

مقدمه:

یکی از بخش های سامانه جامع دانشگاهی، امکان ثبت و پیگیری در خواست پرداخت هزینه های مربوط به پیشرفت پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری (از محل بودجه پژوهشی مربوط به پایان نامه و رساله ها) میباشد که شمای کلی فرآیندهای مورد نظر به صورت زیر می باشد.

گردش کار در خواست پرداخت هزینه های مربوط به پیشرفت پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

دانشجو با مراجعه به پیشخوان خدمت سیستم جامع گلستان، درخواست پرداخت هزینه را ثبت می کند و آن را ارسال می نماید.

استاد راهنما اطلاعات مربوط را بررسی و در صورت نیاز محل کسر هزینه را از دانشجویان دیگر تحت راهنمایی خود تعیین می کند و به کارشناس پژوهش دانشکده جهت تایید ارسال می نماید.

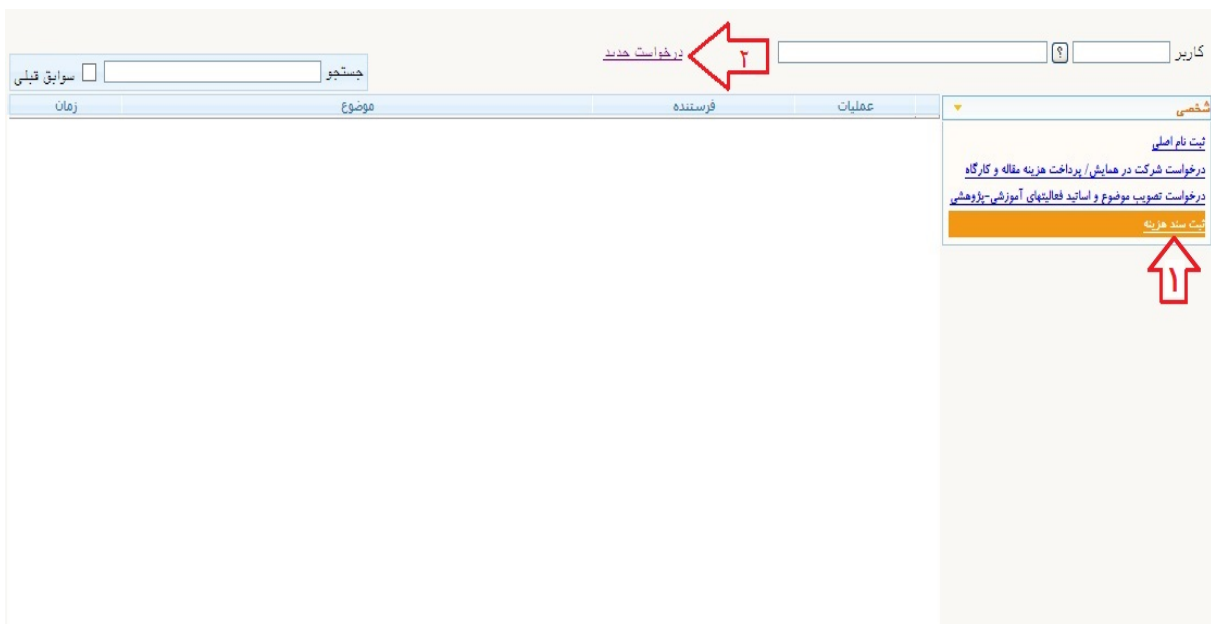
کارشناس پژوهشی پس از بررسی درخواست و تایید آن، فرم پرداخت هزینه را از سیستم جامع گلستان پرینت می گیرد.

پیش نیازها:

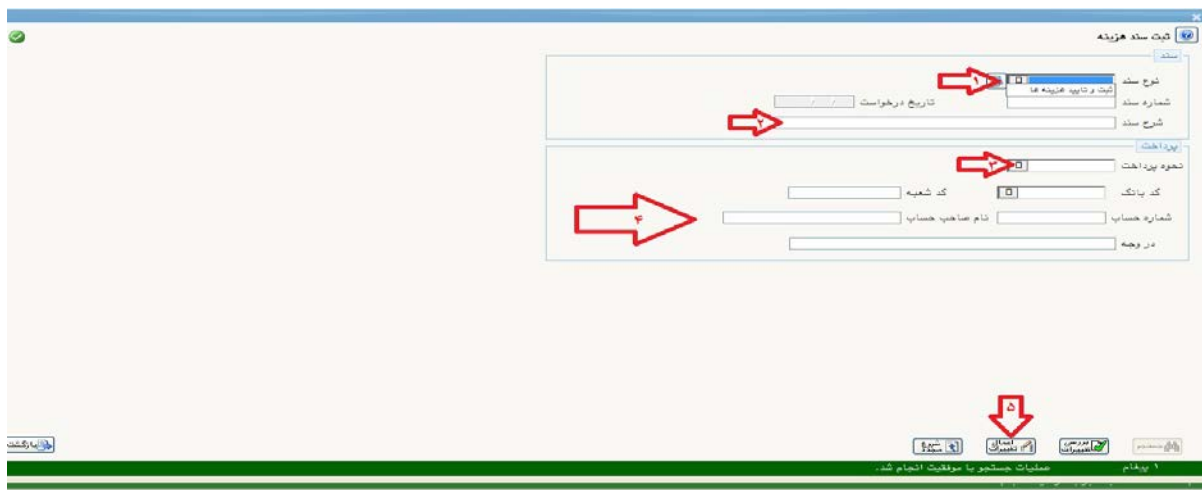
- مراحل تصویب پایان نامه کارشناسی ارشد در سامانه تکمیل و نهایی شده باشد.
- ثبت رساله دانشجو در سامانه توسط اداره پژوهش دانشکده انجام شده باشد.
- دانشجو در سیستم گلستان مشغول به تحصیل باشد (دانشجوی غیرفعال اجازه ثبت در خواست را ندارد)

ثبت درخواست:

دانشجو پس از ورود به سامانه لازم است از تب "پیشخوان خدمت"، "منوی" ثبت سند هزینه را انتخاب سپس مطابق تصویر زیر بر روی "درخواست جدید" کلیک می نماید.



در پنجره باز شده جلوی گزینه "نوع سند" گزینه "ثبت و تأیید هزینهها" را انتخاب می کند (با کلیک بر روی آیکن توضیح راهنمای مربوطه باز می شود). در قسمت "شرح سند" عنوان یا شرح هزینه خود را وارد می کند. در قسمت نحوه پرداخت یکی از گزینه های "واریز به حساب" یا "صدور چک در وجه" را انتخاب می کند که در صورت انتخاب هر یک از گزینهها، بایستی اطلاعات خواسته شده تکمیل شود. سپس روی آیکن "اعمال تغییرات" مطابق تصویر کلیک می کند.



در این مرحله قسمت "مشخصات پرداخت" ایجاد می شود که لازم است روی گزینه "هزینه و اعتبارات" مطابق تصویر کلیک کند.

The screenshot shows a web-based form titled "ثبت سند هزینه" (Record Expense). The form is divided into several sections:

- سند** (Document): Includes fields for "نوع سند ثبت هزینه ها" (Document Type), "شماره سند" (Document Number: 22370), "تاریخ درخواست" (Request Date: 1396/02/10), and "شرح سند" (Document Description).
- پرداخت** (Payment): Includes "نحوه پرداخت" (Payment Method), "ارایز به حساب" (Account Number: 3810573843), "کد بانک" (Bank Code: 1233), and "کد شعبه" (Branch Code).
- مشخصات پرداخت** (Payment Details): Includes "شماره سند هزینه" (Expense Document Number) and "تاریخ سند هزینه" (Expense Document Date).
- هزینه و اعتبارات** (Expense and Credits): This section is highlighted with a red arrow.

سپس قسمت "ثبت و تأیید هزینهها" باز میشود که لازم است دانشجو اسناد هزینه خود را ثبت نماید.

روی گزینه "ثبت هزینه جدید" کلیک کرده و مطابق تصویر، شماره ردیف، نوع هزینه[□]، مبلغ و توضیحات مربوطه ثبت می شود. دقت شود که در قسمت توضیحات، شماره فاکتور یا سند مربوطه قید شود. سپس روی گزینه "ایجاد" کلیک میکند.

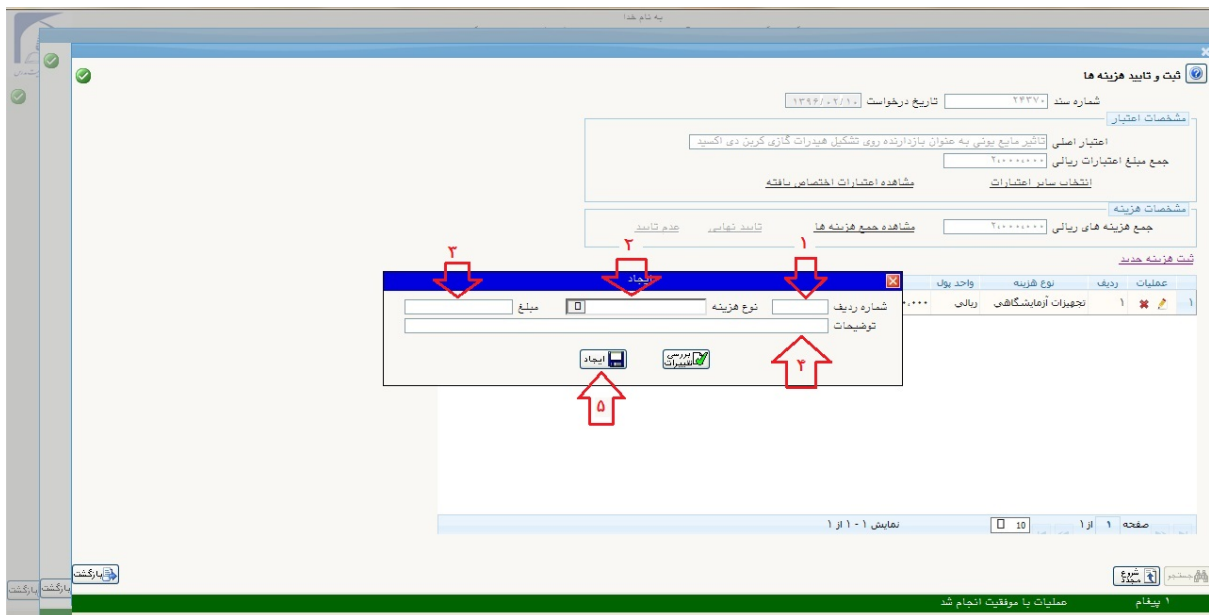
لازم است کلیه اسناد هزینه طبق روند فوق و به ترتیب ثبت شوند.

با استفاده از گزینه های اصلاح و حذف در مقابل هر سند ثبت شده، میتوان عملیات اصلاح یا حذف سند را انجام داد.

در قسمت "مشخصات هزینه"، جمع هزینههای ریالی (مجموع مبالغ اسناد ثبت شده) نمایش داده میشود که با انتخاب گزینه "مشاهده جمع هزینهها" نیز مورد مذکور را میتوان مشاهده کرد.

The screenshot shows the "ثبت و تأیید هزینه ها" (Record and Confirm Expenses) page. At the top, there are fields for "شماره سند" (Document Number: 22370) and "تاریخ درخواست" (Request Date: 1396/02/10). Below this, there are sections for "مشخصات اعتبار" (Credit Details) and "مشخصات هزینه" (Expense Details). A table of expenses is displayed with columns: "ردیف" (Row), "نوع هزینه" (Expense Type), "واحد پول" (Currency), "مبلغ" (Amount), and "توضیحات" (Comments). A red arrow points to the "ثبت هزینه جدید" (Record New Expense) button. At the bottom, there is a footer with "صفحه 1 از 1" and "نمایش 10 از 0".

□ - در مورد موارد مورد قبول در نوع هزینهها، به انتهای همین راهنما مراجعه شود.



پس از ثبت اسناد هزینه، روی گزینه "بازگشت" کلیک کرده و سپس گزینه "اصلاح" و "بازگشت" کلیک میشوند.

در صورت انجام صحیح مراحل فوق، اسناد ثبت شده در قالب یک سند هزینهکرد جدید به لیست موجود در قسمت پیشخوان خدمت اضافه میشود.

در این لیست در کنار سند ثبت شده و در قسمت "عملیات" آیکونهایی مطابق تصویر وجود دارند که به شرح ذیل عمل می-کنند:



۱- "مشاهده گردش کار": با کلیک بر روی این آیکون، جزئیات گردش کار سند و آخرین وضعیت آن نمایش داده میشود. جهت پیگیری درخواست از این آیکون میتوان استفاده کرد.

۲- "اصلاح": با کلیک بر روی این آیکون، قسمت ثبت سند هزینه نمایش داده می شود که امکان اصلاح شرح سند و نحوه پرداخت در این قسمت وجود دارد. ضمن اینکه با کلیک بر روی هزینه و اعتبارات طبق آنچه قبلاً ذکر شد میتوان اسناد ثبت شده را مشاهده، اصلاح و یا حذف نمود.

۳- "تأیید و ارسال": با کلیک بر روی این آیکون و سپس گزینه "اعمال تغییرات" درخواست ثبت شده برای استاد راهنما ارسال میشود. اگر توضیحی لازم است میتوان در قسمت "توضیح" میتوان اضافه نمود.

توجه: پس از ارسال درخواست، امکان هیچگونه عملیاتی روی آن وجود نخواهد داشت و فقط گزینه "مشاهده گردش کار" فعال خواهد بود.

تذکر: لازم است پس از اینکه استاد راهنما درخواست دانشجو را در سامانه تأیید کرد، کلیه اسناد مالی ثبت شده در سیستم به اداره پژوهش دانشکده تحویل داده شود.

The screenshot shows a web application interface for managing financial requests. At the top, there is a search bar and a user profile section. Below this is a table with columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). Two rows are visible, both with the subject 'ثبت و تایید هزینه ها - - ۲۴۳۶۹ - پایان نامه/ رساله'. The second row is highlighted in yellow. In the 'عملیات' column of the second row, there is a red arrow labeled '۱' pointing to a green 'تایید' (Approve) button. Below the table, a modal window is open with a 'تایید' (Approve) checkbox and a 'توضیح' (Comment) field. A red arrow labeled '۲' points to the 'اصلاح تغییرات' (Modify Changes) button at the bottom of the modal. The sidebar on the right contains navigation links like 'ثبت نام اصلی', 'درخواست دفاع', 'درخواست شرکت در همایش', 'درخواست هزینه مقاله و کارگاه', 'درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی', and 'ثبت سند هزینه'. At the bottom, there is a footer with contact information and a status bar.

توضیحاتی در مورد نوع هزینه‌های قابل قبول:

- ۱- مواد اولیه/مصرفی آزمایشگاهی: شامل کلیه مواد، اقلام و تجهیزات خرد مورد نیاز برای انجام کارهای پایان نامه و رساله
- ۲- تجهیزات آزمایشگاهی: شامل ابزار و تجهیزات مورد کاربرد در آزمایشها و خدمات مورد نیاز دانشجو
- ۳- تعمیرات لوازم آزمایشگاهی: شامل هزینه های مربوط به تعمیر و سرویس ماشینآلات، دستگاهها و تجهیزاتی که در انجام پایاننامه و رساله مورد استفاده قرار میگیرند.
- ۴- لوازم رایانه آزمایشگاه: رایانه و لوازم جانبی مورد استفاده در آن که برای پیشرفت کار تحقیقاتی دانشجو خریداری میشوند.
- ۵- خرید خدمت(خدمات قراردادی): شامل خدماتی که توسط افراد خارج یا داخل دانشگاه در راستای انجام پایاننامه و رساله‌های دانشجویان انجام میشود مانند خدمات جوشکاری، برقکاری، تراشکاری، نصب دستگاه، سرویس دستگاه و ...
- ۶- هزینه تحقیقات میدانی: هزینه تحقیقات یا سفرهایی که دانشجو در راستای پیشبرد پایاننامه و رساله خود پرداخت می کند. این مورد بیشتر در ارتباط با رشتههای مهندسی معدن، زمین شناسی، جنگلداری و مانند آنها کاربرد دارد.
- ۷- صورتجلسه: شامل اقلام، تجهیزات و خدماتی که سند مالی یا فاکتور برای آنها وجود ندارد. در این موارد لازم است دانشجو، فرم صورتجلسه هزینهها را تکمیل کرده و پس از اخذ امضای استاد راهنما و معاون پژوهشی دانشکده، آن را به عنوان سند مالی به اداره پژوهش دانشکده خود تحویل نماید.
- ۸- لوازم مصرف شدنی آزمایشگاهی: شامل اقلام و موادی که در جریان پیشرفت پایان نامه و رساله مصرف می شوند مثل مواد آزمایشگاهی، شویندهها، لوازم تنظیف و ...
- ۹- خرید کتب، مراجع، مدارک و اطلاعات (غیرموجود در دانشگاه) با تایید کتابخانه مرکزی: شامل هزینه منابع علمی شامل کتب، مدارک و اطلاعاتی است که در دانشگاه موجود نباشند با تایید کتابخانه مرکزی دانشگاه.
- ۱۰- خدمات تخصصی آزمایشگاهی: شامل هزینه انجام آزمایشهایی است که خارج از دانشگاه انجام می شوند.