

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 ثبت نام ننموده‌اید در سامانه ثبت نام 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 و همچنین بر روی سایت دانشگاه/

معاونت‌ها/ معاونت آموزشی و پژوهشی/دفتر ارتباط با صنعت/ بخش طرح های تفاهم نامه ای 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.

نکته: فرم داوری طرح پژوهشی، بر روی سایت دانشگاه/فرمها و آئین‌نامه‌ها/آئین‌نامه‌های پژوهشی/طرحهای تفاهم‌نامه‌ای با صندوق پژوهشگران و فناوران کشور و همچنین بر روی سایت دانشگاه/ معاونت‌ها/ معاونت آموزشی و پژوهشی/دفتر ارتباط با صنعت/ بخش طرح های تفاهم نامه ای با صندوق پژوهشگران و فناوران کشور موجود می‌باشد.

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 ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال می‌نماید.

۱۶) واحد ارتباط با صنعت 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:

