

درخواست طرحنامه پژوهشی از منوی درخواست ها



شکل ۱: مسیر طرحنامه پژوهشی



شکل ۲: اطلاعات درخواست طرحنامه

جدول مراحل درخواست طرحنامه پژوهشی:

ردیف	عنوان مرحله	توضیحات
۱	ارسال درخواست طرحنامه پژوهشی توسط مجری طرح	پس از تایید فرم درخواست برای مدیر گروه آموزشی ارسال می‌گردد.
۲	بررسی پیشنهاد طرح در گروه آموزشی	پس از تایید پیشنهاد طرح در گروه آموزشی، مدیر گروه با ضمیمه صورتجلسه طرح پژوهشی درخواست عضو را برای بررسی به کارشناس ارسال می‌نماید. چنانچه نقصی در درخواست عضو باشد، توسط مدیر گروه فرم به مجری برگردانده می‌شود. شایان ذکر است پس از تایید مدیر گروه، عضو میبایست طرح پژوهشی خود را در <u>بخش فعالیت ها</u> طرح پژوهشی ثبت و ارسال نماید.
۳	بررسی پیشنهاد طرح توسط کارشناس	پس از تایید پیشنهاد طرح توسط کارشناس طرح از نظر زمان، هزینه طرح و ... فرم برای مدیر امور پژوهشی ارسال می‌گردد. چنانچه نقصی در فرم طرح پژوهشی در بخش فعالیت ها مشاهده شود، فرم طرحنامه پژوهشی در این مرحله برای گروه آموزشی برگشت می‌خورد.
۴	بررسی پیشنهاد طرح توسط مدیر پژوهشی	پس از تایید مدیر پژوهشی، نامه تصویب طرح از طریق پیوند برای مجری ارسال و فرم درخواست طرح پژوهشی در بخش فعالیت‌ها توسط کارشناس تایید خواهد شد. از این مرحله طرح ارجاعیت قانونی خود را پیدا کرده است.
۵	درخواست پیش پرداخت طرح	مجری طرح چنانچه خواهان دریافت ۲۵ درصد از مبلغ کل طرح را به عنوان پیش‌پرداخت داشته باشد، می‌تواند درخواست خود را در این مرحله ارسال نماید. چنانچه طرح پیشرفت ۵۰ درصدی داشته باشد و نصف برآورد زمانی انجام طرح سپری شده باشد نیز می‌تواند به صورت مستقیم از این مرحله به مرحله درخواست ۵۰ درصد هزینه طرح را داشته باشد. همچنین چنانچه قصد اختتام طرح را بدون دریافت پیش پرداخت اول و دوم داشته باشد از این مرحله به مرحله درخواست اختتام طرح حرکت نماید.
۶	پرداخت هزینه پیش پرداخت طرح	پس از ارسال درخواست پیش پرداخت در طرحنامه پژوهشی، نامه پرداخت ۲۵ درصد از هزینه طرح به عنوان پیش پرداخت از طریق سامانه پیوند توسط کارشناس پژوهشی ارسال خواهد شد و نیازی به ارسال درخواست از طریق سامانه پیوند توسط عضو هیات علمی نمی‌باشد. پس از طی امور مربوط به پرداخت سند، اطلاعات سند پرداخت ثبت و فرم به مرحله بعدی خواهد رفت. ثبت شماره سند و تاریخ سند به منزله پرداخت هزینه درخواستی می‌باشد و نیاز به پیگیری مجری نمی‌باشد.
۷	درخواست ۵۰ درصد هزینه طرح	مجری درخواست پرداخت ۲۵ درصد دوم طرح (۵۰ درصد) را دارد لذا میبایست گزارش پیشرفت طرح پژوهشی را ضمیمه و برای مدیر گروه آموزشی ارسال نماید.
۸	تایید پیشرفت ۵۰ درصدی طرح توسط گروه آموزشی	در این مرحله گزارش پیشرفت ارسالی مجری توسط گروه آموزشی بررسی و تایید/رد می‌گردد و به همراه مصوبه گروه به مرحله بعدی ارسال می‌گردد.
۹	پرداخت ۵۰ درصد هزینه طرح پژوهشی	پس از تایید پیشرفت ۵۰ درصدی طرح پژوهشی توسط گروه آموزشی، نامه پرداخت ۲۵ درصد دوم (یا کل ۵۰ درصد) از هزینه طرح از طریق سامانه پیوند توسط کارشناس پژوهشی ارسال خواهد شد و نیازی به ارسال درخواست از طریق سامانه پیوند توسط عضو هیات علمی نمی‌باشد. پس از طی امور مربوط به پرداخت سند، اطلاعات سند

		پرداخت ثبت و فرم به مرحله بعدی خواهد رفت. ثبت شماره سند و تاریخ سند به منزله پرداخت هزینه درخواستی می باشد و نیاز به پیگیری مجری نمی باشد.
۱۰	درخواست اختتام طرح پژوهشی	طرح پژوهشی از نظر مجری و همکاران طرح به مرحله اختتام رسیده است لذا مجری با قید تعهدات طرح (گزارش تحقیق، مقاله، ارائه سخنرانی) در توضیحات، درخواست اختتام طرح پژوهشی خود را برای مدیرگروه ارسال می نماید.
۱۱	تایید اختتام طرح در گروه آموزشی	تایید اختتام طرح توسط گروه آموزشی (بررسی تعهدات مجری جهت انجام طرح) و ارسال برای کارشناس پژوهشی جهت بررسی نهایی در این مرحله صورت می گیرد. چنانچه طرح از نظر گروه به مرحله اختتام نرسیده باشد فرم طرحنامه به مرحله ۱۰ برگشت خواهد خورد.
۱۲	بررسی اختتام طرح توسط کارشناس	تعهدات مجری جهت انجام طرح توسط کارشناس مجددا بررسی (اعتبار مقاله، گزارش نهایی، ارائه کارگاه نتایج حاصل از طرح پژوهشی) و پس از تایید، فرم طرحنامه پژوهشی جهت اختتام نهایی به مدیر پژوهشی ارسال می گردد.
۱۳	اختتام نهایی طرح	فرم طرحنامه پژوهشی توسط مدیر پژوهشی بررسی و تایید/ رد می گردد. تایید به منزله اختتام نهایی طرح می باشد و رد طرح به منزله رد نهایی بوده و طبق آیین نامه انجام طرح های پژوهشی و خواهی مبالغ پرداختی صورت خواهد گرفت. نامه و خواهی طرح پژوهشی پس از رد نهایی طرح توسط کارشناس ارسال خواهد شد.
۱۴	پرداخت الباقی هزینه طرح	پس از تایید اختتام نهایی طرح توسط مدیر پژوهشی نامه پرداخت الباقی هزینه های طرح توسط کارشناس در سامانه پیوند ارسال خواهد شد و نیازی به پیگیری مجری طرح نمی باشد.

مراحل قید شده در جدول بالا، طبق روال جاری طرح های پژوهشی بوده و چنانچه تغییری در آیین نامه انجام طرح های پژوهشی ایجاد شود امکان تغییر مراحل در سامانه اجرایی خواهد شد.

ثبت طرح پژوهشی در بخش فعالیت‌ها:



شکل ۳: ثبت طرح پژوهشی در سامانه سیمپا



شکل ۴: انتخاب طرحنامه پژوهشی مصوب برای طرح پژوهشی



شکل ۵: جزئیات طرح

در فیلد عضو هیات علمی، مجری میبایست نام خود را اضافه نماید. همچنین انتخاب نقش "مجری طرح" در بخش همکاران در انتهای فرم نیز الزامی می‌باشد در غیراینصورت در فرم فعالیت‌های مجری قرار نخواهد گرفت و مدیر گروه و ... قادر به مشاهده فرم نخواهند بود.

شماره طرح توسط کارشناس ثبت خواهد شد.

شکل ۶: ادامه جزئیات طرح

تاریخ تصویب و شماره مصوبه شورای علمی گروه پس از تایید طرحنامه پژوهشی توسط مدیر گروه، از بخش جزئیات طرحنامه قابل مشاهده خواهد بود. در فیلد "آیا تعهدات طرح دارید؟" طبق آیین نامه جاری طرح‌های پژوهشی عمل شود برای مثال برای طرح‌های پژوهشی خودارزیاب نوع ب: مقاله مستخرج از طرح پژوهشی، ارائه سخنرانی علمی و گزارش نهایی طرح پژوهشی جزو تعهدات مجری طرح می‌باشد که می‌بایست در سامانه نیز ثبت شود لذا در این فیلد "بله" می‌بایست انتخاب شود.

شکل ۷: تعهدات طرح



شکل ۸: هزینه های طرح

نحوه اجرا و تعداد کارشناسان: چنانچه طرح دارای همکار می‌باشد، نحوه اجرا گروهی تعیین و در بخش تعداد کارشناسان، تعداد همکاران ثبت شود.

هزینه های طرح: به دلیل اینکه سامانه امکان ثبت هزینه های طرح را به صورت تفکیکی ندارد لذا هزینه های حق التحقیق مجری و همکاران به همراه هزینه های پرسنلی (برنامه نویس، داده آما و ...) میبایست در بخش هزینه های پرسنلی ثبت و مابقی هزینه های طرح در بخش هزینه های غیرپرسنلی ثبت شود. مبلغ کل قرارداد میبایست مجموع دو فیلد هزینه های پرسنلی و هزینه های غیرپرسنلی باشد.

درآمد طرح: از آنجایی که طرح های داخلی دانشگاه ما از پژوهانه عضو تامین می شوند لذا درآمد طرح ۰ می باشد.

درصد پیشرفت: از آنجاییکه طبق آیین نامه امکان ثبت طرح پس از شروع اجرا وجود ندارد، لذا درصد پیشرفت ۰ در نظر گرفته شود.



شکل ۹: وضعیت طرح

وضعیت طرح: توسط کارشناس طرح بنا به نوع طرح (خودارزیاب نوع الف، ب یا غیر خودارزیاب) مدیریت خواهد شد. به صورت پیش فرض جاری ثبت شود.



شکل ۱۰: نمایش در صفحه رزومه

ضمایم طرح را اضافه و چنانچه قصد نمایش طرح در صفحه رزومه خود را دارید، تیک مربوطه را انتخاب نمایید.



شکل ۱۱: توضیحات پیشرفت



شکل ۱۲: اطلاعات همکاران طرح

ثبت اطلاعات همکاران طرح و مشخص کردن سمت در انجام طرح در این بخش صورت می‌گیرد.

پس از ثبت اطلاعات طرح با زدن گزینه تایید نهایی و ارسال به مدیر، فرم برای ارزیابی ارسال می‌گردد.

امکانات ثبت زمانبندی طرح (برای ثبت فازهای مختلف اجرای طرح)، لغو ابلاغ (انصراف از انجام طرح)، تغییر اعتبار طرح (در صورت موافقت در شورای پژوهشی و آیین نامه طرح‌های پژوهشی داخلی)، تغییر عنوان و تمدید (افزایش زمان برآوردی انجام طرح) پس از ثبت طرح برای شما فعال خواهد شد.