

**مسئولیت‌های کارشناسی مسئول پژوهش (منصوره حسین مردی)**

ردیف	فعالیت	اقدامات انجام شده
۱	<p align="center"><b>کارشناسی و ارزیابی طرح های پژوهشی</b></p> <p>بیش از ۱۰۰۰ طرح در موقعیت‌های مختلف (جدید، کارشناسی، در حال قرارداد، در حال اجرا، بایگانی، خاتمه یافته) از ۳ دانشکده و ۱۴ مرکز تحقیقات و ۱ پژوهشکده و ۵ مرکز توسعه تحقیقات بالینی و ۲ شبکه</p>	<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 دستوالعمل 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 صور تجلسات 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 داوری 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	<p align="center"><b>راهنمایی و آموزش</b></p>	<p>۱- آموزش و راهنمایی لازم و تعامل مدام با نمایندگان مراکز تحقیقاتی و دانشکده ها (ساب ادمنین ) ( به صورت تلفنی، حضوری و تشکیل کارگاه گروهی برای کلیه کارشناسان مراکز و دانشکده های تحت مسئولیت) به منظور ثبت طرح های تحقیقاتی ، تهیه و تنظیم صور تجلسات پژوهشی و ارسال آن به مدیریت تحقیقات و فناوری، تنظیم قرارداد و ارسال به محیط اینجانب جهت تایید</p> <p>۲- راهنمایی کتبی، تلفنی، حضوری مجریان طرحها جهت انجام امور مربوط به طرحها اعم از مکاتبه با ادمنین (کارشناس مربوطه)، سابمیت گزارشات میانی و نهایی و مقالات ، ثبت پروپوزال و... ثبت پیام پژوهش در پایگاه پژوهشهای سلامت کشور، ضرورت اخذ کد IRCT برای طرحهای کارآزمایی بالینی</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 درباره 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>
۳	<p align="center"><b>مکاتبه</b></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>

		۵- مکاتبات متفرقه به دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و..... ۶- مکاتبات روزانه سیستم پژوهشیبار به مجریان طرح های تحقیقاتی، ناظران، داوران علمی و کارشناسان اخلاق، هزینه و متدولوژی و ترجمان دانش
۴	<b>گزارش</b>	۱- تهیه آمار و گزارشات درخواستی مدیریت و معاونت ۲- تهیه گزارش طرحهای تاخیری ۳- تهیه بانک اطلاعاتی امتیازات کسب شده اعضای هیئت علمی جهت کارنامه پژوهشی ۴- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی طرح های پژوهشی ۵- آمارگیری ، گزارش دهی ، جمع آوری اطلاعات بر اساس درخواستهای داخل دانشگاه و خارج از دانشگاه
۵	<b>پایش</b>	۱- مشورت با مدیرمربوطه و کسب راهنمایی درخصوص پایش برنامه عملیاتی اختصاصی معاونت (۳ماهه)/بررسی جداول و مطالب واطلاعات درخواستی/گردآوری داده ها و گزارشات لازم /تهیه جداول براساس فرمتهای درخواستی /مکاتبه و ارسال مطالب (هر ۳ ماه یک بار درخصوص پایش برنامه عملیاتی اختصاصی) ۲- بررسی جداول و مطالب واطلاعات درخواستی برنامه عملیاتی مشترک /گردآوری داده ها و گزارشات لازم /تهیه جداول براساس فرمتهای درخواستی /مکاتبه و ارسال مطالب به واحدپایش جهت ارسال به وزارتخانه
۶	<b>شورا</b>	۱- تهیه و تنظیم صورتجلسات پژوهشی و ارسال آن به مدیریت تحقیقات و فناوری ۲- تهیه و تنظیم دعوتنامه های اعضای شوراها و ارسال لینک بمنظور ورود به جلسات آنلاین - هماهنگی با مسئول سالن ، مسئول کامپیوتر، تدارکات و ... جهت برگزاری شورای پژوهش ۳- مشارکت ، همکاری و حضور در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه ۴- اخذ مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و اعلام به مجریان و انتقال نظرات اعضای شورا در صورت نیاز ۵- بررسی و پیگیری طرح های تحقیقاتی جهت ارائه در شورای پژوهش /
۷	<b>گرفت</b>	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 ۲- اخذ مدارک لازم متقاضیان و بررسی و تطبیق با شاخصهای لازم و ارسال جهت استعلام از واحد علم سنجی ۹- وصول و انجام کارشناسی گزینتها (طبق دستورالعمل اعطای گزینتهای پژوهشی) / عقد قرارداد تاختمه گزینت
۸	<b>جلسه</b>	تشکیل جلسات راهبردی امور پژوهشی به صورت هفتگی ، ماهانه و به ضرورت روزانه
۹	<b>ارتباط آنلاین و مجازی</b>	ارتباط با مجریان، داوران، ناظران و کارشناسان مراکز/ دانشکده هادرساعات اداری و غیراداری از سیستم غیراداری (از طریق ایمیل، واتساپ، پیامک و...) درخصوص راهنمایی و انجام امور پژوهشی
۱۰	<b>اطلاع رسانی</b>	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.....