چک لیست تصویب پروپوزال

این چک لیست به منظور هدایت دانشجو در مراحل تصویب پروپوزال می باشد و نیاز به تحویل به واحد پژوهش ندارد.

قبل از طرح در شورا

|  |  |
| --- | --- |
| 1. نوشتن پروپوزال و تحویل نسخه چاپی آن به واحد پژوهش توسط دانشجو | بله 🖵 خیر🖵 |
| 2-اعمال نظرات فنی کارشناس پژوهش در پروپوزال و تحویل پروپوزال اصلاح شده به همراه برگۀ نظرات به کارشناس پژوهش توسط دانشجو | بله 🖵 خیر🖵 |
| 3-تایید فنی پروپوزال توسط کارشناس پژوهش و گرفتن نامه داوری از ایشان و تحویل به ماشین نویسی توسط دانشجو | بله 🖵 خیر🖵 |
| 4-بارگزاری پروپوزال جهت انجام داوری و ارسال آن به مدیر گروه آموزشی مربوطه در سامانه پژوهان توسط مجری محترم | بله 🖵 خیر🖵 |
| 5-دریافت نظرات داوری از طریق سامانه پژوهان توسط مجری | بله 🖵 خیر🖵 |
| 6-اعمال نظرات داوران در پروپوزال (موارد Under line گردد) و پاسخ به مجری در یک فایل word به همراه امضاء مجری، توسط مجری محترم و دانشجو | بله 🖵 خیر🖵 |
| 7-تحویل مجدد پروپوزال به همراه نظرات داوری به یکی از داوران جهت تاییدتوسط دانشجو | بله 🖵 خیر🖵 |
| 8-جهت طرح در شورای پژوهش تحویل پروپوزال اصلاح شده و under line شده به واحد پژوهش به همراه CD آن ، کپی از داوری در سامانۀ پژوهان و برگه پاسخ به داور که به امضاء مجری محترم رسیده باشد توسط دانشجو | بله 🖵 خیر🖵 |
| پس از طرح در شورا   1. مراجعه به کارشناس پژوهش و دریافت صورتجلسه پژوهش و نظرات شورا در خصوص پروپوزال توسط دانشجو | بله 🖵 خیر🖵 |
| 2-اعمال نظرات شورا در پروپوزال توسط مجری و دانشجو | بله 🖵 خیر🖵 |
| 3-گرفتن تاییدیه اعمال موارد صورتجلسه در پروپوزال از نماینده محترم شورا توسط دانشجو | بله 🖵 خیر🖵 |
| 4-بارگزاری آخرین فرم پروپوزال با نام final proposal ، اسکن صورتجسله شورا ، برگه پاسخ به داوران و (برگه داوری چنانچه از طریق سامانه پژوهان بارگزاری نشده باشد) در سامانه پژوهان توسط مجری محترم | بله 🖵 خیر🖵 |
| 5-ارسال فایل های فوق به مدیر گروه جهت ارسال به معاونت تحقیقات توسط مجری محترم | بله 🖵 خیر🖵 |