

| ردیف | فعالیت                            | اقدامات انجام شده  |
|------|-----------------------------------|--|
| ۱    | کارشناسی و ارزیابی طرح های پژوهشی | <p>۱- بررسی طرح های پژوهشی پایان نامه ای ، مستقل ، گزنت ها از دانشکده ها ، مراکز تحقیقاتی ، مراکز توسعه پژوهش های بالینی ، طبق برنامه رنکینگ دانشگاه از جهت مطابقت با صورتجلسات و اعتبار سالانه دانشکده / مرکز</p> <p>۲- آماده سازی طرح ها جهت بررسی در شورای پژوهشی</p> <p>۳- مراحل انجام طرح های جدید در هر رنک: دریافت صورتجلسه دانشکده / مراکز، دریافت طرح های جدید؛ پس از تایید ارسال طرح ها به</p> <p>۴- دریافت و چک کردن قرار داد اولیه و دستور پرداخت مراحل پیشرفت و نهایی طرح های پژوهشی، گزنت، HSR و طرح های زیر سقف مراکز (ثبت در بانک اطلاعاتی و کار تابل برای امضا)</p> <p>۵- دریافت قرار دادها از دبیر خانه و چک کردن با اسکن آنها در اتوماسیون</p> <p>۶- انتقال سیستمی قرار داد های اولیه و دستور پرداخت های شماره شده از دبیرخانه به فایل مستندات در پژوهشیار</p> <p>۷- تغییر وضعیت طرح ها پس از بررسی به ( در حال قرار داد، در حال اجرا، خاتمه یافته ، مختومه و بایگانی طرح ها)</p> <p>۸- بررسی اطلاعات پایان نامه ها (برگه دفاع، مقاله، اصل پایان نامه، تاییدیه دفاع و...) و سپس تنظیم دیتا بیس و کار تابل دستور پرداخت ثانویه پایان نامه ها برای پرداخت</p> <p>۹- دریافت صورتجلسه های زیر ۱۰ میلیون تومان دانشکده ها و مراکز برای مشخص کردن بودجه های مصرفی و مانده در طی یک سال و بررسی با میزان بودجه باقی مانده آنها</p> <p>۱۰- انجام امور بین حوزه ای با دانشکده و مراکز و همچنین امور مالی</p> <p>۱۱- بایگانی یک نسخه از قرار داد طرح های پژوهشی</p> |
| ۲    | ناظر مالی                         | <p>۱- پس از دریافت قرار داد و دستورپرداخت های شماره شده از دبیرخانه؛ قرار دادهای اولیه تایید قرارداد سیستمی شده؛ ارسال به در حال اجرا؛ تایید گزارش ارسالی شده تا مراحل طرح ها برای سند شدن به محیط ناظر مالی منتقل شود.</p> <p>۲- تعریف و تنظیم سند حسابداری</p> <p>۳- اضافه کردن مرحله های مورد نظر به سند حسابداری</p> <p>۴- ویرایش و چک کردن مبالغ، شماره حساب ها، اسامی مجری و ناظر ها براساس دستور پرداخت</p> <p>۵- تهیه اکسل سند مورد نظر در دیتا بیس سند حسابداری و در نهایت ارسال سند به حسابداری برای پرداخت</p> <p>۶- بررسی بودجه باقی مانده دانشکده / مراکز جهت اطلاع پذیرش تعداد طرح ها و اطلاع رسانی به آن دانشکده / مرکز</p> <p>۷- تنظیم بودجه مصرفی دانشکده / مرکز برای جلسات بودجه بندی آخر سال</p> <p>۸- بررسی بودجه اعلام شده در هر سال و تهیه و تنظیم اکسل بودجه دانشکده / مرکز در هر سال جاری و اعلام اتوماسیونی به آن دانشکده مرکز</p>  |
| ۳    | 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، 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)، سابمیت گزارشات میانی و نهایی و مقالات ، ثبت پروپوزال و..</p>  |

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
|    |                       | <p>۳- راهنمایی ارباب رجوع در زمینه های مختلف ثبت پروپوزال، دریافت کداخلاق، درخواست تمدیدمهلت و.....</p> <p>۴- راهنمایی داوران و ناظران طرحها جهت انجام فرایندادوری و نظارت در بازه زمانی لازم</p> <p>۵- تهیه جزوه آموزشی کار با پژوهشیار ( با توجه به روزآمد شدن سیستم پژوهشیار و تغییرات اعمال شده، روند آموزش ادامه دارد)</p>   |
| ۴  | مکاتبه                | <p>۱- مکاتبات به دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و امور مالی در خصوص بودجه مشخص شده سالانه و هر رنگ</p> <p>۲- مکاتبات روزانه سیستم پژوهشیار به مجریان طرح های تحقیقاتی، ناظران، و کارشناسان اخلاق، هزینه</p>  |
| ۵  | گزارش                 | <p>۱- تهیه آمارو گزارشات درخواستی مدیریت و معاونت</p> <p>تهیه گزارش مالی</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>  |
| ۶  | شورا                  | <p>۱- مراحل انجام طرح های جدید در هر رنگ: دریافت صورتجلسه دانشکده/ مراکز، دریافت طرح های جدید</p> <p>۲- ارسال طرح ها به محیط قبل از تصویب</p> <p>۴- آماده سازی فایل های مربوط به رنگ (اکسل متدولوژی، اکسل بوجه طرح ها قبل و بعد از تصویب، فایل تعدا طرح ها قبل از تصمیم گیری و فایل تعداد و بودجه طرح ها بعد از تصمیم گیری شورا و...)</p> <p>۵- ارسال طرح ها به کارشناس های ستادی</p> <p>۶- ارسال طرح ها و گزینش ها به اعضای شورا ی پژوهشی منیاب بررسی طرح ها</p> <p>۷- تنظیم دستورجلسه شورا</p> <p>۸- ارجاع و ارسال طرح های تحقیقاتی به کارشناس اخلاق و متدولوژی</p> <p>۹- هماهنگی با مسئول سالن، مسئول کامپیوتر، تدارکات، انجام امور سیستمی جلسه، تهیه امضا و ... جهت برگزاری شورای پژوهش</p> <p>۱۰- مشارکت، همکاری و حضور در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>۱۱- اخذ مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>۱۲- ثبت مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه بصورت سیستمی</p> <p>۱۳- مرتب سازی طرح ها به محیط های مربوطه بر اساس مصوب، مصوب مشروط و عودت داده شده</p> <p>۱۴- تهیه و تنظیم صورتجلسه شورا</p> |
| ۷  | گزینش                 | <p>۱- دریافت و بررسی گزینشهای پژوهشی اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان، اساتید با توجه به شرایط احراز همراه با مدارک</p> <p>۶- بررسی و کارشناسی گزینشهای تاییدشده</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 وغیراداریاز سیستم غیراداری(از طریق ایمیل، واتساپ، پیامک و...) در خصوص راهنمایی وانجام 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 وشورا و.....   |