

پیشنهاد برنامه های سال ۱۳۹۶ مدیر و کارشناسان گروه برنامه ریزی و ارزیابی معاونت پژوهشی

سمت	ردیف	فعالیت	میزان یا پیش بینی
رئیس گروه برنامه ریزی و ارزیابی پژوهشی	۱	کنترل نهایی پرونده ارزیابی اثار ارسالی از پژوهشکده ها جهت نشر	۱۱۰ اثر
	۲	کنترل نهایی قراردادهای شامل قرارداد تحقیق، نظارت، متمم تحقیق، پروژه ای و خدمات پژوهشی	حدود ۶۰۰ قرارداد
	۳	کنترل نهایی دستور پرداخت ها شامل دستور پرداخت های قراردادهای علمی	حدود ۷۰۰ درخواست پرداخت
	۴	کنترل نهایی میزان موظفی پژوهشی سالیانه اعضای هیأت علمی	۹۶ هیأت علمی
	۵	کنترل نهایی فرم شناسه موظفی اعضای هیأت علمی و محققان رسمی	بیش از ۵۰ فرم شناسه
	۶	کنترل و بررسی طرح ها و برنامه های پیشنهادی جدید پژوهشکده ها/مراکز جهت طرح در مراجع ذیصلاح	بیش از ۲۵۰ طرح
	۷	پیشنهاد اصلاح آئین نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های پژوهشی	-
	۸	شرکت در جلسات شورای پژوهشی پژوهشگاه و تهیه و تدوین صورت جلسات شورای پژوهشی پژوهشگاه	۱۰ جلسه
	۹	شرکت در جلسات کمیته منتخب و انجام امور دبیری آن	۲۵ جلسه
	۱۰	شرکت در جلسات کمیته کارشناسی ترفیع، ارتقای مرتبه، جذب و احتساب سنوات اعضای هیأت علمی	۴۰ جلسه
	۱۱	هماهنگی، تشکیل و شرکت در جلسات شورای نظارت و ارزیابی و انجام امور دبیری آن	۵ جلسه
	۱۲	ارتباط و همکاری با دبیرخانه قطب ها و ارسال برنامه های پیشنهادی پژوهشکده ها و مراکز پس از بازبینی و جمع بندی	-
	۱۳	همکاری در ارزیابی تحلیلی فعالیت های پژوهشی پژوهشگاه در سال ۱۳۹۵ به مناسبت هفته پژوهش	-
	۱۴	همکاری در ارزیابی تحلیلی وضعیت مجلات پژوهشگاه به مناسبت هفته پژوهش	-
	۱۵	بازبینی و رفع اشکالات صورت جلسات کمیته منتخب	۲۵ صورت جلسه
	۱۶	تهیه و تدوین صورت جلسات شورای نظارت و ارزیابی	۵ جلسه
	۱۷	هماهنگی، تشکیل و شرکت در جلسات مدیران دفاتر پژوهشی	۵ جلسه
	۱۸	هماهنگی، تشکیل و شرکت در جلسات کمیته علمی	۳ جلسه
	۱۹	هماهنگی، تشکیل و شرکت در جلسات کمیته ۴ نفره	۱۰ جلسه
	۲۰	شرکت در جلسات شورای نشر	۳ جلسه
	۲۱	شرکت در جلسات تعیین مدرک خبرگان بی مدرک و تهیه صورت جلسه آن	۵ جلسه
	۲۲	همکاری با دبیرخانه برگزاری هفته پژوهش	-
	۲۳	همکاری در جمع آوری اطلاعات پژوهشی اعضای هیأت علمی و محققان رسمی جهت برگزاری مراسم هفته پژوهش و انتخاب پژوهشگر برتر	۹۶ عضو هیأت علمی
	۲۴	انجام مکاتبات اداری از طریق نرم افزار چارگون	حدود ۸۰۰ نامه
	۲۵	نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و آئین نامه های پژوهشی	-
	۲۶	انجام امور محوله از سوی معاونت پژوهش و ریاست پژوهشگاه	-
	۲۷	انجام امور مشاوره به پژوهشکده ها و مراکز	-
منتصدی امور دفتری و بایگانی	۱	هماهنگی و دعوت از مدیران و مقامات ذی ربط جهت شرکت در جلسات	-
	۲	انجام پی گیری های لازم در مورد اقدامات اداری تا حصول نتیجه	-
	۳	تهیه گزارش ها و پیش نویس های لازم طبق ارجاع مقامات مافوق	-
	۴	ارسال برگه درخواست خرید و پیگیری اقلام درخواستی از پشتیبانی و پذیرایی جلسات	-
	۵	بایگانی صورت جلسات شورای پژوهشی پژوهشکده و شورای پژوهشی پژوهشگاه	-
	۶	بایگانی صورت جلسات کمیته منتخب و کمیته علمی	-
	۷	بایگانی اطلاعات و مستندات مربوط به هفته پژوهش	-
	۸	بروز رسانی اطلاعات مربوط به طرح های پژوهشی مصوب در شورای پژوهشی پژوهشگاه	-
	۹	تنظیم اطلاعات آماری مربوط به صورت جلسات شورای پژوهشی پژوهشکده ها و مراکز	-
	۱۰	انجام سایر فعالیت های محوله پیش بینی نشده	-

کارشناس ارزیابی آثار و طرح های پژوهشی

۱	بررسی و ارزیابی فرایندی آثار جهت ارسال به نشر	۱۱۰ اثر
۲	کنترل و بررسی طرح ها و برنامه های پیشنهادی جدید پژوهشکده ها/مراکز جهت طرح در مراجع ذیصلاح	بیش از ۲۵۰ طرح
۳	بررسی و کنترل میزان موظفی پژوهشی سالیانه اعضای هیأت علمی و محاسبه آن با میزان مقرری	۹۶ عضو هیات علمی
۴	بررسی و کنترل میزان موظفی پژوهشی سالیانه محققین رسمی و محاسبه آن با میزان مقرری	۴۰ محقق رسمی
۵	ارزیابی تحلیلی از فعالیت ها و عملکرد پژوهشی پژوهشگاه، پژوهشکده ها، مراکز و گروه های علمی به منظور ارتقای سطح کمی و کیفی فعالیت ها و برنامه های پژوهشی و پیشنهاد راهکارهای مناسب	-
۶	پیشنهاد اصلاح آیین نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های پژوهشی	-
۷	شرکت در جلسات کمیته کارشناسی ترفیع، ارتقای مرتبه، جذب و احتساب سنوات و اعضای هیات علمی	-
۸	ایجاد بانک اطلاعاتی در خصوص آثار پژوهشی ارسالی برای نشر	۱۱۰ اثر
۹	ایجاد بانک اطلاعاتی در خصوص صورت جلسات شورای پژوهشی پژوهشگاه و مصوبات آن	-
۱۰	همکاری با مدیر گروه در انجام ماموریت های محوله	-
۱۱	تهیه و تنظیم گزارش و آمار از فعالیت های مربوط به صورت فایل الکترونیکی	-
۱۲	تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات گروه با سایر واحدها	-
۱۳	تهیه گزارش آماری و تحلیلی از مصوبات و صورتجلسات شورای پژوهشی پژوهشکده ها و مراکز	-
۱۴	بررسی و کنترل و پی گیری طرح های مصوب در جلسات شورای پژوهشی پژوهشگاه	-
۱۵	تطبیق و کنترل موظفی ارائه شده محققین رسمی با موظفی سالهای گذشته	۴۰ محقق رسمی
۱۶	تهیه و تدوین سخنی با خواننده برای آثار بیرونی پژوهشگاه	۱۰ اثر
۱۷	محاسبه و تجمیع امتیازات تعاملی و پژوهشی اعضای هیئت علمی جهت انتخاب پژوهشگر برتر در هفته پژوهش	۹۶ عضو هیات علمی
۱۸	محاسبه و تجمیع امتیازات تعاملی و پژوهشی محققین رسمی جهت انتخاب پژوهشگر برتر در هفته پژوهش	۴۰ محقق رسمی
۱۹	محاسبه و تجمیع امتیازات تعاملی و پژوهشی پژوهشکده ها جهت انتخاب پژوهشکده برتر در هفته پژوهش	۱۲ پژوهشکده
۲۰	محاسبه و بررسی امتیازات مجلات پژوهشگاه جهت انتخاب مجله برتر برای هفته پژوهش	۱۰ مجله
۲۱	انجام سایر فعالیت های محوله پیش بینی نشده	-

کارشناس امور پژوهشی

۱	ثبت گزارش پژوهشی و علمی-اجرایی ماهیانه اعضای هیأت علمی	۹۶ عضو هیات علمی
۲	ثبت اطلاعات مربوط به عملکرد ماهیانه محققان رسمی	۴۰ محقق رسمی
۳	کنترل ساعات گزارش عملکرد اعضای هیأت علمی و محققان رسمی بر اساس شناسه موظفی	۱۳۶ هیأت علمی و محقق
۴	بررسی و کنترل عناوین موظفی پژوهشی مندرج در گزارش عملکرد اعضای هیأت علمی و محققان رسمی و تطبیق با شناسه موظفی	۱۳۶ هیأت علمی و محقق
۵	ارتباط با مدیران دفاتر پژوهش جهت اطلاع رسانی در خصوص اشکالات و نواقص گزارش عملکرد اعضای هیأت علمی و محققین	-
۶	استخراج ساعات کارتکس یکساله اعضای هیات علمی جهت محاسبه ساعات مقرری موظفی هر فرد	۹۶ عضو هیات علمی
۷	محاسبه ساعات یکساله گزارش شده برای فعالیتهای پژوهشی و علمی اجرایی هیات علمی	۹۶ عضو هیات علمی
۸	بروز رسانی اطلاعات مندرج در جدول ترفیع سالیانه اعضای هیأت علمی جهت ارائه در کمیته منتخب	۹۶ عضو هیات علمی
۹	بازدید از پژوهشکده ها/مراکز جهت کنترل طرح های در دست تحقیق/موظفی ها و قراردادهای پژوهشی	۱۰ پژوهشکده/مرکز
۱۰	انجام سایر فعالیت های محوله پیش بینی نشده	-

کارشناس ترفیع و ارتقاء

۹۶ عضو هیأت علمی	۱ شناسایی زمان ترفیع اعضای هیأت علمی و تهیه نامه جهت ارسال پرونده ترفیع به دبیرخانه کمیته منتخب
۱۱۷ پرونده	۲ اخذ پرونده‌های ترفیع، ارتقاء، احتساب سنوات و جذب و بررسی صحت مستندات پرونده و کنترل پیوسته‌های الزامی
۱۱۷ پرونده	۳ کنترل و بررسی امتیازات اعطاشده از سوی پژوهشکده/مرکز به فعالیتهای اعضای هیأت علمی و تطبیق با آئین‌نامه ارتقاء وزارت علوم
۴۰ جلسه	۴ شرکت در جلسات کمیته کارشناسی ترفیع، ارتقای مرتبه، جذب و احتساب سنوات اعضای هیأت علمی
۲۵ جلسه	۵ هماهنگی جلسه کمیته منتخب، تنظیم و ارسال پیش‌نویس دعوت‌نامه جلسه به دبیر و شرکت در جلسات آن (ترفیع، ارتقاء، احتساب سنوات و جذب)
۲۵ صورت‌جلسه	۶ تنظیم صورت جلسه کمیته منتخب و نهایی کردن امتیازات اعضای هیأت علمی (ترفیع، ارتقاء، احتساب سنوات و جذب)
۱۵۲ مصوبه	۷ جداگانه به اعضای هیأت علمی، مدیران پژوهشکده‌ها/ مراکز و اداره امور هیأت علمی (ترفیع، ارتقاء، احتساب سنوات و جذب)
۲۰ اعتراض	۸ دریافت اعتراضات پرونده‌های ترفیع و بررسی آنها و قرارداد در دستور جلسه بعد در صورت لزوم
۹۶ عضو هیأت علمی	۹ ورود اطلاعات نتایج جلسات کمیته در خصوص پرونده‌های ترفیع و امتیازات اخذ شده در فرم‌ها و جداول مربوط
۱۱۰ مصوبه	۱۰ پیگیری مصوبات جلسات کمیته منتخب
۹۶ عضو هیأت علمی	۱۱ تحویل پرونده‌های ترفیع به اعضای هیأت علمی بعد از گذشت مهلت اعتراض
۲۰ پرونده	۱۲ تحویل پرونده‌های ارتقاء، احتساب سنوات و جذب به اداره امور هیأت علمی
۹۶ عضو هیأت علمی	۱۳ اخذ انواع گزارش‌های مربوط به پرونده علمی اعضای هیأت علمی
۹۶ عضو هیأت علمی	۱۴ بروز رسانی اطلاعات پژوهشی اعضای محترم هیأت علمی در جدول مربوطه
-	۱۵ ارتباط مستمر و تعامل با اداره هیأت علمی و دفاتر پژوهش
۹۶ عضو هیأت علمی	۱۶ استخراج تعداد انواع مقاله‌ها و کتاب‌های ارائه شده توسط اعضای هیأت علمی به کمیته منتخب
-	۱۷ انجام سایر فعالیت‌های محوله پیش‌بینی نشده

کارشناس برنامه ریزی، ارزیابی و نظارت پژوهشی

حدود ۶۰۰ قرارداد	۱ کنترل و بررسی قراردادهای تحقیق، نظارت، متمم تحقیق، پروژه‌ای و خدمات پژوهشی
حدود ۷۰۰ دستورپرداخت	۲ کنترل و بررسی دستور پرداخت‌های تمامی قراردادهای همکاری‌های علمی (مشاوره، حق‌الجلسه، ارزیابی و...)
-	۳ کنترل عملکرد و فعالیت‌های پژوهشی پژوهشکده‌ها/ مراکز و گروه‌های علمی (شامل پروژه‌های در دست تحقیق، در دست نشر و...)
بیش از ۵۰ فرم شناسه	۴ کنترل و بررسی فرم شناسه‌های موظفی اعضای هیأت علمی
حداقل ۲ مرکز	۵ پیگیری فرایند تصویب‌خواهی مراکز و پژوهشکده‌ها در وزارت علوم، فناوری و تحقیقات
-	۶ نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های پرداخت پژوهشی در نرم‌افزار قراردادها
-	۷ تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به گروه‌های علمی و ارائه گزارش به مسئول مافوق
۱۰ پژوهشکده/مرکز	۸ بازدید از پژوهشکده‌ها/ مراکز جهت کنترل طرح‌های در دست تحقیق / موظفی‌ها و قراردادهای پژوهشی
حدود ۳۰ سمینار	۹ حضور در جلسات سمینار پروژه‌های پژوهشی پژوهشکده‌ها/ مراکز و تهیه گزارش به مقام مافوق
۶ جلسه	۱۰ شرکت در جلسات مدیران دفاتر پژوهش و انجام امور دبیری مربوط به آن
-	۱۱ تهیه و تنظیم گزارشات گروه از جمله گزارشات سالانه و فصلی و همچنین برنامه‌های سالانه و فصلی
-	۱۲ نشر و اطلاع‌رسانی فعالیت‌های گروه برنامه‌ریزی و ارزیابی در سایت فارسی پژوهشگاه و سایت معاونت پژوهش
-	۱۳ تهیه و ارائه گزارش سالانه از میزان و تعداد قراردادهای و دستور پرداخت‌های تأیید شده
-	۱۴ تهیه و تنظیم گزارش و آمار از فعالیتهای مربوط
-	۱۵ امور محوله از سوی ریاست پژوهشگاه: تأمین محتوایی سایت انگلیسی پژوهشگاه
-	۱۶ ثبت دستورپرداخت اعضای شورای پژوهشی و همکاری علمی و همچنین قرارداد احتمالی این گروه در نرم‌افزار قراردادها
-	۱۷ برآورد بودجه سالیانه گروه و نحوه تخصیص و هزینه کرد بودجه و ارسال آن به مقام مافوق
حدود ۳۰ دستورپرداخت	۱۸ انجام سایر فعالیت‌های محوله پیش‌بینی نشده