



شرح وظایف مدیریت پژوهشی

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری

پاییز ۹۶

۱-۳-۱ مدیریت پژوهشی

- بررسی، پیش بینی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه های تعیین شده
- همکاری در برگزاری سمینارها، کنگره ها، کنفرانس های تخصصی و کارگاه های آموزشی
- حمایت از فعالیت های کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری و پیش بینی و تامین اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه های دانشگاه
- نظارت بر تخصیص منابع ارزی و ریالی جهت خرید تجهیزات پژوهشی، پایگاه های اطلاعاتی و مجله های لاتین
- تکمیل و بروز رسانی اطلاعات مربوط به فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه و ارزیابی آثار و مدارک مربوط به این فعالیتها
- تهیه آمار و اطلاعات حوزه و ارائه به مدیریت های ذیربط و تهیه گزارشات مورد لزوم برای مقام مافوق
- تدوین شیوه نامه ها، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی حوزه پژوهشی و بازنگری و بروزرسانی آنها
- همکاری در برگزاری مراسم هفته پژوهش و فناوری
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشگاه جهت ارائه به رئیس دانشگاه.
- انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آنها
- برگزاری دوره ها و کارگاههای تخصصی مورد نیاز شرکتها و شرکت در نمایشگاههای تخصصی
- اقدام برای تشکیل قطب های علمی و هسته های پژوهشی و مراکز تحقیقاتی و نظارت بر فعالیتهای آنان
- تشکیل و اداره کمیته های تخصصی
- به روز رسانی وب سایت حوزه مربوط
- تعامل موثر با دانشگاهها و نهادهای علمی و پژوهشی کشور و نهادهای بین المللی معتبر جهت استفاده از تجارب آنها
- برنامه ریزی در جهت افزایش تولیدات علمی برای بالابردن جایگاه علمی، پژوهشی دانشگاه در رتبه بندی دانشگاه ها
- بازیابی مستمر فرآیندهای موجود پژوهشی و ارائه پیشنهادهای اصلاح و بهبود
- همکاری با واحدهای تابعه جهت همسو سازی فعالیت های پژوهشی مشابه و جلوگیری از موازی کاری و اختلاط در فعالیت ها
- ارائه خدمات کارشناسی به واحدهای تابعه حوزه معاونت پژوهشی
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- انجام امور مربوط به تشویق و پاداش چاپ مقالات در مجلات علمی داخل و خارج کشور
- بررسی و امتیازدهی فرصت های مطالعاتی و ارائه گزارش به مسئول ذیربط
- همکاری با واحد روابط عمومی جهت برقراری ارتباط با جراید کشور به منظور انتشار مقالات و گزارش های علمی
- برقراری ارتباط با اعضای هیئت علمی به منظور معرفی آثار علمی بخش ها
- شناسایی مجلات معتبر علمی - پژوهشی و بررسی راهکارهای ارائه مقالات علمی بخش ها
- مستند سازی داده ها و اطلاعات
- پایش و سفارش بانک های اطلاعاتی مورد نیاز دانشگاه و همکاری در امر غنی سازی و به روز آوری بانک های اطلاعاتی
- ثبت نام و نیاز سنجی تشکیل کارگاههای پژوهشی
- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری نمایشگاه های کتاب
- انجام امور اداری هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرنه) اعضای هیئت علمی دانشگاه
- انجام امور مربوط به برنامه ریزی کمیته نظارت و ارزیابی پژوهشی دانشگاه و تهیه صورتجلسات آن
- تهیه آمار و اطلاعات رتبه بندی دانشگاه و ارزیابی پژوهشی و فناوری دانشگاه
- بررسی پرونده های ترفیع پایه و ارتقای اعضای محترم هیأت علمی
- ثبت و بایگانی مقالات چاپ شده دانشگاه در پرونده های مربوطه

۱-۳-۱: گروه برنامه ریزی پژوهشی

- تهیه آمار و اطلاعات و گزارشات مورد لزوم برای مقام مافوق
- تدوین شیوه نامه ها ، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی حوزه پژوهش و بازرگری و بروزرسانی آنها
- همکاری در برگزاری مراسم هفته پژوهش و فناوری
- برگزاری دوره ها و کارگاههای تخصصی مورد نیاز شرکتها و شرکت در نمایشگاههای تخصصی
- تشکیل و اداره کمیته های تخصصی
- هماهنگ کردن فعالیتهای پژوهشی دانشکده ها و. پژوهشکده ها و معاونت پژوهشی با مقررات ، آیین نامه ها و دستور العمل ها
- مدیریت فرآیند پژوهش در دانشگاه در جهت راهبردها و سیاست های پژوهشی دانشگاه
- سازماندهی نشریات علمی دانشگاه و نظارت بر فعالیت های آنان
- تلاش برای آشنایی هرچه بیشتر اعضای هیئت علمی با فعالیتهای پژوهشی و تشویق و ترغیب آنان برای انجام پژوهش از طریق تشکیل همایش ها ، کارگاههای آموزشی و پژوهشی
- مدیریت ، ارزیابی و تصویب طرح های پژوهشی داخلی اعضای هیئت علمی و دانشجویان دکتری و عقد قرارداد و نظارت بر حسن اجرای آنها و تسویه حساب آنها
- انتشار سالانه کارنامه پژوهشی و فناوری دانشگاه
- برنامه ریزی جهت انتخاب و تقدیر از پژوهشگران برتر
- به روز رسانی وب سایت حوزه مربوط
- تعامل موثر با دانشگاهها و نهادهای علمی و پژوهشی کشور و استفاده از تجارب سایر نهادها
- ارائه برنامه در جهت تشویق و توانمندسازی علمی و تخصصی اعضای هیئت علمی برای مشارکت در زمینه های پژوهشی ماموریت گرا و نیاز محور
- بودجه ریزی پژوهشی واحدها متناسب با برنامه های ارائه شده
- برنامه ریزی درجهت افزایش تولیدات علمی برای بالابردن جایگاه علمی ، پژوهشی دانشگاه در رتبه بندی دانشگاه ها
- بازبینی مستمر فرآیندهای موجود پژوهشی و ارائه پیشنهادها اصلاح و بهبود
- همکاری با واحدهای زیربند جهت همسو سازی فعالیت های پژوهشی مشابه و جلوگیری از موازی کاری و اختلاط در فعالیت ها
- موقعیت یابی و پایش وضعیت شاخص های ارتقای دانشگاه در سیستم های بین المللی و پیگیری امور مربوط به آن
- نظارت بر تجزیه و تحلیل نقاط ضعف و قوت برنامه ها حسب نتایج بدست آمده از اجرای برنامه ها
- ارائه خدمات کارشناسی به واحدهای تابعه حوزه معاونت پژوهشی
- تهیه مقدمات و برگزاری جلسات شورای پژوهشی و انجام امور دبیری آن از قبیل هماهنگی و تعیین زمان تشکیل ، دعوت اعضاء، و ...
- پیگیری مصوبات جلسات و ارسال مصوبات جلسات به مسئولین و اشخاص ذیربط
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- انجام امور مربوط به تشویق و پاداش چاپ مقالات در مجلات علمی داخل و خارج کشور
- تهیه و تنظیم گزارش پرداخت حق الجلسات ، حق التحقیق ، حق الزحمه ارزیابی و ارسال آنها به مسئول ذیربط
- بررسی و امتیازدهی فرصت های مطالعاتی و ارائه گزارش به مسئول ذیربط
- همکاری با واحد روابط عمومی جهت برقراری ارتباط با جراید کشور به منظور انتشار مقالات و گزارش های علمی
- برقراری ارتباط با اعضای هیئت علمی به منظور معرفی آثار علمی بخش ها
- شناسایی مجلات معتبر علمی - پژوهشی و بررسی راهکارهای ارائه مقالات علمی بخش ها
- مستند سازی داده ها و اطلاعات
- پایش و سفارش بانک های اطلاعاتی مورد نیاز دانشگاه و همکاری در امر غنی سازی و به روز آوری بانک های اطلاعاتی
- به روز کردن پرونده های پژوهشی اعضای هیئت علمی
- ثبت نام و نیاز سنجی تشکیل کارگاههای پژوهشی
- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری نمایشگاه های کتاب
- پیش بینی و تامین اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش ، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه های دانشگاه

- انجام امور اداری هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرت) اعضای هیئت علمی دانشگاه
- تهیه آمار و اطلاعات رتبه بندی دانشگاه و ارزیابی پژوهشی و فناوری دانشگاه
- بررسی پرونده های ترفیع پایه و ارتقای اعضای محترم هیأت علمی
- ثبت و بایگانی مقالات چاپ شده دانشگاه

۲-۱-۳-۱: اداره پشتیبانی امور پژوهشی و همایش های علمی و کارگاههای تخصصی

- تامین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه های تحقیقاتی با کمک واحدهای مربوط
- بررسی، پیش بینی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه های تعیین شده
- برنامه ریزی و همکاری با اعضای هیئت علمی در انتشار تالیف ها و کتب ترجمه شده
- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات، ترجمه ها و تالیفات علمی جهت نشر در مجلات
- برنامه ریزی برای استفاده اعضای هیات علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه از فرصت های مطالعاتی در داخل و خارج از کشور
- همکاری و حمایت از اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه برای شرکت در کنفرانس ها و سمینار های بین المللی
- همکاری در برگزاری سمینارها، کنگره ها، کنفرانس های تخصصی و کارگاه های آموزشی
- حمایت از فعالیت های کتابخانه مرکزی و تخصیص منابع ارزی و ریالی جهت خرید تجهیزات پژوهشی، پایگاه های اطلاعاتی و مجله های لاتین
- تکمیل و بروز رسانی بانک اطلاعاتی مربوط به فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه و ارزیابی آثار و مدارک مربوط به این فعالیتها
- تخصیص اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیئت علمی براساس میزان فعالیت های انجام یافته آنان
- همکاری و حمایت از نشر آثار علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه شامل تالیف، ترجمه، تحقیق و چاپ نشریات ادواری و تشویق پدیدآورندگان
- تهیه آمار و اطلاعات پژوهشی حوزه و ارائه گزارش به مدیریت های ذیربط
- تدوین شیوه نامه ها، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی و بازرگری و بروزرسانی آنها
- اجرای امور مربوط به پژوهشیار فرادکتری براساس آیین نامه فرادکتری
- پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری و انسانی در تهیه و نگهداری، سرویس و نظارت بر تجهیزات آزمایشگاهی و پژوهشی موجود
- مدیریت ارائه خدمات پژوهشی و فناوری به کاربران داخل و خارج از دانشگاه
- کارشناسی و ارزیابی موضوعات با بار مالی نظیر دستیار پژوهشی، پژوهشیار فرادکتری، اعتبار ویژه و تشویق مقالات
- همکاری در برگزاری مراسم هفته پژوهش و فناوری
- مدیریت و نظارت بخش پژوهشی سامانه گلستان
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشگاه جهت ارائه به رئیس دانشگاه.
- برگزاری دوره ها و کارگاههای تخصصی مورد نیاز شرکتها و شرکت در همایشهای تخصصی
- تشکیل و اداره کمیته های تخصصی
- به روز رسانی وب سایت حوزه مربوط
- برنامه ریزی در جهت افزایش تولیدات علمی برای بالابردن جایگاه علمی و پژوهشی دانشگاه دررتبه بندی دانشگاه ها
- ارائه خدمات کارشناسی به واحدهای تابعه
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- برقراری ارتباط با اعضای هیئت علمی به منظور معرفی آثار علمی بخش ها
- مستند سازی داده ها و اطلاعات
- پایش و سفارش بانک های اطلاعاتی مورد نیاز دانشگاه و همکاری در امر غنی سازی و به روز آوری بانک های اطلاعاتی
- پیش بینی و تامین اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه های دانشگاه
- انجام امور اداری هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرت) اعضای هیئت علمی دانشگاه