

معاونت پژوهشی

- [شرکت در کنفرانس های داخلی](#)
- [شرکت در کنفرانس های خارجی](#)
- [داوری کتاب](#)
- [طرح پژوهشی داخلی](#)
- [سهمیه ارزی 500 دلاری سالانه اعضای هیات علمی](#)
- [عقد قراردادهای پژوهشی با کارفرمایان خارج از دانشگاه](#)
- [تشویق مقالات](#)

فرایندها - معاونت پژوهش و فناوری

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کد فرایند : 1-2-12

حوزه : معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : شرکت در کنفرانس های داخلی

انجام فرایند به وسیله : دستی و کامپیوتری

خروجی اصلی فرایند :

شرح فرایند :

پس از موافقت شورای گروه یا دانشکده با شرکت عضو هیات علمی در کنفرانس داخلی برگ ماموریت ایشان توسط معاون پژوهشی امضا و به معاونت اداری و مالی ارسال می شود.

نحوه اجرا :

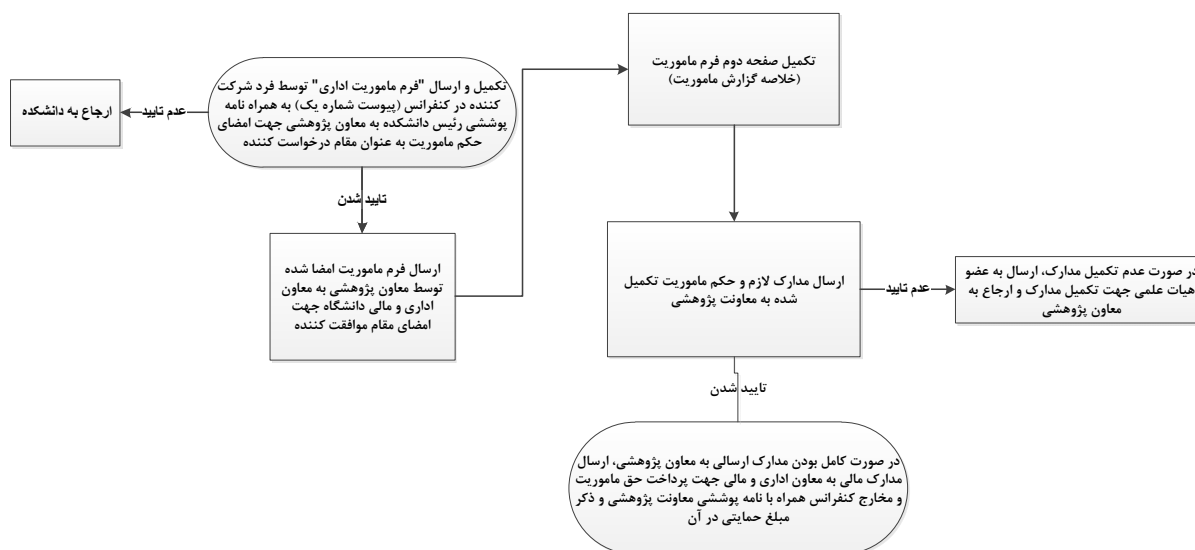
قبل از سفر

1. تکمیل و ارسال "فرم ماموریت اداری" توسط فرد شرکت کننده در کنفرانس (پیوست شماره یک) به همراه نامه موافقت رئیس دانشکده به معاون پژوهشی جهت امضا
2. ارسال فرم ماموریت امضا شده توسط معاون پژوهشی به معاون اداری و مالی دانشگاه جهت امضای مقام موافقت کننده

بعد از سفر

1. تکمیل صفحه دوم فرم ماموریت (خلاصه گزارش ماموریت)
2. ارسال مدارک لازم* و حکم ماموریت تکمیل شده به معاونت پژوهشی
3. ارسال مدارک توسط معاون پژوهشی جهت بررسی مدارک به کارشناس پژوهشی
4. در صورت تکمیل مدارک ارسال به معاون پژوهشی جهت تایید و ارسال به معاون اداری و مالی جهت پرداخت حق ماموریت
5. در صورت عدم تکمیل مدارک، ارسال به عضو هیات علمی جهت تکمیل مدارک و ارجاع به معاون پژوهشی
6. فرایند پرداخت حق ماموریت توسط امور مالی

مدارک لازم: بلیط هواپیما یا رسید اقامت در هتل، صفحه اول مقاله، گواهی حضور (الزامی نیست)، مدارک مالی دیگر*



مدارک لازم: پلیط هواپیما یا رسید اقامت در هتل، صفحه اول مقاله، گواهی حضور (فعلاً الزامی نیست)، مدارک مالی دیگر

فرایندها - معاونت پژوهش و فناوری

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اعضای هیئت علمی دانشگاه

کد فرایند: 12-2-2

حوزه: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند: شرکت در کنفرانس های خارجی

انجام فرایند به وسیله: دستی و کامپیوتری

خروجی اصلی فرایند:

شرح فرایند: عضو هیات علمی درخواست شرکت در کنفرانس خارجی را تکمیل و پس از تایید شورای دانشکده مدارک را به معاونت پژوهشی ارسال نموده و پس از تایید شورای پژوهشی در کنفرانس شرکت می نماید.

نحوه اجرا:

قبل از سفر

1. ارسال فرم های تکمیل شده شماره 1 و 2 شرکت در کنفرانس های خارجی (دریافت از سایت معاونت آموزشی) به معاونت پژوهشی به همراه مستندات مربوطه (صفحه اول مقاله، نامه پذیرش مقاله، مقالات و یا طرح های پژوهشی انجام شده در سال قبل) به همراه نامه رئیس دانشکده
2. طرح تقاضا در شورای پژوهشی در صورت موافقت:
3. ارسال نامه به حراست محترم دانشگاه
4. ارسال نامه به سفارت بعضی از کشورها برای کسب ویزا (پس از موافقت حراست محترم دانشگاه)
5. تهیه حکم سفر توسط دفتر معاونت پژوهشی و تایید معاون پژوهشی
6. در صورت درخواست عضو هیات علمی مبنی بر دریافت تنخواه، ارسال نامه درخواست به معاون پژوهشی
7. ارسال نامه به معاونت اداری و مالی دانشگاه برای کسب تنخواه مسافرت های خارجی بعد از درخواست عضو (کشورهای حوزه خلیج فارس مبلغ 16/000/000 ریال و بقیه کشورها 20/000/000 ریال) (پس از موافقت حراست محترم دانشگاه)

بعد از سفر

8. تکمیل فرم شماره 3 و ارسال آن به همراه مستندات مالی از قبیل: بلیت هواپیما یا رسید اقامت در هتل، برگه پرداخت هزینه کنفرانس، گواهی شرکت در کنفرانس، cd کنفرانس، کپی صفحه اول مقاله و ...
9. ارسال مدارک فوق الذکر به معاونت پژوهشی جهت تایید ماموریت
10. ارسال مدارک و مستندات تایید شده مربوطه به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت تسویه حساب با عضو هیات علمی



فرایندها - معاونت پژوهش و فناوری

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اعضای هیئت علمی دانشگاه

کد فرایند: 3-2-12

حوزه: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند: داوری کتاب

انجام فرایند به وسیله: دستی - نرم افزاری

خروجی اصلی فرایند:

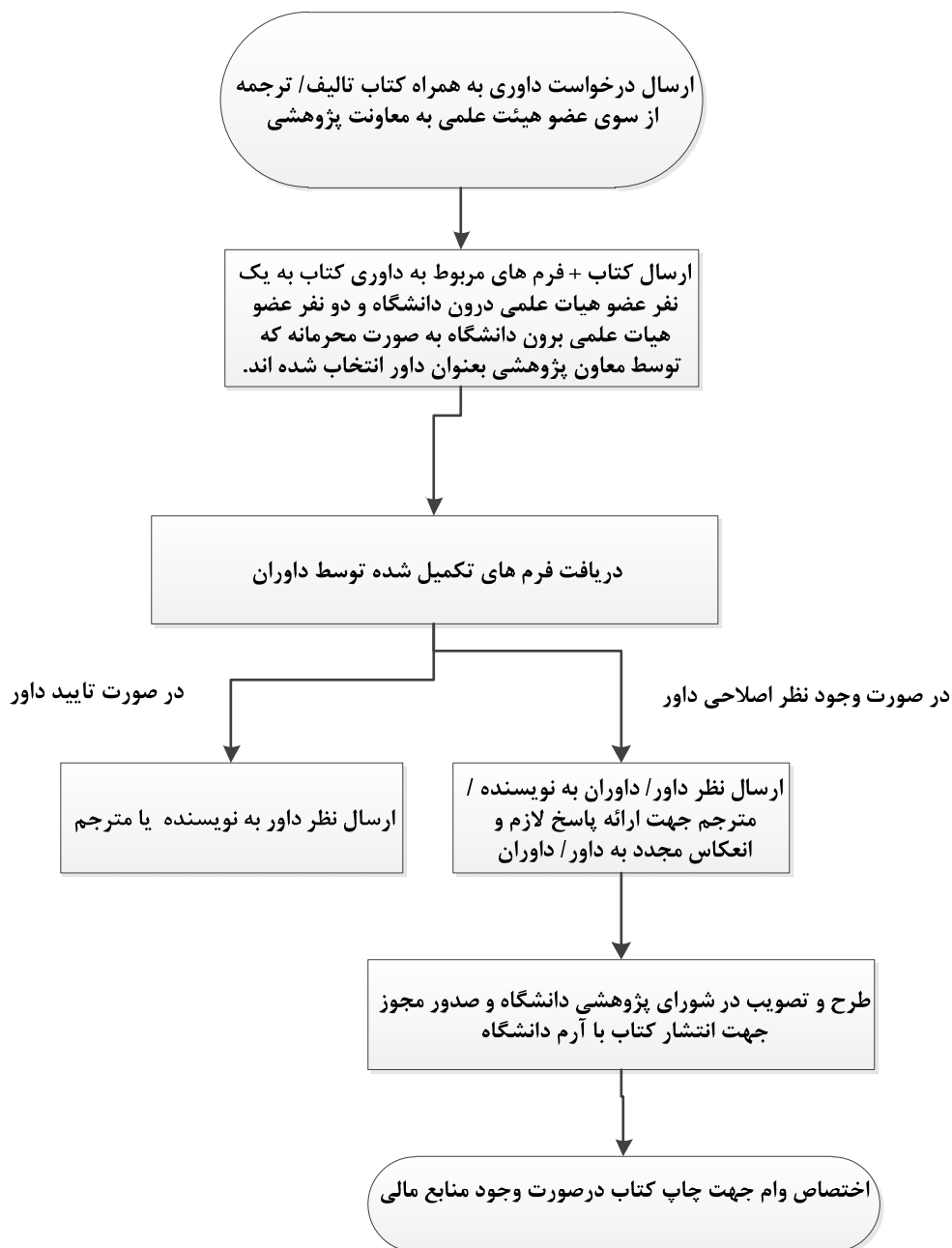
شرح

فرایند:

در صورتی که عضو هیات علمی کتابی را تالیف/ ترجمه کرده باشد، تقاضای داوری کتاب را به معاون پژوهشی ارسال می نماید تا بتواند از امتیازات آن شامل تشویق و تخصیص وام بهره مند شود.

نحوه اجرا:

1. ارسال درخواست داوری به همراه کتاب تالیف/ ترجمه از سوی عضو هیئت علمی به معاونت پژوهشی
2. ارسال نسخه چاپ شده کتاب + فرم های مربوط به داوری کتاب به یک نفر عضو هیات علمی درون دانشگاه و دو نفر عضو هیات علمی برون دانشگاه به صورت محرمانه که توسط معاون پژوهشی بعنوان داور انتخاب شده اند.
3. دریافت فرم های تکمیل شده توسط داوران که دو حالت دارد:
 - 3.1. در صورت وجود نظر اصلاحی داور: ارسال نظر داور/ داوران به نویسنده / مترجم جهت ارائه پاسخ لازم و انعکاس مجدد به داور/ داوران
 - 3.2. در صورت تایید داور: ارسال نظر داور به نویسنده یا مترجم
4. طرح و تصویب در شورای پژوهش دانشگاه و صدور مجوز جهت انتشار کتاب با آرم دانشگاه
5. اختصاص وام جهت چاپ کتاب در صورت وجود منابع مالی



فرایندها - معاونت پژوهش و فناوری

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اعضای هیئت علمی دانشگاه

کد فرایند: 12-2-4

حوزه: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند: طرح پژوهشی داخلی

انجام فرایند به وسیله: دستی - نرم افزاری

خروجی اصلی فرایند:

شرح

فرایند:

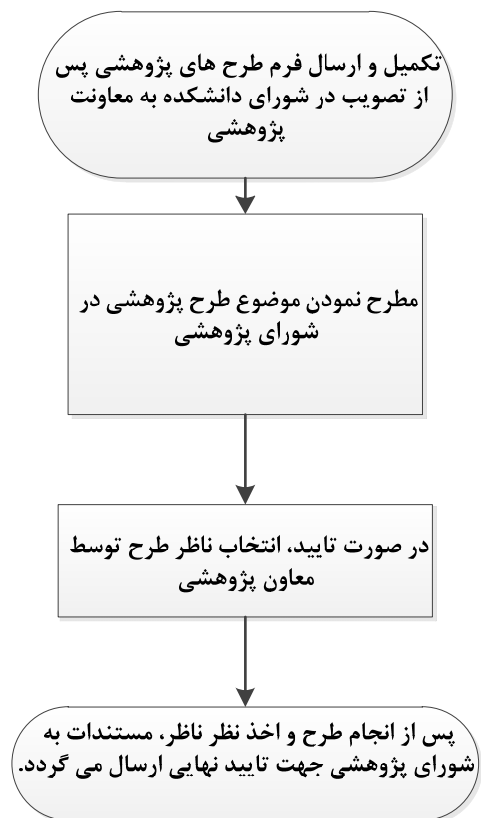
عضو هیات علمی فرم طرح پژوهشی خود را تکمیل و به شورای دانشکده تحویل می نماید. پس از تایید شورا به معاونت پژوهشی ارسال می گردد تا در شورای پژوهشی نیز مطرح و پس از تایید برای ناظر ارسال گردد.

نحوه اجرا:

1. تکمیل و ارسال فرم طرح های پژوهشی پس از تصویب در شورای دانشکده به معاونت پژوهشی
2. مطرح نمودن موضوع طرح پژوهشی در شورای پژوهشی
3. در صورت تایید، انتخاب ناظر طرح توسط معاون پژوهشی

طرح پژوهشی

کدفرایند: 12-2-4



فرایندها - معاونت پژوهش و فناوری

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اعضای هیئت علمی دانشگاه

کد فرایند: 12-2-5

حوزه: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صنعتی شیراز

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اعضای هیئت علمی دانشگاه

کد فرایند:

حوزه: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند: سهمیه ارزی 500 دلاری سالانه اعضای هیات علمی

انجام فرایند به وسیله: دستی - نرم افزاری

خروجی اصلی فرایند:

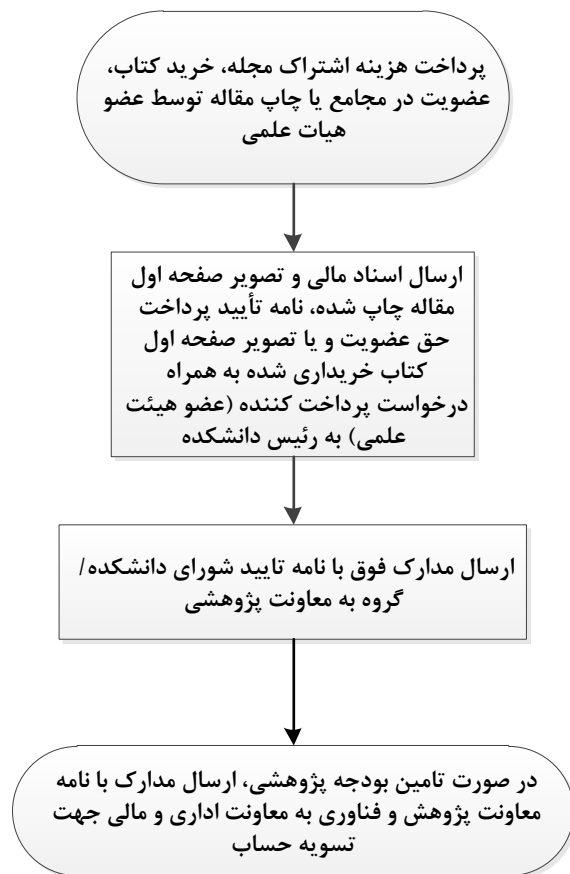
شرح

فرایند:

عضو هیات علمی جهت پرداخت اشتراک مجله و ... در صورتی که منابع مالی موجود باشد می تواند از سهمیه 500 دلاری در هر سال استفاده کند.

نحوه اجرا:

1. پرداخت هزینه اشتراک مجله، خرید کتاب یا چاپ مقاله توسط عضو هیات علمی
2. ارسال اسناد مالی و تصویر صفحه اول مقاله چاپ شده، نامه تأیید پرداخت حق عضویت و یا تصویر صفحه اول کتاب خریداری شده به همراه درخواست پرداخت کننده (عضو هیئت علمی) به رئیس دانشکده
3. ارسال مدارک فوق با نامه تأیید شورای دانشکده به معاونت پژوهشی
4. در صورت تامین بودجه پژوهشی، ارسال مدارک با نامه معاونت پژوهش و فناوری به معاونت اداری و مالی



فرایندها - معاونت پژوهش و فناوری

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : اعضای هیئت علمی دانشگاه

کد فرایند : 12-2-6

حوزه : معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : عقد قراردادهای پژوهشی با کارفرمایان خارج از دانشگاه

انجام فرایند به وسیله : دستی - نرم افزاری

خروجی اصلی فرایند : عقد قرارداد

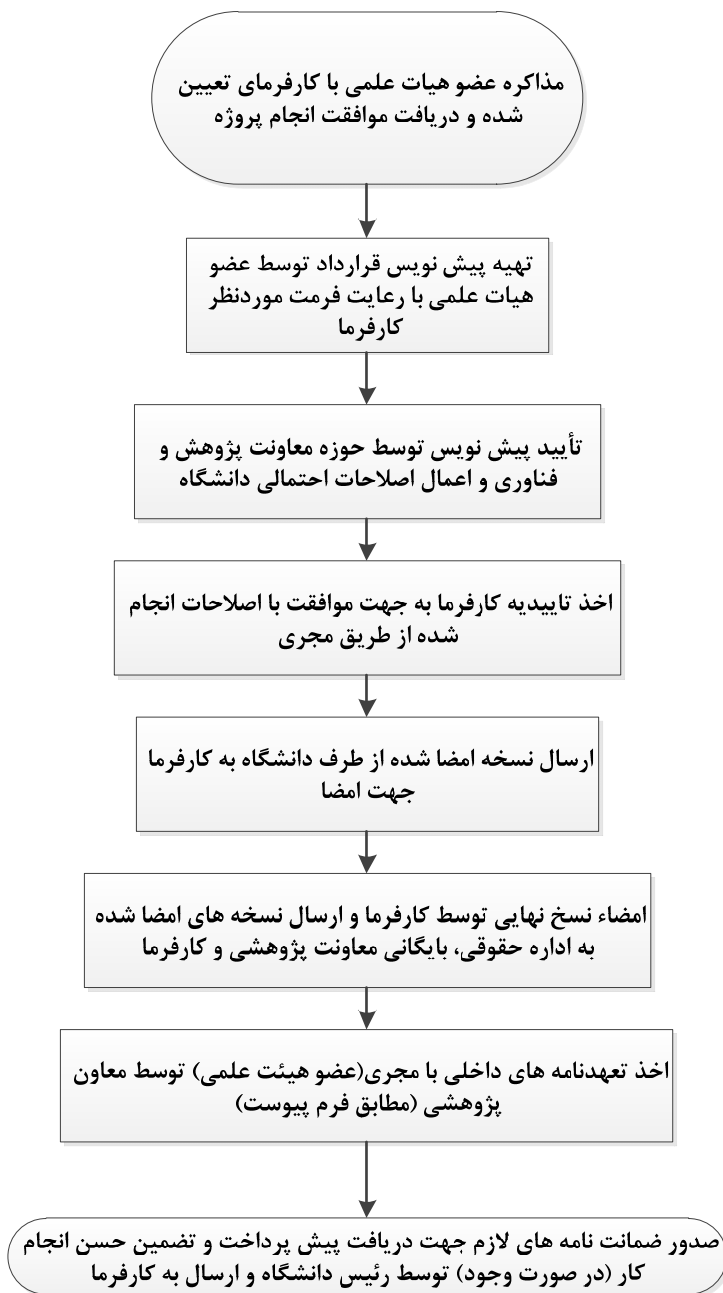
شرح

فرایند :

مذاکرات اولیه جهت عقد قراردادهای پژوهشی توسط اعضاء هیئت علمی انجام می گیرد. پس از وصول موافقت های اولیه مجری و کارفرما عقد قرارداد صورت می گیرد.

نحوه اجرا :

1. مذاکره عضو هیات علمی با کارفرمای تعیین شده و دریافت موافقت انجام پروژه
2. تهیه پیش نویس قرارداد توسط کارفرما
3. تأیید پیش نویس توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری
4. تأیید پیش نویس توسط کارشناس حقوقی دانشگاه (پیگیری و تصحیح این مرحله توسط مجری نیز می تواند انجام شود).
5. ارسال نسخ پیش نویس اصلاح شده و تایید شده به کارفرما
6. تهیه نسخ تایید شده قرارداد توسط کارفرما
7. دریافت نسخ امضا شده از طرف کارفرما به جهت امضا دانشگاه
8. امضاء نسخ نهایی توسط دانشگاه و ارسال نسخه های امضا شده به کارفرما، اداره حقوقی، بایگانی معاونت پژوهشی
9. اخذ تعهدنامه های داخلی با مجری (عضو هیئت علمی) توسط معاون پژوهشی (مطابق فرم پیوست)
10. صدور ضمانت نامه های لازم جهت دریافت پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار (در صورت وجود) توسط رئیس دانشگاه و ارسال به کارفرما



فرایندها - معاونت پژوهش و فناوری

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : اعضای هیئت علمی دانشگاه

کد فرایند : 7-2-12

حوزه : معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : تشویق مقالات

انجام فرایند به وسیله : دستی - نرم افزاری

خروجی اصلی فرایند : تشویق هیات علمی تهیه کننده مقاله

شرح

فرایند :

در صورتی که عضو هیات علمی دارای مقالاتی که در نشریه های معتبر ملی و بین المللی به چاپ می رسند باشد مطابق با روال زیر مورد تشویق قرار می گیرد.

نحوه اجرا :

1. دریافت فایل اطلاعات مربوط به نشریات (IF و AIF)
2. اعلام به اعضاء هیئت علمی
3. در صورتی که اعضای هیات علمی مقالات چاپ شده مربوط به سال قبل دارند، صفحه اول مقالات را به همراه درخواست مربوطه با تایید رئیس دانشکده به حوزه معاونت پژوهش و فناوری ارسال می نمایند.
4. مبلغ تشویق هر مقاله با استفاده از آئین نامه مربوطه محاسبه و به تایید معاون پژوهشی می رسد.
5. ارسال نامه بند 4 به معاونت اداری و مالی جهت پرداخت به عضو هیات علمی (نویسنده مقاله)

تشویق مقالات

در صورتی که اعضای هیات علمی مقالات چاپ شده مربوط به سال قبل دارند، صفحه اول مقالات را به همراه درخواست مربوطه با تایید رئیس دانشکده به حوزه معاونت پژوهش و فناوری ارسال می نمایند.

مبلغ تشویق هر مقاله با استفاده از آئین نامه مربوطه محاسبه و به تایید معاون پژوهشی می رسد.

ارسال نامه به معاونت اداری و مالی جهت پرداخت مبلغ تشویقی به عضو هیات علمی (نویسنده مقاله)