

فرم شماره (۵) روند تحویل گزارشات

مدیر پروژه	<p>مدیر پروژه:</p> <p>عنوان پروژه:</p> <p>عنوان گزارش:</p> <p>گزارش پیوست مورد تأیید و آماده ارسال به مرحله داوری است.</p>
بخش کارشناس اداری	<p>تاریخ:</p> <p>امضاء کارشناس بخش اداری</p> <p>گزارش پیوست مطابق فرمت استاندارد مرکز می باشد.</p>
معاون پژوهشی	<p>جناب آقای / سرکار خانم ، خواهشمند است گزارش پیوست را از نظر علمی و ویرایشی داوری فرموده، حداکثر تا تاریخ به معاونت پژوهشی ارجاع نمایید.</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء معاون پژوهشی مرکز</p>
کمیته علمی	<p>طبق بررسی انجام شده، گزارش مورد نظر، <input type="checkbox"/> بدون نیاز به اصلاح <input type="checkbox"/> همراه با اصلاحات ذکر شده، مورد تأیید است و نیاز به داوری پس از اصلاحات <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد.</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء: داور</p>
معاون پژوهشی	<p>محتوی گزارش از لحاظ علمی با توجه به نظر داور مورد تأیید است.</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء معاون پژوهشی مرکز</p>
کارشناس بخش اداری	<p>نظرات داور در گزارش لحاظ گردیده است.</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء کارشناس بخش اداری</p>
مدیر بخش اداری	<p>گزارش مورد نظر به همراه نسخه‌های الکترونیکی آن تحویل گردید.</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء مدیر بخش اداری</p>
رئیس مرکز	<p>ارسال گزارش بلامانع است.</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضاء رئیس مرکز:</p>