خدمات به اعضاء هیات علمی

- ✓ پیگیری و دریافت مفاصاحساب بیمه قراردادهای صنعتی
- ✓ دریافت گزارش از مجری و ارسال برای کارفرما
- ✓ پیگیری قراردادهای مالی (اعلام شماره حساب، اعلام وصول چک به کارفرما، صدور معرفی نامه جهت دریافت چک، دریافت چک از نماینده و تنظیم اعلامیه چک، ارایه چک توسط نماینده به بانک و ...)
- ✓ واحد حقوقی قراردادها شامل موارد ذیل می باشد:

قبل از انعقاد قرارداد:

- معرفی نماینده دانشگاه برای امضای قراردادها و ارائه اطلاعات لازم جهت انعقاد قرارداد ها
- بررسی پیش نویس قرارداد
- صدور ضمانت نامه حسن انجام تعهدات و نامه های لازم قبل از انعقاد قرارداد
- امضاء قرارداد و پیگیری های بعدی تا مبادله قرارداد

بعد از انعقاد قرارداد:

- ثبت قرارداد در سیستم مکانیزه و صدور نامه های لازم (ضمانت نامه ها و درخواست پیش پرداخت و .....)
- صدور قرارداد داخلی و پیگیری های بعدی
- بررسی، تنظیم و ثبت متمم های قراردادها(افزایش یا کاهش مبلغ یا شرح خدمات و.....)
- اصلاح قرارداد داخلی و ضمانت نامه هایی که مبلغ قرارداد آنها افزایش یا کاهش یافته، اصلاح چک های ضمانت مجریان

مناقصات:

- بررسی اسناد مناقصه و مطابقت دادن با فراخوان کارفرما
- اخذ پاراف و تایید مجری در همه ی صفحاتی که مهر دانشگاه را لازم دارد.
- صدور ضمانت نامه برای شرکت در مناقصه
- صدور تعهد کسر از حقوق و اخذ چک ضمانت از مجری در صورت لزوم
- صدور نامه شرکت در مناقصه برای کارفرما
- کامل کردن و چک کردن پاکات مناقصه و ممهور کردن درب پاکات

تفاهم نامه :

- بررسی پیش نویس و مشخصات نمایندگان کارفرما و دانشگاه
- بررسی تعهدات دانشگاه و کارفرما
- مذاکره با دانشکده های مرتبط با موضوع تفاهم نامه جهت انتخاب یکی از اساتید دانشگاه با تخصص مربوط به تفاهم نامه مربوطه به عنوان نماینده دانشگاه در پیگیری تفاهم نامه
- اخذ امضا از طرفین و مبادله و ابلاغ نسخه نهایی

- ✓ دریافت پیشنهادات پروپوزال ها
- ✓ **اطلاع رسانی وقایع به اعضای هیات علمی، در ایمیل دفتر همکاریهای علمی، صنعتی و فناوری**
- ✓ **وارد کردن اطلاعات امتیاز پژوهشی اساتید در گلستان**