

راهنمای اخذ طرح پسا دکتری 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 (کاپیر) 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 پسادکتری تفاهم‌نامه‌ای و ستون ارسال تقاضا بر روی فلش مربوطه کلیک نمایید.
- ۹) پس از تایید اظهارنامه بر روی دکمه شروع تکمیل فرم کلیک نمایید.
- ۱۰) فرم خام مربوط به پروپوزال و فرم معرفی‌نامه 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) فرم‌ها را تکمیل و به همراه فرم برآورد هزینه اجرای طرح پسادکتری از طریق اتوماسیون اداری برای مدیر گروه ارسال نمایید. (فرم برآورد هزینه اجرای طرح پسادکتری، بر روی سایت دانشگاه/فرم‌ها و آئین‌نامه‌ها/آئین‌نامه‌های پژوهشی/طرح‌های تفاهم‌نامه‌ای با صندوق پژوهشگران و فناوران کشور موجود می‌باشد) به دلیل عدم دسترسی پژوهشگر پسادکتری، ارسال مدارک از طریق اتوماسیون اداری توسط استاد راهنما صورت می‌گیرد.

نکته: موارد موجود در فرم برآورد هزینه اجرای طرح پسادکتری، 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 پسادکتری 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، معرفی‌نامه و فرم برآورد هزینه اجرای طرح پسادکتری را از طریق اتوماسیون اداری برای مدیر پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نماید.

۱۶) واحد مدیریت امور پژوهشی دانشگاه فرم‌ها را تایید و همراه با 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 انجام می‌گیرد.

مدیریت امور پژوهشی و فناوری

دانشگاه صنعتی کرمانشاه