#  بسمه تعالی

# طرحنامه پیشنهادی دفتر تخصصی فنی و مهندسی و علوم پایه- بخش فنی و مهندسی

**عنوان طرح به فارسي:**

**: Project title**

**مسئول اجراي طرح :**

**کل بودجه طرح (ریال):**

**مدت اجرای طرح )ماه) :**

**نوع طرح: بنیادی كاربردي توسعه‌اي**

**واحد سازمانی مجری:**

**عنوان گروه پژوهشي/ مركز:**

**نوع موافقت گروه پژوهشی/ مرکز : اصولی قطعی**

 **نحوۀ اجرای طرح: مستقل مشترک نام واحد سازمانی مشارکت کننده:**

**محل تامین اعتبار طرح:**

**کارفرما: ................................ (ریال)**

**واحد سازمانی مجری: ................................ (ریال)**

**معاونت پژوهش و فناوری: ............................... (ریال)**

**این قسمت در صورتیکه گروه موافقت قطعی دارد تکمیل شود.**

**عنوان شبکه برنامه: تاریخ تصویب شبکه برنامه:**

**عنوان طرح پیشنهادی در شبکه برنامه:**

**تعداد طرح های شبکه برنامه: طرح پیشنهادی، طرح چندم از شبکه برنامه است؟**

**تعداد طرح های اجرا شده از شبکه برنامه: کارفرمایی: ........ دفتر مرکزی: ........ واحد: ........ مشترک بین جهاد و کارفرما: ........**

**تاریخ تنظیم سند:**

1. **معرفی موضوع تحقیق:**

فقط موضوع تحقیق در اینجا بیان شود. در صورت نیاز، مطالبی که به شناخت بهتر موضوع کمک می­کند، پیوست گردد و همچنین منابع مربوطه مفید برای آشنایی با موضوع (نه مراجع علمی) معرفی شوند.

1. **خروجی­های عینی و/یا کمّی طرح که مجری ارائه خواهد کرد:**

خروجی­های نهایی در اینجا ذکر شوند. خروجی­های مقاطع میانی در بند 19 آورده شوند.

مطالب این بند از یک سو نشان دهنده نتایج طرح هست، لذا بهتر است چشمگیر باشد، از سوی دیگر باید قابل حصول و در حداقل لازم باشد تا موفقیت طرح را در مخاطره قرار ندهد. موفقیت اجرای طرح با مطالب این بند سنجیده خواهد شد. اهداف قابل سنجش برای تحقیق ذکر شود، هرچند احتمال عدم دستیابی به اهداف وجود دارد.

وجود شاخص­های تولید علم و فناوری همچون ارائه مقاله و ثبت اختراع نیز در این بند باید ذکر شود.

1. **دلایل و فواید اجراي طرح در جهاد دانشگاهی توسط مجری:**

انتظار می­رود طرح­های پژوهشی که از منابع محدود این نهاد تامین اعتبار می­شوند، در رفع نیاز کشور بکار گرفته شوند. در این قسمت نیاز جامعه به نتایج این طرح به طور مستند، بیان گردد.

به علاوه دلایل اینکه این کار بهتر است توسط همین مجری (واحد/ پژوهشكده و گروه پژوهشي) انجام شود ارائه گردد. طرح­هایی که مجری مناسب­تری در جهاد دانشگاهی و یا در کشور دارند، حائز اولویت نمی­باشند.

موضوع طرح­هايي كه از سوي گروه­هاي پژوهشي پيشنهاد مي­شوند بايد قبلاً در برنامه سه ساله گروه­ها ذكر شده و به تصويب رسيده باشند. لذا لازم است به طور مشخص ارتباط اين طرح با برنامه مصوب گروه پژوهشي، در اين بند ذكر شود.

پس از تشریح دلایل و فواید در این قسمت، جمعبندی مطالب در جدول زیر در ردیف­(های) مربوط منعکس شود.

|  |  |
| --- | --- |
| **فایده طرح** | **در ردیف­های مربوط، دستاورد کمّی اجرای طرح به طور مشخص ذکر شود.** |
| * 1. دستیابی به فناوري مورد نیاز
 | در صورتی که در اهداف طرح است، موضوع و مشخصات فناوری و شکل ارائه آن ذکر شود. در غیر این صورت چیزی نوشته نشود. |
| * 1. دستیابی به فناوري مورد نیاز
 | در صورتی که در اهداف طرح است، موضوع و مشخصات فناوری و شکل ارائه آن ذکر شود. در غیر این صورت چیزی نوشته نشود. |
| * 1. افزایش درآمد واحد مجری
 | در صورتی که در اهداف طرح است، مقدار درآمد و سود حاصله و نحوه کسب آن ذکر شود. در غیر این صورت چیزی نوشته نشود. |
| * 1. افزايش توان علمي گروه یا مرکز
 | در صورتی که در اهداف طرح است، موضوع و ابعاد دانش کسب شده و شکل ارائه آن ذکر شود. در غیر این صورت چیزی نوشته نشود. |
| * 1. افزايش توان ارائه خدمات تخصصي
 | در صورتی که در اهداف طرح است، موضوع و مشخصات خدمات جدید قابل ارائه ذکر شود. در غیر این صورت چیزی نوشته نشود. |
| * 1. توانمندسازي اعضای جهاد دانشگاهی
 | در صورتی که در اهداف طرح است، اسامی افرادی که بهره­مند خواهند شد ذکر شود. در غیر این صورت چیزی نوشته نشود.  |
| * 1. كسب شناخت مديريتي براي برنامه­ريزي
 | در صورتی که در اهداف طرح است، سوالات مشخصي كه پاسخ داده خواهند شد، ذکر شود. در غیر این صورت چیزی نوشته نشود.  |

ستون چپ فقط در موارد مربوط تکمیل شود. مطالب کلی نوشته نشود.

1. **برنامه مجری برای بهره­برداری از نتايج طرح و ارزش كمّي نتایج آن برای واحد مجری:**

طرح­هایی که فرآیند و برنامه بهره­برداری از آنها و بکارگیری نتایج آنها معلوم باشد اولویت دارند. انتظار می­رود طرح­های پژوهشی فنی و مهندسی علاوه بر ایجاد ارزش­های فکری، منجر به ایجاد ارزش مادی نیز بشود. نامعلوم یا ناچیز بودن دستاورهای مادی طرح در مقایسه با سرمایه­گذاری انسانی و مادی تحقیقاتی، مانع از تصویب طرح خواهد بود. به بیان دیگر، در این بند، باید توجیه اقتصادی اجرای طرح نیز ارائه شود. چنانچه اجرای طرح مستقیماً منجر به نتیجه با ارزشی برای سایرین نمی­شود، باید در این بند برنامه مجری تا مرحله رسیدن به نتایج قابل استفاده سایرین با ذکر برآورد زمان و هزینه ارائه شود (، هر چند ممکن است این طرح پژوهشی دقیقاً به اهداف خود نرسد).

یادآوری 1: یک برنامه، حداقل شامل عناوین فعالیتها و زمانبندی اجرای آنها و منابع مورد نیاز آنها می­باشد.

یادآوری 2: ارزش نتايج، به صورت صریح و با عدد و رقم مشخص می­شود.

1. **مباني نظری طرح با ذكر جدیدترین مآخذ داخلي و خارجي: (مربوط­ترین مقاله پیوست شود)**

مطالب ارائه شده در این قسمت نشان می­دهد که:

 1) آیا مجری شناخت کامل علمی به وضعیت موضوع طرح در سطح جهانی و داخل کشور دارد،

 2) ماهیت علمی موضوع طرح چیست،

 3) منابع مفید برای ارزیابی طرح کدامند،

 4) آیا مجری سابقه تحقیق در موضوع طرح دارد.

5) ضمن اعلام منابع و ماخذ علمی مورد استفاده در این طرح، لازم است در بخش‌های مختلف متن طرحنامه به منابع و ماخذ مورد استفاده نیز اشاره نمایند.

6) دقت شود که فرمت معرفی منابع صحیح و کامل باشد.

1. **روش تحقیق مورد نظر و نحوه آزمون صحت نتایج طرح :**

مطالب این بند نشان­دهنده توانمندی پژوهشی مجری و همکاران وی در برنامه­ریزی صحیح اجرای طرح و پیشگیری از مخاطرات است.

مطالب این بند باید با مطالب جدول بند 18 (مراحل اجرا) کاملاً هماهنگ باشد.

1. **سابقه اجراي طرح و نتايج حاصله در خارج کشور (اشخاص، پایگاه­های اینترنتی، مراکز و شرکت­های فعال در موضوع طرح را معرفی نمایید.)**

توضیح این بند عمق آشنایی مجری به وضعیت اجرایی موضوع تحقیق در جهان و جایگاه این تحقیق در مقایسه با وضعیت جهانی را نشان می­دهد.

1. **سابقه اجرای طرح در داخل کشور (افراد و سازمان­هایی که نزدیک‌ترین کار علمی مرتبط با موضوع این طرح را داشته‌اند، معرفی نمایید.)**

توضیح این بند عمق شناخت مجری از وضعیت اجرایی موضوع تحقیق در کشور را نشان می­دهد.

نتایج جستجو در [www.SID.ir](http://www.SID.ir) با کلید واژه های مناسب پیوست شود.

1. **سابقه طرح در واحد مجری:**

طرح­ها و فعالیت­های مرتبط گذشته و برنامه پژوهشی جاری و آینده واحد مجری را معرفی نمایید. در موارد مربوط، به زمینه کار، محور پژوهشی و/یا تصویر شبکه برنامه مصوب گروه پژوهشی اشاره نموده و مستندات موید آن را پیوست نمایید.

1. **سوابق شغلي مجری طرح به ترتيب از آخرين شغل:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| سمت و نوع كار | **مدت** | **نام مؤسسه** | **شهر**  |
| از تاريخ | تا تاريخ |
|  |  | تاکنون | جهاد دانشگاهی- واحد . . گروه . . . |  |
|  |  |  |  |  |

مجری طرح می­بایست در استخدام واحد مجری باشد.

1. **درجات علمي مجری طرح به ترتيب از آخرين درجه تحصيلي:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **درجه علمي** | **رشته تحصيلي** | **تخصص** | **دانشگاه** | **كشور** | **سال اخذ مدرك** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **فعاليت‌هاي مهم پژوهشي مجری طرح (اعم از جاري يا پايان‌يافته):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان كار** | **موسسه تأمين كننده اعتبار** | **زمان** | **نتيجه عيني كار** | **نقش شما در طرح** |
| از تاریخ | **تا تاریخ** |
|  |  |  |  | مثلاً محصول وارد چرخه تولید شد. | **مسئول** |
|  |  |  |  | مثلاً منجر به چاپ مقاله شد. | **همكار** |
|  |  |  |  | متعاقباً مرحله تحقیقات صنعتی به اجرا درآمد. | **مسئول** |

1. **انتشارات مهم مجری طرح، اعم از كتاب، رساله يا مقاله، با ذكر عنوان، موسسه ناشر، تاريخ نشر و نوع كار (تأليف يا ترجمه):**
	1.
2. **ساير فعاليت‌هاي علمي مجری طرح (خدمات تخصصي، آموزشي و ..) با ذكر تاريخ و مؤسسه سفارش دهنده:**

**توصیه می­شود مجری رزومه کامل خود را پیوست کرده و در بندهای فوق فقط مهم­ترین موارد مربوط را ذکر نماید.**

1. **نشاني مجری طرح:**

**نشانی محل كار:**

1. **مراحل اجرا، زمان‌بندي، بودجه و خروجی­های مقاطع طرح:** (براي هر مقطع يك جدول آورده شود.)

**مقطع اول:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عنوان** | **موضوع کلی مقطع اول طرح در اینجا نوشته شود** | **ماه اجرا از شروع طرح** |
| **مرحله** | **شرح خدمات هر مرحله از مقطع اول** | از اول ماه | **تا آخر ماه** |
| 1 |  جمع­آوری اطلاعات . . .  | 1 | 2  |
| 2 | طراحی . .  | 3 | 5 |
| 3 | تدوین گزارش مقطع اول | 6 | 6 |
| خروجیهایعینی | 1- مثلاً برگزاری سمینار2- گزارش مقطع اول: گزارش مطالعه و شناسایی و طراحي . . . . . . .  | **بودجه مقطع (ريال)** |
| 1.000.000 |

**مقطع دوم:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عنوان** | **موضوع مقطع دوم طرح در اینجا نوشته شود** | **ماه اجرا از شروع طرح** |
| **مرحله** | **شرح خدمات هر مرحله از مقطع دوم** | از اول ماه | **تا آخر ماه** |
| 4 |  سفارش خرید . .  | 7 | 10  |
| 5 | . . . .  | 7 | 12 |
| 6 | - گزارش مقطع دوم: گزارش | 11 | 12 |
| خروجیهایعینی | 1- مثلاً نقشه­های ساخت 2- گزارش مقطع دوم: گزارش طراحی و . . . . . . .  | **بودجه مقطع (ريال)** |
| 1.000.000 |

**مقطع سوم:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عنوان** | **موضوع مقطع سوم طرح** | **ماه اجرا از شروع طرح** |
| **مرحله** | **شرح خدمات هر مرحله از مقطع سوم** | از اول ماه | **تا آخر ماه** |
| 7 |  | 13 | 14 |
| 8 |  |  |  |
| خروجیهایعینی | 1- نمونه2- مثلاً مقاله2- گزارش مقطع سوم: گزارش نهایی طرح | **بودجه مقطع (ريال)** |
| 1.000.000 |

ملاحظات:

* شكل ظاهري و چارچوب تنظيم گزارش­هاي تخصصي بايد مطابق نمونه گزارش طرح­هاي فني و مهندسي موجود در سايت معاونت پژوهش و فناوري باشد.
* جمع مبالغ بودجه مقاطع باید برابر مبلغ کل بودجه درخواستی باشد. بودجه مقاطع طرح، پس از تصويب طرح، قطعي مي­گردد.
* بخشي از بودجه طرح از محل بودجه سالانه گروه پژوهشي مجري تامين خواهد شد. مابقي بودجه كل طرح، به نسبت بودجه مقاطع تقسيط مي­شوند. بودجه هر مقطع در ابتداي مقطع مربوطه پرداخت مي­شود.
* هنگام پرداخت20% از بودجه مصوب هر مقطع كسر و نگهداشته شده و پس از تاييد انجام كامل طرح، پرداخت مي­گردد.
* در صورت عدم اجراي كامل طرح، كارهاي مفيد و قابل استفاده­ي انجام شده تقويم ريالي خواهد شد. هرگونه مبالغ پرداختي اضافه، پس از شناسايي و تشخيص، مسترد بايد گردد.
1. **مشخصات مجري و همكاران طرح1:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگي** | **مرتبه علمي** | **رشته تحصيلي** | **شغل و موسسه متبوع** | **امضاء همكار** |
| **رتبه** | **پایه** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

**ادامه جدول 17:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رديف | پست الكترونيك | تلفن | تلفن همراه |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. تخصصهمکاران طرح باید با موضوع طرح و نوع مسئولیت بند 15 در طرح همخوانی داشته باشند و به امضای کلیه همکاران رسانده شود.
* **اکثر همکاران طرح می­باید در استخدام واحد مجری باشند. ذکر نام و محل خدمت همكاران موقت غیرکلیدی الزامی نیست.**
* **تغيير مجري و همكاران طرح در حين اجراي طرح، مستلزم رعايت حقوق مالكيت فكري ايشان، به طور مستند، مي­باشد.**
* **پس از تصويب طرح، بايد موافقت رسمي همكاران كليدي با همكاري در طرح ارائه گردد.**
1. **هزينه پرسنلي مجری و همكاران طرح (**مطابق بند قبل تکمیل شود**):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی** | **مسئولیت1 در طرح** | **كل ساعات كار در هفته** | **ميزان حق‌الزحمه درماه (ريال)** | **مدت اشتغال (ماه)** | **جمع (ريال)** |
| **موظف2** | **غيرموظف** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع كل هزينه‌ پرسنلي** |  |

1- نوع مسئولیت باید بر اساس نوع فعالیت‌هایی که در روش پژوهش طرح با آن اشاره شده است تعیین و نوشته شود.

2- منظور از ساعات موظف، مدت زمانی است که شخص بدون دریافت حق‌الزحمه و در ساعات موظف کاری در طرح همکاری می‌کند. منظور از ساعات غیر موظف، ساعات خارج از وقت اداری است که در صورت نیاز به همکاری شخص در طرح لحاظ می‌شود و حق‌التحقیق (مطابق جدول حق التحقیق) به آن تعلق می‌گیرد.

1. **هزينه آزمايش­ها، اجاره تجهیزات، خرید خدمات تخصصي كه توسط ديگر مؤسسات ارائه می­شود:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **موضوع آزمايش يا خدمات تخصصي** | مركز سرويس دهنده | **تعداد دفعات** | **هزينه براي هر دفعه** | **جمع (ريال)** |
|  |  |  |  | 1000 |
|  |  |  |  | 1000 |
|  |  |  |  | 1000 |
|  |  |  |  | 1000 |
| **جمع كل هزينه خدمات دریافتی:** | **4000** |

مبالغ جدول فوق در خارج از سازمان واحد مجری هزینه می­شوند.

1. **تجهيزات سرمایه­ای (غيرمصرفي) مورد نياز طرح:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام دستگاه یا وسيله** | **شركت‌ سازنده** | **كشور سازنده** | **تعداد** | **قيمت واحد** | **قيمت كل (ريال)** |
|  |  |  |  |  | 1000 |
|  |  |  |  |  | 1000 |
|  |  |  |  |  | 1000 |
| **جمع كل قيمت تجهیزات سرمایه­ای** | **3000** |

اقلام جدول فوق جزء اموال واحد مجری خواهند شد و تصویب بودجه مربوطه به عنوان تجهیز واحد مجری توسط معاونت پژوهش و فناوری تلقی می­گردد.

1. **مواد و ابزار مصرفي مورد نياز طرح:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام مواد یا ابزار** | **شركت‌ سازنده** | **كشور سازنده** | **تعداد/ مقدار** | **قيمت واحد** | **قيمت كل(ريال)** |
|  |  |  |  |  | 1000 |
|  |  |  |  |  | 1000 |
| **جمع كل هزینه مصرفی:** | **2000** |

1. **هزينه‌هاي مسافرت (اعم از هزينه مربوط به تهيه بليط، اسكان، غذا و حق مأموريت و سوخت):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **هزينه ‌(ريال)** | تعداد افراد | مدت هر سفر | تعداد  | **منظور از مسافرت** | **مبدا / مقصد** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **جمع هزينه‌هاي مسافرت** |

این جدول فقط در صورتی که اجرای طرح الزاماً با انجام مسافرت همراه باشد، تکمیل می­گردد.

1. **ساير هزينه‌ها:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عنوان هزینه** | **مبلغ (ريال)** | **توضیح** |
| * 1. **هزينه جاری**
 |  | شامل هزینه­هایی مانند خدمات، چاپ و تکثیر، ایاب و ذهاب، ارتباطات، پذیرایی بوده و عرفاً حداكثر تا 5% مبلغ کل طرح قابل قبول است. |
| * 1. (در صورت لزوم سایرعناوین ذکرشوند)
 |  |  |
| **جمع کل سایر هزینه ها:** |  |  |

1. **فهرست امکانات، دستگاه‌ها، وسايل و مواد مورد نياز طرح كه از طرف واحد مجری يا سازمان همكار بدون دريافت هزينه تأمين مي‌شود:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مدت (ساعت)، مقدار يا تعداد** | سازمان تامین کننده | **نام دستگاه – وسيله ـ مواد** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **خلاصه اطلاعات مالي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **اقلام هزینه** | **مبلغ** | **ملاحظات کلی** |
|  | **جمع كل هزينه پرسنلي** | **1000** |  |
|  | **جمع كل هزينه خدمات دریافتی**  | **1000** |  |
|  | **جمع كل قيمت تجهیزات سرمایه­ای** | **1000** |  |
|  | **جمع كل هزینه مصرفی** | **1000** |  |
|  | **جمع هزينه‌هاي مسافرت** | **0** |  |
|  | **جمع کل سایر هزینه ها**  | **0** |  |
|  | **جمع كل هزينه‌هاي فوق** | **4000** |  |
|  | **سهم پژوهشكده/واحد مجری از هزینه‌ها** | **500** |  |
|  | **سهم حمایت/كارفرما** **نام سازمان حامی/كارفرماي اول:** | **1000** | **شرایط حمایت:** مثلاً شراكت در مالكيت فكري نتايج يا نحوه پرداخت حمايت |
|  | **سهم معاونت پژوهش و فناوری** | **2500** | برابر جمع کل هزینه­های فوق منهای سهم سایرین است. |
|  | **وام درخواستی** | **تمام یا بخشی از مبلغ فوق ذکر شود.** | **موعد و روش بازپرداخت:** |

هزینه­های قابل قبول طرح، مختص انجام خود طرح پژوهشی است و نه تنها نباید صرف سایر امور شود، بلکه انتظار می­رود واحد مجری هزینه‌های بالاسری و مدیریتی مربوطه را خود از سایر منابع تامین نماید. معمولاً بخشی از هزینه طرح (به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری) از محل سایر منابعی که معاونت به گروه مجری پرداخت می­کند، تامین می­گردد.

1. **آيا براي اجرای طرح از سازمان ديگري نيز درخواست همكاري شده است؟ بلي خير**

**- در صورت مثبت بودن پاسخ:**

**- نام سازمان‌ مشاركت كننده:**

**- نوع مشارکت:**

**مالي ميزان مشاركت(ریالی):**

 **انساني در بندهاي 17 و 18 منعكس نمائید.**

 **تجهيزاتي در بندهاي 19 و 20و 21 و 24 منعكس نمائيد.**

 **نوع ديگر توضيح دهيد:**

**- شرایط همکاری دستگاه مشارکت کننده:**

**- وضعیت مالکیت نتایج طرح را بیان نمایید.**

عرفاً مالکیت فکری نتایج، متعلق به واحد مجری بوده و حق علمی همکاران طرح به عنوان پدیدآورندگان اثر فکری نزد واحد مجری محفوظ است. در این قسمت معمولاً ذکر می­شود که مالکیت نتایج طرح متعلق به واحد مجری در جهاد دانشگاهی خواهد بود (به عبارتی دیگر، شخص یا سازمان دیگری در آن سهم ندارد). ممکن است برخی حامیان یا همکاران، خواستار سهم مشخصی از منافع آینده طرح باشند که باید در اینجا ذکر گردد.

**فهرست پیوست­ها**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان** | **جنس** | **تعداد**  |
| **1** | مثلاً رزومه مجری و همکاران اصلی | الكترونيك | 3 فايل |
| **2** | مثلاً برخی مقالات مرتبط | الكترونيك | 2 فايل |
| **3** | صورتجلسات شوراي علمي گروه و پژوهشكده | فايل اسكن | 1 فايل |
| **4** | ارزيابي تخصصي طرح  | فايل اسكن | 1 فايل |
| **5** | برگ تاييد نسخه نهايي طرحنامه طرح پژوهشي (فقط پس از تصويب طرح تهيه و ارسال شود) | كاغذي | 1 برگ |

1. **تاييد صحت نسخه نهايي طرحنامه**

ارسال رسمي الكترونيكي طرحنامه از سوي معاونت پژوهشي واحد/ پژوهشكده به منزله تاييد صحت كليه مطالب مندرج در طرحنامه توسط مجري و همكاران طرح و معاون پژوهشي واحد مجري تلقي مي­گردد و لازم نيست طرحنامه قبل از نهايي شدن، توسط مجري و همكاران وي امضا شود.

پس از اعمال نظرات و شرايط تعيين شده از سوي شوراي بررسي نهايي طرحها (يا مدير گروه تخصصي براي طرحهاي كوچك)، تاييد مكتوب نسخه نهايي طرحنامه از طريق تكميل و چاپ برگ تاييد نسخه نهايي طرح­نامه (صفحه بعد) و امضاي آن توسط افراد ذيربط و ارسال تصوير آن به صورت الكترونيكي انجام مي­پذيرد.

**برگ تاييد نسخه نهايي طرح­نامه طرح پژوهشي (فني و مهندسي)**

**(بلافاصله پس از تصويب نهايي طرح، تغييرات مورد نظر دفتر مركزي در نسخه­ي نهايي طرح­نامه اعمال و**

 **اين برگ مطابق اطلاعات نسخه­ي نهايي تايپ، چاپ، امضا، اسكن و به همراه طرح­نامه، الكترونيكي ارسال شود.)**

1. **تاریخ تصويب طرح­نامه در دفتر مركزي: تاريخ از اداره كل راهبري پژوهش و فناوري دفتر مركزي استعلام شود.**
2. **امضا کنندگان زیر صحت مطالب مندرج در طرحنامه فوق و آمادگي اجراي آن را تأئيد مي‌نمایند.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مسئوليت** | **نام و نام خانوادگی** | **تاریخ** | **امضا** |
| **مجري طرح** |  |   |  |
| **معاون پژوهشي** |  |  |  |

**پيوست**

**(داوران پیشنهادی)**

**با توجه به موضوع و محتواي طرح، داوران زير پيشنهاد مي‌شوند:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سازمان** | **نام و نام خانوادگي** | **سازمان متبوع** | **رشته تحصيلي** | **مقطع تحصیلی** | **مرتبه علمی** | **تخصص** | **پست الكترونيك** | **تلفن/ترجيحاً تلفن همراه** |
| **داخل جهاددانشگاهي** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **خارج از جهاددانشگاهي** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |