

## راهنمای اخذ طرح پژوهشی تفاهم‌نامه‌ای از صندوق پژوهشگران و فناوران کشور

پس از ورود به سایت صندوق با آدرس <http://insf.org/fa> مراحل زیر را طی نمایید:

- ۱) از منوی اصلی گزینه ورود به سامانه‌ها/سامانه طرح‌های پژوهشی را انتخاب نمایید.
- ۲) در سامانه مدیریت پژوهش (کایپر) گزینه متقاضیان/پژوهشگران را انتخاب نمایید.
- ۳) در صورتی که تاکنون ثبت‌نام ننموده‌اید در سامانه ثبت‌نام نمایید در غیر اینصورت با شناسه کاربری و کلمه عبور خود وارد شوید.
- ۴) از منوی سمت راست پروفایل خود گزینه ارسال طرح جدید را انتخاب کنید.
- ۵) کارگروه مورد نظر خود را در صورت باز بودن وضعیت پذیرش انتخاب کنید. با توجه به قالب بودن عناوین مرتبط با کارگروه فنی و مهندسی در دانشگاه صنعتی کرمانشاه، سایر مراحل با توجه به این کارگروه توضیح داده می‌شود.
- ۶) می‌توانید در جلوی عنوان فنی مهندسی و در ستون اولویت‌ها/محورها، اولویت‌های این کارگروه را ملاحظه نمایید. همچنین نحوه بررسی طرح‌ها از ستون مراحل بررسی قابل رویت است.
- ۷) از ردیف فنی و مهندسی، ستون آخر (ارسال فرم)، بر روی فلش مربوطه کلیک نمایید.
- ۸) در این قسمت انواع طرح‌ها نمایش داده می‌شوند. در ردیف طرح پژوهشی تفاهم‌نامه‌ای و ستون ارسال تقاضا بر روی فلش مربوطه کلیک نمایید. (همچنین با دانلود فایل مراحل بررسی می‌توانید از مراحل بررسی طرح در این کارگروه مطلع شوید)
- ۹) پس از تایید اظهارنامه بر روی دکمه شروع تکمیل فرم کلیک نمایید.
- ۱۰) فرم خام مربوط به پروپوزال این کارگروه را دانلود و تکمیل نمایید. (تاکید می‌گردد به دلیل احتمال تغییر در فرم، برای هر طرح فرم را از ابتدا دانلود نمایید)
- ۱۱) فرم را تکمیل و به همراه فرم برآورد هزینه اجرای طرح پژوهشی از طریق اتوماسیون اداری برای مدیر گروه ارسال نمایید. (فرم برآورد هزینه اجرای طرح پژوهشی، بر روی سایت دانشگاه/فرم‌ها و آئین‌نامه‌ها/آئین‌نامه‌های پژوهشی/طرح‌های تفاهم‌نامه‌ای با صندوق پژوهشگران و فناوران کشور موجود می‌باشد)

**نکته:** موارد موجود در فرم برآورد هزینه اجرای طرح پژوهشی، عیناً در هنگام ثبت طرح در سامانه بایستی تکمیل گردد. لذا تکمیل این فرم علاوه بر اطلاع گروه، دانشکده و داور دانشگاه از ریز هزینه‌ها، موجب تسریع در تکمیل فرم موجود بر روی سامانه می‌گردد.

**۱۲)** مدیرگروه پس از دریافت مستندات از طریق اتوماسیون اداری، آن را بررسی و پس از تایید از طریق اتوماسیون اداری برای رئیس دانشکده ارسال می‌نماید. (تصمیم‌گیری در خصوص ارائه مصوبه گروه بر عهده رئیس دانشکده است)

**۱۳)** رئیس دانشکده پروپوزال، فرم برآورد هزینه اجرای طرح پژوهشی و فرم داوری را برای دو داور (اگر داخلی بود از طریق اتوماسیون اداری و اگر خارجی بود از طریق ایمیل) ارسال می‌نماید. در خصوص داوران داخلی در صورت عدم دسترسی ارسال رئیس دانشکده به داور، رئیس دانشکده می‌تواند فرم‌ها را برای دبیرخانه ارسال نماید و در پاراف ذکر کند که برای چه کسی ارسال گردد.

**۱۴)** داور نظر خود را حداکثر ظرف مدت ۵ روز با تکمیل فرم داوری اعلام و نتیجه را از طریق اتوماسیون اداری و با روشی که در بند قبل ذکر گردید، به اطلاع رئیس دانشکده برساند.

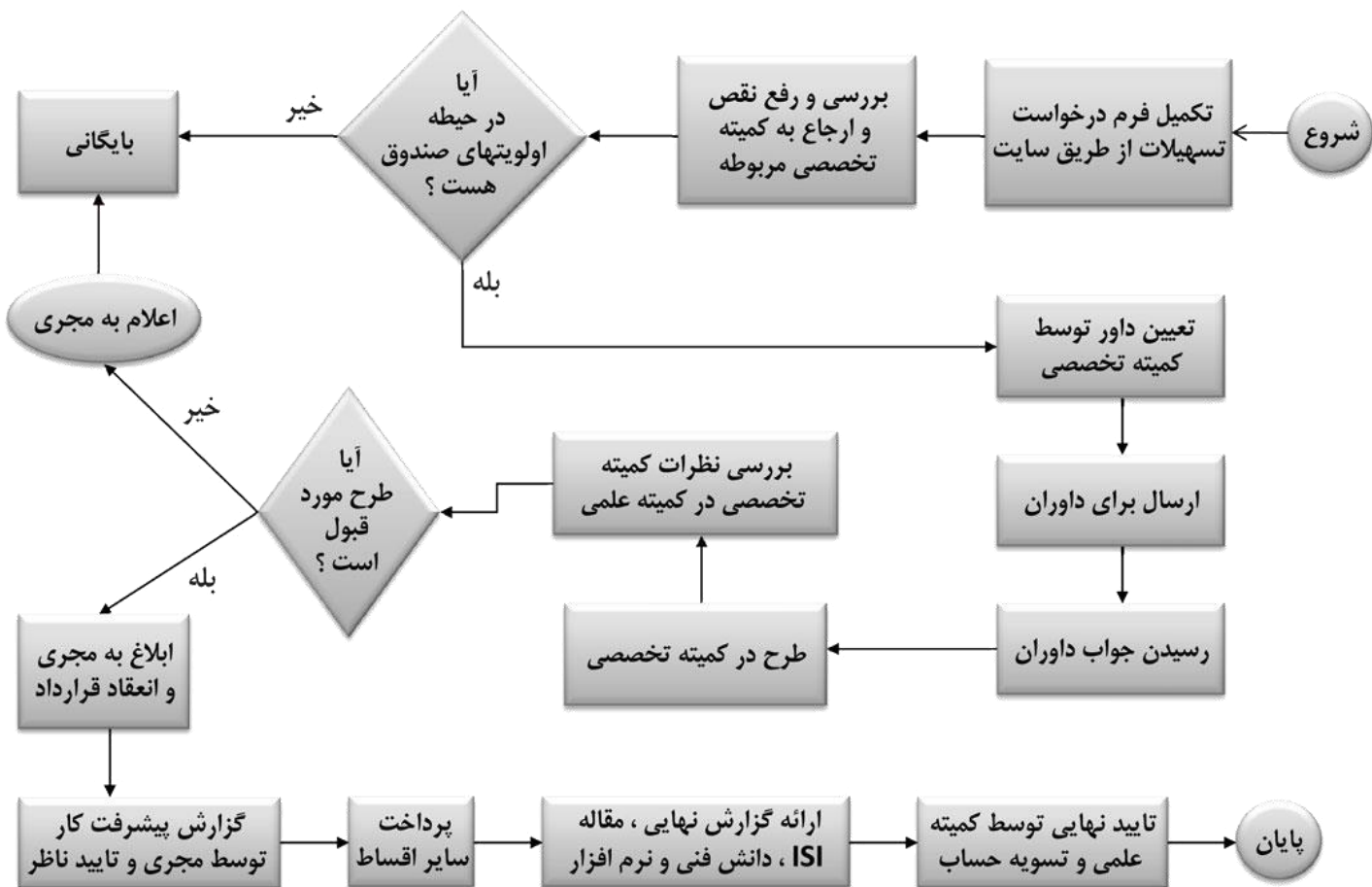
**۱۵)** رئیس دانشکده پس از دریافت فرم داوری از هر دو داور و در صورت تایید پروپوزال توسط ایشان، فرم‌های داوری، پروپوزال و فرم برآورد هزینه اجرای طرح پژوهشی را از طریق اتوماسیون اداری برای مدیر پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نماید.

**۱۶)** واحد مدیریت امور پژوهشی دانشگاه فرم‌ها را تایید و همراه با معرفی‌نامه و اسکن تفاهم‌نامه از طریق اتوماسیون اداری برای متقاضی ارسال می‌نماید.

**۱۷)** با مراجعه به سامانه مراحل ۱ تا ۹ را تکرار نمایید.

**۱۸)** فرم را مرحله به مرحله تکمیل و ارسال فرمایید.

**۱۹)** پس از ارسال فرم، بقیه مراحل در کارگروه فنی و مهندسی صندوق طبق روند زیر انجام می‌گردد:



مدیریت امور پژوهشی و فناوری

دانشگاه صنعتی کرمانشاه