نام : برنامه/ فعالیت / طرح/خدمت

مسئول اجرایی برنامه: دفتر / فرد

سال و ماه شروع

( این جدول مخصوص افراد خارج از سازمان می باشد.)

1. نام و نام خانوادگي طرح دهنده :
2. رتبه علمي:
3. محل خدمت:
4. نشاني پست الكترونيك:
5. نشاني يا تلفن براي دسترسي سريع و پيامهاي فوري:
6. درصورتيكه طرح دهنده داراي سمتهاي اجرايي در داخل يا خارج محيط دانشگاه ميباشند جدول زير را تكميل نمايند

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| عنوان سمت | نشاني محل كار | تاريخ شروع فعاليت در اين سمت | تلفن محل كار |
| - | - | - | - |

1. درجات علمي و سوابق تحصيلي طرح دهنده به ترتيب از ليسانس به بعد ذكر گردد

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| درجه تحصيلي | رشته تحصيلي وتخصصي | دانشگاه يا محل تحصيل  | كشور | سال دريافت |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

مقدمه

بیان مساله و ضرورت اجرای برنامه : (به طوریکه انجام ندادن آن تبعات نامطلوب در سطح جامعه ایجاد نموده و یا جز حقوق اولیه و ابتدایی افراد است)

اهداف کلی

اهداف جزئی

قوانین بالا دستی

محل اجرای برنامه

روش اجرای برنامه

مشخصات ابزار جمع آوري اطلاعات و نحوه جمع آوري آن

ملاحضات اخلاقی و محدودیت های اجرای برنامه

پيش بيني كل زمان لازم براي اجراي كامل طرح به ماه :

جدول زمان بندي مراحل اجراي طرح

|  |  |
| --- | --- |
|  | زمان اجرا به ماه |
| رديف | فعاليتهاي اجرائي | زمان كل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

اطلاعات مربوط به هزينه‏ها

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نوع فعاليت** | **رتبه علمي** | **تعداد افراد** | **جمع حق الزحمه(تومان)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| مجموع هزینه‌ها |  |