**ستاد هفته پژوهش دانشگاه الزهرا (س)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. کمیته علمی** | کارگروه سامانه ارزشیابی اطلاعات پژوهشی |
| کارگروه ارزیابی و امتیاز دهی |
| کارگروه ارزیابی و نظرسنجی |
| **2. کمیته نمایشگاه و فن بازار** | کارگروه سیاست گذاری |
| کارگروه دبیرخانه |
| کارگروه تبلیغات و روابط عمومی |
| کارگروه اجرایی | نشست ها و کارگاه های آموزشی |
| جمع آوری دستاوردهای پژوهشی |
| مالی |
| تدارکات و پشتیبانی |
|  اجرای نمایشگاه |
|  | کارگروه ارزیابی نظرسنجی |  |
| **3. کمیته تبلیغات و اطلاع رسانی** | کارگروه چاپ و نشر |
| کارگروه تهیه هدایا |
| کارگروه جذب حمایت های مالی |
| **4. کمیته اجرایی** | دبیرخانه و رایانه  |
| کارگروه مالی و پشتیبانی |
| **5. کمیته برگزاری نشست های****تخصصی و سخنرانی** | کارگروه اجرا |
| کارگروه ارزیابی |
| **6. کمیته مراسم تجلیل** | کارگروه اجرایی |
| کارگروه تشریفات |
| کارگروه پذیرایی |

**1.کمیته علمی**

**1.1. کارگروه سامانه ارزشیابی اطلاعات پژوهشی**

**2.1. کمیته ارزیابی**

|  |  |
| --- | --- |
| **سامانه ارزشیابی اطلاعات پژوهشی** | **کمیته ارزیابی** |
| به روز رسانی سامانه جهت بازگشایی دوره جدید | فرا خوان ورود اطلاعات پژوهشی در سامانه |
| باز گشایی سامانه جهت ورود اطلاعات پژوهشی اعضائ هیات علمی | بررسی اطلاعات پژوهشی و مطابقت با مستندات توسط معاونین و به مدیران پزوهشی دانشکده  |
| ورود اطلاعات پزوهشی در سامانه توسط اعضائ هیات علمی | تایید اولیه اطلاعات توسط معاونین و مدیران پزوهشی دانشکده و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه |
| پاسخگویی به سوالات و اشکالات اعضائ هیات علمی و رفع مشکلات ایشان در ورود به سامانه و شناسایی مشکلات موجود و رفع آنها جهت تسهیل ورود اطلاعات پژوهشی اساتید | تایید اولیه اطلاعات توسط معاونین و مدیران پزوهشی دانشکده و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه |
| تعریف اعضاء جدید در سامانه و دادن کدکاربری و رمز عبور | برآورد تعداد پرونده ها و تقسیم کار بین اعضائ کمیته علمی به تفکیک دانشکده ها |
| آموزش مدیران پژوهشی و پاسخگویی به سوالات ایشان در مراحل بررسی مدارک اعضاء هیات علمی (11 دانشکده و پژوهشکده) | بررسی و ارزیابی و مطابقت اطلاعات جدید با اطلاعات سال گذشته به منظور جلوگیری از تکرار مطالب توسط کارشناسان |
| تهیه گزارش اطلاعات و امتیازات جهت تایید معاونین پژوهشی دانشکده ها | بازبینی فایل گزارش دیگر اعضاء کمیته علمی جهت رفع خطا های احتمالی |
| ارسال و جمع آوری فرم های ارزیابی که به پیوست نظام نامه می باشد | - محدود نمودن سقف امتیاز برخی فعالیت ها از جمله مقالات مستخرج از پایان نامه – کنفرانسها وراهنمایی و مشاوره پایان نامه در گزارشهای بررسی شده |
|  | استخراج جدول امتیازات |
|  | انتخاب پژوهشگران برتر در سط دانشگاه ، دانشکده و گروه بر اساس آیینامه پژوهشگر برتر |
|  | اطلاع رسانی به منتخبین از طریق تلفن و دعوتنامه |
|  | اماده سازی متن لوح و هدایای منتخبین با همکاری کمیته مالی و تبلیغات |
|  | طبقه بندی و انتقال لوح ها به محل برگزاری مراسم با هماهنگی کمیته اجرای روز مراسم |
|  | ارسال و جمع آوری فرم های ارزیابی که به پیوست نظام نامه می باشد |

**2 ـ کمیته نمایشگاه و فن بازار**

**1.2. کارگروه سیاست گذاری**

**2. 2. کارگروه دبیرخانه**

**3.2. کارگروه اجرایی**

**4.2. کارگروه تبلیغات و روابط عمومی**

**2 ـ 1 ـ کارگروه سیاست گذاری**

|  |
| --- |
| 1. **تصمیم گیری فضای مناسب در نمایشگاه**
 |
| 1. **تعیین جزئیات دستاوردهای پژوهشی جهت ارائه به نمایشگاه:**

ـ رونمایی از طرح های جدیدـ دستاوردهای پژوهشی و فن بازار (محصولات آزمایشگاهی، آثار برجسته، واحدهای فناور مرکز رشد)ـ افتخارات (کسب افتخار از سوی اساتید و مراکز در سطح ملی و بین المللی)ـ نشست های تخصصی (در سطح دانشگاه و سازمان ها و نهادهای همکار)ـ کارگاه های آموزشیـ مشاورهـ تهیه آلبوم (تفاهم نامه ها، طرح های ارتباط با صنعت، افتخارات، اختراعات و کتاب های چاپ شده)ـ اطلاع رسانی نشست ها و کارگاه ها و محصولات به صورت بنر، تراکت، شناسنامهـ دکورسازی غرفه |

**2 . 2. دبیرخانه**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | ارسال مراسلات | مکاتبات | رایانه |
| 1 | ارسال اولین فراخوان به مدیران پژوهشی به منظور معرفی نماینده در دانشگاه | تکمیل فرم های نمایشگاه (1. فرم ثبت نام در فن بازار، 2.فرم ثبت نام در دستاورد سالن دستاوردهای پژوهشی، 3.فرم تعهد و معرفی غرفه داران، 4. فرم تعهد غرفه سازان) | درج اخبار در وب سایت معاونت پژوهشی |
| 2 | ارسال دعوتنامه ها یی به مدعوین که توسط کمیته تیلیغات تهیه و تنظیم می گردد | ارسال نامه به مدیران پژوهشی به منظور جمع آوری دستاوردهای پژوهشی که در شورای سیاستگذاری نمایشگاه به تصویب رسیده است | جمع آوری و تهیه و تنظیم اطلاعات نشست ها و کارگاه آموزشی به صورت CD یا فلش برای ارائه در نمایشگاه |

**3.2.کارگروه اجرایی**

 **1.3.2. نشست ها و کارگاه های آموزشی**

 **2.3.2. جمع آوری دستاوردهای پژوهشی**

 **3.3.2. مالی**

 **4.3.2. تدارکات و پشتیبانی**

 **5.3.2. اجرای نمایشگاه**

**1.3.2 نشست ها و کارگاه های آموزشی**

|  |
| --- |
| دریافت لیست نمایندگان از کمیته دبیرخانه |
| برگزاری جلسات متعدد با حضور نمایندگان دانشکده ها و پژوهشکده زنان  |
| دریافت اسامی اساتید از نمایندگان دانشکده ها و پژوهشکده زنان که تمایل به برگزاری نشست و کارگاه تخصصی را دارند |
| هماهنگی درخصوص ساعات حضور اساتید در نمایشگاه |
| درخواست برآورد هزینه از اساتیدی که تمایل به برگزاری کارگاه آموزشی هستند |
| هماهنگی با دفتر روابط بین الملل به منظور دریافت اسامی اساتیدی که فعالیت های در سطح بین الملل داشتند و اختصاص دادن زمان مناسب برای این اساتید جهت برگزاری نشست تخصصی |
| هماهنگی با مرکز مشاوره دانشگاه به منظور حضور دائم در روزهای برگزاری نمایشگاه |
| دعوت از نهادها و سازمان هایی که درطول یکسال گذشته با دانشگاه تفاهم نامه امضا نموده و یا همکاری داشته اند جهت برگزاری نشست تخصصی در غرفه  |
| دادن اطلاعات نشست ها و کارگاه های آموزشی به گروه تبلیغات  |
| دریافت برآورد هزینه از اساتیدی که تمایل به برگزاری کارگاه آموزشی را دارند |

**2.3.2جمع آوری دستاوردهای پژوهشی**

|  |
| --- |
| دریافت اسامی نمایندگان دانشکده ها و پژوهشکده زنان از کمیته دبیرخانه |
| برگزاری جلسات متعدد با نمایندگان دانشکده ها و پژوهشکده زنان به منظور دریافت محصولات آزمایشگاهی و آثار برجسته |
| دریافت اسامی اساتید از نمایندگان دانشکده ها و پژوهشکده زنان که در سطح ملی و بین المللی افتخاری کسب کرده باشند. |
| دریافت اختراعات از نمایندگان  |
| جمع آوری لوح یادبود، تندیس و افتخارات کسب شده در بخش های مختلف دانشگاه |
| جمع آوری تندیس های همایش های برگزار شده در دانشگاه |
| دریافت اطلاعات طرح های جدید از نمایندگان جهت رونمایی در نمایشگاه |

**3.3.2 مالی**

|  |
| --- |
| دریافت فرم های ثبت نام از کمیته دبیرخانه و پرداخت هزینه غرفه دستاوردهای پژوهش و فن بازار |
| دریافت فاکتورهای هزینه شده از نماینده مالی در کارگروه اجرایی نمایشگاه |
| اختصاص دادن تنخواه به نماینده کارگروه اجرایی به منظور پرداخت هزینه های جاری نمایشگاه (ایاب و ذهاب، ناهار، خدمات و ...) |
| اهدای لوح و جوایز نقدی مصوبه نظام پرداخت به محصولات پر مراجعه و شرکت کننده برتر |
| هماهنگی با کارپرداز وقت به جهت پرداخت فاکتورهای هزینه شده در نمایشگاه |

**4.3.2 تدارکات و پشتیبانی**

|  |
| --- |
| هماهنگی با گروه دکورسازی نمایشگاه |
| هماهنگی با امور عمومی در خصوص در اختیار گرفتن نیروی خدمات |
| هماهنگی با امور عمومی و نقلیه به منظور رفت و آمد اساتید از دانشگاه به نمایشگاه و بالعکس |
| هماهنگی با امور عمومی به منظور اختصاص وانت بار برای حمل وسایل به نمایشگاه و بالعکس |
| درخواست تجهیزات نمایشگاهی با شرکت مربوطه |

**5.3.2 اجرای نمایشگاه**

|  |
| --- |
| دریافت بنرها و تراکت ها و شناسنامه محصولات از کمیته تبلیغات و روابط عمومی |
| دریافت برنامه نشست ها ی تخصصی و کارگاه های آموزشی از کارگروه مربوطه |
| دریافت محصولات آزمایشگاهی و آثار هنری از کارگروه جمع آوری دستاوردهای پژوهشی |
| دریافت کارت غرفه داران از ستاد اجرایی نمایشگاه |
| چیدمان غرفه یک روز قبل از شروع نمایشگاه |
| هماهنگی با کارگروه تدارکات و پشتیبانی جهت دریافت تجهیزات نمایشگاه و ساخت دکور در غرفه  |
| نصب بنرها و شناسنامه محصولات در غرفه  |
| پخش تراکت های تبلیغاتی نشست ها و کارگاه آموزشی |
| هماهنگی با اساتید جهت رفت و آمد به نمایشگاه |
| ارائه خدمات و در اختیار قرار دادن امکانات از جمله Laptop و LED و تخته وایت برد به اساتید برای برگزاری نشست های تخصصی  |
| جمع کردن غرفه یک روز بعد از اتمام نمایشگاه |
| ارزیابی از نشست ها و کارگاه های آموزشی و ارائه آن به کارگروه مالی ، فرم آن به پیوست نظام نامه می باشد |
| ارزیابی محصولات پر مراجعه و شرکت کننده برتر و ارائه آن به کارگروه مالی ، فرم آن به پیوست نظام نامه می باشد |

**4.2. کمیته تبلیغات و روابط عمومی**

|  |
| --- |
| دریافت برنامه نشست ها ی تخصصی و کارگاه ها آموزشی از کارگروه مربوطه |
| دریافت لیست و معرفی محصولات آزمایشگاهی و آثار برجسته از کارگروه جمع آوری دستاوردهای پژوهشی |
| تهیه بنر های نشست ها ی تخصصی و کارگاه های آموزشی |
| تهیه تراکت های تبلیغاتی کف دستی برای تبلیغ نشست ها و کارگاه ها و همچنین مرکز مشاوره  |
| تهیه آلبوم (تفاهم نامه ها، طرح های ارتباط با صنعت، کتاب های چاپ شده دانشگاه، افتخارات و اختراعات) |
| تهیه بنرهای ثابت (کتابخانه، مجلات، خیرمقدم) |
| دریافت اطلاعات از اساتیدی که با طرح خود افتخاراتی را کسب نمودند از کارگروه جمع آوری دستاوردهای پژوهشی و چاپ بنر و بروشور |
| چاپ بروشور معاونت پژوهشی |
| تهیه شناسنامه محصولات آزمایشگاهی |
| تهیه دعوت نامه و ارائه آن به کمیته دبیرخانه |
| هماهنگی با روابط عمومی دانشگاه به منظور پیج برنامه های نمایشگاه در سطح دانشگاه |
| هماهنگی با روابط عمومی به منظور قرار دادن خبرهای نمایشگاه در سایت اصلی دانشگاه و تلویزیون محوطه  |
| تهیه لوح تقدیربرای اساتیدی که نشست و یا کارگاه برگزار کرده اند |
| عکاسی و فیلمبرداری در تمامی روزهای نمایشگاه از غرفه |
| امور تشریفات مربوط به نمایشگاه از جمله ساخت پرچم درصورت نیاز |

1. **کمیته تبلیغات و اطلاع رسانی**
	1. **کارگروه چاپ و نشر**

**2.3. کارگروه تهیه هدایا**

**3.3. کارگروه جذب حمایت های مالی**

**4.3. اطلاع رسانی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **کارگروه چاپ و نشر** | **کارگروه تهیه هدایا** | **کارگروه جذب حمایت های مالی** | **اطلاع رسانی** |
| پوستر | بنر سخنرانی | بنر تبلیغات | دعوتنامه دستی | دعوتنامه الکترونیکی |
|  | ارتباط با نمایندگان دانشکده ها |  |  |  | تهیه نمونه های قاب و لوح | **ــــــ** | تهیه و تنظیم اخبار مربوط به کمیته های ستاد هفته پژوهش با تأیید معاون پژوهشی  |
| * مذاکره با طراح
 | اعلام فعالیت های پژوهشی هر دانشکده  | بنر های تبلیغاتی | تهیه نمونه | تهیه متن | تایید نهایی قاب | پیگیری امور اسپانسری | قرار گرفتن اخبار بر روی سایت اصلی دانشگاه |
| بازبینی طرح های پیشنهادی | تایید سخنرانی ها و کارگاه های اموزشی | بنرهای خوش آمدگویی | تهیه متن | ارسال الکترونیکی | سفارش قاب | مکاتبات با سازمان ها | هماهنگی با روابط به منظور قرار گرفتن اخبار بر روی سایت اصلی دانشگاه |
| ارسال پیشنهادات به طراح | اطلاع رسانی نشست و کارگاه | شعارهای هفته پژوهش | بازبینی و اصلاحات نهایی |  | تهیه کاغذ ابر و باد | تعیین اولویت ها و نیازهای مراسم | اطلاع رسانی به رسانه (رادیو و تلویزیون و مطبوعات) |
| اصلاح و تایید نهایی | چاپ بنرها به تفکیک روزهای هفته پژوهش | جمع آوری بنرها | **چاپ** |  | تهیه متن تقدیر نامه  | درخواست های اسپانسر | هماهنگی با روابط عمومی به منظور پیج برنامه های ستاد هفته پژوهش در سطح دانشگاه |
| چاپ | نصب در مکان های تعیین شده |  | ارسال به مدعوین |  | آماده سازی لوح  | تهیه تقدیرنامه اسپانسر | هماهنگی با روابط عمومی به منظور درج برنامه های ستاد هفته پژوهش در سایت دانشگاه و تلویزیون های محوطه  |
| ارسال از طریق اتوماسیون دانشگاه | جمع آوری و عودت بنرهای نصب شده |  |  |  |  |  | نصب اقلام تبلیغاتی در تمامی سطوح دانشگاه |
| اعلام در سایت اصلی دانشگاه |  |  |  |  |  |  | ارسال و جمع آوری فرم های ارزیابی که به پیوست نظام نامه می باشد |
| ارسال به وزارت خانه، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، دانشگاه ها و ... |  |  |  |  |  |  |  |

**4. کمیته اجرایی**

**1.4. دبیرخانه و رایانه**

**2.4. مالی و پشتیبانی**

**1.4. دبیرخانه و رایانه**

|  |
| --- |
| تنظیم ، تهیه ، ارسال نامه های کمیته های ستاد (اتوماسیون، فاکس، پیک ...) |
| هماهنگی جلسات هفته پژوهش  |
| پیگیری امور مربوط به میهمانان و سخنرانان مراسم. |
| ارسال نامه ها و دعوت نامه ها به دانشگاه ها ، وزارت علوم و تحقیقات و معاونت ریاست جمهوری، نهادها و سازمانها (مراسم هفته پژوهش، عصرانه پژوهشی) |
| هماهنگی و همکاری در انجام امور مربوط به ارسال بسته های هدایا به دانشکده ها در هفته پژوهش  |
| دریافت مدارک اعضای هئیت علمی در خصوص گرنت و شعاع و ارائه به کمیته علمی |
| نظارت دقیق بر ارسال و مراسلات دبیرخانه و اقلام تبلیغاتی |
| هماهنگی به منظور حضور معاون پژوهشی دانشگاه در مراسم وزارت علوم و سایر دانشگاه ها در هفته پژوهش |

**2.4. مالی و پشتیبانی**

|  |  |
| --- | --- |
| **مالی** | **پشتیبانی** |
| برآورد هزینه هفته پژوهش با توجه به نیاز ستاد هفته پژوهش | پرداخت تنخواه به نمایندگان دانشکده ها و پژوهشکده زنان |
| نامه های به درخواست خرید سکه و سایر هزینه هفته پژوهش | خرید سکه |
| تایید درخواست های مالی توسط معاون پژوهش  | پرداخت تنخواه به کمیته های ستاد هفته پژوهش |
| دریافت تنخواه برای تهیه سکه و سایر هزینه ها | خرید لوازم پذیرایی روز مراسم و نمایشگاه |
| پیگیری مکاتبات | خرید لوح |
| تخصیص تنخواه با توجه به نیاز کمیته های ستاد هفته پژوهش | خرید قاب |
| دریافت لیست اسامی پژوهشگران برتر از کمیته علمی |  |
| آماده سازی بسته های سکه و کارت هدیه مربوط به پژوهشگران برتر |  |
| تحویل سکه ها به کمیته علمی در روز مراسم |  |
| پیگیری و ارسال لوح و هدایای پژوهشگران غایب در مراسم |  |
| پیگیری جهت دریافت رسید هدایای پرداختی |  |
| پیگیری پرداخت ها مربوط به هزینه های کمیته های هفته پژوهش (مجری، گروه کر، قاری و...) |  |
| پیگیری فاکتورهای مربوط به نمایشگاه، تبلیغات روز مراسم .... |  |
| تنظیم مدارک و اسناد مالی مربوط به هزینه های هفته پژوهش |  |
| ارائه گزارش هزینه کرد هفته پژوهش |  |

**5. کمیته برگزاری نشست های تخصصی و سخنرانی**

**1.5. کارگروه اجرا**

**2.5. کارگروه ارزیابی**

|  |  |
| --- | --- |
| **کارگرو ه اجرا** | **کارگروه ارزیابی** |
| نامه به مدیران پژوهشی دانشکده ها مبنی بر معرفی نمایندگان پژوهشی | تهیه فرم ارزیابی (به پیوست نظام نامه می باشد) |
| تهیه فرم سخنرانی با توجه به نامگذاری روزهای هفته پژوهش | تهیه فرم نظرسنجی توسط شرکت کنندگان |
| قرار دادن فرم سخنرانی بر روی سایت معاونت پژوهش و فناوری | ارزیابی روزانه از برنامه های برگزار شده در دانشکده ها به صورت حضوری |
| جلسه با نمایندگان پژوهشی دانشکده ها مبنی بر چگونگی انجام امور در هفته پژوهش | ارائه فرم نظرسنجی به شرکت کنندگان  |
| مکاتبه با مدیران پژوهشی دانشکده ها و پژوهشکده زنان به مثابه فراخوان  | طبقه بندی فرم های ارزیابی و نظرسنجی به طور جداگانه |
| دریافت برنامه های تنظیم شده دانشکده ها با تایید معاون پژوهشی دانشکده ها و پژوهشکده زنان | تهیه فرم رضایت از سخنرانان جهت پخش برنامه در رادیو دانش |
| برآورد هزینه برگزاری برنامه ها با توجه به ریز برنامه های پیشنهادی از طرف دانشکده  | ارائه برنامه های ضبط شده به روابط عمومی حوزه معاونت |
| اعمال آخرین تغییرات در برنامه ها | ارائه گزارش ارزیابی از برگزاری برنامه ها به صورت روزانه به معاون پژوهشی |
| تهیه جدول برنامه نهایی به تفکیک روزهای هفته پژوهش با تایید معاون پژوهشی | تهیه لیست سخنرانان و کارشناسان نشست های تخصصی جهت صدور گواهی |
| در اختیار قرار دادن تنخواه به نمایندگان دانشکده ها  |  |
| ارائه برنامه ها به کمیته تبلیغات جهت تهیه بنر |  |
| تهیه عکس از برگزاری کارگاه های آموزشی، سخنرانی ها و نشست های تخصصی دانشکده ها |  |
| دریافت محصولات تولید شده در کارگاه های آموزشی از نمایندگان و ارائه آن به حوزه معاونت |  |
| ضبط صدا در سخنرانی ها به منظور پخش در رادیو دانش |  |
| تهیه و صدور لوح سپاس به مدرسین برگزاری کارگاه های آموزشی، سخنرانی ها و نشست های تخصصی. |  |

**6. کمیته اجرای روز مراسم تجلیل از پژوهشگران برتر**

**1.6. کارگروه اجرایی**

**2.6. کارگروه تشریفات**

**3.6. کارگروه پذیرایی**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **کارگروه اجرایی** | **کارگروه تشریفات** | **کارگروه پذیرایی** |
| هماهنگی رزرو سالنهای روابط عمومی جهت استفاده در هفته پژوهشتهیه لیست سخنرانان مراسم با هماهنگی با معاونت پژوهشی | تهیه هدایای سخنرانان مراسم | برآورد مالی و نیازهای پذیرایی مراسم و تایید آن توسط معاون پژوهشی |
| مکاتبه با امور عمومی جهت درخواست پرسنل پذیرایی | هماهنگی جهت تهیه نمونه شیرینی و وسایل مورد نیاز |
| هماهنگی با معاونت فرهنگی به منظور انتخاب مجری مراسم ، گروه کر دانشگاه  | مکاتبه با حراست به منظور حضور مدعوین | هماهنگی با کارپرداز جهت خرید وسایل پذیرایی |
| هماهنگی با روابط عمومی (جهت اطلاع از برنامه های مراسم) | هماهنگی جهت نصب بنر و پوسترهای تبلیغاتی در روز مراسم با پرسنل ذیربط | هماهنگی با پرسنل کارگروه پذیرایی مراسم |
| دفتر نهاد رهبری جهت انتخاب و دعوت قاری قرآن | ساخت دکور تالار | آماده سازی سالن پذیرایی |
| هماهنگی با عکاس جهت عکاسی از مراسم و هماهنگی با عکاس جهت عکاسی از مراسم و مسئول تالار  | تشکیل جلسه توجیهی پرسنل تشریفات | تشکیل جلسه توجیهی پرسنل پذیرایی |
| تنظیم نور و صدا سالن و ریز برنامه با مسئول تالار  | ارائه پک های تبلیغاتی در بخش پذیرش مراسم |  |
| تهیه متون مربوط به خوشامدگویی مهمانان و ارسال به کمیته تبلیغات جهت چاپ و تهیه بنر  |  |  |
| تهیه و تنظیم ریز برنامه مراسم جهت تهیه کارت دعوت |  |  |
| هماهنگی با مجری جهت آماده سازی ایشان توسط مسئول کمیته علمی برای برای اجرای روز مراسم |  |  |
| هماهنگی پرداخت ها و هدایا با همکاری کمیته امور مالی |  |  |
| پخش و جمع آوری فرم های ارزیابی که به پیوست نظام نامه می باشد |  |  |
| نظارت بر اجرای برنامه روز مراسم و برنامه ریزی فوری برای موارد غیر مترقبه |

**به نام خدا**

**فرم نظر سنجي سامانه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی اعضای هیأت علمی**

**دانشگاه الزهرا(س)**

**(معاونت پژوهشي و فناوری)**

**ميزان تحصيلات: ديپلم 🞎 كارداني 🞎 كارشناسي🞎 كارشناسي ارشد🞎 دكترا🞎**

**وضعيت پاسخگو: عضو هيأت علمي🞎 مدير/ كارمند🞎 دانشجو🞎 ساير🞎**

**كاملاً موافق موافق بي نظر مخالف كاملاً مخالف**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | سامانه به گونه ای طراحی شده است که ورود اطلاعات در سامانه به سهولت صورت می گیرد. |  **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 2 | آیتم های موجود در سامانه جامع بوده و تمام فعالیت های پژوهشی و آموزشی اساتید را در بر می گیرد. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 3 | گردش کار در سامانه جهت اخذ تأییدیه های مورد نیاز ساده، روشن، سریع و کارآمد است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 4 | بازخورد اطلاعات به اعضای هیأت علمی در سامانه به خوبی صورت می گیرد. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 5 | هر یک از اعضای هیأت علمی می توانند از اطلاعات وارد شده در سامانه به عنوان یک بانک اطلاعاتی مستقل در تهیه رزومه شخصی خود استفاده نمایند. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 6 | راهنمایی های مورد نیاز برای ورود اطلاعات، در سامانه وجود دارد. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 7 | کارشناس سامانه راهنمایی های مورد نیاز اساتید برای ورود اطلاعات و رفع اشکالات موجود در سامانه را به نحو شایسته در اختیار متقاضیان می گذارد. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 8 | از نحوه رفتار و برخورد كارشناس در ارائه خدمات درخواستي رضايت دارم. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |

9- نظرات و پيشنهادات خود را براي اصلاح مشکلات موجود در سامانه و امور وابسته به آن مرقوم فرماييد:

|  |
| --- |
|  |

**به نام خدا**

**فرم نظر سنجي شیوه ارزیابی و امتیازدهی به فعالیت های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه الزهرا(س)**

**(معاونت پژوهشي و فناوری)**

**ميزان تحصيلات: ديپلم 🞎 كارداني 🞎 كارشناسي🞎 كارشناسي ارشد🞎 دكترا🞎**

**وضعيت پاسخگو: عضو هيأت علمي🞎 مدير/ كارمند🞎 دانشجو🞎 ساير🞎**

 **كاملاً موافق موافق بي نظر مخالف كاملاً مخالف**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | اطلاع رسانی در مورد دوره زمانی تعیین شده جهت ورود اطلاعات فعالیت های پژوهشی و آموزشی اساتید در سامانه صورت گرفته است. |  **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 2 | فرصت زمانی تعیین شده برای ورود اطلاعات فوق در سامانه کافی بوده است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 3 | اطلاع رسانی لازم در مورد شیوه ارزیابی و شاخص های امتیازدهی و مدارک مورد نیاز، (از طریق پرتال معاونت، مکاتبات اداری، برگزاری جلسات و ...) ارائه شده است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 4 | معیارهای امتیازدهی به فعالیت های پژوهشی آموزشی اعضای هیأت علمی روشن و شفاف بوده و در زمان انجام ارزیابی به میزان کافی در مورد آنها اطلاع رسانی شده است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 5 | معیارهای امتیازدهی به فعالیت های پژوهشی آموزشی اعضای هیأت علمی کارآمد بوده و در نتیجه استفاده از آنها، فعال ترین پژوهشگران بالاترین امتیازات را اخذ نموده اند. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 6 | معیارهای امتیازدهی اعلام شده، از سوی معاونت پؤوهشی عینا به اجرا گذاشته شده و هیچ استثنایی در این مورد صورت نگرفته است . | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 7 | جوائز،متناسب با شأن و منزلت پژوهشگران تعیین شده و موجب افزایش انگیزه آنان و ایجاد فضای رقابتی سالم شده است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 8 | اعتراضات به درستی مورد بررسی قرار گرفته و نتایج آن به سرعت به معترضان اعلام شده است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 9 | کارشناسان حوزه راهنمایی های و اطلاعات مورد نیاز اساتید در مورد شیوه ارزیابی، شاخص های امتیاز دهی و مدارک مورد نیاز را به نحو شایسته در اختیار متقاضیان قرار داده اند. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 10 | از نحوه رفتار و برخورد كارشناسان ارزیابی در ارائه خدمات درخواستي رضايت دارم. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |

11- نظرات و پيشنهادات خود را براي اصلاح در مورد شیوه ارزیابی و شاخص های امتیازدهی و سایرامور وابسته به آن مرقوم فرماييد:

|  |
| --- |
|  |

**به نام خدا**

**فرم نظر سنجي مراسم تجلیل از پژوهشگران دانشگاه الزهرا(س)**

**(معاونت پژوهشي و فناوری)**

**ميزان تحصيلات: ديپلم 🞎 كارداني 🞎 كارشناسي🞎 كارشناسي ارشد🞎 دكترا🞎**

**وضعيت پاسخگو: عضو هيأت علمي🞎 مدير/ كارمند🞎 دانشجو🞎 ساير🞎**

**كاملاً موافق موافق بي نظر مخالف كاملاً مخالف**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | تاریخ برگزاری مراسم تجلیل از پژوهشگران دانشگاه حداقل یک هفته قبل از آن به اطلاع اعضای هیأت علمی دانشگاه رسیده است.  |  **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 2 | روز و ساعت برگزاری مراسم، متناسب با زمان فراغت اساتید انتخاب شده است . | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 3 | مکان برگزاری مراسم، متناسب با موضوع انتخاب شده است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 4 | محتوای برنامه ها و سخنرانی های مراسم ، متناسب با موضوع مراسم است . | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 5 | دعوت سخنرانان خارجی به غنای مراسم افزوده است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 6 | مدت زمان تخصیص داده شده به سخنرانی ها و برنامه های جانبی، متناسب انتخاب شده است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 7 | مراسم،مطابق با برنامه ها و زمان بندی اعلام شده اجرا شده است. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 8 | با اهدای جوایز در انتهای مراسم،کاملا موافقم. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |
| 9 | از نحوه رفتار و برخورد برگزارکنندگان مراسم با شرکت کنندگان رضايت دارم. | **🞎 🞎 🞎 🞎 🞎** |

10- نظرات و پيشنهادات خود را براي بهبود کیفیت مراسم تجلیل از پژوهشگران دانشگاه مرقوم فرماييد:

|  |
| --- |
|  |

**به نام خدا**

**کمیته تبلیغات هفته پژوهش**

**فرم ارزيابي شرکت کنندگان هفته پژوهش**

**ميزان تحصيلات: ديپلم 🞎 كارداني 🞎 كارشناسي🞎 كارشناسي ارشد🞎 دكترا🞎**

**وضعيت پاسخگو: عضو هيأت علمي🞎 مدير/ كارمند🞎 دانشجو🞎 ساير🞎**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **عنوان** | **عالي** | **خوب** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **1** | **زمان اطلاع رساني همایش در سطح دانشگاه**  |  |  |  |  |
| **2** | **كميت و كيفيت تبليغات** |  |  |  |  |
| **3** | **اطلاع رسانی از طریق بنر و پوسترهای همایش** |  |  |  |  |
| **4** | **تأثیر برنامه ریزی و زمان بندی کمیته تبلیغات بروی مخاطب** |  |  |  |  |
| **5** | **میزان اثرگذاری نصب بنرهای سخنرانی اساتید در هفته پژوهش** |  |  |  |  |
| **6** | **ميزان رعايت نظم و هماهنگي در نصب پوسترها** |  |  |  |  |
| **7** | **نحوه استفاده از سرویس پیامک** |  |  |  |  |
| **8** | **کیفیت و کمیت هدایا** |  |  |  |  |
| **10** | **ارزيابي كلي شما**  |  |  |  |  |

* نقاط ضعف و قوت نحوه تبلیغات و اطلاع رسانی از نظر شما برای بهتر شدن برنامه:

**به نام خدا**

**کمیته نمایشگاه و فن بازار**

**فرم ارزيابي در نمایشگاه هفته پژوهش و فناوری**

**ميزان تحصيلات: ديپلم 🞎 كارداني 🞎 كارشناسي🞎 كارشناسي ارشد🞎 دكترا🞎**

**وضعيت پاسخگو: عضو هيأت علمي🞎 مدير/ كارمند🞎 دانشجو🞎 ساير🞎**

**فرم محصول پرمراجعه و شرکت کننده برتر**

|  |  |
| --- | --- |
| **رديف** | **عنوان** |
| **1** | **کدام محصول نظر شما را جذب کرد؟** |
| **2** | **از نظر شما کدام محصول کاربردی تر بود؟** |
| **3** | **توضیحات کدام کارشناس در غرفه محصولات رضایت خاطر شما را جلب نمود؟** |
| **4** | **پیشنهادات و انتقادات:**  |

**فرم نظرسنجی نشست های تخصصی در نمایشگاه دستاوردهای هفته پژوهش و فناوری**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **عنوان** | **عالی** | **خوب** | **متوسط** | **ضعیف** |
| **1** | **شروع به موقع نشست یا کارگاه آموزشی** |  |  |  |  |
| **2** | **واضح بودن ارائه مطالب از سوی برگزار کننده نشست یا کارگاه آموزشی** |  |  |  |  |
| **3** | **میزان ارتباط موضوع ارائه شده بـا گفته های برگزار کننده نشست یا کارگاه آموزشی** |  |  |  |  |
| **4** | **میزان استقبال از نشست یا کارگاه آموزشی** |  |  |  |  |
| **5** | **میزان اطلاع رسانی در خصوص برگزاری نشست در نمایشگاه** |  |  |  |  |
| **6** | **نحوه پذیرایی از مراجعین در نشست ها یا کارگاه های آموزشی** |  |  |  |  |
| **7** | **انتقادات و پیشنهادات:**  |