

راهنمای خلاصه ارسال پروپوزال برای دانشجویان ورودی قبل از ۱۴۰۳:

دانشجویان گرامی: پیش از هر اقدامی، ضروری است از استاد راهنمای خود و همچنین مدیر گروه آموزشی لیست دقیق و مدارک مورد نیاز برای تأیید و ارسال پروپوزال در گروه آموزشی اطلاعات کسب نمایید. این مدارک ممکن است شامل فرم‌های خاص و سایر مستندات باشند. هر گروه آموزشی مقررات و مراحل داخلی ویژه خود را برای تصویب پروپوزال دارد. در مرحله بعد، هنگام تکمیل فایل پروپوزال، لطفاً از فایل‌های راهنمای تهیه‌شده توسط معاونت پژوهشی استفاده نمایید.

این راهنمای خلاصه به منظور تسهیل فرآیند ارسال پروپوزال برای دانشجویان ورودی قبل از ۱۴۰۳ جهت ارسال به معاونت پژوهش (در آخرین مرحله) تدوین شده است. لطفاً تمامی مراحل زیر را با دقت دنبال فرمایید:

مرحله ۱: آماده‌سازی و ارسال مدارک توسط دانشجو

- نسخه نهایی پروپوزال: پروپوزال خود را تکمیل کرده و پس از درج امضای خود، آن را در دو فرمت Word و PDF آماده نمایید.
- نتیجه همانندجویی: فایل PDF گزارش همانندجویی پروپوزال خود را ضمیمه کنید.
- مدارک مورد نیاز دیگر....
- دانشجویان گرامی: پیش از هر اقدامی، ضروری است از استاد راهنمای خود و همچنین مدیر گروه آموزشی لیست دقیق و مدارک مورد نیاز برای تأیید و ارسال پروپوزال در گروه آموزشی اطلاعات کسب نمایید. این مدارک ممکن است شامل فرم‌های خاص و سایر مستندات باشند.
- تکمیل فایل Master (برای دانشجویان کارشناسی ارشد) یا PhD (برای دانشجویان دکتری): این فایل‌ها در سایت دانشکده بارگذاری خواهد شد. توجه داشته باشید که قسمت تاریخ صورت جلسه و اطلاعات مدیر گروه توسط مدیر گروه تکمیل خواهد شد. در صورتی که در فرآیند دانلود فایل با مشکل مواجه شدید، می‌توانید از کارشناس سایت کامپیوتر، جناب آقای محمدی‌زاده،

@SHAHED_BSC_IT

(روبیکا)

راهنمایی‌های لازم را دریافت کنید.

- پس از آماده‌سازی تمامی موارد فوق، آن‌ها را برای استاد راهنما ارسال نمایید.
- نکات مربوط به نحوه تکمیل بخش‌های هزینه، حامیان مالی، امضا فایل پروپوزال در فایل راهنمای FP-2 وجود دارد.
- نکات مربوط به نحوه تکمیل فایل‌های کد اخلاق و ... در فایل راهنمای FP-1 وجود دارد.

- فایل‌های راهنمای "FP-1" و "FP-2"، توسط دفتر پژوهشی دانشکده تهیه و تدوین شده‌اند. هدف اصلی از تهیه این فایل‌ها، تسریع در فرآیند تصویب پروپوزال‌های دانشجویی است. این مجموعه فایل‌ها بر اساس بررسی موارد ارسالی قبلی به دفتر پژوهشی که دارای نقص بوده‌اند، تهیه شده تا دانشجویان با دقت و کامل بودن مدارک خود، از بروز اشکالات و اتلاف وقت جلوگیری نمایند. این فایل‌ها در سایت دانشکده بارگذاری خواهد شد.

مرحله ۲: بررسی و ارسال توسط استاد راهنما

- مدارک تأیید شده توسط استاد راهنما از طریق اتوماسیون اداری با عنوان "پروپوزال دانشجویی؟؟؟؟" جهت ادامه فرایند تصویب پروپوزال به مدیر گروه ارسال شود. مدارک شامل فایل‌های WORD و PDF پروپوزال امضا شده توسط دانشجو، نتیجه همانند جویی (فایل PDF)، فایل WORD تکمیل شده PhD یا Master.
- مدارک تأیید شده توسط استاد راهنما جهت دریافت کد اخلاق شامل پروپوزال (فایل WORD و PDF)، صورتجلسه امضا شده گروه (فایل Master یا PhD امضا شده توسط مدیر گروه) و فرم‌های تکمیل شده کد اخلاق شامل خاصه طرح، راهنمای اخلاق، مشخصات، گواهی‌های کار با حیوان (مربوط به اساتید راهنما، اساتید مشاور و دانشجو) از طریق اتوماسیون اداری با عنوان "دریافت کد اخلاق پروپوزال دانشجو؟؟؟" به معاون پژوهشی ارسال نمایند.

مرحله ۳: بررسی و ارسال توسط مدیر گروه

- مدیر گروه، پس از بررسی مدارک دریافتی از استاد راهنما، همان اتوماسیون اداری را به همراه صورتجلسه امضا شده (فایل تکمیل شده Master یا PhD) به معاون پژوهشی ارسال نمایند.
- نکته مهم: اطمینان حاصل کنید که در پیوست مدارک ارسالی به معاون پژوهشی، فایل‌های پروپوزال (Word و PDF)، نتیجه همانندجویی (فایل PDF)، فایل جلسه دفاع برای دانشجویان دکتری و صورتجلسه امضا شده (فایل تکمیل شده Master یا PhD) به درستی قرار گرفته باشند.

مرحله ۴: پیگیری مراحل بعدی

- مرحله آخر تصویب پروپوزال توسط معاونت پژوهشی انجام خواهد شد.
- در صورتی که نیاز به هرگونه اصلاحات یا ارائه اطلاعات بیشتر باشد، پاسخ از طریق همان اتوماسیون اداری به مدیر گروه اعلام خواهد شد.

- دانشجویان گرامی می‌توانند جهت اطلاع از وضعیت پرونده خود، از مدیر گروه پیگیری نمایند.
- در صورت تصویب (در شورای پژوهشی) نتیجه به مدیر گروه و همچنین کارشناس آموزش اطلاع رسانی خواهد شد.

شایان ذکر است اعلام نواقص پرونده‌ها مطابق روال اداری و از طریق همان مسیر ارسال پروپوزال انجام می‌شود. بدین ترتیب، در مواردی که پروپوزال از طریق اتوماسیون و توسط مدیر گروه محترم به معاونت پژوهشی ارسال می‌شود، نواقص نیز در پاسخ به همان اتوماسیون اعلام شده و اطلاع‌رسانی به استاد و دانشجو بر عهده مدیر گروه محترم خواهد بود. لذا مقتضی است اساتید محترم به‌صورت مستمر اتوماسیون مرتبط را بررسی نمایند تا از بروز هرگونه تأخیر در فرآیند بررسی و تصویب جلوگیری شود.

موفق باشید

دفتر پژوهشی دانشکده علوم پایه (۲۴ بهمن ۱۴۰۵)