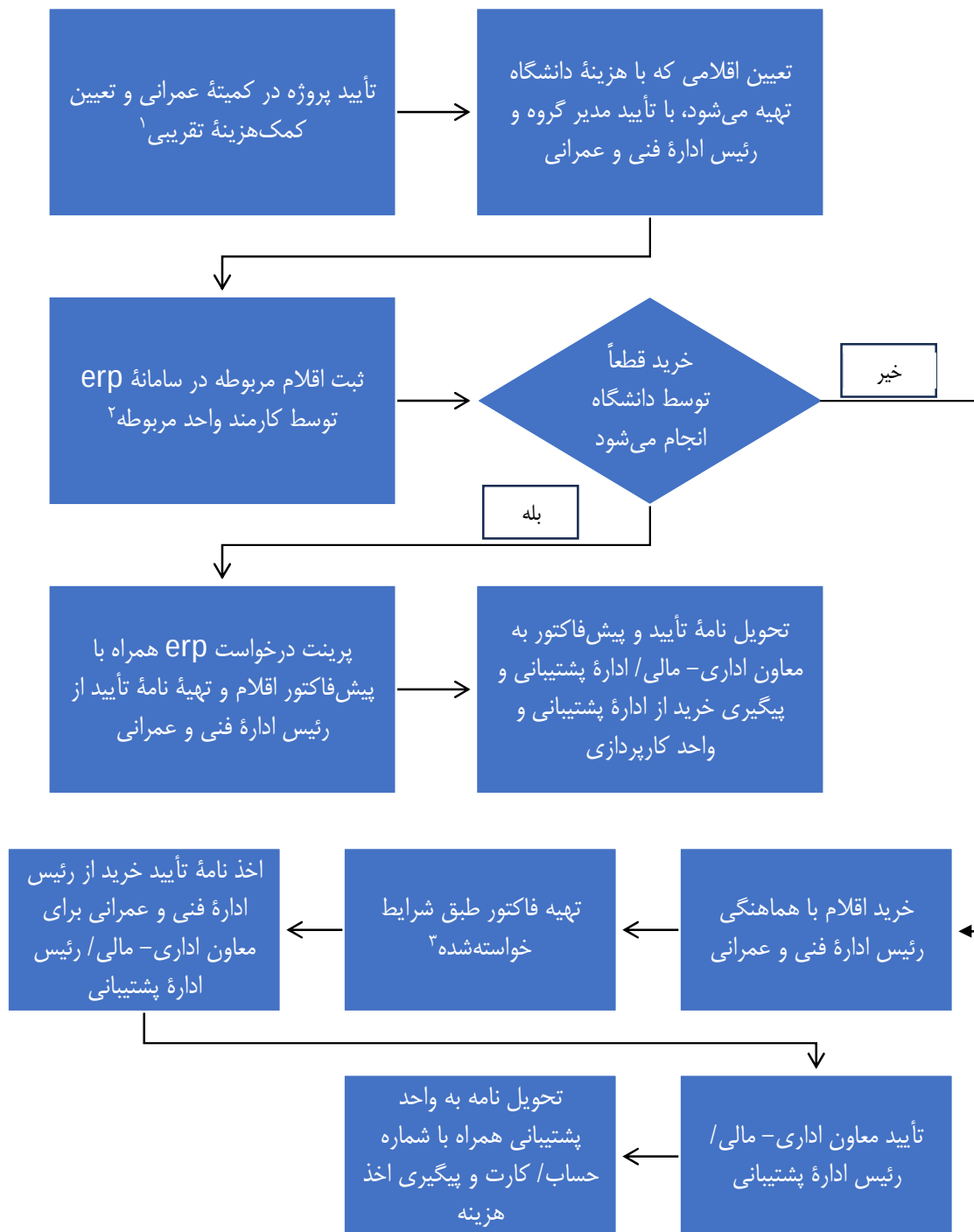




۱) فرایند تأیید و تصویب پروژه‌ها در کمیته فنی و عمرانی

نیازسنجی انجام پروژه‌ها، اعم از پروژه‌های دانشجویی و غیردانشجویی، در کمیته فنی و عمرانی دانشکده/ استان انجام می‌شود. برای این منظور:

- ۱) دو بار در سال (تیرماه و دی ماه) واحدها می‌توانند نیازهای خود را با رئیس کمیته عمرانی یا سایر اعضای ثابت کمیته در میان بگذارند.
- ۲) درخواست‌ها در جلسه کمیته طرح و اولویت‌بندی می‌شود.
- ۳) سقف یا سهم پروژه‌های مختلف اعم از دانشجویی و غیر آن، بر مبنای اولویت و ضرورت اجرا و برآورد میزان اعتبار ردیف تعمیرات تعیین می‌شود.
- ۴) پس از تأیید اولیه، لازم است یک برآورد اولیه از پروژه توسط طراح/ مجری/ ناظر پروژه ارائه شود.
- ۵) بر مبنای برآورد ارائه‌شده برای اجرای قطعی پروژه تصمیم‌گیری و رقم تخصیصی تعیین می‌شود.
- ۶) رقم تخصیصی در زمان دریافت اعتبار از سازمان به پروژه تخصیص خواهد یافت.
- ۷) ۳۰ درصد کل بودجه تعمیراتی - عمرانی به فعالیت‌های اضطراری (فورس‌ماژور) تخصیص می‌یابد و ۷۰ درصد در قالب اعلام نیازها انجام می‌شود. همچنین در صورتی که پروژه‌ای خارج از فهرست با رقم بالاتر از سقف فعالیت‌های اضطراری ضرورت اجرایی پیدا کرد، می‌تواند در کمیته عمرانی طرح و طبق تصمیم کمیته با پروژه(های) دیگر جایگزین شود.

۲) ثبت erp:

ثبت در سامانه باید توسط یکی از کارکنان دانشکده انجام شود. بسته به اینکه پروژه در کجای دانشکده یا کدام فضا انجام می‌شود، شخصی که مسئول آن بخش یا نگهداری آن فضا است از طرف دانشکده برای ثبت در سامانه معرفی می‌شود. پس از ثبت یک پرینت از صفحه ثبت تهیه و ضمیمه مدارک شود. افراد مسئول ثبت در سامانه:

- ساختمان و محوطه پیرامون انستیتو برق کارشناس گروه برق (؟؟)؛
- ساختمان و محوطه پیرامون انستیتو هنر و معماری کارشناس گروه ساختمان و معماری و هنر (؟؟)؛
- ساختمان و محوطه پیرامون انستیتو مکانیک کارشناس گروه مکانیک (؟؟)
- ساختمان اداری و علوم پایه کارشناس گروه علوم پایه (؟؟)
- ساختمان و محوطه پیرامون خوابگاه مسئول خوابگاه (؟؟)
- برای سایر نقاط سایت، مسئول کارگاه یا کارشناس گروه مربوطه باید اقدام به ثبت در سایت کند.

۳) شرایط فاکتور برای پرداخت از طرف دانشکده:

ترجیحاً خریدهایی توسط دانشجویان انجام شود که هزینه خرید آنها کمتر از ۱۴.۲۵۰.۰۰۰ میلیون تومان باشد. در صورت خرید اقلام توسط دانشجو، باید فاکتور رسمی تهیه شود. (فاکتور پرینت‌شده، دارای شماره اقتصادی فروشنده و خریدار، مهرشده، تاریخ‌خورده،... مشخصات فاکتور رسمی را در [اینجا](#) ببینید)

در صورتی که رقم فاکتور (یک فاکتور خرید یا مجموع فاکتورهای خرید در یک فصل از یک فروشگاه) کمتر از ۱۴.۲۵۰.۰۰۰ تومان (چهارده میلیون و دویست و پنجاه هزار تومان) باشد، می‌توان با شرایط ذیل فاکتور غیررسمی ارائه داد:

- خوانا و بدون خط‌خوردگی
- دارای تاریخ
- دارای مهر
- دارای پرینت پوز (رسید کارتخوان) با عنوان فروشگاه مرتبط
- نام «دانشکده فنی انقلاب اسلامی» به عنوان خریدار

تذکر: برای فاکتورهای با رقم بالاتر و فاکتورهایی که به صورت کارت به کارت انتقال پول انجام می‌شود، باید تصویر کارت ملی فروشنده ضمیمه فاکتور شود.