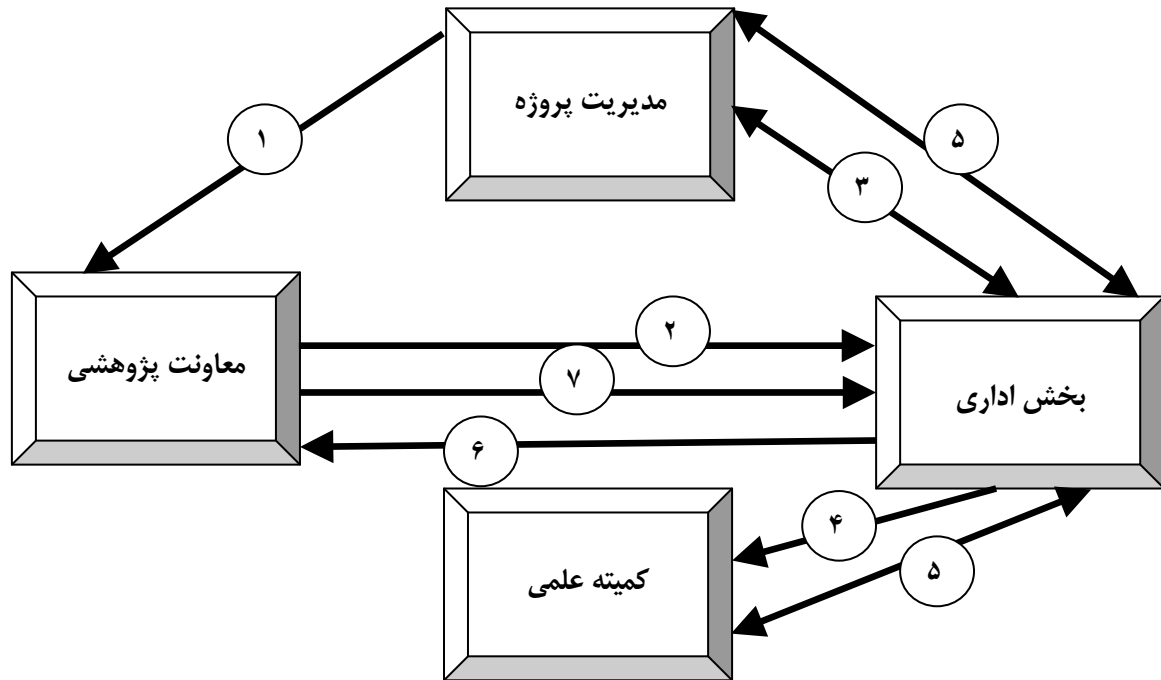


دستورالعمل شماره (۶) توالی تحویل گزارشات براساس فرم شماره ۵



- ۱- تحویل گزارش به منظور انجام داوری و ارسال به کارفرما
- ۲- تعیین داور توسط معاونت پژوهشی و تحویل به مدیریت اطلاعات به منظور کنترل ساختار گزارش
- ۳- رد و بدل بین بخش اداری و مدیریت پروژه به منظور تهیه نسخه مبتنی بر فرمت استاندارد مرکز براساس دستورالعمل شماره ۳
- ۴- تحویل به کمیته علمی به منظور داوری پروژه در مدت زمان مشخص (داوری علمی و ویرایش ادبی)
- ۵- رد و بدل بین مدیریت پروژه و داور از طریق بخش اداری به منظور رفع عیوب احتمالی
- ۶- بازگرداندن به معاونت پژوهشی (گزارش نهایی و فرمت استاندارد مرکز)
- ۷- تهیه نامه پوششی و تحویل به بخش اداری به منظور تکثیر، صحافی و ارسال به کارفرما