

راهنمای ثبت طرح تحقیقاتی در برنامه Faculty Management System

۱- در **مرحله مقدماتی** عنوان فارسی و انگلیسی طرح تحقیقاتی را وارد نمایید.

۲- در **مرحله اول** مجریان و همکاران طرح را طبق جدول تکمیل نمایید. در این مرحله فیلد های ستاره دار حتما باید تکمیل گردد.

نکته: در صورتی که بعد از ثبت چند مجری بخواهید ترتیب مجریان عوض شود نیاز به حذف و اضافه نیست. چون با این کار ترتیب مجریان تغییر پیدا نمی کند. لذا برای این کار بر روی مشخصات مجریان ویرایش انجام گردد و مشخصات مجریان تغییر داده شود؛ مثلا اگر a مجری اول و b مجری دوم باشد و بخواهید a مجری دوم شود و b مجری اول، ابتدا در قسمت ویرایش مجری a مشخصات آن را به مشخصات مجری b تغییر داده و همین روش را برای مجری b نیز انجام می دهیم با اینکار ترتیب مجریان عوض می شود در تکمیل فیلد های **مرحله دوم** طبق توضیحات زیر عمل کنید.

الف- برای تکمیل هر فیلد ابتدا اطلاعات آن فیلد را از برنامه word **وارد برنامه Notepad کنید** و از آنجا وارد سامانه ثبت طرح تحقیقاتی نمایید.

ب- حجم اطلاعات در فیلد های مقدمه و بیان مسئله و بررسی متون نباید **بیش از ۳ صفحه استاندارد** باشد. در صورتی که حجم اطلاعات زیاد باشد برنامه پیغام خطا می دهد.

۳- در **مرحله سوم** ضمن تکمیل فیلد های ستاره دار به نکات زیر توجه فرمایید.

الف - در قسمت جدول متغیرها حجم اطلاعات متغیرها نباید **بیش از یک سطر** باشد. در صورتی که حجم اطلاعات بیش از یک سطر باشد برنامه پیغام خطا می دهد.

ب- در قسمت پیش بینی زمانبندی مراحل اجرای طرح **فقط به صورت عددی** وارد نمایید. و وارد کردن بصورت ۷-۸ یا ۳-۴ نادرست است و باید یک عدد بصورت ۸ یا ۷ و ۳ یا ۴ را وارد نمایید و با وارد کردن عدد بصورت حروف برنامه پیغام خطا می دهد.

۴- در تکمیل فیلد های **مرحله چهارم** به نکات زیر توجه فرمایید.

الف - اگر هزینه پرسنلی پیش بینی نکرده اید حتما باید در فیلد هزینه پرسنلی حداقل مقدار را وارد نمایید چون این فیلد اجباری است و حتما باید تکمیل گردد.

ب- در تکمیل فیلد های هزینه مواد و وسایل ضمن تکمیل فیلد های ستاره دار در فیلد **تعداد لازم** حتما تعداد را به صورت عدد وارد نمایید اگر به صورت حروف وارد کنید برنامه پیغام خطا می دهد.

۵- در **مرحله پایانی** می توانید ضمن قرار دادن پیوست ها، واحدهای مورد نظر جهت اخذ و بررسی طرح را انتخاب نمایید.