

ردیف	فعالیت	اقدامات انجام شده
۱	کارشناسی و ارزیابی طرح های پژوهشی	<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 به ازای هر طرح ۷ دقیقه</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 دستوالعمل نحوه محاسبه به ازای هر گرنت ۶ ساعت</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 صور تجاسات به منظور آماده سازی طرح جهت شورای پژوهشی دانشگاه به ازای هر طرح ۳۰ دقیقه</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 به ازای هر طرح ۷ دقیقه</p> <p>۵- اعلام نظرات کارشناسی تخصصی به مجریان طرح های پژوهشی به منظور انجام اصلاحات مورد نظر داوران به ازای هر طرح ۱۰ دقیقه</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 به ازای هر طرح ۱۵ دقیقه</p> <p>۷- اخذ مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و اعلام به مجریان و انتقال نظرات اعضای شورا در صورت نیاز به ازای هر طرح ۱۰ دقیقه</p> <p>۸- استعلام از دانشکده ها ، علم سنجی ، مراکز تحقیقاتی در صورت نیاز در خصوص طرح های تحقیقاتی بر اساس نظر شورای پژوهشی به ازای هر طرح ۱۰ دقیقه</p> <p>۹- اخذ تایید نهایی کارشناسی اخلاق، متدولوژی ، هزینه و داوری علمی و آماده سازی و انتقال طرح به محیط قرارداد به ازای هر طرح ۱۵ دقیقه</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 به ازای هر طرح ۳۰ دقیقه</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 به ازای هر طرح ۱۵ دقیقه</p> <p>۱۲- اخذ تایید ناظر در خصوص گزارشات واصله و تهیه و تنظیم دستور پرداخت مالی به ازای هر طرح ۲۰ دقیقه</p> <p>۱۳- پیگیری و یادآوری به مجریان در خصوص ارسال گزارشات میانی ؛ نهایی با توجه به تاریخ ارسال آنها به ازای هر طرح ۲۰ دقیقه</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 به ازای هر طرح ۳۰ دقیقه</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 صور تجلسات پژوهشی و ارسال آن به مدیریت تحقیقات و فناوری به صورت تلفنی، حضوری و تشکیل کارگاه گروهی برای کلیه کارشناسان مراکز و دانشکده های تحت مسئولیت</p>

	<p>۲- راهنمایی تلفنی، حضوری مجریان طرحها جهت انجام امور مربوط به طرحها اعم از مکاتبه با ادمین(کارشناس مربوطه)، سامیت گزارشات میانی و نهایی و مقالات ، ثبت پروپوزال و..</p> <p>۳- راهنمایی ارباب رجوع در زمینه های مختلف ثبت پروپوزال، دریافت کد اخلاق ، درخواست تمدید مهلت و.....</p> <p>۴- راهنمایی داوران و ناظران طرحها جهت انجام فرایند داوری و نظارت در بازه زمانی لازم</p> <p>۵- تهیه جزوه آموزشی کار با پژوهشیار (با توجه به روز آمدن سیستم پژوهشیار و تغییرات اعمال شده ، روند آموزش ادامه دارد</p>
<p style="text-align: center;">۳</p> <p style="text-align: center;">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 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 به دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و.....</p> <p>۶- مکاتبات روزانه سیستم پژوهشیار به مجریان طرح های تحقیقاتی، ناظران، داوران علمی و کارشناسان اخلاق، هزینه و متدولوژی و ترجمان دانش</p>
<p style="text-align: center;">۴</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">۵</p> <p style="text-align: center;">همکاری در پایش</p>	<p>۱- مشورت با مدیر مربوطه و کسب راهنمایی در خصوص پایش برنامه عملیاتی اختصاصی معاونت (۳ ماهه) / بررسی جداول و مطالب و اطلاعات درخواستی / گردآوری داده ها و گزارشات لازم / تهیه جداول براساس فرمتهای درخواستی / مکاتبه و ارسال مطالب (هر ۳ ماه یک بار در خصوص پایش برنامه عملیاتی اختصاصی)</p> <p>۲- بررسی جداول و مطالب و اطلاعات درخواستی برنامه عملیاتی مشترک / گردآوری داده ها و گزارشات لازم / تهیه جداول براساس فرمتهای درخواستی / مکاتبه و ارسال مطالب به واحد پایش جهت ارسال به وزارتخانه</p>

		۳- تهیه گزارشات مورد نیاز برای ارائه در پایش عملکرد
۶	شورا	<p>۱- تهیه و تنظیم صورتجلسات پژوهشی و ارسال آن به مدیریت تحقیقات و فناوری</p> <p>۲- تهیه و تنظیم دعوتنامه های اعضای شوراها و ارسال لینک ورود به جلسه - هماهنگی با مسئول سالن بصورت سالانه، مسئول کامپیوتر، تدارکات و ... جهت برگزاری شورای پژوهش</p> <p>۳- مشارکت، همکاری و حضور در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>۴- خذ مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و اعلام به مجریان و انتقال نظرات اعضای شورا در صورت نیاز</p> <p>۵- بررسی و پیگیری طرح های تحقیقاتی جهت ارائه در شورای پژوهش /</p>
۷	گرفت	<p>۱- دریافت و بررسی گزینهای پژوهشی اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان، اساتید با توجه به شرایط احراز همراه با مدارک مربوطه و محاسبه امتیاز کسب شده با توجه به دستوالعمل نحوه محاسبه گزینتها</p> <p>۲- بررسی و کارشناسی گزینهای تاییدشده / عقد قرارداد تا خاتمه طرح</p> <p>۳- وصول و انجام کارشناسی گزینتها (طبق دستورالعمل اعطای گزینهای پژوهشی) / عقد قرارداد تا خاتمه گزینت</p>
۸	جلسه	تشکیل جلسات راهبردی امور پژوهشی به صورت هفتگی، ماهانه و به ضرورت روزانه
۹	ارتباط آنلاین و مجازی	ارتباط با مجریان، داوران، ناظران و کارشناسان مراکز/دانشکده هادرساعات اداری و غیراداری با سیستم غیراداری (از طریق ایمیل، واتساپ، پیامک و...) در خصوص راهنمایی و انجام امور پژوهشی
۱۰	اطلاع رسانی	مکاتبه، ایمیل، تماس تلفنی و ارسال پیامک به اساتید و اعضای هیئت علمی، کارشناسان مراکز/دانشکده ها و ... در موارد لازم و فراخوانها و شورا و ... از طریق سایت مدیریت تحقیقات و سامانه پژوهشیار....
۱۱	ادمین سایت مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات res.iums.ac.ir	انجام امور مربوط به وب سایت مدیریت پژوهشی . به روز رسانی آخرین اخبار و اطلاعات حوزه ، بارگزاری فراخوان ها و آیین نامه ها و بخشنامه ها در سایت ، انعکاس اخبار مربوط به حوزه مانند جلسات، تقویم شوراها *تنظیم فرآیند و گردش کار فعالیت های پژوهشی حوزه مدیریت *تنظیم اخبار مربوط به جلسات جهت بارگزاری در سایت مربوطه

<p>۱۲</p>	<p>ادمین راهبردی سامانه پژوهشیار</p>	<p>انجام امور راهبردی سیستم پژوهشیار اعم از پیکربندی و تنظیمات سامانه، ایجاد لایه های کاربری و کانفیگ و تعیین سطوح دسترسی برای کاربران و لایه های موجود اعم از مجری - داور - ناظر - ادمین - ساب ادمین - مدیر پایان نامه و..... - ساخت و ویرایش ماژول های کاربردی در سامانه پژوهشیار - ثبت و ویرایش هسته های پژوهش - ساخت و ویرایش فرم های مورد نیاز مانند فرم ثبت نظر ... - ساخت و ویرایش فیلد و جداول بدنه طرح های تحقیقاتی به ازای هر سیستم و لایه های مصرف کننده - ثبت و ویرایش راهنمای صفحات گروه های کاربری و لایه های موجود در سامانه - ایجاد و ویرایش ثوابت سیستم پژوهشیار از جمله انواع مطالعه ، نوه هزینه ، مقیاس ها..... - ثبت و ویرایش اطلاعیه و فرم های مورد نیاز کاربران بر اساس سطوح دسترسی آنان - ساخت لایه و تعریف دانشکده / مرکز جدید و تنظیم گردش کاری - ساخت و ویرایش و تنظیم قالب های ایمل ها و پیامک های ارسال به ازای گروه های کاربری - تعریف شورا و تنظیم و کانفیگ شورای مراکز هدف - بررسی و رفع اشکالات سامانه پژوهشیار با استفاده از امکانات راهبردی سیستم - ساخت گزارش و ارائه انواع گزارش های مورد نیاز مدیریت از سامانه پژوهشیار ارتقاء سیستم پژوهشیار و انعکاس نظرات مدیران ، کاربران جهت بروز نمودن سامانه *ارتباط مداوم و تنگاتنگ با پشتیبانی سامانه پژوهشیار از طریق تلفن، ایمیل ، پیامک و سیستم تیکتینگ</p>
	<p>سایر امور محوله</p>	<p>۱- تعامل و همکاری در جمع آوری اطلاعات در ارزشیابی دانشگاه</p> <p>۲- مشارکت و همکاری در برگزاری مراسمی مانند هفته پژوهش و سایر امور پیش بینی نشده</p> <p>۳- پیگیری ارسال گزارشات مربوط به قرارداد یک درصد با وزارتخانه جهت دریافت مراحل و...</p>