

کارتکس طرح‌های درون واحدی

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 ایرانداک مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع	ث- گواهی استعلام از ایرانداک 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 اولویت‌های پژوهشی دانشکده)
☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی



۴-تعیین داور/داوران در شورای دانشکده/واحد پژوهشی (داوری محرمانه است و طرحنامه می‌بایست بدون نام برای داور ارسال شود).		
داور/داوران	آقای/خانم	



۵-ارسال طرحنامه به انضمام قرارداد داوری به داور/داوران توسط دانشکده (مهلت داوری حداکثر دو هفته)
تاریخ ارسال:



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



تاریخ:			۷- بررسی نظرات داور یا داوران درباره طرحنامه در شورای دانشکده/واحد پژوهشی
☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی



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



تاریخ:			۹- طرح تقاضای دانشکده در شورای پژوهشی دانشگاه
☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی



تاریخ:	شماره جلسه:	۱۰- اعلام مصوبه شورای پژوهش دانشگاه جهت شروع طرح
--------	-------------	--



تاریخ:	۱۱- انعقاد قرارداد با مجری و ناظر و ارسال به طرفین جهت امضا و عودت به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه توسط کارشناس معاونت پژوهشی دانشگاه
--------	---



۱۲- تطبیق مراحل اجرای طرح مطابق با جدول زمانبندی قید شده در قرارداد توسط کارشناس دانشکده
--

فرایند اجرای طرح پژوهشی پس از انعقاد قرارداد:

تاریخ:	۱۳- دریافت گزارش مرحله‌ای طرح انجام‌شده توسط کارشناس دانشکده و ارسال به ناظر، همراه با فرم‌های نظارت
--------	--



تاریخ:	۱۴- دریافت نظرات ناظر درباره گزارش مرحله‌ای طرح توسط کارشناس دانشکده و ارسال به مجری برای اعمال اصلاحات
--------	---



تاریخ:	۱۵- ارائه گزارش نهایی توسط مجری به دانشکده
--------	--



تاریخ:	☐ تأیید	☐ درخواست اصلاحات	۱۶- طرح گزارش در شورای دانشکده
--------	--------------------------------	--	--------------------------------



تاریخ:	۱۷- مکاتبه با معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تسویه حساب به همراه ارسال فایل ورد و پی اف طرح، گزارش ناظر، صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده، مقاله/مقالات
--------	---



تاریخ تسویه طرح:	۱۸- تسویه حساب با مجری و ناظر توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه
------------------	---



۱۹- ارسال گزارش نهایی طرح به کتابخانه مرکزی و کتابخانه دانشکده توسط کارشناس دانشگاه
