

| ردیف | فعالیت | اقدامات انجام شده |
|------|--|---|
| ۱ | کارشناسی و ارزیابی طرح های پژوهشی و طرح های HSR | <p>۱- وصول طرح های پژوهشی پایان نامه ای ، مستقل ، گرنتها از دانشکده ها ، مراکز تحقیقاتی ، مراکز توسعه پژوهش های بالینی ، طبق برنامه رنکینگ دانشگاه</p> <p>۲- دریافت و بررسی گرنتهای پژوهشی اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان ، اساتید با توجه به شرایط احراز همراه با مدارک مربوطه و محاسبه امتیاز کسب شده با توجه به دستورالعمل نحوه محاسبه</p> <p>۳ - دریافت، بررسی و کارشناسی طرح های پژوهشی ،مکاتبه و تعامل مداوم با مجریان در خصوص وصول طرح ، اعلام نواقص و تکمیل طرح ، اعلام مغایرت با صورتجلسات به منظور آماده سازی طرح جهت شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>۴-ارجاع و ارسال طرح های تحقیقاتی به گروههای کارشناسی هزینه / متدولوژی / اخلاق/ترجمان دانش و در صورت نیاز داور علمی و اخذ نظرات اصلاحی مربوطه</p> <p>۵ - اعلام نظرات کارشناسی تخصصی به مجریان طرح های پژوهشی به منظور انجام اصلاحات مورد نظر داوران</p> <p>۶- پیگیری مداوم از کارشناسان تخصصی و مجریان طرح های پژوهشی به منظور تسریع در روند بررسی طرح از طریق تلفن، پیامک – مکاتبه ، ایمیل</p> <p>۷- اخذ مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و اعلام به مجریان و انتقال نظرات اعضای شورا در صورت نیاز</p> <p>۸ - استعلام از دانشکده ها ، علم سنجی ، مراکز تحقیقاتی در صورت نیاز در خصوص طرح های تحقیقاتی بر اساس نظر شورای پژوهشی</p> <p>۹- اخذ تایید نهایی کارشناسی اخلاق، متدولوژی ، هزینه و دآوری علمی و آماده سازی و انتقال طرح به محیط قرارداد</p> <p>۱۰ - تنظیم قرارداد پژوهشی ، کنترل دقیق شماره حساب و کد ملی مجریان ، زمان شروع و پایان طرح ، تاریخ ارائه گزارشات و اخذ امضای مجریان پژوهشی</p> <p>۱۱- دریافت گزارشات پیشرفت، نهایی ، مقاله بر اساس مفاد قرارداد و در فواصل زمانی مشخص شده و ارسال به داوران تخصصی به منظور ارزیابی آنها</p> <p>۱۲- اخذ تایید ناظر در خصوص گزارشات واصله و تهیه و تنظیم دستور پرداخت مالی</p> <p>۱۳ - پیگیری و یادآوری به مجریان در خصوص ارسال گزارشات میانی ؛ نهایی با توجه به تاریخ ارسال آنها</p> <p>۱۴- تشکیل جلسات تصمیم گیری در خصوص وضعیت طرح هایی که بیش از یک سال تاخیر غیرموجه دارند با حضور معاون پژوهشی دانشکده / مرکز و اعلام تصمیمات اخذ شده هم از طریق پژوهشیارو هم از طریق اتوماسیون اداری به مجریان طرح ها و معاون پژوهشی</p> |
| ۲ | راهنمایی و آموزش | <p>۱- آموزش و راهنمایی لازم و تعامل مدام با نمایندگان مراکز تحقیقاتی و دانشکده ها (ساب ادمین) به منظور ثبت طرح های تحقیقاتی ، تهیه و تنظیم صورتجلسات پژوهشی و ارسال آن به مدیریت تحقیقات و فناوری به صورت تلفنی،حضور و تشکیل کارگاه گروهی برای کلیه کارشناسان مراکز و دانشکده های تحت مسئولیت</p> |

| | | |
|----------|-------------------------|---|
| | | <p>۲- راهنمایی ساب ادمین دانشکده ها و مراکز جهت ارسال و اخذ تأییدیه طرحهای تفویض اختیار شده</p> <p>۳- راهنمایی تلفنی، حضوری مجریان طرحها جهت انجام امور مربوط به طرحها اعم از مکاتبه با ادمین(کارشناس مربوطه)، سابمیت گزارشات میانی و نهایی و مقالات، ثبت پروپوزال و..</p> <p>۴- راهنمایی ارباب رجوع در زمینه های مختلف ثبت پروپوزال، دریافت کداخلاق، درخواست تمدید مهلت و.....</p> <p>۵- راهنمایی داوران و ناظران طرحها جهت انجام فرایند داوری و نظارت در بازه زمانی لازم</p> <p>۶- تهیه جزوه آموزشی کار با پژوهشیار (باتوجه به روزآمدشدن سیستم پژوهشیار و تغییرات اعمال شده</p> |
| <p>۳</p> | <p>مکاتبه</p> | <p>۱- مکاتبات اتوماسیونی (صدور گواهی شرکت در طرح / گواهی فعالیت پژوهشی</p> <p>۲- صدور معرفی نامه های مختلف جهت گردآوری اطلاعات، نمونه گیری و....(گاه مستلزم استعلام کتبی مجوز از حراست دانشگاه و....است)</p> <p>۳- صدور معرفی نامه به بنیاد ملی نخبگان (مستلزم استعلام و اخذ تاییدیه مجری طرح می باشد)</p> <p>۴- صدور معرفی نامه به ستاد توسعه علوم و فناوری های سلول های بنیادی(مستلزم استعلام و اخذ تاییدیه مجری طرح و تکمیل فرم مربوطه می باشد)</p> <p>۵- مکاتبات متفرقه با دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و.....</p> <p>۶- مکاتبات روزانه سیستم پژوهشیار با مجریان طرح های تحقیقاتی، ناظران، داوران علمی و کارشناسان اخلاق، هزینه و متدولوژی و ترجمان دانش</p> |
| <p>۴</p> | <p>گزارش</p> | <p>۱- تهیه آمار و گزارشات درخواستی مدیریت و معاونت</p> <p>۲- تهیه گزارش طرحهای تاخیری</p> <p>۳- تهیه بانک اطلاعاتی امتیازات کسب شده اعضای هیئت علمی جهت کارنامه پژوهشی</p> <p>۴- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی طرح های پژوهشی</p> <p>۵- آمارگیری، گزارش دهی، جمع آوری اطلاعات بر اساس درخواستهای داخل دانشگاه و خارج از دانشگاه</p> |
| <p>۵</p> | <p>شورای HSR</p> | <p>۱- بررسی و پیگیری طرحهای HSR پس از وصول جهت ارائه در شورای HSR</p> <p>۲- تهیه و تنظیم دستور جلسه شورای HSR و ارسال آن به مدیریت تحقیقات و فناوری</p> <p>۳- تهیه و تنظیم لیست حضور و غیاب و اخذ امضا از حاضرین شورای HSR</p> <p>۴- تهیه و تنظیم دعوتنامه اعضای شورای HSR و ارسال لینک ورود به جلسه جهت برگزاری جلسات آنلاین - هماهنگی با مسئول سالن، مسئول کامپیوتر، تدارکات و ... جهت برگزاری شورای HSR</p> <p>۵- مشارکت، همکاری و حضور در جلسات شورای HSR دانشگاه</p> <p>۶- تهیه و تنظیم صورتجلسه شورای HSR و اخذ امضا از اعضای شورا</p> <p>۷- اخذ مصوبات شورای HSR دانشگاه و اعلام به مجریان و انتقال نظرات اعضای شورا در صورت نیاز</p> |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| ۶ | گرفت | <p>۱- دریافت و بررسی گزینتهای پژوهشی اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان، اساتید با توجه به شرایط احراز همراه با مدارک مربوطه و محاسبه امتیاز کسب شده با توجه به دستورالعمل نحوه محاسبه گزینتها (گزینتهای اولین پروپوزال / سیستماتیک ریویو / مقاله / مقالات بین المللی /.....)</p> <p>۲- عقد قرارداد گزینت استادیاران جوان</p> <p>۳- اخذ مدارک لازم متقاضیان و بررسی تطبیق با شاخص های لازم</p> <p>۴- بررسی و کارشناسی گزینتهای تاییدشده / عقد قرارداد</p> <p>۵- وصول گزینتهای ۶ مقاله و بررسی مقالات و مستندات IFمقالات / ارسال مقالات به واحد علم سنجی دانشگاه</p> |
| ۷ | جلسه | <p>تشکیل جلسات راهبردی امور پژوهشی به صورت هفتگی، ماهانه و به ضرورت روزانه</p> |
| ۸ | ارتباط آنلاین و مجازی | <p>ارتباط با مجریان، داوران، ناظران و کارشناسان مراکز/ دانشکده ها در ساعات اداری و غیراداری از طریق ایمیل، واتساپ، پیامک و... در خصوص راهنمایی و انجام امور پژوهشی</p> |
| ۹ | اطلاع رسانی | <p>مکاتبه، ایمیل، تماس تلفنی و ارسال پیامک به اساتید و اعضای هیئت علمی، کارشناسان مراکز/دانشکده ها و... در موارد لازم فراخوانها و شورا و....</p> |