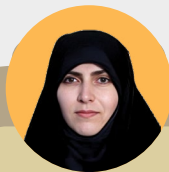




دانشگاه سندھ
دانشگاه سرائے

مدیریت امور پژوهشی

معرفی مدیر و کارکنان بخش مدیریت امور پژوهشی



دکتر سعیده رهبر پور

مدیر امور پژوهشی

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۱۳-۱۴

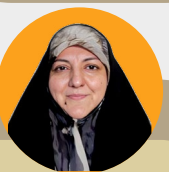


سیمین پوسنس

کارشناس سامانه بهستان

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۱۳

@pouses_simin



اشرف درویش متولی

دبیر شورای پژوهش و فناوری

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۰۸

@darvish_ashraf



فریبا رحیمی

رئیس اداره پشتیبانی پژوهشی

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۱۵

@Rahimifariba99

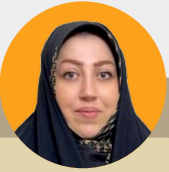


علی رحیمی

همکار امریه

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۱۳

@alirahimi1291



زهره موسی زاده

کارشناس پژوهانه

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۱۴

@Zahra_Mousazadeh1



زهره همتی

کارشناس کارگروه اخلاق

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۱۶

@Zhematiii

۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۱۳

<https://res.shahed.ac.ir/ram>

Research2@shahed.ac.ir





◀ تاریخچه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه شاهد

همزمان با تأسیس دانشگاه شاهد در سال ۱۳۶۹، مدیریت امور پژوهشی فعالیت خود را تحت عنوان «دفتر مطالعات و تحقیقات» آغاز کرد. این دفتر در سال‌های اولیه باهدف پایه‌گذاری و سازمان‌دهی امور پژوهشی دانشگاه شکل گرفت. در سال ۱۳۷۲ با ایجاد معاونت پژوهشی در ساختار دانشگاه، این دفتر به یکی از زیرمجموعه‌های معاونت پژوهشی تبدیل شد و نقش مهمی در توسعه و پیشبرد پژوهش‌های علمی دانشگاه ایفا کرد.

ازجمله دستاوردهای مهم مدیریت امور پژوهشی در سال‌های اولیه، راه‌اندازی شبکه اطلاع‌رسانی

اینترنت دانشگاه در سال ۱۳۷۵ بود که گامی بزرگ در جهت تسهیل ارتباطات علمی و دسترسی به منابع اطلاعاتی محسوب می‌شود. این مدیریت طی سال‌های بعد نیز به ارائه خدمات متنوعی از جمله اعطای پژوهانه به اعضای هیئت علمی، پذیرش متقاضیان پسادکتری، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی، صدور مجوزهای اخلاق در پژوهش‌های زیستی، برگزاری همایش‌های علمی، تخصیص حق تشویق مقالات علمی و انجام سایر امور مرتبط با پژوهش و فناوری پرداخت.

در راستای ارتقای زیرساخت‌های پژوهشی، اولین سامانه پژوهشی دانشگاه در سال ۱۳۸۷ راه‌اندازی شد. این سامانه به منظور ذخیره‌سازی اطلاعات پژوهشی اعضای هیئت علمی طراحی شد و به مرور با افزایش نیازها و توسعه فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه، ارتقا یافت. از سال ۱۳۹۹ به بعد، به دلیل عدم سرویس‌دهی مناسب شرکت پشتیبان سامانه که منجر به کندی روند توسعه سامانه، عدم پیاده‌سازی نیازهای روز پژوهشی و اختلال در عملکرد آن گردید، سامانه جامع آموزشی-پژوهشی «بهستان» در سال ۱۴۰۱، خریداری و راه‌اندازی گردید. این سامانه علاوه بر ذخیره و بازیابی یکپارچه داده‌های آموزشی و پژوهشی، در صورت راه‌اندازی و راهبری مناسب، امکاناتی مانند تحلیل داده‌ها و خودکارسازی فرآیندهای پژوهشی و فناوری را فراهم می‌کند.

مدیریت امور پژوهشی دانشگاه شاهد باهدف ارائه خدمات بهتر و تسهیل امور پژوهشی، به صورت مستمر در حال توسعه و به‌روزرسانی قابلیت‌های این سامانه است تا نیازهای متنوع پژوهشگران و اعضای هیئت علمی را به بهترین شکل برآورده سازد و زمینه حمایت دانشگاه از پژوهش‌های علمی، تقویت زیرساخت‌ها و ارتقای جایگاه پژوهشی دانشگاه شاهد را فراهم سازد.

◀ عمده فعالیت‌های مدیریت امور پژوهشی

		
تخصیص اعتبار پژوهشی به اعضای هیئت‌علمی (نظارت بر هزینه کرد و صدور مجوزها)	راهبری بخش پژوهش سامانه جامع آموزشی و پژوهشی بهستان	مدیریت و اجرای منظم شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
		
حمایت و نظارت بر انجام طرح‌های تحقیقاتی درون دانشگاهی (شامل اعضای هیئت‌علمی و کارشناسان)	تشویق مقالات چاپ‌شده اعضای هیئت‌علمی در مجلات علمی معتبر داخل و خارج از کشور	امور مربوط به رتبه‌بندی دانشگاه
		
کارگروه اخلاق در پژوهش	مستندسازی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت‌علمی از طریق درج در سامانه بهستان	معرفی سالانه پژوهشگران برتر و سرآمدان پژوهشی دانشگاه
		
برگزاری همایش‌ها و کارگاه‌های علمی و پژوهشی	شرکت اعضای هیئت‌علمی در همایش‌های علمی	راه‌اندازی و توسعه واحد تعالی پژوهشی
		
پسادکتری	فرصت مطالعاتی اعضای هیئت‌علمی	محاسبات پایه تشویقی فعالیت‌های پژوهشی (به غیر از بندهای ۱-۲ و ۳-۴ مقالات)

از بین فعالیت‌های ذکرشده، برخی به دلیل مخاطبان گسترده‌تر، اهمیت بیشتری یافته و تمرکز بیشتری بر آن‌ها صورت گرفته است:

۱. راهاندازی و توسعه سامانه جامع اطلاعات پژوهشی دانشگاه (بهستان) <<

یکی از مهم‌ترین و بنیادی‌ترین اقدامات مدیریت امور پژوهشی در سال‌های اخیر، راهاندازی و توسعه سامانه جامع آموزشی-پژوهشی دانشگاه بوده است. این سامانه باهدف بهینه‌سازی و یکپارچه‌سازی فرآیندهای مرتبط با ثبت و مدیریت فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت‌علمی طراحی و اجرا شده است. از آنجاکه راهاندازی و راهبری درست سامانه بهستان نیاز به هماهنگی با واحدهای مختلف دانشگاه نظیر معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی، معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع، معاونت فرهنگی، هیئت ممیزه و ... را دارد در دو سال گذشته زمان زیادی را به خود اختصاص داده است. همچنین یکی از مراحل کلیدی و زمان‌بر در این فرآیند، **انتقال اطلاعات از سامانه قدیمی به سامانه «بهستان»** بود که با دقت و نظارت کامل در چارچوب اطلاعات موجود انجام شد. این مرحله شامل انتقال مقالات، تطبیق بانک اطلاعات مجلات و اصلاح داده‌های مربوط به کتاب‌ها و سایر اطلاعات پژوهشی بوده است.

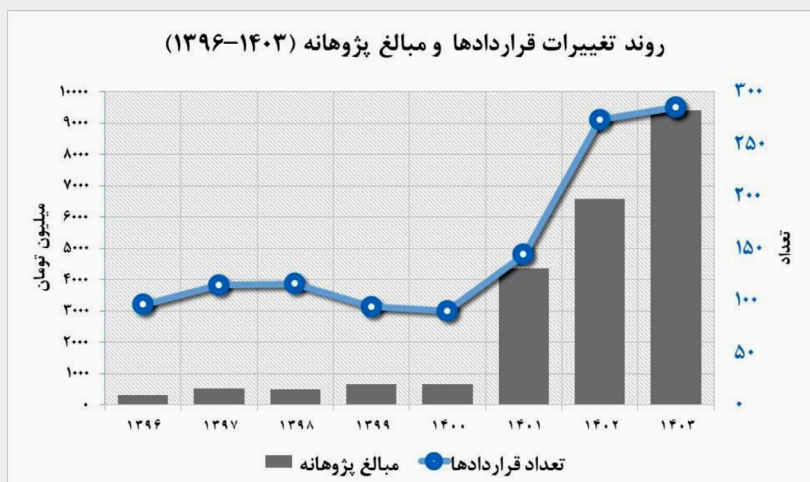
یکی دیگر از اقدامات برجسته در استفاده از سامانه بهستان، **طراحی و تعریف رویه‌های انجام فعالیت‌های پژوهشی در سامانه (گردش کار)** است. این اقدام به‌منظور تسهیل فرآیندها و کاهش پیچیدگی‌های اداری انجام‌شده و تأثیر چشمگیری در افزایش کارآمدی سامانه داشته است. اکنون، تمامی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت‌علمی از طریق ثبت در سامانه و ارسال از طریق کارپوشه آغاز می‌شود و بدون نیاز به پیگیری حضوری مراحل مختلف فرآیند از ابتدا تا پایان به‌صورت آنلاین قابل مشاهده است.

مهم‌ترین گردش کارهای پیاده‌سازی شده شامل موارد زیر است:

- تعیین و ثبت زمینه تحقیقاتی اعضای هیئت علمی.
- ثبت مقالات علمی پژوهشی.
- ثبت مقالات همایشی.
- داوری مقالات.
- ثبت فعالیت‌های پژوهشی استادان شامل ثبت اختراع، ثبت ژن، کرسی‌ها، جوایز، پژوهانه (گرن‌ت) و...
- ثبت طرح‌های پژوهشی.
- تنظیم قراردادهای پژوهانه در سامانه.
- ثبت هزینه کرد پژوهانه و حسابداری آن در سامانه.
- درخواست شرکت در همایش و کارگاه.
- درخواست ثبت مجلات جدید.
- پروفایل پژوهشی کاربر.
- تصحیح و به‌روزرسانی بانک مجلات.
- ثبت امتیازات شورایی نظیر امتیازات کتاب، طرح، اختراع و...
- ثبت فعالیت‌های اجرایی معاونین پژوهش و فناوری دانشکده‌ها.

۲. تخصیص پژوهانه (گرت)

در راستای حمایت از فعالیت‌های پژوهشی و ارتقاء جایگاه علمی دانشگاه، طی سال‌های اخیر میزان اعتبارات پژوهشی و تعداد قراردادهای پژوهشی افزایش چشمگیری داشته است. جزئیات این رشد در نمودار زیر قابل مشاهده است:



در این دوره زمانی، تعداد قراردادهای پژوهشی روندی افزایشی را نشان داده است، به‌ویژه از سال ۱۴۰۱ به بعد که تعداد قراردادهای رشد چشمگیری داشته و در سال ۱۴۰۳ به بیشترین مقدار خود رسیده است. همچنین، مجموع مبالغ پژوهانه‌ها نیز از ثبات نسبی در سال‌های ابتدایی به رشد قابل توجهی از سال ۱۴۰۱ به بعد رسیده است که بیانگر افزایش حمایت‌های مالی از پژوهش‌های دانشگاهی است.

در تخصیص پژوهانه، دستورالعمل‌ها به نحو مناسب به‌روزرسانی شد:

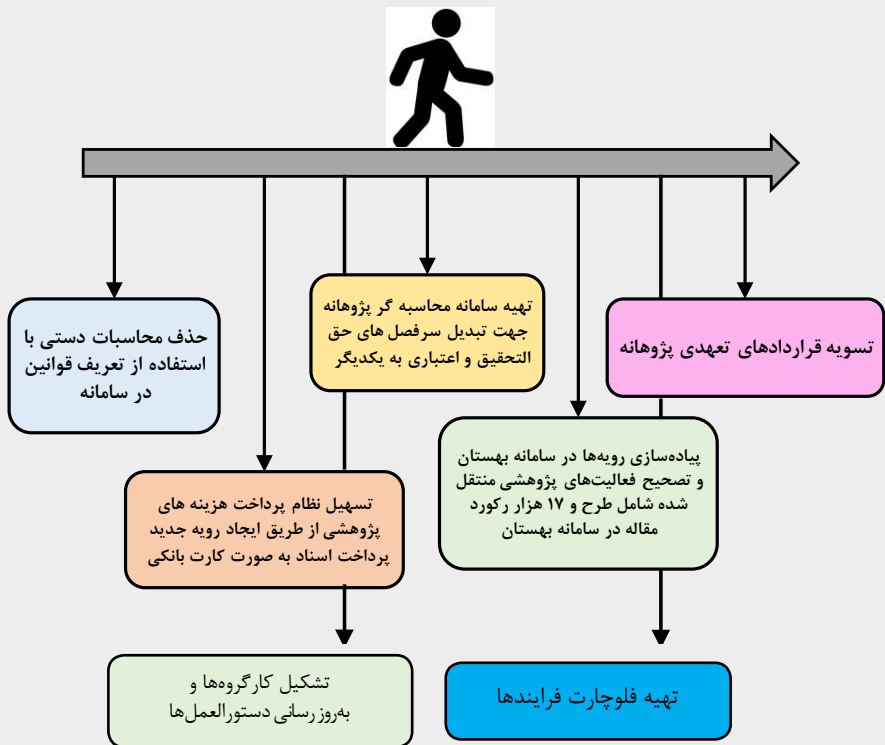
- اعطای کمک‌هزینه خرید لپ‌تاپ.
- ادغام پژوهانه دانشجویی با پژوهانه استادان جهت مدیریت اعتبار توسط استاد راهنما.
- در نظر گرفتن بخش غیر اسنادی در پژوهانه.
- امکان افزایش بخش اسنادی پژوهانه از طریق انتقال و اعمال ضریب به بخش غیر اسنادی برای اعضای هیئت‌علمی که پایان‌نامه‌های پرهزینه دارند یا انجام پژوهش آن‌ها مستلزم خرید تجهیزات پژوهشی است.
- امکان افزایش بخش غیر اسنادی پژوهانه با انتقال بخش اسنادی به این بخش برای اعضای هیئت‌علمی که در حوزه پژوهش‌های نظری فعالیت دارند (این رویه، امکان جذب پژوهانه توسط این افراد را ممکن می‌سازد درحالی‌که پیش‌تر به دلیل عدم امکان ارائه اسناد مالی از اختصاص و جذب پژوهانه محروم بودند).
- اعطای پژوهانه به اعضای هیئت‌علمی جدیدالورود حداکثر معادل دو برابر امتیاز متوسط اعضای هیئت‌علمی دانشگاه در همان سال بدون اخذ تعهد و ...

۳. طرح‌های نیاز محور

بر اساس اعلام نیازهای پژوهشی واحدهای مختلف موضوعاتی تعریف می‌شود که توسط اعضای هیئت علمی متقاضی اجرا خواهد شد. در این طرح‌ها، جهت اطمینان از کیفیت انجام طرح، واحد تقاضا دهنده به عنوان ناظر انتخاب می‌شود و کلیه هزینه‌های طرح توسط معاونت پژوهش و فناوری تأمین می‌گردد و از پژوهانه استاد کسر نمی‌گردد. نمونه‌هایی از طرح‌های اجرا شده عبارت‌اند از:



۴. تسهیل فرآیندهای اداری

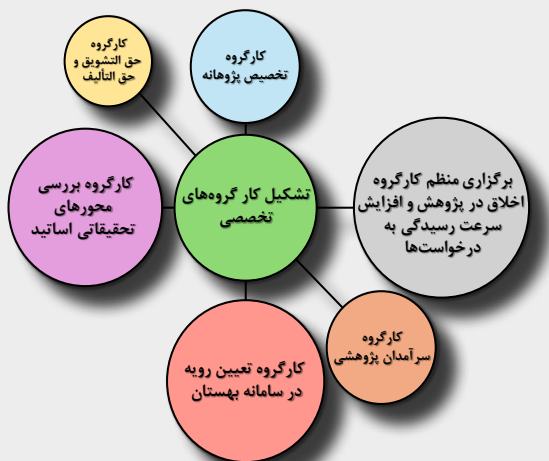


۴-۱. تشکیل کارگروه ها و به روز رسانی دستورالعمل ها و شیوه نامه ها

ایده تسهیل فرآیندهای اداری در **گام نخست** با تشکیل کارگروه ها و به روز رسانی دستورالعمل ها و شیوه نامه ها به مرحله اجرا درآمد. در شرایطی که مؤلفه های پژوهش و فناوری با سرعت زیادی

در حال تغییر و تحول است وجود دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های قدیمی مهم‌ترین مانع در مسیر اجرای پژوهش محسوب می‌شود. در تدوین دستورالعمل‌ها مواردی چون به‌روز بودن، عدم پیچیدگی‌های اداری/اجرایی و بهبود کارآمدی لحاظ شده است و از کمک فکری اعضای هیئت‌علمی در قالب کارگروه‌های زیر بهره گرفته شد:

- کارگروه تخصیص پژوهانه.
- کارگروه حق‌التشویق و حق‌التألیف.
- کارگروه سرآمدان پژوهشی.
- کارگروه تعیین رویه (گردش کار) در سامانه بهستان.
- کارگروه بررسی محورهای تحقیقاتی اساتید.



۴-۲. تهیه فلوچارت فرآیندها

در گام دوم، برای آگاهی از مراحل انجام فرایندهای مرتبط با دستورالعمل‌های جدید، برای کلیه فرآیندها **فلوچارت‌های** دقیقی تهیه شد و جهت سهولت دسترسی به فرم‌ها و آگاهی از مستندات لازم، از الحاق لینک‌های حاوی فایل‌های مرتبط به فلوچارت استفاده گردید.

در ادامه تصویر روندنماهای استفاده‌شده (فلوچارت‌ها) نمایش داده شده است.

لازم به ذکر است به دلیل تغییر سایت دانشگاه و تغییر رویه‌ها در بهستان، لینک‌های ذکر شده در بالا از فلوچارت‌ها حذف گردید.

با راه‌اندازی سامانه «بهستان» و پیاده‌سازی این رویه‌ها در سامانه، تغییرات زیادی اتفاق افتاد و در عمل سامانه به‌صورت پیشخوان خدمت در نظر گرفته شد. فعالیت عضو هیئت‌علمی که در سامانه ثبت شده از طریق کارپوشه ارسال شده است به‌طور خودکار به کارشناسان مربوطه ارجاع داده می‌شود و نیازی به آگاهی عضو هیئت‌علمی از جزئیات دقیق هر فلوچارت نیست هرچند که اطلاع از نقطه شروع فرآیند که مربوط به ثبت فعالیت و ارسال مستندات است الزامی است.

این روند نه‌تنها فرآیندهای اداری را ساده کرده، بلکه به اعضای هیئت‌علمی این امکان را می‌دهد که بدون دغدغه پیچیدگی‌های اداری، به‌طور مؤثر و کارآمد با سیستم پژوهشی دانشگاه ارتباط برقرار کنند و از طریق مشاهده گردش کار، از نحوه پیشرفت و مراحل مختلف انجام کار آگاه شوند.



در ادامه روند تسهیل امور پژوهشی مربوط به اعضای هیئت علمی، بسیاری از فرآیندها از حالت درخواست محور خارج گردید و در حال حاضر به طور خودکار انجام می شود، مانند:

■ اعطای حق تشویق مقالات

■ انتخاب پژوهشگر برتر

■ انتخاب سرآمدان پژوهشی

■ محاسبه پژوهانه

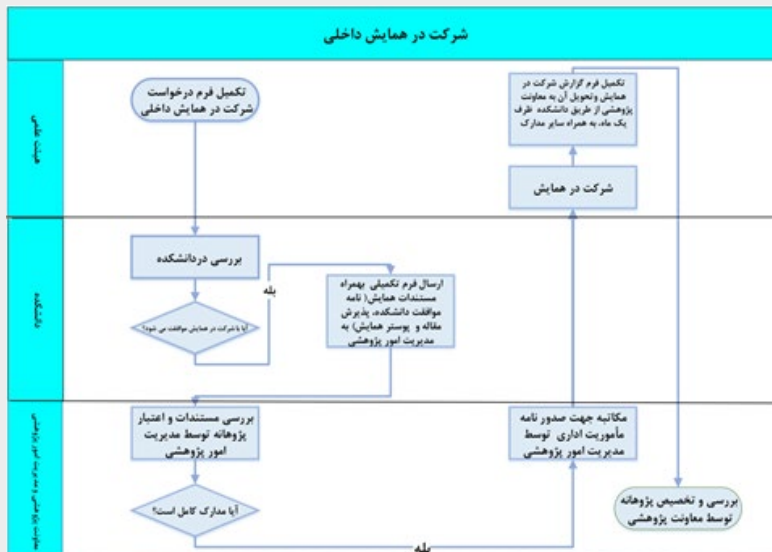
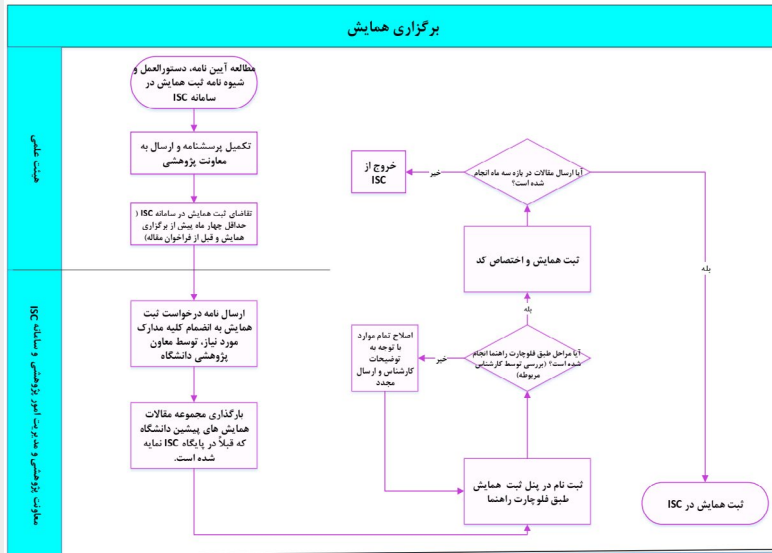
■ ثبت سند

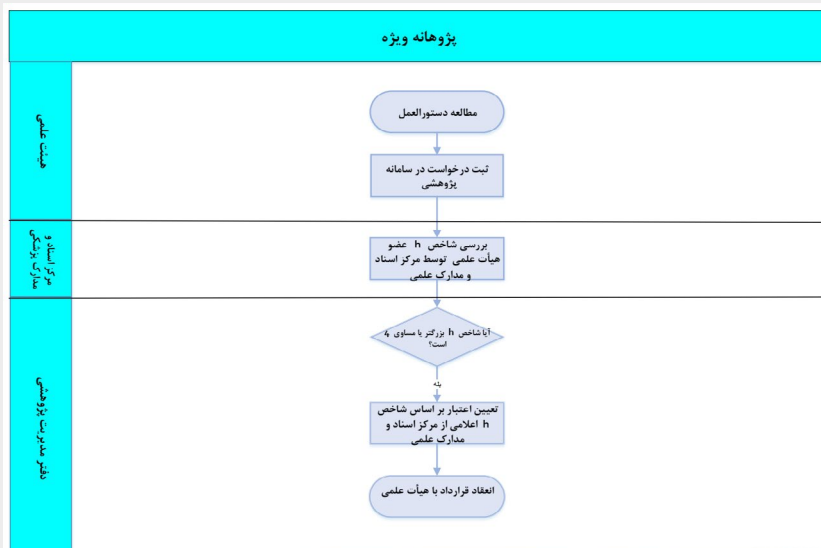
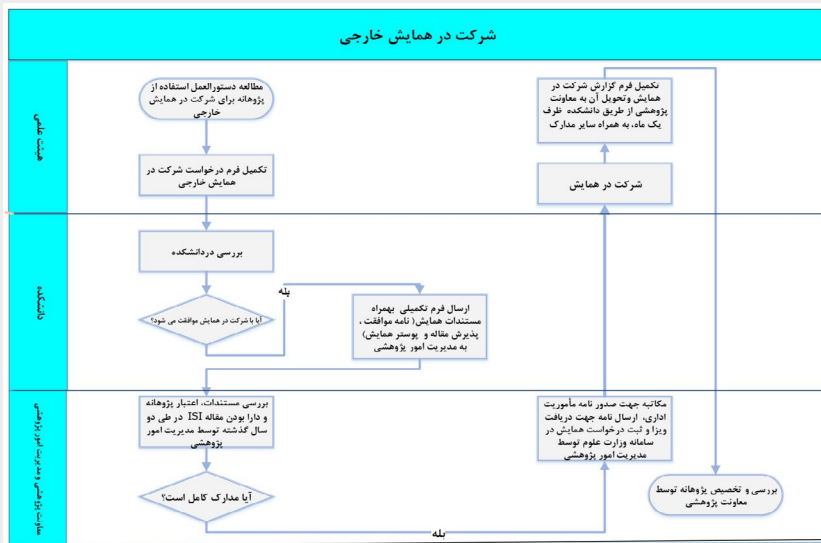
■ ثبت گواهی داورهای انجام شده توسط اعضای هیئت علمی در خصوص طرح های داخلی

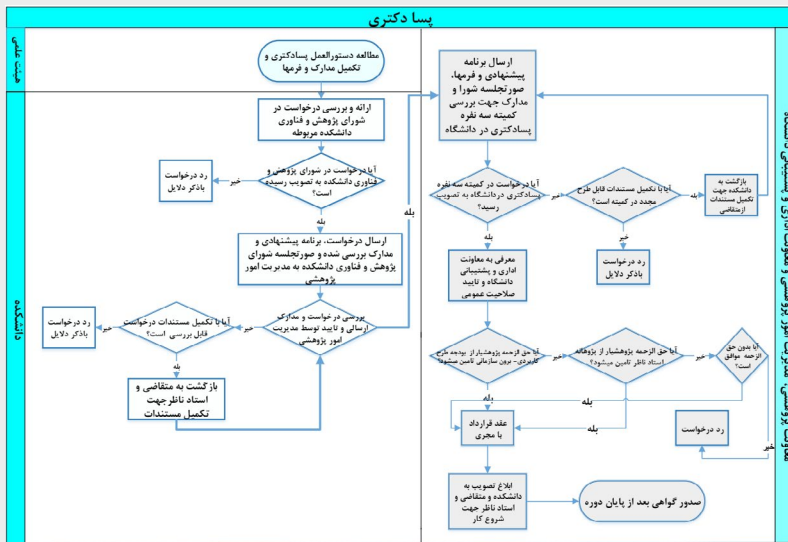
■ ثبت امتیازات شورایی مثل امتیاز طرح، کتاب و ...

■ ثبت فعالیت های اجرایی معاونین پژوهشی دانشکده ها در ۱۰ سال گذشته

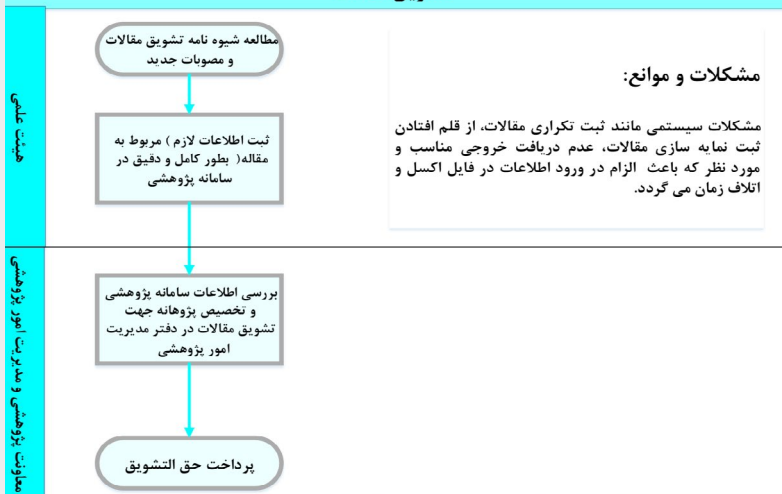
■ ثبت پژوهشگران برتر دانشکده ها در ۱۰ سال گذشته

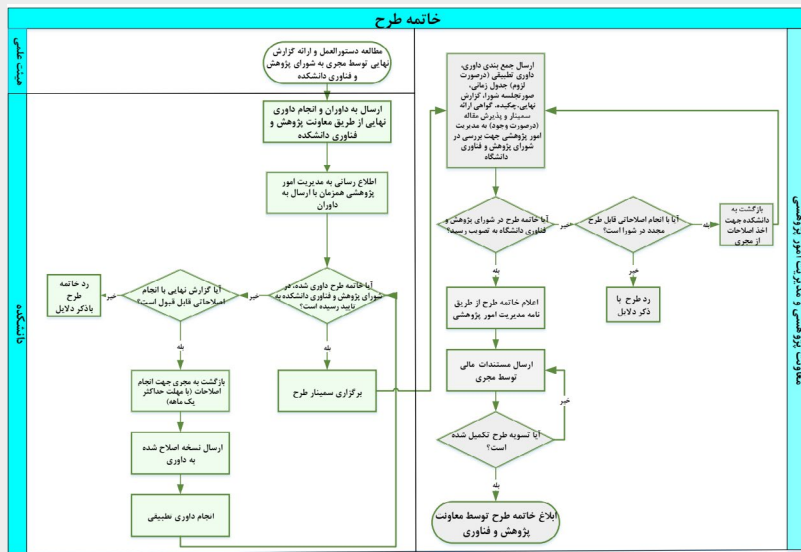
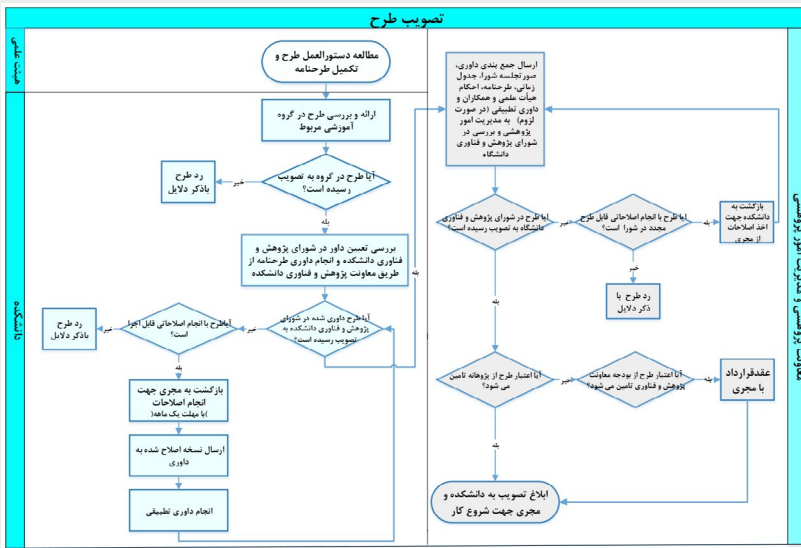




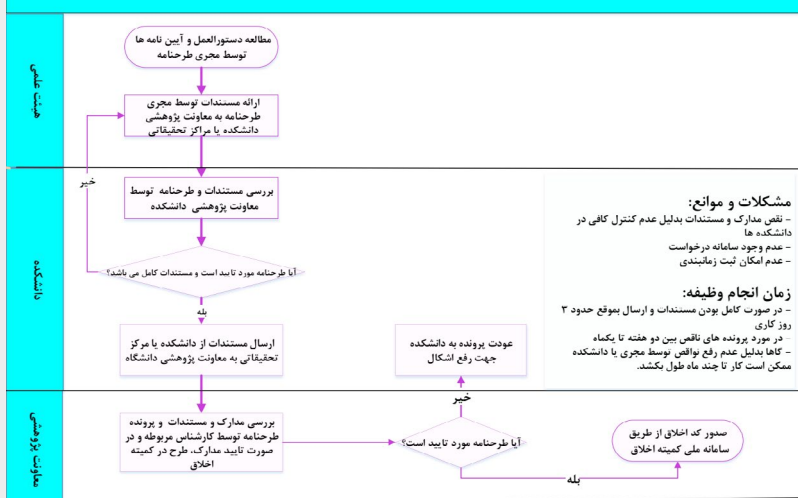


تشويق مقالات

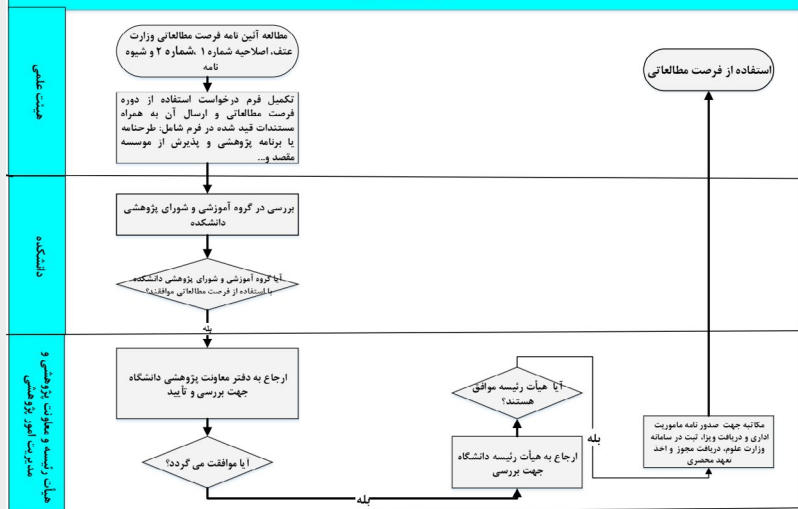




در یافت کد اخلاقی (کمیته اخلاقی)



فرصت مطالعاتی



۴-۳. انتقال داده و پیاده‌سازی رویه‌ها

در گام سوم که همچنان در جریان است رویه‌ها در سامانه بهستان تعریف شد. یکی از مهم‌ترین اقدامات مدیریت امور پژوهشی در جهت بهبود و تسهیل فرآیندهای اداری، پیاده‌سازی مجموعه‌ای از رویه‌های نوین (گردش کار) در سامانه «بهستان» بوده است. این سامانه باهدف یکپارچه‌سازی اطلاعات و تسريع در انجام امور پژوهشی، تحولی چشمگیر در شیوه‌های اجرایی دانشگاه ایجاد کرده است. با این حال، ممکن است به دلیل عدم آشنایی کافی اعضای هیئت علمی و کارشناسان پژوهشی دانشکده‌ها با سامانه، چالش‌هایی وجود داشته باشد. امید می‌رود این موارد با ارائه آموزش‌های مناسب و برگزاری کارگاه‌های تخصصی مرتفع گردد.

در این راستا، مستندات راهنمای کاربردی تهیه و بخش پاسخ به سوالات متداول در سایت مدیریت امور پژوهشی ایجاد شده است تا کاربران بتوانند به سرعت به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی پیدا کنند.

استفاده از سامانه بهستان دارای مزایای بسیاری است که برخی از آن‌ها در زیر لیست شده است:

■ حذف فرآیندهای تکراری در امور استادان و عدم لزوم ارسال مستندات به معاونت‌های مختلف دانشگاه.

■ حذف کامل کاغذ از فرآیندها.

■ امکان امتیازدهی خودکار.

■ افزایش چشمگیر سرعت انجام امور.



- ساده‌سازی با حذف نیاز به اشراف به جزئیات.
- قابلیت مشاهده آنلاین مراحل و روند پیشرفت.
- ثبت درخواست‌ها به صورت غیرحضوری و از هر مکان.
- امکان نظارت بر فعالیت‌ها و تنظیم گزارش‌ها.

پایاده‌سازی دقیق گردش کار مربوط به فعالیت‌های پژوهشی در سامانه «بهستان» و استفاده مناسب از آن‌ها مستلزم وجود اطلاعات پژوهشی، آموزشی، فرهنگی و اجرایی اعضای محترم هیئت علمی در سامانه است. به این منظور هزاران مقاله منتقل شده به سامانه که اشکالات فراوانی داشت تصحیح گردید. لازم به ذکر است که تصحیح اطلاعات بر مبنای اطلاعات سامانه‌ی پژوهشی قدیمی صورت گرفت لذا امکان انتقال فعالیت اعضای هیئت علمی که در سامانه پژوهشی فعالیت‌های خود را ثبت ننموده بوده‌اند میسر نشد. همچنین برخی از ویژگی‌ها مثل تعیین نویسنده رابط به دلیل مشخص نبودن در سامانه قدیمی به سامانه بهستان منتقل نشده است و نیاز به تصحیح دارد. اطلاعات دیگر نظیر طرح‌ها، داوری فعالیت‌های پژوهشی، اطلاعات کتاب‌ها و ... نیز به سامانه بهستان منتقل گردیده است که به مرور زمان در حال تصحیح بوده و از حالت قابل تغییر به وضعیت تائید پژوهش تغییر خواهند نمود. به دلیل نبودن اطلاعات کافی در معاونت پژوهش و فناوری از فعالیت‌های گذشته اعضای هیئت علمی، کمک اعضای هیئت علمی برای انجام بخشی از این تصحیحات الزامی است.

یکی از بخش‌های مهم سامانه بخش بانک مجلات و گزارش‌های اعتبار سنجی آن بود که با دقت زیاد و با همکاری مرکز اسناد و مدارک علمی دانشگاه تصحیح و تکمیل گردید.

لازم به ذکر است که سامانه «بهستان» خریداری شده برای برخی از فرآیندهای مربوط به اعضای هیئت علمی گروه‌های وزارت بهداشت قابل استفاده نبود برای مثال مجلاتی نظیر مجلات نمایه شده در MEDLINE/PubMed که برای این گروه از اهمیت بالایی برخوردارند، در سامانه وجود نداشت که این بخش در حال حاضر به بانک مجلات و گزارش‌های اعتبارسنجی سامانه اضافه شده است. وجود بخش اعتبارسنجی یکپارچه مجلات در سامانه به همراه اتصال سامانه به بانک همایش ISC، اعضای هیئت علمی را از ارائه درخواست‌های مجزا برای اعتبارسنجی مقالات خود بی‌نیاز کرده است.

◀ انواع ثبت فعالیت و درخواست در سامانه بهستان

الف. اطلاعات پژوهشی - آموزشی

بعد از ورود به سامانه بهستان، منویی در سمت راست صفحه مشاهده می‌شود که شامل آموزش و پژوهش و درخواست‌ها می‌باشد. بخش پژوهش بر اساس آیین‌نامه ارتقاء طراحی شده است. شخص داشبوردی از فعالیت‌های خود را ملاحظه می‌نماید. با انتخاب هر کدام از این بخش‌ها علاوه بر مشاهده فعالیت‌های قبلی ثبت شده امکان ثبت فعالیت جدید نیز فراهم شده است. از آنجایی که این روش ثبت فعالیت‌ها، نیازی به حفظ کردن شماره پردازش‌ها و یا نام آن‌ها نیست لذا توصیه می‌گردد کلیه فعالیت‌ها از این طریق ثبت گردد.

ب. دسترسی اساتید از طریق ورود به منوی سمت راست صفحه اصلی سامانه بهستان (تصویر زیر)

علاوه بر ثبت فعالیت‌ها بعضاً لازم است درخواست‌هایی به واحدهای ستادی دانشگاه ارسال گردد.

برای دسترسی آسان‌تر درخواست‌های مهم، منویی در سمت راست سامانه تعبیه شده است که با انتخاب هر کدام از آن‌ها شخص می‌تواند درخواست خود را ثبت و ارسال نماید.



ج. دسترسی از طریق بخش جستجوی صفحه اصلی سامانه (جستجوی از الف تا ی)

اگر شخصی از دو روش بالا استفاده نکند این امکان را دارد که در بخش جستجوی از الف تا ی، اسم پردازش/کد را مستقیماً وارد نماید لازم به ذکر است این امر مستلزم اطلاع کامل از نام و یا کد پردازش‌های موجود در سامانه می‌باشد.

تعدادی از رویه‌های (گردش کار) تعریف شده در سامانه به شرح ذیل است:

۱. گردش کار مقالات علمی پژوهشی/مقالات ارائه شده در همایش‌ها

ثبت مقالات علمی پژوهشی با ورود به پردازش «مقاله‌های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات» (۱۷۸۰)/ ثبت مقالات همایشی با ورود به پردازش «ارائه مقاله و شرکت در همایش‌ها» (۱۷۰۹۰)

تایید و ارسال توسط استاد



تایید و ارسال توسط کارشناس
راهبری سامانه

۲. گردش کار داوری مقالات/ داوری کتاب

ثبت داوری مقالات/کتاب‌ها از داشبورد پژوهشی با ورود به پردازش «فعالیت ارزیابی و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی، فناوری و نوآوری» (۱۷۱۶۰)

ثبت داوری و ارسال
توسط استاد



تایید کارشناس
پژوهشی دانشکده



تایید معاون پژوهشی

۳. گردش کار طرح‌های در داخل موسسه/بین دانشگاهی/زمینه‌های پژوهشی ویژه دانشگاه

ثبت طرح با ورود به پردازش «طرح‌های پژوهشی» (۱۷۰۶۰) و انتخاب نوع طرح متناسب



۴. گردش کار طرح های ملی/استانی/دستگاه های اجرایی ...

ثبت طرح با ورود به پردازش «طرح های پژوهشی» (۱۷۰۶۰) و انتخاب نوع طرح متناسب

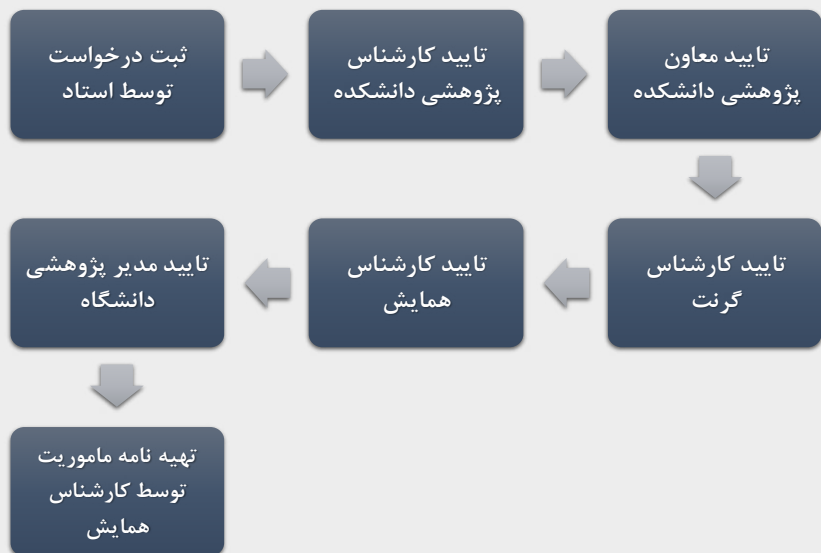


۵. گردش کار درخواست شرکت در همایش و کارگاه خارج از کشور/داخل کشور

قبل از سفر

ثبت درخواست شرکت در همایش با ورود به پردازش «درخواست شرکت در همایش/پرداخت

هزینه مقاله و کارگاه» (۲۰۰۸۰)



۶. گردش کار اختراع / اکتشاف / ثبت ژن / آثار بدیع هنری

ورود به پردازش «تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید» (۱۷۱۴۰)

۷. گردش کار اعتبار پژوهشی درخواست جابجایی

ثبت درخواست جابجایی اعتبار ویژه با ورود به پردازش «درخواست جابه جایی اعتبار ویژه

پژوهشی» (۲۰۷۳۰)

ثبت درخواست جابجایی اعتبار ویژه
توسط هیات علمی



تایید کارشناس گزنت دانشگاه

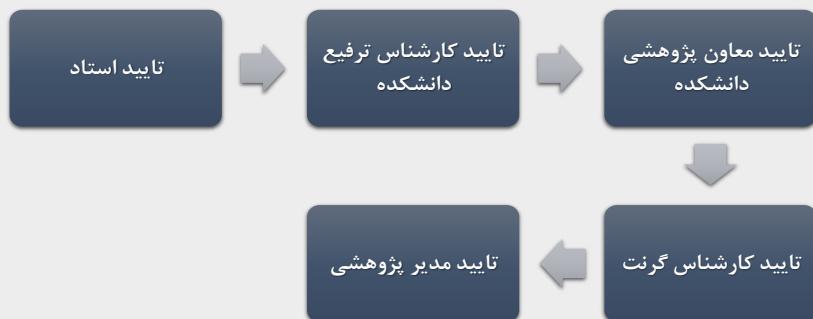
۸. گردش کار فرصت مطالعاتی (کوتاه مدت / بلندمدت / ماموریت پژوهی کوتاه مدت / فرصت مطالعاتی صنعتی)

ثبت درخواست فرصت مطالعاتی با ورود به پردازش «فرصت مطالعاتی اساتید» (۱۷۲۲۰) و انتخاب نوع درخواست متناسب



۹. گردش کار ثبت هزینه کرد اعتبار

ثبت هزینه کرد اعتبار با ورود به پردازش «درخواست هزینه کرد اعتبار» (۲۰۹۲۰)



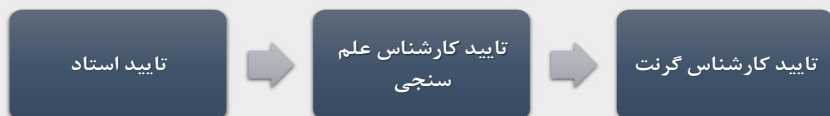
۱۰. درخواست ثبت مجله جدید

ثبت درخواست مجله جدید با ورود به پردازش «درخواست ثبت مجله جدید» (۲۰۱۰۰)



۱۱. گردش کار پروفایل پژوهشی کاربر

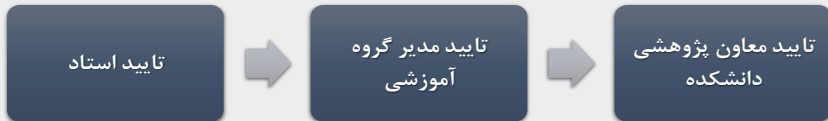
ثبت پروفایل پژوهشی کاربر با ورود به پردازش «پروفایل پژوهشی کاربر» (۲۶۸۴۰)



۱۲. گردش کار برنامه تحقیقاتی جهت دار

ثبت برنامه تحقیقاتی جهت دار با ورود به پردازش «تحت عنوان برنامه تحقیقاتی جهت دار»

(۲۵۷۴۰) (بهتر است این فعالیت از داشبورد ۳۰۰- سایر موارد ثبت گردد).



۱۳. درخواست همکاری پژوهشی پسا دکتری

این گردش کار در دست اجرا است.

در حال حاضر، ثبت فعالیت‌های پژوهشی همچون ثبت کتاب‌ها، طرح‌های در دست اجرا و اسناد مرتبط توسط معاونت انجام می‌شود. با این حال، در برنامه‌ریزی آینده، با اضافه شدن فرآیندهای تصویب و خاتمه طرح در سامانه و در جهت تسهیل امور مربوط به اعضای هیئت علمی، شروع این فرآیندها نیز به ایشان منتقل خواهد شد. انتقال این مسئولیت، با ارائه آموزش‌های لازم و فراهم کردن ابزارهای کارآمد در سامانه، انجام خواهد شد تا اعضای هیئت علمی بتوانند با سهولت و اطمینان فعالیت‌های خود را ثبت و مدیریت کنند. این اقدام گامی دیگر در جهت خودکارسازی و بهبود فرآیندهای پژوهشی در دانشگاه است.

۴-۴. تسویه قراردادهای تعهدی پژوهانه

در راستای تسهیل امور مالی و اجرایی، تسویه قراردادهای تعهدی پژوهانه به صورت متمرکز و منظم انجام شد که به سرعت بخشیدن به فرآیندهای مالی کمک شایانی نمود. این اقدام، برای اعضای هیئت علمی و محققین، فرآیند دریافت پژوهانه را ساده و شفاف ساخت.

۴-۵. تهیه سامانه محاسبه گر پژوهانه

از دیگر اقدامات مؤثر، طراحی و تهیه صفحه محاسبه گر پژوهانه است که باهدف تبدیل سرفصل های اعتبار غیر اسنادی و اعتباری به یکدیگر طراحی شده است. این محاسبه گر، فرآیند محاسبه و تخصیص پژوهانه را خودکار و دقیق کرده و نیاز به محاسبات دستی را کاهش داده است.

۴-۶. تسهیل نظام پرداخت هزینه های پژوهشی

تسهیل نظام پرداخت هزینه های پژوهشی، یکی از اهداف اصلی مدیریت امور پژوهشی بوده است که از طریق ایجاد رویه جدید پرداخت اسناد به صورت کارت بانکی محقق شده است. این روش جدید، پرداخت های پژوهشی را سریع تر و راحت تر نموده و فرآیندهای اداری را به طور قابل توجهی تسهیل کرده است.

۴-۷. حذف محاسبات دستی

حذف محاسبات دستی و استفاده از قوانین تعریف شده در سامانه برای انجام خودکار محاسبات، از دیگر اقدامات این مدیریت بوده که موجب کاهش خطاهای انسانی و تسریع در انجام فرآیندهای پژوهشی شده است. این قوانین به طور مستقیم در سامانه اعمال شده اند و به عنوان یک ابزار کارآمد در بهبود روند اداری و پژوهشی دانشگاه عمل می کنند.

۵. فرآیند رتبه بندی های دانشگاه

در دنیای امروز، دانشگاه ها با چالشی جدید به نام ضرورت پاسخگویی به نظام های مختلف

رتبه‌بندی روبه‌رو هستند. این نظام‌ها که توسط سازمان‌های ملی و بین‌المللی اجرا می‌شوند، عملکرد دانشگاه‌ها را در ابعاد مختلف ارزیابی می‌کنند. نظام‌های رتبه‌بندی وزارت علوم، وزارت بهداشت، ISC و ... از جمله مواردی هستند که دانشگاه شاهد در آنها شرکت داده می‌شود. علی‌رغم وجود اشتراکات، هر نظام رتبه‌بندی معیارهای منحصر به فرد خود را دارد و لازم است فرآیند جمع‌آوری و ارسال داده‌ها، متناسب با هر کدام صورت پذیرد. شرکت در هر رتبه‌بندی مستلزم تکمیل و ارسال داده‌ها در سامانه معرفی شده توسط نهادهای نظارتی و انجام آن طبق زمانبندی اعلامی آن نهاد هر کدام حدوداً سه ماه خواهد بود. علاوه بر آن لزوم هماهنگی درون سازمانی برای جمع‌آوری داده‌ها، فرآیند رتبه‌بندی را پیچیده و زمانبر می‌سازد. ارزشیابی وزارت بهداشت خود مقوله مفصلی است که با دقت فراوان تمامی ارکان دانشگاه از جمله مراکز تحقیقاتی، دانشکده‌ها، مرکز رشد، کتابخانه و بخش‌های ستادی دانشگاه را بررسی می‌کند.

از سال گذشته مقرر شد با هدف افزایش دقت ارائه آمار و گزارشات و همچنین شناسایی نقاط قوت و ضعف دانشگاه در نظام‌های رتبه‌بندی، این کار به‌طور متمرکز در مدیریت امور پژوهشی انجام شود. به همین منظور سازوکارهایی برای بررسی داده‌ها قبل از ارسال در نظر گرفته شد که از آن جمله می‌توان به برگزاری جلسات جداگانه با کلیه معاونین و مدیران کل مرتبط و بررسی دقیق گزارشات ارسالی اشاره کرد.

نظام‌های مختلف رتبه‌بندی واحد مدیریت امور پژوهشی دانشگاه به‌عنوان مسئول اصلی جمع‌آوری و تکمیل مستندات مربوط به رتبه‌بندی‌های وزارت بهداشت، وزارت علوم و ISC، نقش کلیدی در این حوزه ایفا می‌کند. این فرآیند که پیش‌تر توسط معاونت پژوهشی انجام می‌شد، اکنون به‌منظور بهره‌وری و تمرکز بیشتر، در این واحد متمرکز شده است.

فرآیند جمع‌آوری مستندات از معاونت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و پشتیبانی یکی از مراحل اصلی و زمان‌بر است که نیازمند دقت و هماهنگی ویژه‌ای است.

برای جمع‌آوری داده‌های مورد نیاز رتبه‌بندی، وجود یک بانک اطلاعاتی جامع و کامل ضروری است. با توجه به اینکه در حال حاضر چنین پایگاهی وجود ندارد، از اطلاعات سامانه بهستان استفاده می‌شود. این موضوع اهمیت به‌روزرسانی و تکمیل اطلاعات در سامانه بهستان را به‌خوبی نشان می‌دهد.

۶. پایش وضعیت پژوهشی

پایش وضعیت پژوهشی دانشگاه یکی از اقدامات اساسی برای ارزیابی و بهبود کیفیت و کمیت فعالیت‌های علمی و پژوهشی در هر مؤسسه آموزشی است. این فرآیند شامل بررسی دقیق و



مستمر عملکرد پژوهشی اعضای هیئت علمی و دانشکده‌ها به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف، ارائه راهکارهای بهینه و بهبود مستمر فعالیت‌های پژوهشی می‌شود. در این راستا، مدیریت امور پژوهشی با اجرای مجموعه‌ای از اقدامات، به طور منظم گزارش‌هایی از وضعیت پژوهشی هر دانشکده، انطباق پژوهش‌ها با زمینه‌های تحقیقاتی اعضای هیئت علمی، وضعیت استادان تمام دانشگاه، و تحلیل مقالات تهیه کرده است. این گزارش‌ها علاوه بر کمک به شفاف‌سازی فرآیندها و تصمیم‌گیری‌های پژوهشی، به هدایت اعضای هیئت علمی برای افزایش تولید مقالات علمی با کیفیت و بهبود عملکرد پژوهشی کلی دانشگاه کمک می‌کند.

۷. به روزرسانی سایت مدیریت امور پژوهشی دانشگاه

در راستای ارتقای خدمات و بهبود دسترسی پژوهشگران به اطلاعات و منابع علمی، بازطراحی و به روزرسانی سایت پژوهشی دانشگاه به عنوان یکی از اولویت‌های مدیریت امور پژوهشی انجام شده است. این اقدام باهدف ارائه تجربه کاربری بهتر، تسهیل دسترسی به امکانات پژوهشی و ایجاد بستری جامع برای اطلاع‌رسانی و مدیریت فعالیت‌های پژوهشی صورت گرفته است.

بازطراحی کلیه صفحات مدیریت پژوهشی با رویکردی مدرن و کاربرپسند انجام شده است. در این فرآیند، ظاهر گرافیکی سایت بهبودیافته، ساختار صفحات به گونه‌ای بازآرایی شده که دسترسی به اطلاعات و خدمات موردنیاز کاربران سریع‌تر و ساده‌تر انجام گیرد. همچنین، به روزرسانی محتوای سایت و افزودن امکانات جدید متناسب با نیازهای پژوهشگران از دیگر اقدامات برجسته در این زمینه بوده است. برای اکثر موارد جدید راهنمایی متشکل از توضیحات و پرسش و پاسخ، تنظیم شده و در سایت قرار داده شده است به نحوی که با خواندن آن‌ها سؤالات اعضای هیئت علمی و کارشناسان پژوهشی پاسخ داده شود. علاوه بر آن بخش سؤالات متداول نیز در

سایت راهاندازی شده است.

۸. سایر امور پژوهشی

- برگزاری دو همایش مشترک مادران فاطمی و بانوی مهر.
- افزایش تعامل با سایر دانشگاه‌ها و سازمان‌ها از طریق حمایت معنوی و علمی بیش از ده‌ها کنگره و همایش.
- برگزاری همایش بین‌المللی مهندسی کنترل و ابزار دقیق.
- همایش بین‌المللی همبستگی نخبگان جهان با مقاومت مردم یمن.
- برگزاری کمیته جذب متقاضیان پسادکتری.
- بررسی و امتیازدهی به طرح‌های تحقیقاتی.
- بررسی موضوعات پایان‌نامه‌های دانشجویان متقاضی رویه جذب استاد محور.
- اعزام ۵ نفر از اعضای هیئت علمی به فرصت مطالعاتی.
- امور مربوط به اعطای پژوهانه دانشمندان ۱ درصد و ۲ درصد برتر جهان و اعضای هیئت علمی جوان دانشگاه.
- تعیین هرساله پژوهشگر برتر.
- برگزاری هرساله مراسم هفته پژوهش.



مدیریت امور فناوری و تحقیقات کاربردی (ارتباط با جامعه و صنعت)

معرفی مدیر و کارکنان بخش مدیریت امور فناوری و تحقیقات کاربردی



دکتر محمد منثوری

مدیر امور فناوری
و تحقیقات کاربردی

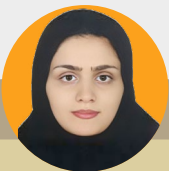
شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۰۹



امیر احمدوند

کارشناس مسئول

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۲۱



مریم میردورقی

مسئول دفتر

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۰۹



دکتر نفیسه آل محمد

معاون مدیریت امور فناوری و
تحقیقات کاربردی

شماره تماس: ۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۲۴

۰۲۱-۵۱۲۱۵۱۰۹

<https://res.shahed.ac.ir/tarm>

appliedres@shahed.ac.ir





◀ معرفی مدیریت امور فناوری و تحقیقات کاربردی

با عنایت به سیاست‌های کلان کشور در حوزه علم و فناوری و جهت‌گیری قوانین و اسناد بالادستی به منظور توسعه پژوهش‌های کاربردی، ضرورت وجود یک ساختار منسجم در جهت هدایت پژوهش‌های کاربردی دانشگاه بیش از پیش احساس می‌شود. در این راستا، مدیریت امور فناوری و تحقیقات کاربردی (ارتباط با جامعه و صنعت) دانشگاه شاهد از سال ۱۳۷۹ فعالیت خود را درحوزه معاونت پژوهشی دانشگاه، به‌منظور برقراری ارتباط با دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌های دولتی و مراکز خصوصی در جهت ارائه خدمات علمی و تحقیقاتی آغاز نموده است. منظور از پژوهش کاربردی، هرگونه پژوهشی است که منجر به دستاوردی شود که متقاضی خارج از دانشگاه داشته باشد.

◀ ضرورت ارتباط دانشگاه با جامعه و صنعت

- حرکت در مسیر تحولات دانشگاهی در دنیا و ایران
- انتقال دانش و فناوری بین دانشگاه و صنعت که می‌تواند به پیشرفت‌های علمی و فناوری منجر شود.
- کسب درآمد برای اعضای هیئت‌علمی
- امتیازهای پژوهشی قابل توجه برای اعضای هیئت‌علمی
- افزایش مهارت‌های دانشجویان: دانشجویان با قرارگیری در انجام قراردادهای صنعتی و همکاری با متخصصان صنعت، مهارت‌های عملی و تجربیات واقعی را کسب می‌کنند که در آینده شغلی آن‌ها بسیار مؤثر خواهد بود.
- تأمین منابع مالی: همکاری با صنعت می‌تواند منبع مالی برای پژوهش‌ها و پروژه‌های دانشگاهی فراهم کند. این منابع مالی می‌تواند به ارتقاء کیفیت آموزش و پژوهش در دانشگاه کمک کند.
- تقویت ارتباطات و شبکه‌سازی: ارتباط با جامعه و صنعت می‌تواند به تقویت شبکه‌های ارتباطی دانشگاه‌ها کمک کند و ارتباطات بیشتری را بین دانشگاهیان و صنعت‌گران ایجاد کند.
- حل مسائل جامعه: دانشگاه‌ها با تعامل با جامعه و صنعت می‌توانند به حل مسائل و مشکلات موجود در جامعه کمک کنند.



◀ گردش کار عقد قراردادهای کاربردی

تنظیم قرارداد طرح‌های کاربردی

