

فهرست برنامه های در دست انجام گروه برنامه ریزی و ارزیابی در سال ۱۳۹۵

ردیف	سمت	فعالیت	میزان یا پیش بینی
۱	مدیر گروه: سید مهدی صالحی امیری	کنترل نهایی پرونده ارزیابی آثار ارسالی از پژوهشکده ها جهت نشر	۶۹ اثر
۲		کنترل نهایی قراردادهای شامل قرارداد تحقیق، نظارت، متمم تحقیق، پروژه های و خدمات پژوهشی	حدود ۹۰۰ قرارداد
۳		کنترل نهایی دستور پرداختها شامل دستور پرداختهای قراردادهای و همکاری علمی	حدود ۱۱۰۰ درخواست پرداخت
۴		کنترل نهایی میزان موظفی پژوهشی سالیانه اعضای هیأت علمی و محققان رسمی	۱۴۴ هیأت علمی و محقق
۵		کنترل نهایی فرم شناسه موظفی اعضای هیأت علمی و محققان رسمی	بیش از ۴۰ فرم شناسه
۶		کنترل نهایی فرم طرح اجمالی تحقیق جهت ارایه و تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه	بیش از ۴۰ طرح
۷		پیشنهاد اصلاح آئین نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های پژوهشی	-
۸		همکاری در ارزیابی تحلیلی فعالیت های پژوهشی پژوهشگاه در سال ۱۳۹۴ به مناسبت هفته پژوهش	-
۹		همکاری در ارزیابی تحلیلی وضعیت مجلات پژوهشگاه به مناسبت هفته پژوهش	-
۱۰		شرکت در جلسات کمیته کارشناسی ترفیع، ارتقای مرتبه، جذب و احتساب سنوات اعضای هیأت علمی	۲۵ جلسه
۱۱		شرکت در جلسات کمیته منتخب و انجام امور دبیری آن	۱۲ جلسه
۱۲		بازبینی و رفع اشکالات صورتجلسات کمیته منتخب	۱۲ صورتجلسه
۱۳		شرکت در جلسات کمیته علمی و انجام امور دبیری آن و تهیه صورتجلسه	۲ جلسه
۱۴		شرکت در جلسات شورای پژوهشی پژوهشگاه و تهیه و تدوین صورتجلسات شورای پژوهشی پژوهشگاه	۱۴ جلسه/ ۱۴ صورتجلسه
۱۵		هماهنگی، تشکیل و شرکت در جلسات شورای نظارت و ارزیابی و انجام امور دبیری آن	۶ جلسه
۱۶		تهیه و تدوین صورتجلسات شورای نظارت و ارزیابی	۶ جلسه
۱۷		هماهنگی، تشکیل و شرکت در جلسات شورای مدیران دفاتر پژوهشی	۶ جلسه
۱۸		شرکت در جلسات شورای نشر	۱۰ جلسه
۱۹		شرکت در جلسات تعیین مدرک خبرگان بی مدرک و تهیه صورتجلسه آن	۶ جلسه
۲۰		ارتباط و همکاری با دبیرخانه قطبها و ارسال برنامه های پیشنهادی پژوهشکده ها و مراکز پس از بازبینی و جمع بندی	-
۲۱		همکاری با دبیرخانه برگزاری هفته پژوهش	-
۲۲		همکاری در جمع آوری اطلاعات پژوهشی اعضای هیأت علمی و محققان رسمی جهت برگزاری مراسم هفته پژوهش و انتخاب پژوهشگر برتر	۱۰۲ عضو هیأت علمی
۲۳		همکاری در بررسی و ارسال پرونده اعضای هیأت علمی پژوهشگاه به مراکز مختلف علمی جهت انتخاب پژوهشگر برتر استانی؛	بررسی پرونده ۲۰ نفر
۲۴		برآورد بودجه سالانه گروه و ارسال آن به مقام مافوق	-
۲۵		انجام مکاتبات اداری از طریق نرم افزار چارگون	حدود ۱۱۰۰ نامه
۲۶		نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و آئین نامه های پژوهشی	-
۲۷		انجام امور محوله از سوی معاونت پژوهش و ریاست پژوهشگاه	-
۲۸		انجام امور مشاوره به پژوهشکده ها و مراکز	-
۱	کارشناس کنترل قراردادها، دستور پرداختها و طرح های پژوهشی (کارشناس برنامه ریزی ۱): سید حسین میرخلیلی	کنترل و بررسی قراردادهای تحقیق، نظارت، متمم تحقیق، پروژه های و خدمات پژوهشی از طریق نرم افزار قراردادهای	حدود ۹۰۰ قرارداد
۲		کنترل و بررسی دستور پرداختهای تمامی قراردادهای و همکاری های علمی (مشاوره، حق الجلسه، ارزیابی و...)	حدود ۱۱۰۰ دستورپرداخت
۳		کنترل عملکرد و فعالیت های پژوهشی پژوهشکده ها/ مراکز و گروه های علمی (شامل پروژه های در دست تحقیق، در دست نشر و...)	۱۲
۴		جمع بندی و ارسال گزارش عملکرد سالیانه پژوهشکده ها/ مراکز و گروه های علمی به مقامات مافوق	-
۵		کنترل و بررسی فرم شناسه های موظفی اعضای هیأت علمی و محققان (در قالب نرم افزار و دستی)	بیش از ۴۰ فرم شناسه
۶		پیگیری فرایند تصویب خواهی مراکز و پژوهشکده ها در وزارت علوم، فناوری و تحقیقات	حداقل ۳ مرکز
۷		نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و آیین نامه های پژوهشی در نرم افزار قراردادهای	-
۸		دبیری جلسات مدیران دفاتر پژوهش: هماهنگی و ثبت صورتجلسات و پیگیری مصوبات	۶ جلسه
۹		تهیه و ارائه گزارش سالانه از میزان و تعداد قراردادهای تأیید شده و دستور پرداختهای پرداخت شده واحدها	-
۱۰		نشر و اطلاع رسانی فعالیت های گروه برنامه ریزی و ارزیابی در سایت فارسی پژوهشگاه	-
۱۱		امور محوله از سوی ریاست پژوهشگاه: تأمین محتوایی سایت انگلیسی پژوهشگاه	ماهانه ۵۰ ساعت
۱۲		انجام سایر فعالیت های محوله پیش بینی نشده	-
۱۳		ثبت دستورپرداخت اعضای شورای پژوهشی و همکاری علمی و همچنین قرارداد احتمالی این گروه در نرم افزار قراردادهای	حدود ۳۰ دستور پرداخت
۱۴		دبیر سایت خبری معاونت پژوهشی و گروه برنامه ریزی و ارزیابی	-

۱	بررسی پرونده ارزیابی اثر شامل نظارت تفصیلی ناظر و ارزیابان و کلیه صورتجلسات مربوط به تصویب و تایید تحقیق جهت نشر	۸۰ اثر
۲	شرکت در جلسات کمیته کارشناسی ترفیع، ارتقای مرتبه، جذب و احتساب سنوات و اعضای هیات علمی	۱۵ جلسه
۳	بررسی و کنترل وضعیت ترفیع اعضای هیات علمی در ۴ سال اخیر و ارائه گزارش از امتیازات و رکود علمی اعضای هیات علمی و ...	۱۰۲ نفر هیات علمی
۴	کنترل و بررسی پرونده و فرم طرح اجمالی تحقیق جهت ارایه و تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه	۳۰ طرح اجمالی
۵	استخراج ساعات کارتکس یکساله اعضای هیات علمی جهت محاسبه ساعات مقرری موظفی هر فرد	۱۰۲ نفر هیات علمی
۶	محاسبه ساعات یکساله گزارش شده برای فعالیتهای پژوهشی و علمی اجرایی	۱۰۲ نفر هیات علمی
۷	محاسبه سالانه محصول ارایه شده اعضای هیات علمی با ساعات موظفی	۱۰۲ نفر هیات علمی
۸	تطبیق و کنترل موظفی ارائه شده اعضای هیات علمی با موظفی سالهای گذشته	۱۰۲ نفر هیات علمی
۹	استخراج سالانه ساعات کارتکس محققین رسمی جهت محاسبه ساعات مقرری موظفی فرد	۴۲ نفر محقق رسمی
۱۰	محاسبه سالانه محصول ارایه شده محققین رسمی با ساعات موظفی	۴۲ نفر محقق رسمی
۱۱	تطبیق و کنترل موظفی ارائه شده محققین رسمی با موظفی سالهای گذشته	۴۲ نفر محقق رسمی
۱۲	ارزیابی تحلیلی فعالیت های پژوهشی پژوهشگاه در سال ۱۳۹۴ به مناسبت هفته پژوهش	-
۱۳	ارزیابی تحلیلی وضعیت مجلات پژوهشگاه به مناسبت هفته پژوهش	-
۱۴	بررسی طرح های مصوب در جلسات شورای پژوهشی پژوهشگاه	۲۵۰ طرح مصوب
۱۵	جمع آوری اطلاعات پژوهشی اعضای هیات علمی و محققان رسمی جهت برگزاری مراسم هفته پژوهش و انتخاب پژوهشگر برتر	۱۴۴ هیأت علمی و محقق
۱۶	بررسی و ارسال پرونده اعضای هیات علمی پژوهشگاه به مراکز مختلف علمی جهت انتخاب پژوهشگر برتر استانی	۱۰۲ عضو هیات علمی
۱۷	جمع آوری کامل و تکمیل اطلاعات پژوهشی اعضای هیات علمی از زمان استخدام تاکنون برای جلسات کمیته منتخب	۱۰۲ عضو هیات علمی
۱۸	بررسی گزارش عملکرد پرونده اعضای هیات علمی از زمان استخدام تاکنون	۱۰۲ عضو هیات علمی
۱۹	استمرار تهیه گزارش آماری و تحلیلی از صورتجلسات و مصوبات شورای پژوهشی پژوهشگاه	۶۰ جلسه
۲۰	تهیه و تدوین سخنی با خواننده برای آثار بیرونی پژوهشگاه (تاکنون ۲ اثر انجام شده است)	۱۰ اثر
۲۱	انجام سایر فعالیت های محوله پیش بینی نشده	-
۱	ثبت گزارش پژوهشی و علمی- اجرایی ماهیانه اعضای هیات علمی	۱۰۲ عضو هیات علمی
۲	ثبت اطلاعات مربوط به عملکرد ماهیانه محققان رسمی	۴۲ محقق رسمی
۳	کنترل ساعات گزارش عملکرد اعضای هیات علمی و محققان رسمی بر اساس شناسه موظفی	۱۴۴ هیات علمی و محقق
۴	بررسی و کنترل عناوین موظفی پژوهشی مندرج در گزارش عملکرد اعضای هیات علمی و محققان رسمی و تطبیق با شناسه موظفی	۱۴۴ هیات علمی و محقق
۵	ارتباط با مدیران دفاتر پژوهش و انتقال اشکالات و نواقص گزارش عملکرد اعضای هیات علمی و محققین	-
۶	انجام سایر فعالیت های محوله پیش بینی نشده	-
۱	شناسایی زمان ترفیع اعضای هیات علمی و تهیه نامه جهت ارسال پرونده ترفیع به دبیرخانه کمیته منتخب	۱۰۲ عضو هیات علمی
۲	اخذ پرونده های ترفیع، ارتقاء، احتساب سنوات و جذب و بررسی صحت مستندات پرونده و کنترل پیوسته های الزامی از قبیل صورت جلسه شورای پژوهشی پژوهشگاه/ مرکز، فایل موظفی، داشتن مقاله علمی - پژوهشی، ذکر نام پژوهشگاه به هنگام انتشار مقاله و کتاب و ...	۱۲۰ عضو هیات علمی
۳	کنترل و بررسی امتیازات اعطاشده از سوی پژوهشگاه/ مرکز به فعالیتهای اعضای هیات علمی و تطبیق با آیین نامه ارتقاء و دستورالعمل ترفیع	۱۲۰ عضو هیات علمی
۴	شرکت در جلسات کمیته کارشناسی جهت بررسی پرونده های ترفیع، ارتقاء، احتساب سنوات و جذب	۳۰ جلسه
۵	هماهنگی جلسه کمیته منتخب، تنظیم و ارسال پیش نویس دعوتنامه جلسه به دبیر و شرکت در جلسات آن (ترفیع، ارتقاء، احتساب سنوات و جذب)	۱۵ جلسه
۶	تنظیم صورت جلسه کمیته منتخب و نهایی کردن امتیازات اعضای هیات علمی (ترفیع، ارتقاء، احتساب سنوات و جذب)	۱۵ صورتجلسه
۷	تنظیم و ارسال پیش نویس ابلاغ صورت جلسه کمیته منتخب و ابلاغ مصوبات به صورت جداگانه به اعضای هیات علمی (ترفیع، ارتقاء، احتساب سنوات و جذب)	۱۳۵ مصوبه
۸	دریافت اعتراضات پرونده های ترفیع و بررسی آنها و قراردادن در دستور جلسه بعد در صورت لزوم	۲۰ اعتراض
۹	ورود اطلاعات نتایج جلسات کمیته در خصوص پرونده های ترفیع و امتیازات اخذ شده در فرمها و جداول مربوط	۱۰۲ عضو هیات علمی
۱۰	پیگیری مصوبات جلسات کمیته منتخب	۱۰۲ عضو هیات علمی
۱۱	تحویل پرونده های ترفیع به اعضای هیات علمی بعد از گذشت مهلت اعتراض	۱۰۲ عضو هیات علمی
۱۲	تحویل پرونده های ارتقاء، احتساب سنوات و جذب به اداره امور هیات علمی	۱۵ پرونده
۱۳	انجام سایر فعالیت های محوله پیش بینی نشده	-

کارشناس کنترل عملکرد پژوهشی
اعضای هیات علمی و محققان
رسمی (کارشناس برنامه ریزی ۲):
حسین احمدی منش

کارشناس ترفیع پایه، ارتقای رتبه، جذب و احتساب سنوات (کارشناس
ارزیابی ۲): صادق آژرم