

دستورالعمل اجرایی طرح های پژوهشی درون دانشگاهی

- عضو محترم هیات علمی فرم پیشنهاد طرح پژوهشی را که در وبگاه معاونت پژوهش و فناوری (بخش فرم ها و آیین نامه ها) موجود میباشد تکمیل و به گروه مربوطه ارائه می دهد.
 - مدیر گروه تقاضای عضو هیات علمی را به دو داور جهت ارزیابی ارجاع می دهد (فرم ارزیابی در وبگاه معاونت پژوهشی موجود است)
 - نتایج ارزیابی توسط داوران در شورای گروه طرح و پس از تصویب به دانشکده ارجاع می شود.
 - طرح پیشنهادی به همراه فرم های داوری در جلسه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده تصویب و سپس به حوزه معاونت پژوهش و فناوری ارسال میگردد.
 - در حوزه معاونت پژوهشی قرارداد طرح تنظیم میشود و پس از امضا قابل اجرا میباشد.
 - ۴۰٪ بودجه طرح پس از انعقاد قرارداد در چهارچوب آیین نامه اعتبار ویژه پژوهشی در اختیار مجری قرار می گیرد.
 - تسویه حساب نهایی طرح منوط به ارائه یک مقاله علمی - پژوهشی در مجلات معتبر علمی پژوهشی مورد تایید وزارت علوم, Scopus, JCR, ISI می باشد.
- جهت دریافت مبلغ ۴۰٪ و مبلغ تسویه طرح :**
- عضو هیات علمی می بایست پس از دریافت نامه ۴۰٪ ، فرم هزینه گرنت (صفحه سوم) را به همراه کپی قرارداد و نامه ۴۰٪ جهت دریافت مبلغ ۴۰ درصد ، به معاونت پژوهشی ارسال نمایند.
 - پس از اتمام طرح، عضو هیات علمی می بایست پس از دریافت نامه تسویه، فرم هزینه گرنت (صفحه سوم) را به همراه کپی قرارداد و نامه تسویه جهت دریافت مبلغ باقیمانده طرح، به معاونت پژوهشی ارسال نمایند.
- * کلیه فرم های مربوطه در سایت معاونت پژوهشی بخش فرم ها موجود می باشد.