

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه انجام فعالیت‌های مدیریت پژوهشی و ادارات پژوهشی دانشکده‌ها

(سند شماره ۱ معاونت پژوهشی ویژه دوره شیوع کووید ۱۹)

معاونت پژوهشی و فناوری

فروردین ۱۳۹۹

۱- برگزاری جلسات سمینار و دفاع (ویژه دوره مواجهه با بیماری کووید ۱۹)

مدیریت پژوهشی دانشگاه با توجه به شیوع و همه گیری بیماری کووید ۱۹، با توجه به قوانین و مقررات ابلاغ شده از طرف وزارت متبوع در خصوص صدور مجوز برگزاری جلسات دفاع بصورت الکترونیکی، و نیمه حضوری دستورالعمل ذیل را ابلاغ می نماید. با توجه به مکانیزه شدن اکثر فعالیتهای حوزه ادارات پژوهشی دانشکده ها و مدیریت پژوهشی به نظر می رسد فعالیتهای ادارات پژوهشی بدون حضور فیزیکی کارکنان و دانشجویان و اعضای هیات علمی (مگر در موارد خاص و غیرقابل پیش بینی) با حداقل عارضه قابل برگزاری می باشد.

همه کارکنان حوزه پژوهشی (دانشکده ها و مدیریت) از طریق امکانات مختلف ارتباط (سامانه گلستان/ سامانه چارگون/ ایمیل مدرس/ تلفن) در طی ساعات اداری باید همواره در دسترس بوده و در حداقل زمان ممکن پاسخگو باشند. در شرایط خاص مدیر هر اداره در صورت ضرورت، در خصوص حضور کارمندان در حداقل ممکن برنامه ریزی می نماید.

فعالتهای مرتبط با ادارات پژوهشی دانشکده ها:

- کلیه جلسات از جمله جلسه سمینار شش ماهه دانشجویان دکتری، تصویب پروپوزال دانشجویان، پیش دفاع دانشجویان دکتری، دفاع نهایی دانشجویان دکتری و دانشجویان کارشناسی ارشد می تواند بصورت الکترونیکی و یا در شرایط خاص با رعایت کلیه ملاحظات ابلاغ شده در دوره شیوع بیماری، نیمه حضوری برگزار شوند.
- مطابق روال گذشته درخواست برگزاری جلسه سمینار یا دفاع از طریق سامانه گلستان توسط دانشجو ثبت و پس از تایید استاد راهنما و مدیر گروه، مقدمات برگزاری جلسه فراهم می شود.
- در صورت برگزاری جلسات مذکور امضای اعضای داوران بصورت الکترونیکی مورد تایید و قابل قبول می باشد.
- تمامی دانشجویان که از تاریخ اول اسفندماه سال ۹۸ آمادگی برگزاری جلسات خود را داشته لکن به سبب همه گیری بیماری جلسات برگزار نگردیده است، از تمامی محرومیتهای فرم مدیریت پژوهشی (مربوط به این دوره زمانی) معاف و در نزدیکترین زمان وفق مقررات آموزشی و پژوهشی نسبت به برگزاری جلسات اقدام نمایند (تمدید سنوات دانشجویان با هماهنگی مدیریت آموزشی اقدام می گردد). با توجه به ایجاد محدودیت حضور در آزمایشگاهها دوره مواجهه با بیماری، این معافیت به کلیه دانشجویانی که از پروپزال خود دفاع نموده و در مرحله انجام پژوهش هستند تعلق می گیرد.
- کلیه مستندات و مدارک لازم از جمله صورتجلسه گروه، فرم تعیین داوران، فرم اعلان زمان و مکان برگزاری جلسات بصورت الکترونیکی توسط مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی) در سامانه گلستان بارگذاری و ثبت می گردد.
- ادارات پژوهشی مکلف هستند دعوتنامه جلسات را بصورت الکترونیکی (سامانه چارگون یا ایمیل) با هماهنگی مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی) برای تیم هدایت کننده و داوران ارسال نمایند.

- ادارات پژوهشی مکلف هستند کلیه فرم های مورد نیاز جلسات را حداقل سه روز کاری قبل از تاریخ برگزاری دفاع در اختیار مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی) قرار دهند.
- دانشجویان مکلف هستند فایل نهایی ارائه (PowerPoint) را سه روز کاری قبل از برگزاری جلسه دفاع از طریق مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی) برای تمامی هیات داوران ارسال نمایند.
- هیات داوران قبل حضور در جلسه دفاع علاوه بر متن رساله، فایل ارائه را نیز ملاحظه می نمایند.
- پس از پایان ارائه و پرسش و پاسخ، خروج دانشجو از جلسه و حفظ محرمانگی نمره داوران ضروریست. پس از تصمیم گیری و سپس برگشت دانشجو به جلسه نتیجه اعلام و در صورت موفقیت دانشجو نسبت به قرائت سوگند نامه (ویژه دانشجویان دکتری) اقدام می نماید.
- اعضای هیات داورانی که عضو هیات علمی دانشگاه تربیت مدرس می باشند، فرم اعلام نمره را از کارشناس اداره پژوهش بصورت پیش نویس نامه در سامانه چارگون دریافت و در پایان جلسه دفاع، امضا و برای مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی) و معاون پژوهشی دانشکده ارسال می دارند. سپس داوران خارجی فرم دریافتی از طریق ایمیل را تکمیل، امضا و مجدداً از طریق ایمیل آکادمیک خود همزمان برای مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی) و معاون پژوهشی دانشکده ارسال می دارند. فرمهای صورتجلسه که بصورت دستی یا الکترونیکی امضا و ارسال می شوند، پس از امضا توسط معاون پژوهشی دانشکده (پس از انطباق با نمرات و امضای دریافتی در سامانه/ایمیل آکادمیک) معتبر می باشد.
- هزینه پرداختی به داوران خارج از دانشگاه با تایید مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی) و معاون پژوهشی دانشکده از طریق جمعدهاری دانشکده به شماره حساب داوران خارجی پرداخت می گردد. (پرداخت معادل ۸۰٪ مبلغ مصوب برای جلسات حضوری است).
- مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی) لازم است در اسرع وقت مستندات برگزاری جلسه از جمله فرم های تکمیل شده، فایل ارائه و فیلم برگزاری جلسه را به اداره پژوهشی ارسال نمایند.

۲- دستورالعمل نحوه انجام فعالیت‌های مدیریت پژوهشی (سایر فعالیت‌ها) ویژه دوره مواجهه با بیماری کووید ۱۹

تعداد زیادی از فعالیتهای مدیریت پژوهشی هم اکنون از طریق سامانه‌های اتوماسیون (سامانه گلستان و سامانه مکاتبات اداری) انجام می‌پذیرد لکن برخی از فعالیتها یا دست کم قسمتی از فعالیتها که نیاز به ارسال اصل سند و فاکتور به بخش مالی پژوهشی می‌باشد لاجرم نیاز به ارسال مدارک بصورت دستی می‌باشد و نیاز به حضور کارشناسان حوزه می‌باشد.

در جدول ذیل مجموعه فعالیتهای مدیریت پژوهشی و شیوه رسیدگی به امور، فهرست شده است.

- تاکید می‌شود ذینفعان محترم از جمله اعضای هیات علمی، دانشجویان و سایر همکاران، حتی‌الامکان از مراجعه حضوری خودداری نموده و از شیوه‌های پیشنهاد شده در جدول و یا در صورت فوریت تلفنی (داخلی ۲۰۰۹ یا ۳۱۱۵ دفتر معاونت) امور را پیگیری نمایند.

ردیف	فعالیت محول شده	بصورت دستی یا مکانیزه/کارشناس مربوطه	نیاز به مراجعه حضوری (دانشجو، هیات علمی و کارمند)	توضیحات	شیوه اقدام
۱	پاسخ گوئی به سوالات اعضای هیات علمی و دانشجویان	مکانیزه/ کارشناس مربوطه	ندارد	حتی الامکان غیر حضوری	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۲	کلیه فرآیندهای مربوط به راه اندازی واحدهای پژوهشی	مکانیزه/خ زاهدی	ندارد	از طریق اتوماسیون اداری	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۳	کلیه فرآیندهای مربوط به برگزاری همایش-ها در دانشگاه	مکانیزه/خ زاهدی	ندارد	از طریق اتوماسیون اداری	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۴	تایید کلیه فعالیت های پژوهشی اعضای هیات علمی	مکانیزه/خ مجرب، خ دباغی، خ پورهاشمی	ندارد	از طریق سامانه گلستان اقدام می گردد.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۵	احکام دانشجویان (فرصت مطالعاتی و اخراجی و انصراف و...)	مکانیزه/خ منیژه زیبایی	ندارد	از طریق اتوماسیون اداری	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۶	امور همانندجویی	مکانیزه/خ منیژه زیبایی	ندارد	از طریق اینترنتی و اتوماسیون اداری	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۷	صدور مجوز دفاع	مکانیزه/خ نفیسی	ندارد	از طریق سامانه گلستان اقدام می گردد.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۸	امور مربوط به تایید طرح های داخلی اعضای هیات علمی واحدهای پژوهشی	مکانیزه/خ نفیسی	ندارد	از طریق سامانه گلستان اقدام می گردد.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۹	امور مربوط به پرداخت حق التدریس اعضای هیات علمی پژوهشی	مکانیزه/خ نفیسی	ندارد	از طریق سامانه گلستان اقدام می گردد.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.

۱۰	امور مربوط به سامانه خدمات آزمایشگاهی	مکانیزه/خ مینا زیبایی	ندارد	از طریق سامانه گلستان، ایمیل، سیستم مکاتبات اداری و تلفنی قابل انجام می باشد.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۱۱	امور مربوط به اداره آزمایشگاه ها	مکانیزه/ آ حسینی	ندارد	از طریق ایمیل، سیستم مکاتبات اداری و تلفنی قابل انجام می باشد.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۱۲	امور مربوط به تسویه حساب فرصت مطالعاتی دانشجویان	مکانیزه/خ مینا زیبایی	ندارد	از طریق سامانه گلستان اقدام می گردد.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۱۳	امور مربوط به برگزاری همایش های داخلی دانشگاه	مکانیزه/خ مینا زیبایی	ندارد	از طریق ایمیل، سیستم مکاتبات اداری و تلفنی قابل انجام می باشد.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۱۴	رابط دبیرخانه ی قطبها	مکانیزه/خ نفیسی	ندارد	از طریق ایمیل، سیستم مکاتبات اداری و تلفنی قابل انجام می باشد/ مقطعی	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۱۵	امور مربوط به ارائه خدمات آزمایشگاهی درون دانشگاه در سیستم گلستان	مکانیزه/خ مینا زیبایی	ندارد	از طریق سامانه گلستان اقدام می گردد.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۱۶	امور مربوط به مراکز پژوهشی	مکانیزه/خ مینا زیبایی	ندارد	تمام کارها از طریق ایمیل و سیستم مکاتبات اداری و تلفنی قابل انجام می باشد	در صورت لزوم جلسات را از طریق اسکایپ انجام می شود.
۱۷	تایید و پرداخت هزینه درخواست های شرکت در مجامع داخلی دانشجویان و اعضای هیات علمی	مکانیزه/دستی/ خ پورهاشمی	نیازی به حضور ارباب رجوع ندارد	تحویل اسناد و تنظیم نامه جمعداری برای پرداخت هزینه	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.

		ولی نیاز به حضور کارشناس می باشد			
۱۸	تایید عضویت انجمن های تخصصی اعضای هیات علمی و دانشجویان	مکانیزه/دستی / خ زاهدی	نیازی به حضور ارباب رجوع ندارد ولی نیاز به حضور کارشناس می باشد	تحویل اسناد و تنظیم نامه جمع‌داری برای پرداخت هزینه	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۱۹	کلیه فرآیندهای مربوط به شرکت در کنفرانس ها و دوره های کوتاه مدت در خارج از کشور	مکانیزه/دستی / خ زاهدی، خ منیژه زیبایی	نیازی به حضور ارباب رجوع ندارد ولی نیاز به حضور کارمند می باشد	تحویل اسناد و تنظیم نامه جمع‌داری برای پرداخت هزینه	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۲۰	دوره کوتاه مدت اعضای هیات علمی	مکانیزه/دستی / خ منیژه زیبایی	نیازی به حضور ارباب رجوع ندارد ولی نیاز به حضور کارمند می باشد	فعلا طبق ابلاغ، اعزام هیات علمی به خارج از کشور متوقف شده است ولی از طریق ثبت درخواست در چارگون تنها صدور معرفی نامه فقط با موافقت معاونت محترم پژوهشی انجام می شود.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۲۳	پایان نامه برتر	مکانیزه و دستی / خ منیژه زیبایی	نیازی به حضور ارباب رجوع نیست ولی نیاز به حضور کارمند می باشد	مربوط به نیمسال دوم/مقطعی	

۲۴	بن کتاب دانشجویان	مکانیزه و دستی / آ کریمی	نیازی به حضور ارباب رجوع نیست ولی نیاز به حضور کارمند می باشد	تنظیم نامه جمعداری برای پرداخت هزینه	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۲۵	درخواست ثبت اختراع خارجی در کانون پتنت ایران	دستی / آ کریمی	دارد	تحویل اسناد و تنظیم نامه جمعداری برای پرداخت هزینه	طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۲۶	ثبت اختراعات داخلی (مربوط به اخذ گواهی از اداره ثبت اختراعات مرکز مالکیت معنوی و سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران)	دستی / آ کریمی	دارد	تحویل اسناد و تنظیم نامه جمعداری برای پرداخت هزینه	طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۲۷	امور مربوط به اعتبار جایزه کاظمی آشتیانی اعضای هیات علمی و امور مربوط به پرداخت راتبه ی پژوهشی و تجهیزات بنیاد نخبگان به اعضای هیات علمی جدیدالاستخدام	دستی / خ نفیسی	دارد	برای معرفی و تهیه نامه ی ارسال گزارش بصورت مکانیزه و برای پرداخت بصورت دستی دریافت فاکتور و قبض انبار و پیوست کردن آن به نامه	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۲۸	برنامه پژوهشی فرادکتری دانشگاه و انجام کلیه امور مربوط به پژوهشگران از تمام ردیف حمایت های مالی	دستی / آ کریمی	دارد	مستندات برای انعقاد قرارداد و پرداخت حق الزحمه پژوهشگران و فاکتورهای هزینه کرد مورد نیاز است	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۲۹	جشنواره های تحقیقاتی دانشگاه	دستی / آ کریمی	دارد	مستندات برای پرداخت مالی دستی دریافت می شود	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.

۳۰	مسئول صدور مجوز همکار طرح تحقیقاتی	دستی / آ کریمی	دارد	اصل مستندات برای صدور مجوز باید دستی دریافت شود.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۳۱	کمیته کار گروه تخصصی تخلفات پژوهشی دانشگاه	دستی / آ کریمی	دارد	مستندات ارائه شده پس از بررسی باید در جلسه حضوری تصمیم گیری شود.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۳۲	دبیرخانه کمیته دستگاهی کرسی های نظریه پردازی، نقد، مناظره در دانشگاه	دستی / آ کریمی	دارد	مستندات ارائه شده توسط قرد ذینفع مورد بررسی قرار گرفته و پس از تشکیل جلسات کمیته تخصصی و ارزیابی نهایی به دبیرخانه کرسی های نظریه پردازی شورای عالی انقلاب فرهنگی اعلام می گردد	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۳۳	رسیدگی امور فرصت مطالعاتی دانشجویان خارجی	دستی / خ منیژه زیبایی	دارد	اخذ مستندات مربوط و دریافت هزینه های ارزی به صورت دستی	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۳۴	فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی	دستی / خ منیژه زیبایی	دارد	مدارک و فرمها باید از طریق سیستم چارگون برای بررسی و اقدام ارسال شود.	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۳۵	امور مربوط به حمایت از دانشجویان دکتری جدیدالورود	دستی / خ نفیسی	دارد		از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.
۳۶	امور مربوط به تایید فعالیتهای پژوهشی دانشجویان نمونه	دستی / خ نفیسی	دارد	مقطعی	از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.

از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.	ندارد	مکانیزه/ آ عابد، خ چشمه سفیدی	امور مربوط به ادارات پژوهش دانشکده ها و هسته های پژوهشی	۳۷
از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.	ندارد	مکانیزه/ خ فرهادی	امور مربوط به ایمنی و طرح تحول راهبردی	۳۸
از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.	ندارد	مکانیزه/ خ مرادی	امور مربوط به شورای مدیران پژوهشی	۳۹
از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.	ندارد	مکانیزه/ خ مجرب	امور مربوط به شورای پژوهشی	۴۰
از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.	ندارد	مکانیزه/ خ مینا زیبایی	امور مربوط به شورای مراکز	۴۱
از طریق اتوماسیون اداری، ایمیل و تلفن پیگیری شود.	ندارد	مکانیزه/ فرهادی	امور مربوط به شورای ایمنی	۴۲