

معرفی معاونت پژوهشی

معاونت پژوهشی پژوهشگاه یکی از دو معاونت پژوهشگاه است و طبق اساسنامه و نظام نامه پژوهشگاه دارای وظائف و اختیاراتی به شرح زیر است :

۱. شناسایی نیازها و خلأها و تعیین اولویت‌های پژوهشی؛
۲. بررسی و ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی، شناسایی مسائل و مشکلات موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی؛
۳. نظارت بر فعالیت اعضای هیأت علمی و محققان به منظور شرکت محققان در همایش‌های علمی و فرهنگی؛
۴. نظارت بر تولید محصولات پژوهشی براساس استانداردها و ضوابط پژوهشی؛
۵. تنظیم استانداردها، قوانین، مقررات و ضوابط پژوهشی در قالب آیین‌نامه و دستورالعمل و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها؛
۶. برنامه‌ریزی به منظور ایجاد هماهنگی میان فعالیت‌های مراکز پژوهشی و شعب دفتر؛
۷. بهینه‌سازی و طراحی سیستم‌ها و روش‌ها و انجام اقدامات لازم به منظور استقرار آن‌ها در پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی.

این معاونت سه زیر مجموعه دارد :

اداره کتابخانه ها و اسناد

گروه برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی پژوهشی

اداره نشریات

معاونت پژوهشی در حال حاضر، متشکل از معاون، مسئول دفتر و کارشناس امور پژوهشی می‌باشد.

۱. معاون پژوهشی؛

۲. مسئول دفتر؛

۳. کارشناس امور پژوهشی.



۱. معاون پژوهشی: حجت الاسلام والمسلمین دکتر محمدهادی یعقوب‌نژاد

۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه و اتخاذ سیاست‌های اجرایی هماهنگ با آن؛
۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
۳. شناسایی نیازها و خلأها و تعیین اولویت‌های پژوهشی؛
۴. تعیین نیازها و اولویت‌های آموزشی اعضای هیأت علمی و محققان و برنامه‌ریزی جهت تأمین آن‌ها با همکاری مراجع ذی‌ربط؛
۵. بررسی و ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی، شناسایی مسائل و مشکلات موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی؛
۶. تنظیم و تدوین مشخصات برنامه‌های پژوهشی سالانه با همکاری پژوهشکده‌ها، مراکز و گروه‌های پژوهشی؛
۷. نظارت بر فعالیت اعضای هیأت علمی و محققان به منظور شرکت محققان در همایش‌های علمی و فرهنگی؛
۸. مطالعه، تدوین و پیشنهاد اهداف، سیاست‌ها و استراتژی‌های پژوهشی؛
۹. نظارت بر تولید محصولات پژوهشی براساس استانداردها و ضوابط پژوهشی؛
۱۰. تنظیم استانداردها، قوانین، مقررات و ضوابط پژوهشی در قالب آیین‌نامه و دستورالعمل و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها؛
۱۱. ارائه پیشنهادات لازم به منظور ایجاد پژوهشکده، مرکز و گروه‌های علمی در حوزه علوم و فرهنگ اسلامی؛
۱۲. برنامه‌ریزی به منظور ایجاد هماهنگی میان فعالیت‌های مراکز پژوهشی و شعب دفتر؛

۱۳. بهینه‌سازی و طراحی سیستم‌ها و روش‌ها و انجام اقدامات لازم به منظور استقرار آن‌ها در پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی؛
۱۴. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به معاونت پژوهشی؛
۱۵. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
۱۶. تأیید و پیشنهاد بودجه سالانه معاونت پژوهشی به ریاست پژوهشگاه برای طی مراحل تصویب‌خواهی؛
۱۷. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها برای مقام مافوق؛
۱۸. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
۱۹. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارائه به مقام مافوق؛
۲۰. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.



۲. مسئول دفتر: علی جهانگیری

- ۲,۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۲,۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۲,۳. مطالعه دقیق نامه‌ها و مکاتبات صادره و حصول اطمینان از رعایت آیین نگارش و اصول مکاتبات اداری؛
- ۲,۴. نظارت بر نحوه ارسال نامه‌ها و اسناد و مدارک شامل آماده‌سازی، شمارش ورق، لاک و مهر و نحوه نگهداری و بایگانی پرونده‌ها، گزارش‌ها و اسناد و مدارک و سایر تمهیدات لازم؛
- ۲,۵. نظارت بر نحوه ارسال نامه‌های روزانه جهت رؤیت معاون و تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر

مکاتبات و پیگیری آن‌ها؛

۲,۶. تنظیم برنامه ملاقات متقاضیان با معاون؛

۲,۷. تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم جهت ارائه به معاون؛

۲,۸. ابلاغ دستورات مافوق و پیگیری آن‌ها؛

۲,۹. آماده‌سازی سوابق و پرونده‌های مربوط به شوراها، کارگروه‌ها، جلسات و همایش‌ها برای اطلاع و مطالعه

قبلی معاون؛

۲,۱۰. برنامه‌ریزی و هماهنگی برای برگزاری جلسات و کارگروه‌ها، و اطلاع‌رسانی به افراد شرکت‌کننده در

جلسه؛

۲,۱۱. پاسخگویی به مراجعان و راهنمایی آن‌ها؛

۲,۱۲. پیگیری انجام امور اداری، مالی و پشتیبانی مربوط؛

۲,۱۳. رعایت جهات محرمانه‌بودن امور مربوط؛

۲,۱۴. پیگیری نامه‌های ارسالی و ارجاعی معاونت به مدیران پژوهشگاه تا حصول نتیجه؛

۲,۱۵. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛

۲,۱۶. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارائه به مقام مافوق؛

۲,۱۷. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل

مناسب با نظر مقام مافوق؛

۲,۱۸. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛

۲,۱۹. برقراری ارتباط تلفنی داخل و خارج از مجموعه و پاسخگویی به مراجعات تلفنی؛

۲,۲۰. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.



۳. کارشناس امور پژوهشی: فیروز گراوند

- ۳,۱. آگاهی از اهداف، خط مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۳,۲. اطلاع و اجرای از قوانین و مقررات، آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۳,۳. انجام امور دبیری جلسات مربوط به معاونت پژوهش و تنظیم صورت جلسه؛
- ۳,۴. انجام امور مربوط به جلسات شورای پژوهشی پژوهشگاه؛
- ۳,۵. پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده به سایر واحدها؛
- ۳,۶. انجام پیگیری‌های لازم در مورد اقدامات اداری معاونت پژوهشی تا حصول نتیجه؛
- ۳,۷. بررسی و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده و تهیه گزارشات لازم در مورد آنها؛
- ۳,۸. ایجاد و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی در زمینه‌های فعالیت‌های مرتبط؛
- ۳,۹. همکاری در خصوص تهیه و تنظیم برنامه‌های سالانه و تقویم اجرایی فعالیت‌های حوزه پژوهش؛
- ۳,۱۰. تهیه گزارشات لازم طبق ارجاع مقام مافوق؛
- ۳,۱۱. تهیه پیش‌نویس‌های لازم از نامه‌ها و مکاتبات اداری مربوط به فعالیت‌های حوزه پژوهش؛
- ۳,۱۲. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۳,۱۳. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
- ۳,۱۴. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
- ۳,۱۵. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

معرفی زیرمجموعه های معاونت پژوهشی

1. اداره کتابخانه ها و اسناد

یکی از ادارات تابعه معاونت پژوهشی پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی اداره کتابخانه ها و اسناد است. این اداره دارای بخش سازماندهی و مجموعه سازی و بخش کتابدارها و سالن های مطالعه است. رسالت کتابخانه پشتیبانی اعضای هیات علمی، محققان، کارشناسان پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی و عموم روحانیان و دانشگاهیان در حوزه منابع مکتوب و دیجیتال است. تاریخ تاسیس این کتابخانه به پیش از انقلاب اسلامی ایران به رهبری امام راحل (قده) می رسد؛ اما پس از انقلاب به شکوفایی رسید و تالارهای مطالعه و مخازن کتاب آن چندین برابر شد. کتابخانه های زیر پوشش در رشته های دانشی تفسیر و علوم قرآنی، فقه و حقوق، فلسفه و کلام، علوم و اندیشه سیاسی، تاریخ و سیره، مهدویت و آینده پژوهی، اخلاق و تربیت، اقتصاد و جامعه شناسی، غرب شناسی منابع معتبر و روزآمدی را جمع آوری نموده است. تعداد منابع موجود در این کتابخانه بیش از ۱۲۰,۰۰۰ عنوان و بیش از ۲۵۰,۰۰۰ جلد است. همچنین منابع لاتین آن ۵,۲۰۰ عنوان در ۸,۰۰۰ جلد است. این کتابخانه از آرشیو مطبوعات و تعداد قابل توجهی نسخه خطی و سنگی برخوردار است.

نرم افزار کتابخانه

نرم افزار کتابشناختی و نرم افزار کتابخانه دیجیتال «سیمرغ» بر پایه (WEB) در این اداره بکار گرفته شده است. رده بندی کنگره (LC) مبنای سازماندهی اطلاعات در مجموعه کتابخانه های زیر پوشش مدیریتی این اداره است و تا کنون بیش از ۲۵۰,۰۰۰ کتاب فهرست نویسی و در نرم افزار کتابشناختی سیمرغ ورود اطلاعات شده است.

پایگاه اطلاع رسانی و دسترسی آزاد به اطلاعات

دسترسی به اطلاعات کتابشناختی از درگاه زیر برای همگان آزاد است.

<http://lib.isca.ac.ir/simwebclt>

کتابخانه پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی

جستجو در منابع کتابشناختی

میهنمانان
مخصوص کاربران عمومی فاقد نام و کلمه عبور

کاربران خاص
مخصوص کاربران دارای نام و کلمه عبور خاص

منابع فارسی | منابع لاتین | منابع فارسی | منابع لاتین

سرویس های امانت

ورود

مخصوص اعضا کتابخانه جهت ملاحظه اسناد در امانت و رزرو، تمدید امانت اسناد و ...

منابع دیجیتال

ملاحظه درختی | جستجو

تالار شیخ صدوق و مخزن کتابخانه های عمومی و امانی

پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی برای حمایت از کتابخوانی تالار مطالعه شیخ صدوق را برای استفاده عموم دانشگاهیان و روحانیان اختصاص داده است. این تالار از ساعت ۷ صبح تا ۲۱ آماده خدمات رسانی به دستاران کتاب است. همچنین برای کتاب دوستانی که نیاز به امانت کتاب دارند. این کتابخانه آماده تحویل کتاب امانی است.

تالارهای شهید صدر و کاشف الغطا

اعضای هیات علمی و محققان پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی در تالارهای شهید صدر و کاشف الغطا استقرار یافته و از خدمات متنوع برای مطالعه و تولید علم برخوردارند. امکاناتی اختصاصی از قبیل میز، رایانه، اینترنت، نرم افزارهای شبکه‌ای نور و دیگر ابزارهایی که نیاز پژوهشی آنان را بر طرف سازد.

تالار شیخ طوسی

از کتابخانه های مهم در حوزه تخصصی تفسیر و علوم قرآنی کتابخانه تخصصی پژوهشکده فرهنگ و معارف قرآن وابسته به پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی است. بیش از ۲۵,۰۰۰ عنوان در ۵۰,۰۰۰ جلد کتاب در این کتابخانه وجود دارد. به ۶۰ زبان مختلف ترجمه قرآنی در تالار شیخ صدوق وجود دارد. همچنین ۷۷۰ پایان نامه قرآنی برای استفاده پژوهشگران قرآنی در این تالار وجود دارد. بیشترین منابع این کتابخانه به زبان عربی است.

اداره کتابخانه‌ها و اسناد در حال حاضر متشکل از رئیس، کاردان کتابداری، مسئول کتابدارها و سالن های مطالعه، مسئول

سازماندهی و مجموعه سازی کتابخانه ها و ۲۰ کارشناس می‌باشد.

۱. رئیس اداره؛

۲. کاردان کتابدارها؛

۳. مسئول کتابدارها و سالن های مطالعه؛

۴. مسئول سازماندهی و مجموعه سازی کتابخانه ها؛

۵. کارشناس کتابداری (تأمین و ثبت)؛

۶. کارشناس کتابداری (منابع دیجیتال)؛

۷. کارشناس کتابداری (مطبوعات و منابع دیجیتال)؛

۸. کارشناس کتابداری (شناسایی منابع)؛

۹. کارشناس کتابداری (پایگاههای اطلاعاتی)؛

۱۰. کارشناس کتابداری (همکار پژوهش)؛

۱۱. کارشناس کتابخانه دیجیتال (۲ کارشناس)؛

۱۲. کارشناس فهرست‌نویسی (۲ کارشناس)؛

جهت آشنایی کامل با فعالیت ها و شرح وظائف اداره کتابخانه ها و اسناد [کلیک](#) نمائید

2. گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی پژوهشی

گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی پژوهشی به منظور اثربخشی و کارآمدی پژوهش های پژوهشگاه در جهت پاسخ به مسائل و نیازهای جامعه، امور مربوط به برنامه ریزی و ارزیابی فعالیت های پژوهشی را به عنوان ابزاری مهم مد نظر قرار می دهد. از این روی شناسایی آیین نامه های پژوهشی مورد نیاز و آسیب شناسی آیین نامه های موجود؛ بررسی و ارزیابی فعالیت ها و فرآورده های پژوهشی و نظارت بر روند تولید آنها؛ بررسی و ارزیابی وضعیت کمی و کیفی فعالیت های اعضای هیأت علمی و محققان رسمی؛ بررسی و کنترل فعالیت های پژوهشی از حین انعقاد قرارداد تا زمان انتشار آثار؛ بررسی و نظارت بر فعالیت های اعضای هیات علمی در ابعاد پژوهشی؛ تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای از عملکرد پژوهشکده ها، مراکز و شعب دفتر و تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری و ارائه پیشنهادهای اصلاحی براساس نتایج ارزیابی های به عمل آمده به مقام مافوق؛ مطالعه، بررسی و پیشنهاد نظام ارزیابی پژوهشی پژوهشگاه و نظارت بر اجرای یکسان شاخص های ارزیابی در بخش های مختلف پژوهشی از اهم فعالیت های این گروه می باشد.

این گروه در حال حاضر متشکل از رئیس، متصدی امور پژوهشی و شش کارشناس با شرح وظایف ذیل می باشد.

1. رئیس گروه؛

2. متصدی امور پژوهشی؛

3. کارشناس ترفیع و ارتقاء؛

4. کارشناس ارزیابی آثار و طرح های پژوهشی؛

5. کارشناس امور پژوهشی؛

6. کارشناس برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی؛

7. کارشناس امور پژوهشی؛

8. کارشناس امور قطبهای فکری و فرهنگی.

جهت آشنایی کامل با فعالیت‌ها و شرح وظایف گروه برنامه ریزی و ارزیابی پژوهشی [کلیک](#) نمایید

3. اداره نشریات پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی

معاونت پژوهشی پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی با هدف تولید و ترویج علوم مرتبط با حوزه علوم اسلامی انسانی و به منظور تقویت مبادله یافته‌های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی، ایجاد وحدت رویه در فرایند چاپ و نشر فصل‌نامه‌های علمی پیشنهاد تأسیس اداره نشریات را به هیئت امنای دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم ارائه نمود و در تاریخ ۱۳۹۷/۰۴/۳۰ تصویب و طی نامه شماره ۱۰۴۰/۱۰۰/ه ابلاغ گردید.

این اداره هم اکنون متولی مدیریت و نشر ۶ نشریه ذیل می‌باشد:

۱. فصلنامه علمی - پژوهشی فقه

۲. فصلنامه علمی - پژوهشی نقد و نظر

۳. فصلنامه علمی - پژوهشی اسلام و مطالعات اجتماعی

۴. دوفصلنامه علمی - تخصصی مدیریت دانش اسلامی

۵. فصلنامه علمی - تخصصی مطالعات علوم قرآن

۶. دوفصلنامه علمی - تخصصی مطالعات سیاسی اسلام

این اداره با پنج پست ساختاری رئیس اداره نشریات و چهار کارشناس امور اجرایی فصلنامه‌ها و سه پست غیرساختاری مدیرمسئول، سردبیر و دبیر تحریریه برای هر نشریه تشکیل شده است.

جهت آشنایی کامل با فعالیت‌ها و شرح وظایف گروه برنامه ریزی و ارزیابی پژوهشی [کلیک](#) نمایید