



شماره:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی متقاضی:	گروه:	دانشکده/ واحد پژوهشی



تاریخ:			۱- بررسی طرحنامه پیشنهادی در جلسه گروه
رد ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	تأیید ☐	نتیجه بررسی گروه



۲- بررسی طرحنامه توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/ واحد پژوهشی				
الف- صورت جلسه گروه	پ- مانده پژوهانه عضو هیأت علمی متقاضی طرح	ت- گواهی استعلام پیشینه پژوهشی از ایراندک مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع	ث- گواهی استعلام از ایراندک جهت میزان همانندجویی	ج- استعلام پیشینه پژوهشی از کتابخانه مرکزی دانشگاه مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع
دارد ☐	دارد ☐ (میزان):	دارد ☐	دارد ☐	دارد ☐
ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐



تاریخ:			۳- طرح در شورای دانشکده/ واحد پژوهشی (بررسی بر مبنای اولویت های دانشگاه)
رد ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	تأیید ☐	نظر شورای دانشکده/ واحد پژوهشی



۴- ارسال طرحنامه (در صورت پذیرش)، و مدارک مندرج در جدول ۲ به همراه صورت جلسه شورای دانشکده/ واحد پژوهشی و معرفی دو ناظر به معاونت پژوهشی دانشگاه	
تاریخ:	



۵- تکمیل «فرم ارزیابی اولیه طرحنامه پیش از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه»
تاریخ:

۶-بررسی طرحنامه ارسالی در کارگروه پژوهشی دانشگاه
تأیید در کارگروه
عدم تأیید در کارگروه

تاریخ:			۷-بررسی طرحنامه ارسالی در شورای پژوهشی دانشگاه
☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	نظر شورای پژوهشی

۸-معرفی داور/داوران در شورای پژوهشی دانشگاه در صورت تأیید طرح			
داور اول اصلی/ذخیره	آقای/خانم	از دانشگاه:	
		شماره تلفن:	
داور دوم اصلی/ذخیره	آقای/خانم	از دانشگاه:	
		شماره تلفن:	
داور سوم (در صورت لزوم)	آقای/خانم	از دانشگاه:	
		شماره تلفن:	

تاریخ:	۹-ارسال طرحنامه به همراه قرارداد داوری به داوران توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی دانشگاه
پیگیری دریافت نظرات داور در قالب فرم داوری توسط کارشناس دانشکده	

۶-نظرات داور/داوران:
پذیرش
پذیرش با اصلاحات
رد

۷-اعمال اصلاحات با نظارت معاون پژوهشی دانشکده/رئیس واحد پژوهشی
--

تاریخ:		۸-بررسی مجدد طرحنامه و نظرات داوران در شورای پژوهشی دانشگاه
☐ رد	☐ تصویب	نظر شورای پژوهشی دانشگاه

۹- معرفی ناظر/ناظران در شورای پژوهشی دانشگاه

از دانشگاه:		آقای/خانم	ناظر اول اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			
از دانشگاه:		آقای/خانم	ناظر دوم اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			



۱۰- تنظیم قرارداد مجری، ناظر و ارسال به طرفین قرارداد جهت امضا و عودت به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه توسط

کارشناس پژوهش دانشگاه

تاریخ:

فرایند اجرای طرح پژوهشی پس از انعقاد قرارداد:

تاریخ:	۱۱- دریافت گزارش مرحله‌ای طرح انجام شده توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی و ارسال به ناظر همراه با فرم‌های نظارت
--------	--



تاریخ:	۱۲- دریافت نظرات ناظران درباره گزارش مرحله‌ای توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی و ارسال به مجری جهت اطلاع و در صورت نیاز اعمال اصلاحات
--------	--



تاریخ:	۱۳- تأیید گزارش نهایی توسط معاون پژوهشی دانشکده/ رئیس واحد پژوهشی مبنی بر اعمال نظرات ناظران در گزارش نهایی
--------	---



تاریخ:	☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	۱۴- طرح گزارش در شورای پژوهشی دانشگاه
--------	-----------------------------	---	--------------------------------	---------------------------------------



تاریخ:	۱۵- تکمیل کار برگ بررسی نهایی طرح‌های پژوهشی توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی
--------	--



تاریخ:	۱۶- دریافت فایل پی دی اف و ورد گزارش نهایی و سایر تعهدات مندرج در قرارداد طرح (مقاله/مقالات و توصیه سیاستی) توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی
--------	---



تاریخ:	۱۷- مکاتبه با معاونت توسعه و مدیریت منابع جهت پرداخت تا مرحله قبل از ارائه توصیه سیاستی و مقاله/مقاله‌ها توسط معاونت پژوهشی دانشگاه
--------	---



تاریخ:	۱۸- تسویه حساب با ناظر و مجری پس از ارائه توصیه سیاستی و مقاله/مقاله‌ها توسط معاونت پژوهشی دانشگاه
--------	--



تاریخ:	۱۹- ارسال پی دی اف و ورد گزارش نهایی به کتابخانه مرکزی و کتابخانه دانشکده/ واحد پژوهشی توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی دانشگاه
--------	--