

بسمه تعالی

راهنمای ارسال الکترونیکی

گزارش پیشرفت کار طرح های تحقیقاتی

در راستای انجام الکترونیکی کارهای مربوط به دریافت اقساط طرح های تحقیقاتی، 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 مجری 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- تهیه پیش نویسی توسط مجری و ارسال به ناظر طرح
- ۲- ثبت نظر ناظر طرح در پیش نویسی دریافتی و ارجاع به معاون پژوهشی دانشکده/رییس مرکز تحقیقاتی
- ۳- ثبت نظر معاون پژوهشی دانشکده/رییس مرکز تحقیقاتی در پیش نویسی دریافتی و امضای نامه

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

۱. مجری پیش نویسی گزارش پیشرفت کار را تهیه کرده و به ناظر طرح ارسال نمایند.

برای این منظور لازم است در تهیه پیش نویسی توسط مجری،

۱.۱. در قسمت "اطلاعات اصلی"، **گیرنده پیش نویسی** "ناظر طرح" و **امضا کننده نامه** "معاون پژوهشی دانشکده/رییس مرکز تحقیقاتی" انتخاب شود.

۱.۲. در قسمت "فایل های متن"، **الگوی نامه** از لیست باز شده، "فرم گزارش پیشرفت کار طرح تحقیقاتی هیئت علمی" انتخاب شود.

۲. ناظر طرح پس از زدن کلید ارجاع و ثبت نظر خود در ادامه فرم گزارش پیشرفت کار، پیش نویسی را جهت امضا به معاون پژوهشی دانشکده/رییس مرکز تحقیقاتی ارسال نمایند.

برای این منظور لازم است پیش نویس دریافتی از مجری، به شرح ذیل به معاون پژوهشی دانشکده/رییس مرکز تحقیقاتی ارجاع داده شود؛

۲,۱. **گیرنده پیش نویس** "معاون پژوهشی دانشکده/رییس مرکز تحقیقاتی" انتخاب شود.

۲,۲. در قسمت **فایل های متن**، با استفاده از گزینه **ویرایش**، نظرات خود را در قسمت مربوطه ثبت نمایند.

۳. معاون پژوهشی دانشکده/رییس مرکز تحقیقاتی پس از ثبت نظر خود در انتهای فرم گزارش پیشرفت کار، نامه را امضا نمایند.

برای این منظور لازم است پیش نویس دریافتی به شرح ذیل امضا شود؛

۳,۱. در قسمت **فایل های متن**، با استفاده از گزینه **ویرایش**، نظرات خود را در قسمت مربوطه ثبت نمایند.

تهیه و تنظیم: لیلا رستمیو شماره تماس: ۳۳۱۵۶۱۶۱ آدرس ایمیل: rostamlo@zums.ac.ir