

بسمه تعالی

راهنمای ارسال الکترونیکی

گزارش پیشرفت کار طرح دانشجویی

در راستای انجام الکترونیکی کارهای مربوط به دریافت اقساط طرح های دانشجویی، مقرر گردیده است، گزارش پیشرفت کار از طریق کارتابل اتوماسیون اداری (Didgah)، به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال گردد.

برای این منظور باید پیش نویسی توسط استاد راهنما تهیه شود و روال زیر طی گردد:

(قابل ذکر است راهنمای کلی ارسال پیشنویس نامه، از صفحه [مدیریت ارتباطات و فناوری اطلاعات دانشگاه](#)، در

دسترس می باشد).

- ۱- تهیهی پیش نویس توسط استاد راهنما و ارسال به مدیر گروه مربوطه
- ۲- ثبت نظر مدیر گروه در پیش نویس دریافتی و ارجاع به مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده
- ۳- ثبت نظر مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده در پیش نویس دریافتی و ارجاع به سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه
- ۴- ثبت نظر سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه در پیش نویس دریافتی و امضای نامه

مراحل فوق به صورت جزء به جزء در ذیل آمده است؛

۱. استاد راهنما پیش نویس گزارش پیشرفت کار را تهیه کرده و به مدیر گروه مربوطه ارسال نمایند.

برای این منظور لازم است در تهیه پیش نویس توسط استاد راهنما،

۱.۱. در قسمت **اطلاعات اصلی**، **گیرنده پیش نویس** "مدیر گروه مربوطه" و **امضا کننده نامه** "سرپرست

کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه" انتخاب شود.

۱.۲. در قسمت **فایلهای متن**، **الگوی نامه** از لیست باز شده، "فرم گزارش پیشرفت کار طرح دانشجویی" انتخاب

شود.

۲. مدیر گروه پس از زدن کلید ارجاع و ثبت نظر خود در ادامه فرم گزارش پیشرفت کار، پیش نویس را جهت ثبت نظر و ارجاع، به مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده ارسال نمایند.

برای این منظور لازم است پیش نویس دریافتی از استاد راهنما، به شرح ذیل به مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده ارجاع داده شود؛

۲.۱. در قسمت **اطلاعات اصلی**، **گیرنده پیش نویس** "مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده" انتخاب شود.

۲.۲. در قسمت **فایل‌های متن**، با استفاده از گزینه‌ی **ویرایش**، نظرات خود را در قسمت مربوطه ثبت نمایند.

۳. مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پس از زدن کلید ارجاع و ثبت نظر خود در ادامه فرم گزارش پیشرفت کار، پیش نویس را جهت ثبت نظر و امضا به سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه ارسال نمایند.

برای این منظور لازم است پیش نویس دریافتی از مدیر گروه، به شرح ذیل به سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه ارجاع داده شود؛

۳.۱. در قسمت **اطلاعات اصلی**، **گیرنده پیش نویس** "سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه" انتخاب شود.

۳.۲. در قسمت **فایل‌های متن**، با استفاده از گزینه‌ی **ویرایش**، نظرات خود را در قسمت مربوطه ثبت نمایند.
۳.۳.

۴. سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه پس از ثبت نظر خود در انتهای فرم گزارش پیشرفت کار، نامه را امضا نمایند.

برای این منظور لازم است پیش نویس دریافتی از مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده به شرح ذیل امضا شود؛

۴.۱. در قسمت **فایل‌های متن**، با استفاده از گزینه‌ی **ویرایش**، نظرات خود را در قسمت مربوطه ثبت نمایند.