

بعد از رسیدن پروپوزال ها با انواع مختلف (پایان نامه- طرح تحقیقاتی، گرنت، طرح تحقیقاتی، پایان نامه- گرنت و فناورانه) به مرحله عقد قرارداد و شروع اجرا توسط کارشناسان دانشکده/ مراکز تحقیقاتی و یا کارشناس طرح های معاونت، اقداماتی بر حسب نوع پروپوزال و شرایط مرتبطش به شرح زیر نیاز است که توسط کارشناسان محترم انجام پذیرد:

۱- صدور ابلاغ به مجری و نامه تصویب طرح تحقیقاتی با استفاده از دکمه های نارنجی رنگ **"ابلاغیه به مجری"** و **"نامه تصویب طرح تحقیقاتی"** (اگر پروپوزال از نوع پایان نامه - طرح تحقیقاتی و یا پایان نامه - گرنت باشد از دکمه **"نامه تصویب دانشکده"** استفاده شود)

در سند باز شده برای این دکمه پس از انتخاب امضای راهبر دانشکده/مرکز مربوطه که امضای شخص مذکور زیر نامه نمایش داده می شود با زدن دکمه ارسال ایمیل، ایمیل اطلاع رسانی به مجری/همکاران طرح ارسال می شود. همچنین با ارسال این ایمیل ردیفی با عنوان های مربوطه در تاریخچه گردش کار پروپوزال مذکور درج می شود و در دفعات بعدی که سندهای فوق را باز می نمایید در زیر صفحه با پیغام قرمز رنگی جهت اطلاع نمایش می دهد که این ابلاغیه یا نامه تصویب قبلا ارسال گردیده است، در صورت نیاز می توانید مجددا آنها را ایمیل نمایید.

۲- در زمانیکه طرح در مرحله عقد قرارداد و شروع اجرا می باشد به هیچ عنوان به مرحله ارسال به مجری جهت ویرایش برگشت داده نمی شود چون بعد از دریافت کد اخلاق دستکاری پروپوزال توسط مجری/همکاران جایز نیست، صرفا در مواقعی که با استفاده از دکمه ثبت درخواست اصلاحات مد نظر خود را اعلام نمایند و بعد از تایید آن تغییرات توسط معاونت تحقیقات دانشکده/شوراهای مربوطه، اعمال تغییرات درخواستی توسط خود کارشناسان صورت می پذیرد. همه فرمها در این مرحله برای کارشناسان قابل ویرایش می باشد.

۳- جهت گزارش گیری و آمار های دقیق تاریخ های فرم روند اجرایی طرح را بررسی و تاریخ شروع را به صورت دقیق ویرایش نمایید.

۴- صدور **"دستور پیش پرداخت"** با استفاده از دکمه آبی رنگ بالای پروپوزال و انجام اقدامات آن تا رسیدن به مرحله واریز پیش پرداخت.

***** برای مشاهده راهنمای تهیه پیش پرداخت کلیک نمایید *****

توجه مهم:

- در پروپوزال های از نوع گرنت و پایان نامه- گرنت نامه های پیش پرداخت و نامه های تسویه حساب بعد از بررسی گزارش نهایی/مقاله ارائه داده شده توسط کارشناسان دانشکده یا مرکز/تیم تحقیقاتی توسط کارشناس معاونت ایجاد می شود.

- در سایر انواع پروپوزال ها (پایان نامه-طرح تحقیقاتی، طرح تحقیقاتی) در صورت اجرا توسط کمیته تحقیقات دانشجویی و یا مشارکت یک تیم تحقیقاتی به صورت مشترک مراحل تصویب و عقد قرارداد آنها همچنین صدور دستور پیش پرداخت و سایر نامه های پرداخت توسط کارشناس طرح های معاونت انجام می پذیرد.

۵- بعد از صدور پیش پرداخت و شروع اجرای طرح منتظر می مانیم تا مجری در حین اجرا یا بعد از اتمام اجرا اقدام به ثبت درخواست هایی مبنی بر تغییرات مالی/غیر مالی یا ارائه گزارش نهایی و یا ارسال مقاله جهت اختتام طرح نماید. سپس مطابق درخواست ثبت شده فرآیندها و اقدامات لازم در این خصوص را مطابق راهنماهای ارائه شده انجام می دهیم.

*** برای مشاهده راهنمای گزارشات پیشرفت کلیک نمایید ***

۶- قبل از ثبت درخواست های گزارش نهایی، مقاله، پایان نامه و... توسط مجری که منجر به اتمام طرح می گردد لازم است که اخبار برونداد مورد نیاز در **فرم ترجمان دانش توسط مجری مطابق شرایط درخواستی تکمیل** و در صورت کامل بودن با دکمه **ذخیره نهایی** ثبت گردد.

*** برای مشاهده شرایط و راهنمای اخبار ترجمان دانش کلیک نمایید ***

توضیح تکمیلی این درخواستها همزمان با ارسال به داور جهت بررسی علمی گزارش نهایی یا مقاله **قید شود که خبر ترجمان دانش** را نیز از نظر علمی و محتوایی بررسی و اعلام نظر نمایند. در صورت نیاز به اصلاح خبر ترجمان دانش به مجری اطلاع دهید در همان مرحله عقد قرارداد اخبار را مطابق درخواست داور که با دکمه نارنجی رنگ **"نتایج داوری بدون نام داور/ناظر"** بالای گزارشات پیشرفت قابل مشاهده هست آنرا اصلاح و مجددا دکمه **ذخیره نهایی** را بزنند. در نهایت بعد از تایید علمی اخبار ترجمان دانش آنرا جهت داوری از نظر شکل و محتوای خبری به کاربری با نام "کارشناس ترجمان دانش" ارسال نمایید تا ایشان نیز خبر مربوطه را از نظر شیوه نگارش بررسی و اعلام نظر نمایند.

در صورت تایید نهایی کارشناس ترجمان دانش، در فرم روند اجرایی طرح تیک مربوط به خبر ترجمان دانش را زده (گزینه بلی را انتخاب نمایند) تا اخبار وارد شده در سایت دانشگاه و وزارت قابل رویت باشد.

۷- برای تعیین تکلیف، اتمام و خاتمه طرح ها حتما می بایست بعد از ارائه خروجی های نهایی مثل ارائه مقاله، تولید محصول در طرح های فناورانه، ارائه گزارش نهایی، ارائه پایان نامه و دفاع و یا هر بروندادی که منجر به اتمام فرآیند اجرای پروپوزال در حال اجرا گردد بعد از صدور نامه پرداخت و تسویه حساب و بررسی آنها در حسابدرای معاونت، وقتی گزارش پیشرفت در مرحله انتظار پرداخت قرار گرفت آن موقع حتما و حتما کارشناسان محترم می بایست با زدن دکمه **"خاتمه قرارداد و اجرا در دانشکده/مرکز"** نسبت به اتمام فرآیند طرح اقدام نمایند.

۸- برای **فسخ قرارداد و اتمام اجرای** آن توسط مجری، می بایست درخواستی با عنوان درخواست غیر مالی ثبت می شود که دلایل فسخ قرارداد و... را در آن شرح دهد سپس کارشناس درخواست را با معاون پژوهشی دانشکده/رئیس مرکز مطرح و با صلاحدید ایشان در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز مطرح و در صورت موافقت نسبت به فسخ قرارداد با زدن دکمه **"فسخ قرارداد و توقف اجرای طرح در دانشکده/مرکز"** نسبت به لغو اجرای طرح اقدام می کنند.

توجه مهم: در اینگونه مواقع **اگر پیش پرداختی/ پرداخت های دیگری به مجری از بابت این پروپوزال پرداخت شده** باشد می بایست جهت تعیین تکلیف مالی و عودت مبالغ دریافتی نامه ای با عنوان **"نامه لغو و فسخ قرارداد"** بر روی درخواست ثبت شده جهت فسخ قرارداد ایجاد و به حسابداری معاونت اسال گردد.

۹- اگر در حین اجرای کار مجری درخواستی مبنی بر **افزایش/کاهش هزینه طرح** با درصد یا مبلغ مشخصی نمود این درخواست با ثبت درخواست گزارش پیشرفت از نوع **"درخواست مالی افزایش/کاهش هزینه"** موضوع را به دانشکده/مرکز مربوطه اعلام و بعد از بررسی و در صورت تایید این درخواست، کارشناس مربوطه با **رفتن به فرم قرارداد های طرح مذکور و قسمت جزئیات قرارداد ردیفی با عنوان متمم قرارداد** و ورود اطلاعات مورد نیاز درج می نماید. سپس روی درخواست گزار پیشرفت فوق نامه متمم را تولید و ادامه فرآیند را انجام می دهند.