

## راهنمای فرآیند بررسی پایان نامه - طرح تحقیقاتی در سامانه پژوهان

به پروپوزال هایی که دارای هزینه بوده و یا به صورت مشترک بین یک دانشکده/مرکز تحقیقاتی اجرا می شود نوع پایان نامه - طرح تحقیقاتی اطلاق می شود. در این طرح ها استاد راهنمای اول و مجری اصلی حتما می بایست یکی باشد و دانشگاه استاد راهنمای اول را به عنوان مسئول می شناسد. توجه نمایید در این نوع طرح ها **هزینه طرح فقط به استاد راهنمای اول پرداخت** می شود.

### شرح کلی فرآیند:

۱- ابتدا طرح توسط استاد راهنما اول در سامانه پژوهان ثبت می شود و همه اطلاعات مورد نیاز آن تکمیل و تایید همکاری ها دریافت می شود، برای پیوستها مطابق آخرین نظر شورای پژوهشی دانشگاه که در فرم چکیده طرح آورده شده عمل شود و از افزودن پیوست های اضافی جدا خودداری گردد.

\* در این مرحله دانشجو هم می تواند از کارتابل خود پروپوزال را ثبت و بعد از تکمیل اطلاعات، افزودن پیوست ها و دریافت تایید همکاری سایر همکاران طرح با استفاده از دکمه **"ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما"** آن را به کارتابل استاد راهنما/مجری اول ارسال نماید.

\* برای دریافت تایید همکاری نیازی به ارسال پروپوزال به سایر همکاران طرح نیست و به محض درج اسم سایر همکاران در فرم مجری/همکاران پروپوزال مذکور در کارتابل آنها نیز قابل مشاهده بوده و می توانند با زدن دکمه **"تایید همکاری"** همکاری خود را اعلام نمایند. سایر همکاران فقط دسترسی مشاهده پروپوزال را دارند.

\* **مهم** در پروپوزال های از نوع طرح تحقیقاتی - پایان نامه می تواند دو مرکز مشترک وجود داشته باشد، مثلا پایان نامه مربوط به دانشکده و مشارکت اجرای طرح در مرکز تحقیقات دیگر باشد. در این گونه موارد مطابق راهنمای طرح های دو مرکز که لینک آن در این راهنما وجود دارد اقدام نمایند.

۲- بعد از اتمام مرحله یک ثبت کننده طرح با دکمه **"تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز"** پروپوزال را جهت بررسی به کارشناس دانشکده/مرکز مربوطه ارسال می نماید.

۳- کارشناس مربوطه مطابق چک لیست موجود در این راهنما، آیین نامه های پژوهشی ارسالی از معاونت و آموزش های داده شده صحت تکمیل پروپوزال را بررسی و اگر درست بود با زدن دکمه **"تایید کارشناس"** صحت اطلاعات را تایید می نمایند.

\* **مهم** اگر طرح/پایان نامه مشترک بود ابتدا کارشناس دانشکده از نظر پایان نامه آن را بررسی می نماید. یعنی اولین تایید کارشناس توسط کارشناس دانشکده و ارسال به داوری و دریافت تایید شورای دانشکده انجام می پذیرد سپس قبل از ارسال به کمیته اخلاق با کارشناس مرکز/تیم تحقیقاتی همکار هماهنگ می نماید تا ایشان نیز طرح را در شورای پژوهشی مرکز مطرح و تایید آنرا دریافت نمایند سپس توسط کارشناس دانشکده/مرکز (ترجیحا کارشناس دانشکده) بر حسب توافق به کمیته اخلاق جهت دریافت کد اخلاق ارسال می شود. در تمام این مراحل هر دو کارشناس دانشکده/مرکز مربوطه می بایست نهایت هماهنگی را باهم داشته باشند.

\* اگر نقصی در پروپوزال بود و این نقص جزئی بود در صورت تمایل خود کارشناس آنرا برطرف نماید در غیر این صورت با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفا با توضیح کامل در قسمت پیام دکمه مذکور به ثبت کننده نقایص موجود را اطلاع دهید و ایشان از طریق درختواره طرح، فرم پیام های مرتبط و پیام های کارشناسی می توانند پیام مذکور را مشاهده نمایند). در صورت درج پیام **انتخاب** نام گیرنده پیام- ثبت عنوان و متن پیام در این دکمه ها الزامی می باشد.

\* ثبت کننده بعد از اصلاح نواقص می تواند با دکمه **"تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی ها"** طرح را مجددا به کارشناس دانشکده/مرکز برگرداند.

۴- بعد از انجام اصلاحات در صورت عدم وجود نقص با دکمه **"ارسال به داور"** طرح را به تعداد داوران مشخص شده توسط راهبر دانشکده/مرکز ارسال می نماید.

\* بعد از اتمام داوری ها در صورت درخواست اصلاحات توسط یک یا تعدادی از داوران محترم، مجددا با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفا با توضیح کامل در قسمت پیام دکمه مذکور به ثبت کننده درخواست های داور را اطلاع و همچنین اعلام نمایید با دکمه نارنجی رنگ **"مشاهده نتایج داوری بدون نام داور"** می توانند نظرات داوران را مشاهده نمایند و ایشان از طریق درختواره طرح، فرم پیام های مرتبط و پیام های کارشناسی می توانند پیام مذکور را مشاهده نمایند). در صورت درج پیام **انتخاب** نام گیرنده پیام-ثبت عنوان و متن پیام در این دکمه ها الزامی می باشد.

\* **توجه شود** در توضیحات ثبت شده اسم داور ننوشته شده باشد همچنین در بازگشت از طرف مجری و دادن پاسخ به داور نیز این دقت اعمال شود تا مجری اسم خود را در متن توضیحات ننویسد.

۵- بعد از اتمام مراحل داوری نوبت ارسال طرح به شورای پژوهشی/شورای تحصیلات تکمیلی بسته به نوع پروپوزال می شود در این مرحله با دکمه "ارجاع به شورا/کمیته" پروپوزال را به مرحله شورا برده و بعد از مطرح شدن در شورا و اعلام نظر، نظر مربوطه به صورت متنی در دکمه پاسخ شورا پروپوزال که از طریق کارتابل شخصی برای کارشناس شورا قابل مشاهده است ثبت می شود.

\* اگر شورا درخواست اصلاحات نموده باشد مجددا با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفا با توضیح کامل در قسمت پیام دکمه مذکور به ثبت کننده درخواست های شورا را اطلاع و همچنین اعلام نمایید با دکمه نارنجی رنگ **"مشاهده نظرات شورا"** می توانند نظر شورا را مشاهده نمایند و ایشان از طریق درختواره طرح، فرم پیام های مرتبط و پیام های کارشناسی می توانند پیام مذکور را مشاهده نمایند).

\* **کارشناسان محترم شورا دقت نمایند** به هیچ عنوان فایلی در نظر شورا یا هنگام ارجاع طرح به شورا در سامانه پیوست نشود. همچنین **فقط ۴ گزینه اول در دکمه پاسخ شورا** را به عنوان نظر انتخاب نمایید، گزینه های دیگر مربوط به کمیته اخلاق می باشد.

۶- بعد از اتمام این مراحل **در صورتیکه طرح با مرکز/تیم تحقیقات دیگری مشترک** می باشد به کارشناس آن مرکز/تیم تحقیقاتی اطلاع دهید تا طرح را در شورای خود مطرح و تایید آنرا بگیرند و کارشناس مرکز دوم هم مطابق بند ۵ اقدام خواهند نمود.

**\*\*\* توجه مهم اگر این نوع پروپوزال ها بین یک دانشکده و تیم های تحقیقاتی مشترک باشند** به جهت بررسی اینگونه طرح ها کارشناس معاونت بعد از بررسی های اولیه، ارسال به داوری دانشکده و شورا ها و ثبت نظر شوراها پروپوزال مذکور را با دکمه **"ارسال به کارشناس معاونت"** جهت ادامه مراحل به کارشناس مربوطه در معاونت بسپارند. همچنین بهتر است از طریق ارتباط تلفنی/پیامکی کد رهگیری به کارشناس مربوطه اعلام شود و با کارشناس دانشکده مرتبط با پایان نامه نیز هماهنگی لازم را به عمل آورند.

۷- بعد از این اقدامات با هماهنگی هم یکی از کارشناسان دانشکده/مرکز تحقیقات ترجیحا کارشناس دانشکده پروپوزال را با دکمه **"ارسال به راهبر جهت ارجاع به کمیته اخلاق"** و انتخاب کمیته مد نظر به مرحله دریافت کد اخلاق ارسال می نماید.

\* در این مرحله راهبر دانشکده/مرکز با زدن دکمه **"ارجاع به شورا/کمیته"** و مشاهده کمیته انتخاب شده توسط کارشناس آنرا به مرحله بررسی در کمیته اخلاق معاونت ارسال می نماید.

۸ - **کارشناس کمیته اخلاق** پروپوزال را بررسی نموده و اگر نقصی در آن وجود داشت با ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز - یا ارسال به ثبت کننده طرح نواقص را اطلاع داده تا نسبت به برطرف کردن آن اقدام نمایند.

\* در صورت **نداشتن نقص/ رفع نواقص** طرح در کمیته اخلاق بررسی می شود و در صورت نداشتن ایراد و تایید اعضای کمیته نسبت به دریافت کد اخلاق از سامانه ملی اخلاق اقدام شده و بعد از دریافت نامه کد اخلاق از طریق **راهبر معاونت به راهبر دانشکده/مرکز** ارسال می شود.

\* در صورت درخواست اصلاح توسط اعضای کمیته اخلاق، کارشناس کمیته مذکور مطابق **تبصره ۱ بند ۵ نسبت** به ارسال آن به کارشناس دانشکده/مرکز و یا ثبت کننده جهت رفع درخواست های مد نظر اقدام می نماید.

❖ اگر نیاز هست درخواست رفع اشکال به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال شود میتوانید با دکمه **"ارجاع به کارشناس دانشکده/مرکز"** آنرا به کارشناس ارسال و کارشناس مربوطه بعد از اتمام رفع نواقص و انجام درخواست با دکمه **"ارسال به کارشناس اخلاق معاونت"** آنرا به کارشناس اخلاق جهت طرح مجدد در کمیته اخلاق مربوطه بر میگرداند.

۹- بعد از اتمام مراحل فوق و رسیدن طرح به دست **راهبر دانشکده/مرکز** همکد این اشیا ، **"ارجاع به کارشناس دانشکده/مرکز" و یا "تصویب نهایی در دانشکده/مرکز جهت عقد قرارداد"** و در صورت عدم تایید کمیته اخلاق با زدن دکمه **"عدم تصویب نهایی در دانشکده/مرکز"** اقدام نمایند.

۱۰- کارشناس دانشکده بعد از دریافت طرح از راهبر در صورت تایید کمیته اخلاق ادامه مراحل را با زدن دکمه **"عقد قرارداد و شروع اجرا در دانشکده/مرکز"** پیش می برند.

❖ به جهت پایان نامه بودن پروپوزال طرح **توسط کارشناس دانشکده عقد قرارداد شده** و نامه تصویب پایان نامه با دکمه نارنجی رنگ **"نامه تصویب دانشکده"** و **"ابلاغ به مجری"** شروع و تصویب طرح را با زدن **دکمه ارسال ایمیل** در سند های مذکور به اطلاع مجری/استاد راهنمای اول می رساند.

\*\*\* **پروپوزال های مرتبط با تیم های تحقیقاتی** توسط کارشناس معاونت عقد قرارداد شده و نامه تصویب، پیش پرداخت و سایر نامه های آنها توسط **کارشناس معاونت** انجام می پذیرد.

۱۱- بعد از این مراحل برای ایجاد نامه پرداخت اولیه توسط کارشناس دانشکده/مرکزی که در بودجه تصویب شده به شرح زیر دخیل می باشد با دکمه **"دستور پیش پرداخت"** نسبت به تولید نامه پیش پرداخت اقدام و پیگیری ها بعدی را انجام می دهد.(لینک راهنمای تولید پیش پرداخت در فلوچارت تهیه شده در زیر این راهنما موجود می باشد)

\*\*\* **اگر** کل یا ۵۰٪ بودجه توسط دانشکده تامین می شود نامه پیش پرداخت و سایر نامه ها توسط کارشناس دانشکده ایجاد می شود. **اگر** کل بودجه توسط مرکز تحقیقات تامین می شود نامه پیش پرداخت و سایر نامه ها توسط کارشناس مرکز تحقیقات ایجاد می شود. **اگر** درصدی از بودجه توسط دانشکده و درصدی توسط مرکز تحقیقات تامین می شود نامه پیش پرداخت و سایر نامه ها توسط کارشناس دانشکده انجام شده ولی در **قسمت توضیحات نامه** حتما قید می نماید که چه درصدی از بودجه طرح توسط مرکز و چه درصد توسط دانشکده تامین می شود تا حسابداری محترم در بودجه دانشکده/مراکز اعمال نماید. **اگر** بودجه توسط دانشکده و یک مرکز **با بودجه مستقل** مثل مرکز تحقیقات کاربرد دارویی تامین می شود مطابق بند قبلی کارشناس دانشکده نامه های پیش پرداخت و سایر نامه ها را ایجاد نموده و در **توضیح نامه** شرح لازم را خواهد داد همچنین با **ارسال نامه ای** به مرکز تحقیقات با بودجه مستقل از **اتوماسیون اداری** و زدن **رونوشت آن به حسابداری** معاونت اعلام می نمایند مبلغ میزان مشارکت خود در طرح مذکور را به حساب معاونت واریز نمایند تا توسط معاونت به مجری/استاد راهنما پرداخت شود.

۱۲- بعد از انجام مراحل فوق می بایست منتظر اجرای طرح از طرف استاد راهنما و دانشجو بوده و در صورت داشتن درخواستی در خصوص پروپوزال یا اتمام مراحل طرح و اعلام خاتمه با توجه به سیستم گزارشات پیشرفت و ثبت درخواست متناسب با استفاده از دکمه **"ثبت گزارش/درخواست/مقاله"** درخواست خود را ثبت نموده و کارشناسان مربوطه با بررسی نوع درخواست نسبت به ادامه مراحل اقدام نمایند.

❖ راهنمای سایر درخواست های گزارشات پیشرفت به صورت جدا گانه تهیه و ارائه شده است.

\*\*\* کارشناسان محترم توجه نمایند بعد از ثبت درخواست گزارش پیشرفت از **نوع گزارش نهایی/ مقاله** جهت اعلام اتمام طرح و تسویه حساب بعد از انجام مراحل درخواست های مذکور و صدور نامه پرداخت و تسویه حساب متناسب، وقتی گزارش پیشرفت به مرحله بررسی در حسابداری و در انتظار پرداخت رسید پروپوزال مربوطه را از حالت عقد قرارداد با استفاده از دکمه **"خاتمه قرارداد و اجرای طرح در دانشکده/مرکز"** به حالت خاتمه ببرید تا از حساب اعتباری افراد دخیل طرح خارج شود.

\*\*\* گزارشات پیشرفت مربوط به **پروپوزال های مرتبط با تیم های تحقیقاتی** بعد از بررسی های اولیه توسط کارشناس دانشکده/تیم تحقیقاتی جهت ادامه پروسه به کارشناس معاونت ارسال شده و نامه پرداخت و تسویه حساب آنها همچنین زدن خاتمه طرح مطابق بند بالا توسط کارشناس معاونت انجام می پذیرد.

شروع

راهنمای ثبت پروپوزال در سامانه پژوهان

راهنمای تایید همکاری

ثبت پروپوزال در سامانه پژوهان

ارسال پروپوزال ثبت شده به کارشناس دکمه های عملکردی در این مرحله: تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما

اصلاح موارد درخواستی و ارسال به بررسی مجدد دکمه های عملکردی در این مرحله: تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما

تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های

چک لیست ارزیابی مورد توجه کارشناسان

زدن دکمه تایید کارشناس در صورت نداشتن اشکال و ادامه

بررسی اشکالات اولیه توسط کارشناس

دارای اشکال و نیاز به اصلاح

ارسال به مجری جهت ویرایش و رفع اشکالات

دکمه ارسال به داور

ارسال به داوری

بلی، ارسال به داوری مجدد

بررسی کارشناس، آیا اصلاحات داوری اعمال شده است؟

تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های

خیر اصلاحات و توضیحات ناقص است

داوران درخواست اصلاح دارند؟

بله، دارای اشکال و نیاز به اصلاح

ارسال به مجری جهت ویرایش و انجام اصلاحات درخواستی داوران

دکمه ارجاع به شورا/کمیته

ارسال به شورا

بلی، ارسال به بررسی مجددشورا

بررسی کارشناس، آیا اصلاحات شورا اعمال شده است؟

تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های

خیر اصلاحات و توضیحات ناقص است

آیا شورا درخواست اصلاح دارند؟

بله، دارای اشکال و نیاز به اصلاح

ارسال به مجری جهت ویرایش و انجام اصلاحات درخواستی شورا

در صورت مشترک بودن طرح/پایان نامه بین دو مرکز، مطابق اقدامات دو مرکز، مرکز مشترک را درج و با کارشناس آن مرکز هماهنگ میکنند که اقدامات لازم را انجام دهد سپس به کمیته اخلاق ارسال شود. راهنما پروپوزال های دو مرکز مطالعه شود

توجه مهم: اگر طرح/پایان نامه مذکور مرتبط با یک تیم تحقیقاتی باشد در این مرحله نیازی به ارسال کمیته اخلاق نیست و با دکمه "ارسال به کارشناس معاونت" ادامه کار به کارشناس مرتبط در معاونت سپرده می شود.

دکمه ارسال به راهبر جهت ارجاع به کمیته اخلاق

زدن دکمه "ارجاع به شورا/کمیته" توسط راهبر

ارسال به کمیته اخلاق

بلی، ارسال به بررسی مجددشورا

بررسی کارشناس کمیته اخلاق، آیا اصلاحات کمیته اعمال شده است؟

تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های

خیر اصلاحات و توضیحات ناقص است

آیا کمیته اخلاق درخواست اصلاح دارند؟

بله، دارای اشکال و نیاز به اصلاح مجری

ارسال به مجری جهت ویرایش و انجام اصلاحات درخواستی کمیته اخلاق

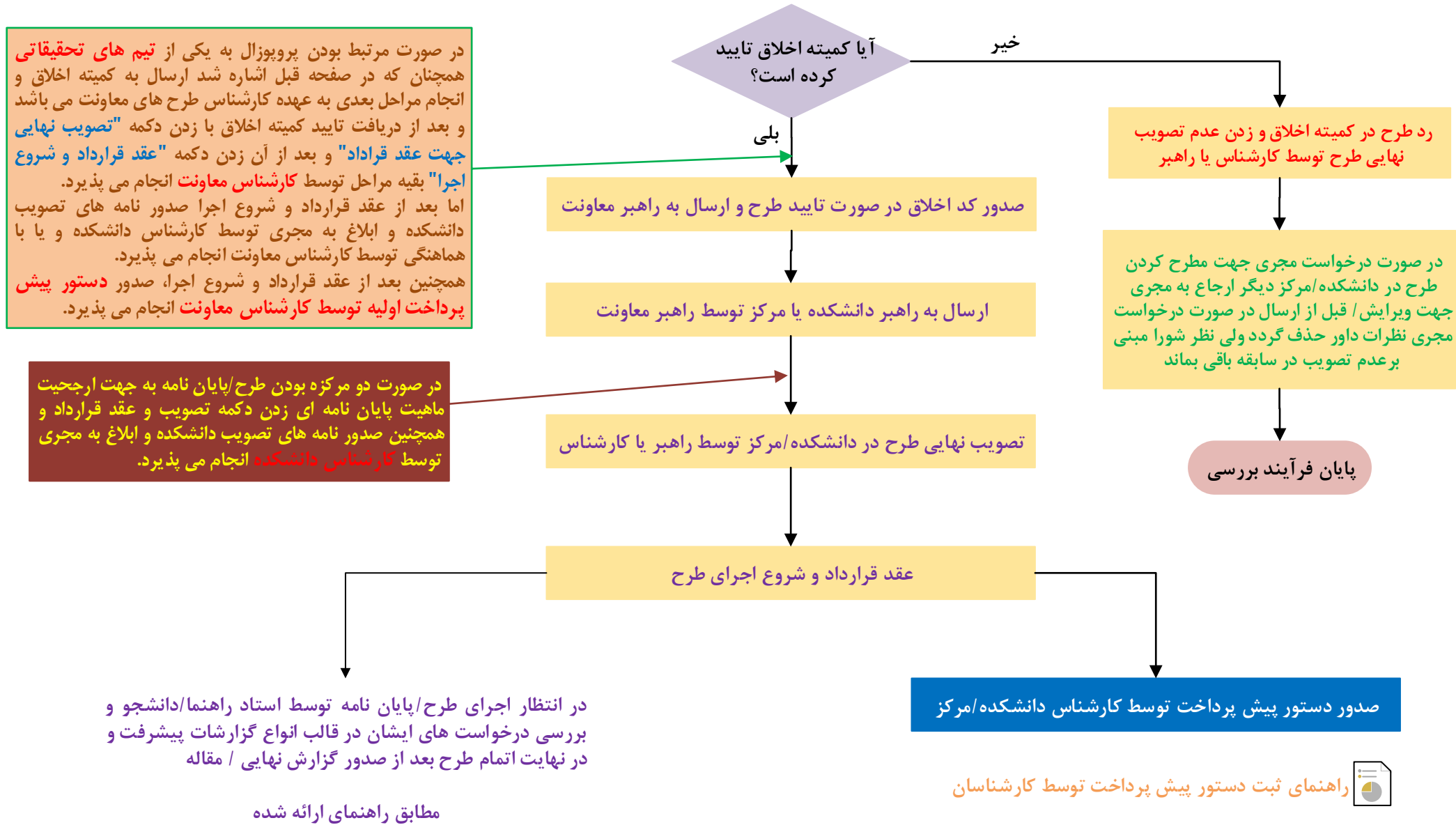
بله، دارای اشکال و نیاز به اصلاح کارشناس دانشکده/مرکز

ارجاع به کارشناس دانشکده/مرکز جهت ویرایش، تکمیل نواقص و انجام اصلاحات درخواستی کمیته اخلاق

دکمه ارسال به کارشناس اخلاق معاونت

ادامه صفحه بعد





\*\*\* راهنمای طرح های مشترک با دو دانشکده/مرکز/تیم تحقیقاتی \*\*\*

\*\*\* برای مشاهده راهنمای مراحل پایانی پروپوزال ها / اتمام فرآیند بررسی اینجا کلیک نماید \*\*\*

بعد از رسیدن پروپوزال پایان نامه- طرح تحقیقاتی به مرحله عقد قرارداد و شروع اجرا توسط کارشناسان مرکز، اقداماتی به شرح زیر نیاز است که توسط کارشناسان محترم انجام میپذیرد:

- ۱- صدور ابلاغ به مجری و نامه تصویب طرح تحقیقاتی با استفاده از دکمه های نارنجی رنگ **"ابلاغیه به مجری"** و **"نامه تصویب دانشکده"**
  - 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. متنوع طسوة ت ارییغة ن آ دییات زا دعب و دنباخذ ملاعا ار دوخ رظن دم ت ا حلاصا ت ساوخر د تبث ه مكد زا ه داغتسا اب ه ك ی عقاوم رد افرص ،حقیقات دانشكده/شوراهاى 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 \*\*\*

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 میگردد 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 ( اخبار وارد شده در سایت دانشگاه و وزارت قابل رویت باشد. 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.