

تهیه جزوه راهنمای ساب ادمینکارسنجی فرآیندهای انجام شده		
ردیف	فعالیت	اقدامات انجام شده
۱	کارشناسی و ارزیابی طرح های پژوهشی	کارشناسی و ارزیابی طرح های پژوهشی ۸۱۲ طرح در موقعیت های مختلف
۲	راهنمایی و آموزش	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 و تایید قرارداد های تفویض اختیار شده به صورت تلفنی، حضوری و تشکیل کارگاه گروهی برای کلیه کارشناسان مراکز دانشکده های تحت مسئولیت 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.. ۳- راهنمایی ارباب رجوع در زمینه های مختلف ثبت پروپوزال، دریافت کد اخلاق ، درخواست تمدید مهلت و..... ۴- راهنمایی داوران و ناظران طرحها جهت انجام فرایند داوری و نظارت درباره زمانی لازم ۵- تهیه جزوه آموزشی کار با پژوهشیار (باتوجه به روز آمد شدن سیستم پژوهشیار و تغییرات اعمال شده ، روند آموزش ادامه دارد
۳	مکاتبه	۱- مکاتبات اتوماسیونی (صدور گواهی شرکت در طرح / گواهی فعالیت پژوهشی / گواهی تاییدیه اخلاق ۲- صدور معرفی نامه های مختلف جهت گردآوری اطلاعات، نمونه گیری و....(گاه مستلزم استعلام کتبی مجوز از حراست دانشگاه و....است) ۳- صدور معرفی نامه به بنیاد ملی نخبگان(مستلزم استعلام و اخذ تاییدیه مجری طرح می باشد) 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) ۵- مکاتبات متفرقه به دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و..... ۶- مکاتبات روزانه سیستم پژوهشیار به مجریان طرح های تحقیقاتی، ناظران، داوران علمی و کارشناسان اخلاق، هزینه و متدولوژی و ترجمان دانش

	گزارش	<p>۱-تهیه آمارو 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 ازدانشگاه</p>
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 ارسال لینک ورود به جلسه جهت برگزاری جلسه آنلاین - هماهنگی با مسئول سالن ، مسئول کامپیوتر، تدارکات و ... جهت برگزاری شورای پژوهش 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 طرحهای تحقیقاتی جهت ارائه در شورای پژوهش /</p>
۷	گرنٹ	<p>۱-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 گرنتها۲-اخذمدارک لازم متقاضیان و بررسی و تطبیق با شاخصهای لازم</p> <p>۳-بررسی و کارشناسی گرنتهای تاییدشده /عقدقرارداد تا خاتمه طرح</p> <p>۴-وصول گرنتهای مختلف و بررسی مقالات و مستندات /ارسال مقالات به منظور استعلام</p>
۸	جلسه	تشکیل جلسات راهبردی امورپژوهشی به صورت هفتگی ،ماهانه و به ضرورت روزانه
۹	ارتباط آنلاین ومجازی	ارتباط با مجریان،داوران،ناظران و کارشناسان مراکز /دانشکده هادرساعات اداری وغیراداریازسیستم غیراداری(از طریق ایمیل،واتساپ،پیامک و...)درخصوص راهنمایی وانجام امور پژوهشی
۱۰	اطلاع رسانی	مکاتبه،ایمیل ،تماس تلفنی و ارسال پیامک به اساتیدواعضای هیئت علمی ،کارشناسان مراکز /دانشکده ها و....درمواردلازم و فراخوانها وشورا و.... از طریق سایت مدیریت تحقیقات و سامانه پژوهشیار....
	امورمحوله	دریافت نامه های خارجی وارده از وزارتخانه مطبوع / دانشگاه های سطح کشور اطلاع رسانی، مکاتبه و تماس با دانشکده ها و مراکز در خصوص برگزاری همایش ها و فراخوان ها ونمایشگاه های خارج یا داخل کشور

ارتباط، هماهنگی های تلفنی / حضوری داخل سیستم جهت اجرا و پیشبرد فعالیت های حوزه مدیریت و تسریع در امور کارشناسان حوزه معاونت	امور محوله	
صدور نامه های مالی در خصوص حق الزحمه های داوران و کارشناسان متد و هزینه ، اخلاق در خصوص طرح های بازبینی شده در طول رنک های اجرایی در کل سال	امور محوله	
ارتباط و پیگیری و درخواست از کارپردازان و انبار جهت تهیه لوازم و ملزومات و مواد مصرفی در حوزه مدیریت پژوهش	امور محوله	
دریافت کار تابل طرح های امضا شده در مدیریت پژوهش و ارائه به معاونت و سپس بازپس گیری و ارسال به حوزه مالی و در نهایت ثبت کد طرح ها در دفتر گردش کاری پژوهشی ، ارائه به دبیر خانه جهت ثبت و شماره کردن طرح به ازای هر کار تابل	امور محوله	
تهیه تقویم شورای پژوهشی و اطلاع رسانی به مراکز و دانشکده هاسپس هماهنگی تقویم با سالن کتابخانه و مراجع زیربط جهت برگزاری شوراهای پژوهشی سالانه که در ۴ رنک برگزار می گردد	امور محوله	