



بسمه تعالی

گزارش شرح وظایف کارشناس کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه

تهیه و تنظیم: حانیه نسائی

کارشناس کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه

زمستان ۱۴۰۴

۱. پیگیری های مربوط به طرح های تحقیقاتی از دریافت تا پایان :

راهنمایی و آموزش دانشجویان جهت ثبت طرح تحقیقاتی در سامانه پژوهشیار و پیگیری فرآیند ثبت اولیه طرح

بررسی دقیق پروپوزال از نظر ثبت صحیح طرح در پژوهشیار و نیز از نظر تکمیل بودن صفحه اول شامل اطلاعات هویتی (کد ملی، شماره دانشجویی، شماره شب)، امضای کلیه مجریان و امضای تعهد اخلاقی/ و دیگر اشکالات پروپوزال نظیر مشخصات کلی و چکیده طرح و بارگذاری مستندات و دیگر اشکالات در پر کردن قسمتهای مختلف پروپوزال/ اطلاع این موارد به دانشجو و اصلاح در پژوهشیار

اضافه کردن هزینه های طرح در پژوهشیار، بخش مشخصات کلی و چکیده

بررسی درج ابزار پژوهش، حجم نمونه، پرسشنامه نهایی، برآوردهای مالی (در حد اطلاع دانشجو) و سایر الزامات علمی و اجرایی پروپوزال

تماس و مکاتبه با استاد راهنما جهت رفع نواقص علمی و اداری طرح

بررسی کارتابل سامانه پژوهشیار، انجام تأییدات کارشناسی و اعلام طرح جهت بررسی به سرپرست محترم

تماس و پیگیری مستمر با سرپرست محترم دانشکده، بررسی نظر ایشان و ارسال طرح برای داوران

پیگیری مکرر و یادآوری جهت پاسخدهی داوران و انتقال نظرات و اصلاحات داوری به دانشجو

پیگیری پاسخدهی دانشجو به نظرات داوران در سامانه پژوهشیار و ارسال مجدد طرح

ارسال طرح برای ناظر، پیگیری انجام فرآیند نظارت و ثبت آن در سامانه

آماده سازی طرح جهت طرح در کمیته اخلاق، پیگیری تاریخ جلسات کمیته اخلاق

پیگیری تهیه و تحویل پرینت پروپوزال، بررسی و ثبت تعهد نوع مقاله، بررسی و هماهنگی هزینه های طرح و ثبت ساعات کار دانشجویی در پروپوزال

ارسال طرح به کمیته مالی، تحویل گرفتن طرح مصوب و تکمیل فرم قرارداد

اطلاع رسانی و تماس با دانشجو جهت دریافت قراردادها و اخذ امضای دانشجو و استاد راهنما

پیگیری اخذ امضای سرپرست محترم، مدیر محترم ارزیابی و معاون محترم

نگهداری و بایگانی یک نسخه از قرارداد و مستندات طرح در پرونده مربوطه

ارائه توضیحات لازم به دانشجویان در خصوص تعهدات طرح، نحوه پرداخت پژوهانه و فرآیند پیگیری مراحل

پیگیری و ارسال ۲۵٪ اول پژوهانه دانشجو و ۵۰٪ اول پژوهانه استاد راهنما

اطلاع‌رسانی به دانشجو جهت تحویل قراردادها به استاد راهنما

تهیه فرم ثبت سند طرح و ثبت سند در چهار مرحله طرح در سامانه پژوهشیار

ثبت قرارداد طرح در سامانه پژوهشیار

اطلاع‌رسانی به دانشجو جهت ضرورت ارائه گزارش نهایی در مهلت مقرر

دریافت گزارش‌های پیشرفت و گزارش نهایی دانشجو و انجام پرداخت ۲۵٪ دوم و سوم پژوهانه (بسته به نوع طرح)

دریافت و بررسی گزارش نهایی توسط کارشناس

محاسبه و پرداخت ۲۵٪ پایانی پژوهانه و ۲۰٪ میانی اعتبار طرح

ارسال گزارش نهایی برای ناظر طرح و پیگیری تأیید نهایی ناظر و اخذ امضای فارغ التحصیلی

پیگیری موارد عدم ارائه گزارش از سوی دانشجویان، بررسی دلایل، دریافت تعهد، نامه‌نگاری و تمدید مهلت‌ها

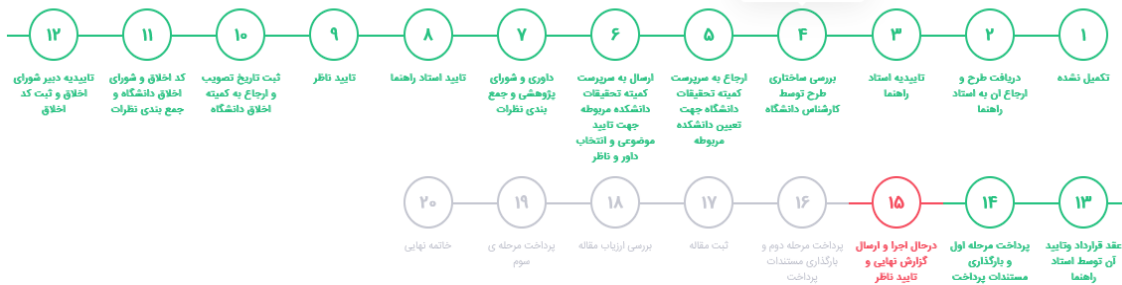
پیگیری ثبت مقاله توسط دانشجو، حتی در مواردی که دانشجو قبلاً فارغ التحصیل شده است.

ارسال مقاله به ارزیاب محترم مقالات و پیگیری بررسی و تأیید ایشان

پیگیری پرداخت ۳۰٪ نهایی پژوهانه پس از تأیید

همکار: سهیل عباسی خانیکی همکار: ایمان اسماعیلی کاخکی مجری: عرفان عرفانیان نسب سایر مجریان: سیدامیر افضلی همکار: آرمان روحانی

استاد راهنمای اول: فاطمه کاملی استاد مشاور اول: کد موقعیت ۱۹۵۰۴ -



همایش بین‌المللی:

مقاله درخواست حق نشر طرح مکاتبات من

ماژول‌های پرکاربرد:

نمایش و چاپ ثبت نظر کارشناس مالی مکاتبات روی این طرح نمایش لیست نظریه‌ها مکاتبات با ارسال کننده نظرات شورا مکاتبات با ادمین

دسته ماژول‌های ارسال به ...:

- همه لیست‌ها
- همه درخواست‌ها
- لیست مرکز دوم
- شوراها
- صورتحساب
- سند حسابداری
- ناظر مالی
- تنظیم ارتباط شورا و موقعیت طرح
- داوری
- پژوهشگر
- همکار
- مدیریت سامانه
- گزارش‌ها

۲. پیگیری رفع خطاهای کلیه طرح های تحقیقاتی قدیم و جدید در سامانه پژوهشیار: خطای ارسال به داور/ناظر/تایید استاد راهنما/ عدم بارگزاری گزارش نهایی و ... و پیگیری های این موارد جهت اصلاح در سامانه

۳. پیگیری های طرح فناورانه کمیته:

پاسخ دهی و راهنمایی و آموزش دانشجویان جهت شروع داشتن طرح محصول محور و ثبت طرح محصول محور در کمیته تحقیقات و راهنمایی موارد مالی و بودجه بندی کمیته در این خصوص

پیگیری ثبت طرح در سامانه پژوهشیار و پیگیری های فرایند ثبت اولیه طرح

پیگیری دریافت پروپوزال و اصلاح و تکمیل قسمتهای مالی پروپوزال با مشورت استاد راهنما، پیگیری انتخاب دو داور توسط سرپرست محترم و ارسال پروپوزال برای داوران/ پیگیری نتیجه داوری ها/ ارسال نتایج به دانشجو/ پیگیری پاسخ دهی دانشجو/ پیگیری نظارت طرح و ارسال جهت ناظر طرح و پیگیری نتیجه نظارت/ جمع بندی و ارسال ارسال پروپوزال به همراه کاربرگ فناوری تکمیل شده توسط دانشجو به گروه توسعه فناوری سلامت جهت بررسی و تصویب و تعیین تعهدات در جلسه شورای فناوری دانشگاه، پیگیری برگزاری جلسه کارگروه فناوری و اطلاع رسانی و تماس به اعضا و حضور غیاب و تهیه عکس از جلسه و تهیه صورت جلسه و اطلاع رسانی در سایت دانشگاه، بررسی مجدد طرح در کارگروه فناوری کمیته و بررسی کلیه موارد طرح توسط اعضا، بررسی پروپوزال و ارسال آن به کمیته اخلاق، پیگیری تحویل پرینت پروپوزال توسط دانشجو و تماس با استاد راهنما جهت تعیین مبلغ درخواستی جهت مبلغ قرارداد طرح، تنظیم و عقد قرارداد با دانشجو و استاد راهنما در چهار نسخه و اخذ امضاهای قرارداد و تحویل قرارداد به گروه توسعه فناوری و استاد راهنما و دانشجو و آموزش و ارائه توضیحات به دانشجو در ارتباط با تعهدات طرح، محاسبه و پرداخت پژوهانه طرح بسته به پیشروی طرح، پیگیری انجام تعهدات و دریافت محصول یا مقاله یا .../ پیگیری نظارت محصول و یا نتایج حاصله توسط ناظر طرح/ اصلاح و پیشروی ثبت طرح و جزییات داوری ها نظارت و .. در سامانه پژوهشیار تا مرحله اختتام طرح در پژوهشیار و تسویه حساب نهایی با دانشجو/ نشر اخبار طرح محصول محور به عنوان یکی از فعالیت های کمیته

۴. پیگیری، برنامه ریزی، اجرا و گردآوری کلیه مستندات کارگاه ها و وبینارها یا ژورنال کلابها :

در سال ۱۴۰۴ : بالغ بر ۹۰ کارگاه/ وبینار برگزار شد.

بررسی امتیازات کسب شده کمیته در هر بخش از عناوین کارگاههای کمیته در ایین نامه ارزشیابی و برنامه ریزی جهت کسب امتیازات مربوطه در هر کدام از این حوزه ها برای دانشکده ها و تنظیم و ارسال مکاتبات رسمی به دانشکده ها جهت اعلام اولویت های برنامه ریزی کارگاه ها، ژورنال کلابها یا بازدید های بیشتر

بررسی و پیگیری رعایت استانداردها در کلیه پوستره‌های کارگاه‌ها، وبینارها، ژورنال کلاب‌ها، تورها و بازدیدها، نشست‌های خبری، برنامه‌های انتقال تجربه و سایر رویدادها جهت کسر نشدن امتیاز ارزشیابی

بررسی و پیگیری عدم تداخل در زمان‌بندی برگزاری کلیه کارگاه‌ها، وبینارها، ژورنال کلاب‌ها و تورها و بازدیدها، نشست‌های خبری، برنامه‌های انتقال تجربه، جلسات و سایر رویدادها به‌منظور جلوگیری از تداخل زمانی آن‌ها به نحوی که در یک روز بیشتر از یک برنامه ارتقا مهارت پژوهشی قراردادده نشود

اطلاع‌رسانی کلیه کارگاه‌ها و وبینارها از طریق سایت دانشگاه، کانال تلگرام کمیته با نگارش کپشن اختصاصی برای هر برنامه و درج عکس پوستر یا برگزاری به علاوه کارگاه یا ژورنال کلاب‌های عمومی یا خاص در پایگاه مفدا

پیگیری اجرای برنامه‌های مصوب در دانشکده‌ها و هماهنگی مستمر با عوامل اجرایی مربوطه

اطلاع‌رسانی کلیه فعالیت‌هایی که نیاز به اطلاع‌رسانی دارند (از جمله کارگاه‌ها و ژورنال کلاب‌ها) در کانال تلگرام کمیته و سایت کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه

تهیه عکس برگزاری از تمامی برنامه‌های برگزار شده جهت ارسال در گزارش عملکرد فصلی و ارزشیابی و برگزاری کلیه اخبار مربوط به برنامه‌های برگزار شده در کمیته

ارسال مستندات و اخبار مربوط به برنامه‌ها به مسئول محترم مفدا و پیگیری انتشار در پایگاه مفدا

جمع‌آوری، پیگیری و آرشیو کلیه مدارک مربوط به کارگاه‌ها، بازدیدها و ژورنال کلاب‌ها شامل پوستر، لیست حضور و غیاب، عکس‌های برگزاری برنامه‌ها و...

تهیه اسکرین شات از کلیه وبینارها جهت ارزشیابی‌ها و ارزیابی عملکردها

تنظیم نامه پیگیری فنی اینترنت و بستر اسکای روم جهت تدریس مدرس به صورت آنلاین

رزرو محل برگزاری کارگاه‌ها یا هر برنامه‌ی حضوری کمیته (نامه اتوماسیون و هماهنگی)

نامه نگاری پیگیری جهت انجام پذیرایی کارگاه

تهیه و انتشار خبر « برگزار شد» هر برنامه در سایت دانشگاه

پیگیری هماهنگی‌های مورد نیاز برگزاری کلیه ژورنال کلاب‌ها، مانند ژورنال کلاب‌های در حال برگزاری در دانشکده پزشکی

۵. پیگیری‌های مربوط به برگزاری بازدیدهای دانشجویان در داخل شهر:

تهیه پوستر فراخوان و اطلاع‌رسانی و ثبت نام دانشجویان شرکت‌کننده در بازدید

هماهنگی و تماس با سرپرست محترم دانشکده یا مسئول اعزام دانشجویان

انتخاب دانشجویان متقاضی و تهیه لیست حضور

تعیین زمان و برنامه سفر و هماهنگی و تماس با کلیه دانشجویان جهت زمان خروج از دانشگاه / تنظیم نامه درخواست ایاب ذهاب و پیگیری ها از طریق واحد امور عمومی دانشگاه

جهت تهیه عکس حضور و نیز پیگیری تکمیل فرم حضور غیاب

انتشار اخبار مربوط به اطلاع رسانی بازدید در سایت دانشگاه و کانال تلگرام و خبر برگزار شد به همراه عکس برگزاری

۶. پیگیری های مربوط به برگزاری جشنواره های پژوهشی :

پیگیری و تماس با دانشجو جهت تهیه پوستر جشنواره، درج ای دیتا جهت دریافت آثار شرکت کنندگان

اطلاع رسانی پوستر در سایت، کانال کمیته و مفدا

پاسخگویی و راهنمایی دانشجویان جهت شرکت در جشنواره

دریافت و آرشیو آثار و ارسال به سرپرست محترم جهت ارزیابی

اعلام نتیجه در سایت و مفدا و هماهنگی تقدیر از دانشجو... (پیگیری و نامه نگاری جهت کارت هدیه/ لوح تقدیر)

۷. پیگیری های اعزام دانشجوها به بازدید خارج از گناباد:

پیگیری تهیه پوستر فراخوان و اطلاع رسانی و ثبت نام دانشجویان شرکت کننده در بازدید

هماهنگی با سرپرست محترم دانشکده یا مسئول اعزام دانشجویان

انتخاب دانشجویان متقاضی و تهیه لیست حضور

تهیه و تنظیم نامه با پژوهشگاه های شهر مورد نظر (غالباً مشهد) و هماهنگی و تماس با ایشان جهت حضور دانشجویان و سرپرست محترم

برنامه ریزی موارد مورد نیاز اعزام دانشجویان هماهنگی و تماس با کلیه دانشجویان جهت زمان خروج از دانشگاه / تهیه نامه تن خواه و نامه درخواست ایاب ذهاب و پیگیری از امور مالی و امور عمومی دانشگاه و پیگیری پرداخت تنخواه و اعلام نام راننده محترم و شماره ایشان به سرپرست

هماهنگی و تماس با یک دانشجو جهت تهیه عکس حضور و غیاب و پیگیری دریافت عکس ها از ایشان و آرشیو

انتشار اخبار مربوط به اطلاع رسانی بازدید در سایت دانشگاه و کانال تلگرام و خبر برگزار شد به همراه عکس برگزاری پیگیری فیش های واریزی در طول سفر و تهیه نامه و ارسال نامه و مستندات به امور مالی

۸. پیگیری مربوط به برگزاری جلسات و نشست ها و گردهمایی:

تعیین زمان مناسب جلسات برای اعضا و هماهنگی و تماس و اطلاع رسانی با تمامی شرکت کنندگان

پیگیری پذیرایی جلسات آماده سازی محیط و مدیریت نیازهای جلسه

تهیه صورت جلسه و نیز عکس از برگزاری جلسات

پیگیری مصوبات جلسات و اطمینان از اجرای موارد مصوب

ثبت و آرشیو کلیه صورت جلسات شامل جلسات شورای مرکزی جلسات با سرپرستان و جلسات گروه فناوری و ...

تهیه عکس و اطلاع رسانی اخبار جلسات در سایت دانشگاه

۹. پیگیری اعزام دانشجویان به کنگره سالیانه کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه های علوم

پزشکی کشور: (یک بار در سال)

اطلاع رسانی فراخوان کنگره در سایت، کانال تلگرام و مفدا/ پیگیری اسامی منتخبین کمیته گناباد از دبیرخانه کنگره و نامه ارسال شده به معاون محترم جهت اعلام لیست اسامی/ هماهنگی و تماس با تمام دانشجویان جهت قطعی بودن شرکت در کنگره/ تماس با دانشجویان و آموزش مهر زدن برگه ثبت نام در محل برگزاری کنگره، آموزش تحویل برگه ثبت نام به کارشناس، بعد از برگزاری کنگره، تنظیم نامه ایاب ذهاب و پیگیری ماشین شخصی یا پیگیری بلیط هواپیما، قطار یا اتوبوس از کارپردازی محترم دانشگاه، هماهنگی و تماس جهت زمان حضور دانشجویان در ایستگاه قطار و یا اتوبوس/ تنظیم نامه تن خواه و پیگیری پرداخت تن خواه قبل اعزام دانشجویان/ پیگیری های تهیه بلیط با توجه به زمان باقی مانده تا کنگره/ پیگیری و تماس با دبیرخانه کنگره جهت اسکان دانشجویان و بررسی و حل چالش های در این

بین (درخواستهای دانشجویان مبنی بر حضور در کنگره به صورت مستقل و ..) / هماهنگی و تماس جهت اعلام ساعت و تاریخ نهایی

خروج از دانشگاه و اسم راننده با تماس به دانشجویان و سرپرست محترم / سپردن تهیه عکس و مستندات از کنگره و دریافت و آرشیو/ خبر برگزار شد در سایت گذاشته شود/ تحویل و آرشیو رایحه خلاصه مقاله در کنگره ها/ تنظیم نامه پرداخت هزینه ثبت نام و پیگیری و تماس با دانشجویان جهت تحویل رسید ها و برگه ثبت نام مهر زده شده در کنگره/ پیگیری پرداخت مبالغ ثبت نام به حساب دانشجویان و نامه اتوماسیون

۱۰. جمع آوری و تکمیل و ارسال مدارک دانشجوی کاندید شرکت در فراخوان انتخاب پژوهشگر

برجسته کشوری بند ک به وزارت خانه و پیگیری و اطلاع رسانی نتایج (۴ نوبت در سال):

پاسخگویی و راهنمایی دانشجویان جهت اطلاع از چرایی و چگونگی پذیرفته شدن مدارک و انتخاب پژوهشگر برجسته کشوری بند ک

پیگیری تهیه پوستر فراخوان و اطلاع رسانی در سایت و کانال تلگرام دانشگاه

انتخاب و هماهنگی با دانشجو برای معرفی در هر فصل

محاسبه اولیه امتیازات برای تعیین رسیدن به حد نصاب

تکمیل چک لیست کشوری انتخاب پژوهشگر برتر کشوری و ثبت اطلاعات و جزییات تعیین شده طبق آیین نامه مرتبط با ماده های انتشار مقاله، پایان نامه، ارائه های خلاصه مقاله در کنگره ها، داوری طرح های تحقیقاتی و خلاصه مقالات، انتشار کتاب، همکاری یا مجری طرح های تحقیقاتی، فعالیت های دانشجو در کمیته های دانشگاه و یا دانشکده، نوآوری اختراع یا اکتشاف، برگزیده شدن در جشنواره ها

محاسبه امتیاز هر قسمت و امتیاز حد نصاب امتیاز بسته به مقطع تحصیلی

صدور نامه های استعلام کمیته انضباطی و معدل دانشجو

رعایت ترتیب و بارگزاری صحیح مدارک دانشجو در پوشه های مشخص و تکمیل چک لیست مربوطه و محاسبه امتیازات هر قسمت و نهایتا امتیاز نهایی دانشجو

ذخیره کلیه اطلاعات دانشجو و مدارک در دی وی دی و ارسال به وزارت خانه

ارسال نامه با پیوست چک لیست و نامه های درخواستی برای وزارتخانه و پیگیری دریافت نتیجه

اطلاع رسانی نتیجه در سایت دانشگاه و به دانشجو

تهیه عکس پوستر برای چاپ اطلاع رسانی نتیجه و نامه نگاری در اتوماسیون

صدور نامه و پیگیری درخواست کارت هدیه و نیز تهیه لوح تقدیر

هماهنگی و تماس با دانشجو و هماهنگی زمان جلسه مد نظر و برگزاری جلسه تقدیر از دانشجو و ثبت خبر برگزار شد به همراه عکس آن در سایت

۱۱. تنظیم و عقد قراردادهای کمیته:

تماس و هماهنگی با استاد راهنما جهت مشورت و اصلاح جدول هزینه پرسنلی تعیین ساعت کار برای هر یک از قسمت های تدوین پروپوزال، جمع آوری داده ها، گزارش نهایی، مدیریت اجرایی طرح و جمع کل ساعت ها (سقف ۱۲۰ ساعت) و محاسبه مبلغ نهایی این قسمت بر اساس مبلغ هزینه کار دانشجویی (بر اساس دانشجوی کارشناسی یا ارشد و پزشکی) و نیز هزینه مسافرت هزینه آزمایشات

تخصصی پیش فاکتور وسایل و مواد و نهایتاً جمع بندی مجموع کل هزینه ها و سپس تعیین تعهدات مقاله طرح مطابق جدول مشخص شده

جدول محاسبه هزینه پرسنلی دانشجویان در طرح های تحقیقاتی کمیته:



هزینه های پرسنلی (بند ۲-۴) پروپوزال دانشجویی	
نوع فعالیت	ساعت کاری
تدوین پروپوزال	۴۰ ساعت
جمع آوری داده ها	۵۰ ساعت
گزارش نهایی	۲۰ ساعت
مدیریت اجرایی طرح	۱۰ ساعت

حق الزحمه دانشجوی کاردانی و کارشناسی	به ازای هر ساعت ۲۰.۰۰۰ تومان
حق الزحمه دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری	به ازای هر ساعت ۲۵.۰۰۰ تومان

تاریخ آخرین بروزرسانی: تیر ماه ۱۴۰۴

جدول تعیین تعهد مقاله ی منتج از طرح:

ماده ۶: طرح های اثرگذار و مسئله محور

در صورتی که طرح تحقیقاتی دارای مستندات مبنی بر اثرگذاری یا حل مسائل کلیدی در نظام سلامت باشد، به تشخیص معاونت مربوطه و تایید شورای پژوهشی دانشگاه، بودجه آن تا ۱۰۰٪ قابل افزایش خواهد بود.

هزینه طرح های کمیته تحقیقات دانشجویی

مبالغ حمایتی و تعهدات مجری طرح های کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی در راستای ارتقاء و افزایش انگیزه دانشجویان (مبالغ به ریال)

نوع طرح	آزمایشگاهی	غیرآزمایشگاهی
نوع تعهد مقاله		
ISC (Chemical Abstract,...)	۵۰.۰۰۰.۰۰۰	۳۵.۰۰۰.۰۰۰
Scopus	۸۰.۰۰۰.۰۰۰-۱۱۰.۰۰۰.۰۰۰	۵۰.۰۰۰.۰۰۰-۷۰.۰۰۰.۰۰۰
IF یا PubMed ISI بدون IF	۱۱۰.۰۰۰.۰۰۰-۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰	۷۰.۰۰۰.۰۰۰-۹۰.۰۰۰.۰۰۰
ISI-IF (Q۴-Q3)	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰-۱۸۰.۰۰۰.۰۰۰	۹۰.۰۰۰.۰۰۰-۱۱۰.۰۰۰.۰۰۰
ISI (Q۲)	۱۸۰.۰۰۰.۰۰۰-۲۲۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۱۰.۰۰۰.۰۰۰-۱۳۰.۰۰۰.۰۰۰
ISI (Q1)	۲۲۰.۰۰۰.۰۰۰-۲۶۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۳۰.۰۰۰.۰۰۰-۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰

** برای ارائه گزارش پایان طرح و ترجمان دانش (بدون تعهد مقاله) مبلغ ۱/۵ میلیون تومان در نظر گرفته می شود.

جدول تعیین مبلغ قرارداد طرح های مروری کمیته:

ماده ۱: مراحل پرداخت بودجه طرح های تحقیقاتی

۱. مرحله اول: پرداخت ۵۰٪ مبلغ قرارداد، پس از عقد قرارداد.

۲. مرحله دوم: پرداخت ۲۰٪، پس از ثبت گزارش نهایی و ترجمان دانش در سامانه پژوهشیار.

۳. مرحله سوم: پرداخت ۳۰٪، پس از ثبت مقاله در سامانه پژوهشیار، در طرح هایی که فاقد تعهد مقاله هستند، این بخش به طور همزمان با مرحله دوم پرداخت می گردد.

ماده ۳: پرداخت برای طرح های مروری و گزارش موردی

برای طرح های مروری، مبلغ پرداختی به شرح زیر تعیین می گردد:

- Narrative Review: سی میلیون ریال
- Systematic Review: چهل میلیون ریال
- Meta-Analysis: پنجاه میلیون ریال
- Case Report: پانزده میلیون ریال

صد درصد این مبلغ پس از ارائه مقاله و ترجمان دانش در سامانه پژوهشیار پرداخت می شود. تعهد این طرح ها، حداقل یک مقاله منتشر شده در پایگاه های PubMed یا Scopus می باشد.

تبصره ۱: مبلغ مندرج در مواد فوق، بر اساس تصمیم کمیته مالی معاونت تحقیقات و فناوری و هیأت رئیسه، سالانه تا سقف ۲۰٪ قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۲: طرح هایی که شامل تجهیزات، وسایل یا مواد مصرفی/غیرمصرفی هستند، به تشخیص کمیته بودجه بندی، می توانند تا ۷۰٪ از کل اعتبار (صرفاً برای فعالیت های آزمایشگاهی) در مرحله اول پرداخت گردد.

تبصره ۳: طرح های ماده ۲ که توسط کمیته تحقیقات دانشجویی تصویب شده اند، مبلغ پرداختی مربوط به مقاله، به صورت مساوی بین مجری اول و استاد راهنما پس از ارائه مقاله و گزارش نهایی طرح تقسیم خواهد شد.

ماده ۴: الزام به نویسنده مسئول بودن

در کلیه طرح هایی که با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی گناباد اجرا می شوند، مجری موظف است به عنوان نویسنده مسئول مطرح در مقاله منتشر شده معرفی گردد.

۱۴۰۲/۰۵/۲۱

پس از این عملیات به دست مسئول امور مالی دانشمندی فرستاده می شود

پیگیری تحویل پرینت پروپوزال از دانشجو

ارسال پروپوزال به همراه مبلغ نهایی قرارداد و نوع تعهد به کمیته مالی

تحویل طرح از کمیته مالی و سپس بستن قرارداد طرح بر اساس بودجه مصوب شده جهت طرح در کمیته مالی

سپس تهیه قرارداد طرح و پرینت در سه نسخه و آموزش به دانشجو پیرامون موارد مهم قرارداد و اخذ امضاها و تاییدیه ها از دانشجو / استاد راهنما و سپس اخذ بقیه امضاها توسط کارشناس و نهایتا تحویل یک نسخه پروپوزال به دانشجو یک نسخه به اساتید راهنما و ضمیمه کردن یک نسخه از قرارداد در پوشه ی مربوط به طرح

۱۲. ارسال پژوهانه (حداقل ۵ بار در سال):

محاسبه پژوهانه طرح های جدید بر اساس مراحل اجرای طرح و ثبت گزارش نهایی و مقاله

پیگیری پرداخت پژوهانه طرح های قدیم بر اساس اسناد مالی پیگیری شده از آرشیو ستاد دانشگاه و محاسبه درصدها بر اساس قوانین پرداختی فعلی کمیته و نیز مراحل اجرای طرح و ثبت گزارش نهایی و مقاله تهیه و به روز رسانی فایل اکسل برای پرداخت پژوهانه طرح های مختلف:

محاسبه ۲۵ درصد اول هزینه پرسنلی دانشجو و ۵۰ درصد از هزینه های جاری طرح

سوال از دانشجو: در صورت ثبت گزارش نهایی: محاسبه ۲۵ درصد دوم و سوم هزینه پرسنلی دانشجو

در صورت ثبت گزارش نهایی: محاسبه ۲۵ درصد آخر هزینه پرسنلی و ۲۰ درصد دوم پول طرح

در صورت ثبت مقاله: محاسبه ۳۰ درصد آخر پول طرح

تنظیم نامه پژوهانه و ارسال آن به امور مالی

ارسال نامه به معاون محترم جهت بررسی و پاراف سپس تحویل به کارشناس امور مالی

پیگیری وضعیت پرداخت ها و اطمینان از واریز مبالغ

پاسخگویی به سوالات اساتید و دانشجویان مجری طرح در خصوص شفاف سازی مبالغ واریزی

جداول محاسبه و ثبت هزینه پرسنلی دانشجو(مجرى طرح) :

		نوبت سوم حق الزحمه پرسنلى پروپوزال هاى دانشجويى كميته تحقيقات دانشجويى دانشگاه علوم پزشكى گناباد در سال ۱۴۰۴						
سال	كد طرح	عنوان					نام و نام خانوادگى	كل حق الزحمه دانشجو(ريال) برحله اول(۲۵درصد كل مبلغ مرحله دوم(۲۵درصد كل
۱۴۰۳	۱۷۸۷	بررسى غلظت تيترات و فلورايد در فئات هاى شهر گناباد در سال ۱۴۰۴					عاطفه نعمتى	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۲	۱۳۰۰	بررسى ارتباط اعتياد به اينترنت با احساس تنهائى و تمايل به خودكشى در دانشجويان دانشگاه علوم پزشكى گناباد در سال ۱۴۰۲-۱۴۰۳					فاطمه اسلامى	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۲	۱۳۲۱	بررسى اثر كرسپين بر مرگ سايلى و تغييرات هيستوپاتولوژيك در بافت معز موش صحرائى جوان ناشى از مصرف مفلان					اميرحسن عطاردى شهري	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۴۰۳	۱۳۶۹	ارزيابى ريسك سلامت شيميايى و كميته ميكروبي چاپگاه هاى توزيع و شبكه توزيع آب شهر گناباد					محدثه كيرائى رخشه	۸,۶۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۰۲	بررسى ارتباط نگرش ايمنى با فروسودگى شغلى در كاركنان فويت-۳هاى پزشكى گناباد و مشهد					حاجيه اسحاقيان	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۲	۱۶۴۷	بررسى اثرات كولژينيم ۱۰Q بر عوارض جسمى ناشى از ترامادول در معز موش هاى صحرائى تر باغ					الهه خبازيان شادديز	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۲۰۱۸	بررسى رابطه بين پذيرش ابزارهاى هوش مصنوعى و اضطراب تحصيلى با نقش ميانجى خودكارآمدى ديجيتال در دانشجويان علوم پزشكى گناباد بر اساس مدل UTAUT در سال ۱۴۰۴					پرستو مشتاقان	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۴۴	مطالساى پيامدهاى انفجار كپسول اكسيژن با استفاده از ترم فازر PHAST					سميه فلاح	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۲۰۳۹	بررسى ارتباط سواد سلامت دهان مغاربان با كيفيت زندگى مرتبط با سلامت دهان كودكان ۵ تا ۵ سال شهر گناباد در سال ۱۴۰۴					الهه مقينى	۳۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۴۹	ارزيابى آگاهى، نگرش و عملکرد دانشجويان دانشگاه علوم پزشكى گناباد نسبت به پژوهش درسال ۱۴۰۴ و عوامل مرتبط با آن					شكوه بيك زاده	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۳۵	ارزيابى آزمائشگاهى خواص اكسيستىكى و مكانيكى تركيب رست بايه ي فيلتر سبكاز و تغاله قهوه براى کاربرد در جاذب هاى صوتى					سارا پورعلى	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۴۷	رعايتمندى بيماران از خدمات اورژانس پيش بيمارستانى در شهرستان گناباد در سالهاى ۱۴۰۲-۱۴۰۴					سيدرضا فاطمى	۲۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۸۷۳	بررسى آگاهى، نگرش و عملکرد دانشجويان پرستارى علوم پزشكى گناباد در زمينه مديريت پسماند ها و تفكيك زباله هاى بيمارستانى					عرفان عرفاقيان نسب	۳۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۵۵	تاثير محروميت از خواب روى عملکرد شبكه هاى توجه شامل هوشيارى، سودهى و اجرايى					منا سالارى	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۷۹۳	بررسى تأثير آموزش اصلاح وضعيت و ورزش هاى دوران باردارى مبتنى بر بازى وار سازى بر خودكارآمدى ورزشى زنان باردار تحت پوشش مراكز خدمات جامع سلامت شهر گناباد در سال ۱۴۰۴					مهناز كرمى	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۶۹۱	ارتباط شاخص هاى بيوشيميايى، هماتولوژى و آنتروپومترى با بروز و شدت بيمارى پلكركايت حاد در مراجعه كنندگان به مراكز درمى شهرستان هاى گناباد و بجنستان					اميرحسين قلى زاده	۲۴,۰۰۰,۰۰۰

		نوبت سوم حق الزحمه پرسنلى پروپوزال هاى دانشجويى كميته تحقيقات دانشجويى دانشگاه علوم پزشكى گناباد در سال ۱۴۰۴						
سال	كد طرح	عنوان					نام و نام خانوادگى	كل حق الزحمه دانشجو(ريال) برحله اول(۲۵درصد كل مبلغ مرحله دوم(۲۵درصد كل
۱۴۰۳	۱۷۸۷	بررسى غلظت تيترات و فلورايد در فئات هاى شهر گناباد در سال ۱۴۰۴					عاطفه نعمتى	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۲	۱۳۰۰	بررسى ارتباط اعتياد به اينترنت با احساس تنهائى و تمايل به خودكشى در دانشجويان دانشگاه علوم پزشكى گناباد در سال ۱۴۰۲-۱۴۰۳					فاطمه اسلامى	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۲	۱۳۲۱	بررسى اثر كرسپين بر مرگ سايلى و تغييرات هيستوپاتولوژيك در بافت معز موش صحرائى جوان ناشى از مصرف مفلان					اميرحسن عطاردى شهري	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۴۰۳	۱۳۶۹	ارزيابى ريسك سلامت شيميايى و كميته ميكروبي چاپگاه هاى توزيع و شبكه توزيع آب شهر گناباد					محدثه كيرائى رخشه	۸,۶۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۰۲	بررسى ارتباط نگرش ايمنى با فروسودگى شغلى در كاركنان فويت-۳هاى پزشكى گناباد و مشهد					حاجيه اسحاقيان	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۲	۱۶۴۷	بررسى اثرات كولژينيم ۱۰Q بر عوارض جسمى ناشى از ترامادول در معز موش هاى صحرائى تر باغ					الهه خبازيان شادديز	۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۲۰۱۸	بررسى رابطه بين پذيرش ابزارهاى هوش مصنوعى و اضطراب تحصيلى با نقش ميانجى خودكارآمدى ديجيتال در دانشجويان علوم پزشكى گناباد بر اساس مدل UTAUT در سال ۱۴۰۴					پرستو مشتاقان	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۴۴	مطالساى پيامدهاى انفجار كپسول اكسيژن با استفاده از ترم فازر PHAST					سميه فلاح	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۲۰۳۹	بررسى ارتباط سواد سلامت دهان مغاربان با كيفيت زندگى مرتبط با سلامت دهان كودكان ۵ تا ۵ سال شهر گناباد در سال ۱۴۰۴					الهه مقينى	۳۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۴۹	ارزيابى آگاهى، نگرش و عملکرد دانشجويان دانشگاه علوم پزشكى گناباد نسبت به پژوهش درسال ۱۴۰۴ و عوامل مرتبط با آن					شكوه بيك زاده	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۳۵	ارزيابى آزمائشگاهى خواص اكسيستىكى و مكانيكى تركيب رست بايه ي فيلتر سبكاز و تغاله قهوه براى کاربرد در جاذب هاى صوتى					سارا پورعلى	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۴۷	رعايتمندى بيماران از خدمات اورژانس پيش بيمارستانى در شهرستان گناباد در سالهاى ۱۴۰۲-۱۴۰۴					سيدرضا فاطمى	۲۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۸۷۳	بررسى آگاهى، نگرش و عملکرد دانشجويان پرستارى علوم پزشكى گناباد در زمينه مديريت پسماند ها و تفكيك زباله هاى بيمارستانى					عرفان عرفاقيان نسب	۳۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۹۵۵	تاثير محروميت از خواب روى عملکرد شبكه هاى توجه شامل هوشيارى، سودهى و اجرايى					منا سالارى	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۷۹۳	بررسى تأثير آموزش اصلاح وضعيت و ورزش هاى دوران باردارى مبتنى بر بازى وار سازى بر خودكارآمدى ورزشى زنان باردار تحت پوشش مراكز خدمات جامع سلامت شهر گناباد در سال ۱۴۰۴					مهناز كرمى	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۴	۱۶۹۱	ارتباط شاخص هاى بيوشيميايى، هماتولوژى و آنتروپومترى با بروز و شدت بيمارى پلكركايت حاد در مراجعه كنندگان به مراكز درمى شهرستان هاى گناباد و بجنستان					اميرحسين قلى زاده	۲۴,۰۰۰,۰۰۰

جدول محاسبه و ثبت الباقي مبلغ قرارداد (بجز حق پرسنلى دانشجو)كه براى استاد راهنما جهت مديريت هزينه هاى جارى

طرح و اريز مى گردد:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			نوبت سوم پرداخت هزینه های جاری پروپوزالهای (طرح های) دانشجویی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی گناباد در سال ۱۴۰۴						
2	سال	کد طرح	عنوان	نام و نام خانوادگی	کل مبلغ طرح(ریال)	مبلغ اول(۲۵درصد کل مبلغ مرحله دوم(۲۵درصد کل)	مبلغ پرداختی(ریال)	کد ملی	
3	۱۴۰۳	۱۷۸۷	بررسی غلظت تیترات و فلوراید در فئات های شهر گناباد در سال ۱۴۰۴	احمد رازی	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰۹۱۸۸۸۸۸۹	
4	۱۴۰۳	۲۰۱۸	بررسی رابطه بین پذیرش ابزارهای هوش مصنوعی و اضطراب تحصیلی با نقش میانجی خودکارآمدی دیجیتال در دانشجویان علوم پزشکی گناباد بر اساس مدل UTAUT در سال ۱۴۰۴	حمیده بیبل	۹,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۰۷۲۰۶۶۲۵۰۹	
5	۱۴۰۳	۱۹۴۹	مطالسی پيامدهای انفجار کپسول اکسیژن با استفاده از نرم افزار PHAST	حمیده بیبل	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۷۲۰۶۶۲۵۰۹	
6	۱۴۰۳	۱۹۹۹	ارزایی آگاهی، نگرش و عملکرد دانشجويان دانشگاه علوم پزشکی گناباد نسبت به پژوهش درسال ۱۴۰۴ و عوامل مرتبط با آن	فاطمه افتخاری	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	0880138157	
7	۱۴۰۳	۱۹۳۵	ارزایی آزمائشگاهی خواص اکوسیستی و مکانیکی ترکیب رست باه ی فیلتر سبکاز و تغاله قهوه برای کاربرد در جاذب های صوتی	مجتبی امثالنی	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۳۰۹۱۸۷۲۶	
8	۱۴۰۳	۱۹۴۵	تاثير محروميت از خواب روى عملکرد شبكه هاى توجه شامل هوشيارى، سودهى و اجرايى	حسن اكبرى لائيسى	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	۲۰۳۵۱۹۱۹۵	
9	۱۴۰۳	۱۷۹۳	بررسی تاثیر آموزش اصلاح وضعیت و ورزشهای دوران بارداری مبتنی بر بازی وار سازی بر خودکارآمدی ورزشی زنان باردار تحت پوشش مراکز خدمات جامع سلامت شهر گناباد در سال ۱۴۰۴	فریبا صغری	۹,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۰۱۹۴0۷	
10	۱۴۰۳	۱۶۹۱	ارتباط شاخص های بیوشیمیایی، هماتولوژی و آنتروپومتری با بروز و شدت بیماری پانکراتیت حاد در مراجعه کنندگان به مراکز درمانی شهرستان های گناباد و بجنستان	محمد قربانی	۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	5629975722	
11									
12									
13									
14									

L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	۱۰
							حق الزحمه مدرسين كميته تحقيقات و فناوری دانشگاه					۱
							عنوان کارگاه / وبینار	آخرین مدرک تحصیلی	مرتبه علمی	مدرس	رديف	2
							تعداد ساعت					3
							تعداد کارگاه					4
							حقوق مبنا					5
							فوق العاده مخصوص					6
							مبلغ هر ساعت					7
							مبلغ کل قابل پرداخت (ریال)					8
							کد ملی					9
							کارگاه فراگیری بیان مسئله تحقيقاتی با هوش مصنوعی	PHD	مربی	دکتر حامد بیگلری		10
							کارگاه عملی هوش مصنوعی در پژوهش	کارشناس ارشد		دکتر مینو دانستانی		11
							کارگاه چگونگی استخراج داده از مقاله	کارشناس ارشد بهداشت حرفه ای	مربی	مهندس حمیده پیدل		12
							کارگاه کار با حیوانات آزمایشگاهی	PHD	دانشیار	دکتر عباسعلی عباسی نژاد		13
							کارگاه کار با حیوانات آزمایشگاهی	PHD	دانشیار	دکتر حسین ابطعی ایوری		14
							کارگاه کار با حیوانات آزمایشگاهی	PHD	استادیار	دکتر ولما معینی		15
							کارگاه تدوین پروپوزال پژوهشی و استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی	PHD	استادیار	دکتر نکیما پیگانی		16
							کارگاه آموزشی آزمایشگاهی IVF بر روی موش سوری	PHD	استادیار	دکتر شادان نوید		17
							کارگاه آشنایی با نرم افزار ENDNOTE	PHD	استادیار	دکتر حسین اکبری		18
							کارگاه چگونگی استخراج داده از مقاله (جلسه دوم)	کارشناس ارشد بهداشت حرفه ای	مربی	مهندس حمیده پیدل		19
												20
												21
												22
												23
												24
												25

پاسخگویی تماس و پیگیری های حضوری اساتید و دانشجویان جهت اینکه مبالغ واریزی برای ایشان، بابت چه طرحی بوده و چطور محاسبه شده است. (شفاف سازی طبق قرارداد طرح و هزینه های مطرح شده در پروپوزال و آیین نامه بودجه بندی مالی معاونت و کمیته تحقیقات)

۱۳. پیگیری حق الزحمه مدرسين كميته:

تنظیم نامه و تهیه فایل اکسل با تکمیل اطلاعات شامل نام و نام خانوادگی مدرس / مدرک تحصیلی / مرتبه علمی / ثبت کد ملی / عنوان کارگاه یا وبینار / محاسبه ساعت تدریس طبق جدول ذیل

محاسبه ساعت تدریس:
مربی: وبینار دو ساعت - پرداختی 2.5 ساعت
مربی: حضوری دو ساعت - پرداختی 3 ساعت
استادیار: وبینار 2 ساعت - پرداختی 2 ساعت
استادیار: حضوری 2 ساعت - پرداختی 2.5 ساعت
دانشیار: وبینار دو ساعت - پرداختی 2 ساعت
دانشیار: حضوری دو ساعت - پرداختی 1 ساعت
استاد: وبینار دو ساعت - پرداختی 1.5 ساعت
استاد: حضوری دو ساعت - پرداختی 1 ساعت

پیگیری و تماس با دانشجویان جهت جمع آوری اطلاعات تکمیلی دانشجویان شامل نام و نام خانوادگی رشته تحصیلی وضعیت تاهل شماره شب و بانک

محاسبه ضرایب و مقادیر نهایی ساعت کار دانشجویی هر دانشجو بر اساس جدول ذیل:

نوع فعالیت	میزان ساعت در نظر گرفته شده جهت کار دانشجویی	توضیحات
حضور در جلسات شورای کمیته (مرکزی/ دانشکده)	۳	با تایید کارشناس / دبیر
همایشی کارگاه ها و بازدیدها (داخل دانشگاه/ شهرستان)	۶ تا	با تایید کارشناس / سرپرست
همایشی کارگاه ها و بازدیدها (خارج دانشگاه/ شهرستان)	۱۰ تا	با تایید کارشناس / سرپرست
حضور در کمیته مرکزی	۲	به ازای هر ساعت حضور (با گزارش کارشناس/ دبیر و تایید سرپرست)
حضور در کمیته دانشکده	۳/۵	به ازای هر ساعت حضور (با گزارش دبیر و تایید سرپرست)
فعالیت های جانبی (مرکزی/ دانشکده)	۴ تا	به ازای هر فعالیت مشتمل (با تایید سرپرست)
همکاری و پیگیری کارهای محوله از طرف کمیته	۶ تا	با تایید سرپرست
مشارکت در انجام امور دفتری کمیته	۳ تا	به ازای هر ساعت (با تایید کارشناس)
طراحی پوستر	۲	-
برگزاری هر مورد کارگاه (مدرس باشد)	۴	-

تنظیم نامه کاردانشجویی و ضمیمه کردن فایل اکسل نهایی و ارسال نامه به امور دانشجویی بعد از تایید سرپرست محترم و معاون محترم پاسخگویی به سوالات دانشجویان در ارتباط با ساعات ارسال شده برای ایشان (پس از پرداخت هزینه ها)

۱۵. گزارش عملکرد فصلی: (۴ بار در سال ارسال برای فوکل پوینت)

تکمیل پاورپوینت گزارش عملکرد فصلی و نامه مربوطه

جمع آوری مدارک کلیه طرح ها کارگاه ها و جلسات

جمع آوری اخبار منتشر شده در سایت و مستندات مرتبط

دسته بندی و فولدر بندی مدارک

ارسال مدارک و پاورپوینت از طریق ایمیل برای فوکل پوینت

پیگیری نامه ارسال شده

۱۹. اطلاع رسانی کلیه برنامه های کمیته در سایت و مفدا :

مدیریت و اعمال تغییرات در چیدمان کانال و سایت کمیته بر اساس نیازهای کمیته

پیگیری به روز رسانی کلیه آیین نامه ها و فرم های اصلاح شده کمیته در سایت شامل پژوهشگر بند ک جداول هزینه های مصوب مقالات و طرح ها قراردادهای و پروپوزال ها

پیگیری اصلاح و ثبت موارد فوق در سایت

ثبت و اطلاع رسانی موارد جانبی مانند جلسات متفرقه و اخبار مرتبط در سایت

در پاییز بالغ بر ۱۰۰ خبر از کمیته تحقیقات تهیه و در سایت به همراه عکس پوسترها و نیز خبر برگزاری کلیه برنامه ها بارگذاری شد.

۲۰. پیگیری های مربوط کانال تلگرام کمیته:

اطلاع رسانی در کانال تلگرام و سایت در مورد تمامی کارگاه ها بازدیدها و ژورنال کلاب ها جشنواره ها مدارس فصلی کنگره ها و شامل نوشتن کپشن و انتقال عکس ها از ایتا به تلگرام

۲۱. پیگیری و پاسخ دهی کلیه نامه های درون دانشگاهی مرتبط با کمیته تحقیقات

۲۲. جواب دهی کلیه نامه های وزرات متبوع در اسرع وقت

۲۳. انجام ارزشیابی سالیانه کمیته تحقیقات بر اساس کلیه مدارک کلیه فعالیت های کمیته در طول همان سال

۲۴. پاسخگویی همه روزه به سوالات دانشجویان به صورت مراجعه به کمیته، تماس تلفنی با دفتر کمیته

۲۵. هماهنگی های مختلف و کلیه تماسها برای برگزاری برنامه ها و جلسات کمیته با دبیر دانشگاه،

دبیران دانشکده ها، اعضای شورای مرکزی ۱۰ نفر، کارشناسان دانشکده، سرپرستان دانشکده ها

۲۶. تهیه و تنظیم و ارسال یا تحویل گواهی ها:

صدور دانشجویان جهت شرکت در کلیه کارگاهها، ژورنال کلاب ها

گواهی برای همکاران هیأت علمی (استاد راهنما طرح/ نظارت/ داوری ها)

تهیه، تنظیم و ارسال گواهی های مدرسان کارگاه و ژورنال کلاب

صدور گواهی فعالیت دانشجویان در شوراهای مرکزی و دانشکده ها

صدور گواهی دبیران شوراهای دانشکده و دبیر شورای مرکزی

گواهی مجری طرح (دانشجو)/ گواهی فعالیت دانشجو در دانشکده

صدور کلیه ابلاغ های سرپرستان و دبیر شورای مرکزی

۲۷. برگزاری مدرسه فصلی:

دریافت و پیگیری نامه فوکل پوینت مبنی بر برگزاری مدرسه توسط گناباد/ تهیه و تنظیم نامه و پیگیری ارسال پیوست به همراه نامه به دانشگاههای کلان منطقه/ هماهنگی و تماس با مدرسان دانشگاه های دیگر جهت هماهنگی و فیکس کردن ساعت برگزاری مدرس و آمادگی ایشان اینترنت و تجهیزات مورد نیاز/ تغییرات تاریخ و ساعتها توسط مدرس/ تهیه پوستر و اطلاع رسانی جامع در سطح دانشگاه خودمان و دانشگاه های کلان منطقه و کشور/ تشکیل گروه تلگرام و ایتا جهت اطلاع رسانی های بیشتر و پاسخگویی سوالات دانشجویان/ پیگیری ثبت نام دانشجویان از طریق بستر مجازی با کمک واحد ای تی/ مدیریت برگزاری آنلاین مدرسه فصلی و ضبط جلسات ثبت اسکرین شات و تهیه عکس از مدرس در حال تدریس/ گواهی تدریس هر مدرس برای ایشان تهیه و ارسال م پوشد/ تهیه و تنظیم گواهی های دانشجویان و تحویل به ایشان/ جمع بندی و آرشیو و فولدر بندی کلیه مدارک و ارسال این مدارک به همراه نامه به فوکل پوینت و وزارت خانه/

*تدریس ها خارج از ساعت اداری نیز برگزار می شود که نیاز به حضور کارشناس در ساعات غیراداری و پیگیری های مربوطه را دارد.

۲۶. برگزاری و میزبانی کنگره سالیانه در گناباد:

در صورت برگزاری، پیگیری های مختلفی دارد.

۲۷. پیگیری برنامه های کمیته در هفته پژوهش:

برنامه ریزی و هماهنگی فعالیت ها و رویدادهای هفته پژوهش

اطلاع رسانی و ثبت مستندات مربوط

۲۸. میزبانی جلسات فوکل پوینت کلان منطقه ۹ در گناباد:

انجام هماهنگی ها و تماسهای لازم و اطلاع رسانی به تمام مدعوین جهت حضور در جلسه/ پیگیری و تنظیم نامه اسکان اعضا/ تنظیم و پیگیری نامه پذیرایی ها و ناهار و .../ پیگیری تهیه عکس، انجام حضور غیاب/ درج اخبار در سایت/ پیگیری مصوبات جلسات سرپرستان و دبیران بطور مجزا.../ جمع بندی گزارش میزبانی و ارسال آن به وزارت خانه و ...

۳۰. پیگیری های مربوط به مقالات طرح های قدیم و جدید در کمیته

۳۱. برنامه ریزی و اجرای فعالیت ها جهت کسب امتیاز فعالیت های ویژه کمیته در ارزشیابی سالیانه

۳۲. پیگیری های مربوط به کارگروه فناوری کمیته:

پیگیری برگزاری جلسات و هماهنگی و تماس با اعضا/ تنظیم ابلاغ اعضا در موعد اتمام/ تهیه صورت جلسه و متن خبر جهت اطلاع رسانی در سایت/ تهیه حضور غیاب/ آرشیو مصوبات و پیگیری اجرای مصوبات و ...

۳۳. پیگیری ادیت و تغییرات مورد نیاز در قراردادها، پروپوزال، آیین نامه ها و آرشیو و بارگزاری در سایت

۳۴. پیگیری پذیرایی کارگاه های دانشکده یا کارگاه و جلسات کمیته مرکزی

۳۵. پیگیری فعالیت های دانشکده ها و دریافت و آرشیو

۳۶. دریافت و آرشیو اخبار دانشکده ها و قراردادادن اخبار فعالیت در دانشکده در سایت دانشگاه

۳۷. انجام و پیگیری امورات مربوط به برگزاری جلسه انتخاب دبیر کمیته تحقیقات دانشجویی / سرپرستان دانشکده ها

۳۸. تکمیل و بروز رسانی مدام چک لیست وضعیت طرح کمیته و تهیه گزارش از طرح های کمیته