

## بسمه تعالی

# آیین نامه شرح وظایف معاونین پژوهش و فناوری و ارتباط با جامعه دانشکده‌ها

### مقدمه:

با توجه به گسترش روز افزون فعالیت‌های پژوهشی و فناوری اعضای محترم هیات علمی دانشگاه و افزایش دوره‌های تحصیلات تکمیلی و ضرورت پیگیری و نظارت هر چه بیشتر معاونین محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها بر امور مربوط به فعالیت‌های پژوهشی و ارتباط با جامعه، شورای پژوهشی دانشگاه تجدید نظر در آیین نامه "شرح وظایف و نحوه انتخاب معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها" را در جهت اصلاح و تکمیل آیین نامه مصوب سال ۱۳۷۹ در دستور کار خود قرار داد که پس از بحث و بررسی آیین نامه حاضر به شرح زیر مورد تصویب قرار گرفت.

### ماده (۱) شرح وظایف مربوط به حوزه پژوهش و فناوری:

#### ۱- وظایف عمومی

- ۱-۱- تعیین و تدوین برنامه تحقیقاتی جهت دار گروه‌ها و دانشکده براساس نیازهای استان و کشور و با نظر اساتید گروه‌ها
- ۲-۱- برنامه ریزی و تنظیم روش‌های لازم جهت اجرای مصوبات شورای پژوهش و فناوری، شورای انتشارات، شورای انفورماتیک، شورای مرکز رشد، کمیته علم سنجی و سایر شوراهای زیرمجموعه حوزه معاونت پژوهش و فناوری
- ۳-۱- برنامه ریزی و اتخاذ سیاست‌های مناسب در زمینه گسترش فعالیت‌های پژوهشی و تحقیقاتی دانشکده در راستای اولویت‌های پژوهشی دانشگاه و کشور
- ۴-۱- نظارت بر اجرای مصوبات شوراهای حوزه معاونت پژوهش و فناوری و دستورالعمل‌های داخلی دانشکده
- ۵-۱- پیگیری امور ارجاعی از طرف حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- ۶-۱- تشویق و ترغیب اعضای هیات علمی دانشکده بر امر پژوهش و فناوری و پیگیری در خصوص فراهم کردن تسهیلات لازم
- ۷-۱- ارزشیابی عملکرد پژوهشی سالیانه اعضای هیات علمی دانشکده با همکاری مدیران گروه‌ها
- ۸-۱- ارزشیابی فعالیت کارکنان حوزه معاونت پژوهشی دانشکده.
- ۹-۱- شرکت مستمر و فعال در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه و کمیسیون‌های مربوطه.
- ۱۰-۱- شرکت در جلسات شورای آموزشی پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
- ۱۱-۱- انجام مکاتبات اداری مرتبط با فعالیت‌های پژوهشی (شرکت در همایش‌ها، مأموریت‌های علمی و پژوهشی)
- ۱۲-۱- برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای سمینارها، همایش‌ها، گردهمائی‌های علمی و کارگاه‌های دانشکده
- ۱۳-۱- دبیر کمیته منتخب دانشکده

#### ۲- وظایف مربوط به مدیریت امور پژوهشی:

- ۱-۲- نظارت بر چگونگی هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی (Grant) و ارائه پیشنهاد برای اصلاح آن در صورت لزوم.
- ۲-۲- نیازسنجی کارگاه‌های آموزشی- پژوهشی و برگزاری آنها با هماهنگی و حمایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- ۳-۲- تصویب طرح‌های تحقیقاتی (داخلی مورد تأیید گروه آموزشی) در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و ارسال به کمیسیون‌های تخصصی مربوطه.
- ۴-۲- پیگیری مراحل مصوب نمودن قطب‌های علمی دانشکده و حمایت و نظارت بر فعالیت آنها بعد از تصویب
- ۵-۲- پیگیری امور مربوط به تخلفات پژوهشی در دانشکده و ارسال به کارگروه تخلفات پژوهشی دانشگاه
- ۶-۲- پیگیری امور مربوط به انتشارات کتب (تصنیف، تالیف، ترجمه و گردآوری) اساتید دانشکده
- ۷-۲- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای طرح‌های تحقیقاتی داخلی
- ۸-۲- حضور در جلسات هیات تحریریه مجلات دانشکده به عنوان نماینده معاون پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۹-۲- برگزاری مراسم مرتبط با هفته پژوهش و سایر برنامه‌ها.

### ۳- وظایف مربوط به همکاری های بین الملل:

- ۱-۳ پیگیری امور مربوط به همکاری های ملی و بین المللی و تفاهم نامه ها با دانشگاه های خارجی.
- ۲-۳ تشویق دانشجویان دوره دکترا به استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور یا داخل کشور و برگزاری جلسه توجیهی برای آنان.
- ۳-۳ تشویق و فراهم سازی بستر لازم برای استفاده اساتید از فرصت مطالعاتی خارج از کشور
- ۴-۳ تشویق و فراهم سازی بستر لازم برای برقراری تحقیقات مشترک با اساتید دانشگاه های معتبر بین المللی
- ۵-۳ برگزاری دوره های رشته های مشترک تحصیلی با دانشگاه های معتبر بین المللی (مدرک دوگانه یا مدرک مشترک)

### ۴- وظایف مربوط به کار آفرینی و ارتباط با صنعت:

- ۱-۴ برقراری ارتباط با سازمان ها و صنایع و ایجاد هماهنگی برای جذب پروژه ها و عقد قراردادهای تحقیقاتی، مطالعاتی، مشاوره ای و فناوری حداقل به تعداد دو عدد.
- ۲-۴ ارائه عناوین سازمان ها و صنایع در جلسات شورای دانشکده و پیگیری جهت مطرح شدن آنها در گروه ها و انتخاب مجری
- ۳-۴ نظارت بر حسن اجرای قراردادهای و طرح های تحقیقاتی خارج از دانشگاه
- ۴-۴ پیگیری مراحل مصوب نمودن مراکز تحقیقاتی، پشتیبانی و نظارت بر عملکرد آنان بعد از تصویب
- ۵-۴ هماهنگی با سازمان ها و دستگاه های اجرایی برای ایجاد ظرفیت پذیرش دانشجویان در دوره های کارآموزی و کارورزی
- ۶-۴ آشنا نمودن دانشجویان با انجام صحیح و موثر درس کارآموزی و کارورزی
- ۷-۴ پیگیری امور اداری، اجرایی و نظارت بر حسن اجرای دوره
- ۸-۴ برنامه ریزی لازم برای توسعه پژوهش های بین رشته ای و تشکیل تیم های تحقیقاتی مشترک
- ۹-۴ پیگیری تشکیل دوره های آموزش های مهارتی و تکمیلی مورد نیاز دانشجویان با همکاری دفتر آموزش های آزاد و دفتر SCD

### ۵- وظایف مربوط به کتابخانه

- ۱-۵ نیازسنجی اساتید و دانشجویان در زمینه بانک های اطلاعاتی، کتب و نشریات با همکاری کتابخانه مرکزی
- ۲-۵ نظارت بر حسن اداره کتابخانه دانشکده و تلاش برای ارتقاء کمیت و کیفیت منابع علمی موجود

### ۶- وظایف مربوط به آزمایشگاه ها و کارگاه ها:

- ۱-۶ رسیدگی و نظارت بر امور کارگاه ها و آزمایشگاه های دانشکده با هماهنگی رئیس آزمایشگاه مرکزی دانشگاه
- ۲-۶ نظارت و پیگیری جهت خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی ضروری دانشکده و جلوگیری از خریدهای تکراری
- ۳-۶ نظارت بر استفاده بهینه از امکانات آزمایشگاهی و کارگاهی موجود و جلوگیری از رکود و خرابی تجهیزات
- ۴-۶ نظارت بر هزینه کرد بودجه تخصیصی تعمیرات و نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی دانشکده
- ۵-۶ برگزاری دوره ایمنی و سایر دوره های ضروری برای دانشجویان

### ۷- وظایف مربوط به مرکز رشد فناوری و مرکز نوآوری و خلاقیت:

- ۱-۷ ایجاد هماهنگی با مدیران حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه و مرکز رشد فناوری به منظور برنامه ریزی و اجرای فعالیت های مختلف ترویجی فوق برنامه در دانشکده جهت هدایت دانشجویان به سمت نوآوری و کارآفرینی
- ۲-۷ تشویق دانشجویان برای شرکت در دوره ها و کارگاه های مرکز رشد و مرکز نوآوری از طریق انجمن های علمی
- ۳-۷ هدایت ایده ها و نوآوری های دانشجویان به مرکز نوآوری و مرکز رشد فناوری
- ۴-۷ همکاری با انجمن های علمی برای گسترش فعالیت های علمی، پژوهشی، فناوری و نوآوری

### ۸- وظایف مربوط به فناوری اطلاعات

- ۱-۸ پایش و نظارت بر وضعیت پورتال دانشکده و به روزرسانی مستمر آن
- ۲-۸ نظارت بر عملکرد مراکز کامپیوتری دانشکده
- ۳-۸ تعیین نیازها و کمبودهای حوزه فناوری اطلاعات دانشکده و پیگیری برای تامین آنها

## ۹- وظایف مربوط به دانشجویان تحصیلات تکمیلی

- ۹-۱- برگزاری جلسه آشنایی دانشجویان تحصیلات تکمیلی جدیدالورود با پژوهش و فناوری و تحصیلات تکمیلی
- ۹-۲- فراهم سازی عناوین تحقیقاتی کاربردی و موردنیاز جامعه (تقاضامحور) برای پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی
- ۹-۳- تأیید اعتبار مجلات برای مقالات دانشجویان دوره دکتری جهت فارغ التحصیلی

### ماده ۲) نحوه انتخاب معاون پژوهشی و ارتباط با جامعه:

رئیس دانشکده دوتن از اعضاء هیات علمی با مرتبه استادیار یا بالاتر را که در زمینه‌های پژوهشی و ارتباط با جامعه فعال می‌باشند با مشورت معاون پژوهش و فناوری به رئیس دانشگاه معرفی نماید. رئیس دانشگاه ابلاغ مقتضی را برای یکی از آندو برای مدت دو سال صادر می‌نماید.

### ماده ۳) نحوه تامین بودجه:

تعیین بودجه موردنیاز برای فعالیت‌های پژوهشی و فناوری در تخصیص بودجه سالیانه دانشکده توسط معاون پژوهش و فناوری دانشکده انجام خواهد شد.

### ماده ۴) ارزیابی عملکرد:

ارزیابی عملکرد معاونین در انتهای هر سال براساس مقایسه بین مقادیر پیش بینی جدول شاخص‌های عملکردی و مقادیر واقعی صورت می‌گیرد. پیش بینی جدول شاخص عملکرد هر دانشکده در ابتدای هر سال براساس نظرات معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و ریاست دانشکده مربوطه صورت می‌گیرد.

### ماده ۵) تشکیلات سازمانی معاون پژوهش و فناوری و ارتباط با جامعه:

معاونین پژوهش، فناوری و ارتباط با جامعه در چهارچوب وظایف خود می‌توانند با سازمان‌ها و شرکت‌ها مکاتبات لازم را انجام دهند. در اینصورت لازمست یک نسخه از رونوشت مکاتبات را به معاونین پژوهش و فناوری ارسال نمایند. تعداد و تخصص‌های لازم برای کارکنان اداری معاونت پژوهش و فناوری و ارتباط با جامعه و براساس نوع فعالیت‌های دانشکده و حجم کار موردنیاز پیش بینی و توسط دانشکده تامین خواهد شد. علاوه براین، مدیران و کارکنان واحدهای مرتبط (نظیر کتابخانه، مرکز کامپیوتر، آزمایشگاه‌های تحقیقاتی، نشریات علمی و.....) زیرنظر این معاونت، انجام وظیفه خواهند نمود. این آئین نامه در یک مقدمه و ۴ ماده در جلسه دویست و چهارم شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۱۱ و در هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۲۷ مورد تصویب قرار گرفت و جایگزین آئین نامه قبلی گردیده است.