



دانشگاه کاشان

پروژه مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی دانشگاه کاشان

اعطای پژوهانه

عنوان فرآیند

کد فرآیند

تاریخ تهیه

تاریخ بازنگری

تصویب کنندگان

رئیس کمیته استقرار فرآیند

امضا

تایید کنندگان

مدیر امور پژوهشی

امضا

معاون پژوهشی

امضا

۱. هدف :

- ارزیابی دستاوردهای پژوهشی اعضای هیات علمی و اعطای پژوهانه متناسب با سوابق

۲. دامنه کاربرد:

- دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
- معاونت پژوهشی
- معاونت اداری-مالی

۳. تعاریف :

۴. مسئولیت و اختیار :

- کارشناس پژوهش
- رئیس اداره خدمات پژوهشی
- مدیر پژوهشی دانشگاه
- معاون پژوهشی دانشگاه
- معاون پژوهشی دانشکده

۵. مراحل انجام کار:

ردیف	شرح فعالیت	مسئول	ملاحظات
۱	تهیه پیش نویس فراخوان پژوهشی جهت ورود فعالیتهای پژوهشی اساتید در دو سال گذشته	کارشناس پژوهش	
۲	اصلاح و تایید فراخوان پژوهشی	رئیس اداره خدمات پژوهشی	
۳	تایید فراخوان پژوهشی	مدیر پژوهشی دانشگاه	
۴	تایید فراخوان پژوهشی و ارسال برای کلیه واحدها جهت ورود اطلاعات پژوهشی	معاون پژوهشی دانشگاه	
۵	ورود اطلاعات فعالیتهای پژوهشی دو سال گذشته در سامانه پویا	عضو هیات علمی	
۶	بررسی صحت و سقم مندرجات	کارشناس پژوهش	
۷	(خیر) اصلاح موارد خواسته شده در مورد فعالیت پژوهشی و اقدام مجدد	عضو هیات علمی	
۸	(بله) بررسی فعالیت پژوهشی با دستورالعمل اعطای امتیاز پژوهانه	کارشناس پژوهش	
۹	(خیر) استفاده در کارنامه ترفیع جهت اعطای پایه آموزشی و یا تکمیل رزومه شخص	عضو هیات علمی	
۱۰	(بله) ورود به کارنامه پژوهانه و کارنامه ترفیع در سامانه پویا	کارشناس پژوهش	
۱۱	انتخاب فعالیتهای پژوهشی که استاد تمایل به استفاده از امتیازات آن در سال جاری را دارد	عضو هیات علمی	
۱۲	محاسبه امتیازات فعالیتهای انتخاب شده و بررسی مجدد با دستورالعمل اعطای امتیاز	کارشناس پژوهش	
۱۳	ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	کارشناس پژوهش	
۱۴	تایید یا عدم تایید کارنامه پژوهشی و امتیازات استاد	معاون پژوهشی دانشکده	
۱۵	(خیر) درج امتیاز دیگر تا سقف آیین نامه و ارسال مجدد برای کارشناس پژوهش	معاون پژوهشی دانشکده	
۱۶	(بله) تایید کارشناس پژوهش	کارشناس پژوهش	
۱۷	آیا رئیس اداره خدمات پژوهشی تایید می کند؟	رئیس اداره خدمات پژوهشی	
۱۸	(خیر) اصلاح امتیازات و ارسال مجدد برای رئیس اداره خدمات پژوهشی	کارشناس پژوهش	
۱۹	(بله) تایید مدیر پژوهشی	مدیر پژوهشی دانشگاه	
۲۰	تایید معاون پژوهشی دانشگاه	معاون پژوهشی دانشگاه	
۲۱	ارسال تایید نهایی برای استاد	معاون پژوهشی دانشگاه	
۲۲	رویت امتیاز نهایی	عضو هیات علمی	
۲۳	استفاده از اعتبار برای سال بعد؟	عضو هیات علمی	
۲۴	(خیر) استفاده از اعتبار برای سال بعد (در صورت نرسیدن به حد نصاب)	عضو هیات علمی	
۲۵	(بله) فرآیند دریافت اعتبار از حسابداری	عضو هیات علمی	

۷. مراجع:

- آیین نامه پژوهانه
- آیین نامه داخلی موضوع تبصره ۲ بند ۳-۴ آیین نامه پژوهانه
- شیوه نامه مسافرت‌های داخلی و خارجی علمی اساتید
- حق ماموریت روزانه اعضای هیات علمی شرکت کننده در کنفرانسهای علمی معتبر خارج از کشور

۸. مدارک مرتبط:

۹. فناوری مورد استفاده در اجرای دستورالعمل :

- سامانه پویا
- سامانه مکاتبات اداری (پیوند)

۱۰. توزیع نسخ :

۱۱. نگهدای سوابق:

۱۲. ضمایم:

ردیف	عنوان فرم	کد فرم
۱		

۱۳. اشکالات و پیشنهادات اصلاحی

- در این فرآیند کنترل تکراری مدارک و مستندات و محاسبه امتیازات صورت می‌گیرد. در دو مرحله ۶، ۱۲، ۱۶ و ۱۷ امتیازدهی تکراری صورت می‌گیرد که یکی از این مراحل بایستی باقی بماند. این کنترل‌های تکراری زمان فرآیند را به شدت افزایش می‌دهد.
- این فرآیند در سامانه پویا انجام می‌شود. این در حالی است که تنها انتقال فعالیت‌های پژوهشی به جای دستی به ارسال از طریق سامانه تبدیل شده است. این سامانه می‌تواند برای محاسبه امتیازات (مراحل ۶ و ۱۲) هم استفاده شود و از طریق خوداظهاری عضو هیات علمی امتیازات را محاسبه کند و تنها یک بار مدارک و مستندات راستی آزمایی شود.
- تاییدهای لازم اما بدون دلیل در تمامی فعالیت‌های بخش پژوهش صورت می‌گیرد. بی‌موردترین و بی‌اثرترین تاییدها توسط مدیران میانی انجام می‌شود که شامل مدبری پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه و معاون پژوهشی دانشکده است. به عنوان شاهد تاییدهای لازم در مراحل ۳ و ۱۹ توسط مدیر پژوهشی دانشگاه، تاییدهای لازم مرحله ۴ توسط معاون پژوهشی دانشگاه اضافی است و تنها جنبه رعایت سلسله مراتب دارد.
- مراحل ۱ تا ۴ مجموعاً اضافی است چراکه نشان‌دهنده عدم واگذاری اختیارات جزئی به کارشناسان است. در این مراحل برای ارسال و اعلان فراخوان پژوهشی تا سطح معاون پژوهشی دانشگاه پیش می‌روند. این در حالی است که این چنین عملیاتی توسط کارشناس پژوهش و حداکثر رئیس اداره خدمات پژوهشی قابل انجام است.
- در مرحله ۱۴ که تایید معاون پژوهشی دانشکده لازم است، اگر نظر تخصصی لازم باشد مفید خواهد بود. اما به دلیل یکی بودن آیین‌نامه این احتمال کم است. لذا، این مرحله اضافی و تایید معاون پژوهشی دانشکده بایستی حذف شود چون زمان فرآیند را به شدت بالا می‌برد.
- بر اساس این فرآیند امکان مکاتبه مستقیم و رسمی کارشناس و رئیس اداره با اعضای هیات علمی وجود ندارد. حتماً برای مکاتبه بایستی مراحل کارشناس پژوهش، رئیس اداره خدمات پژوهشی، مدیر پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه و عضو هیات علمی بایستی طی شود. در حالی که تمامی مراحل میانی قابل حذف است و تنها اطلاع رسانی به موارد گفته شده کافی است.
- تمرکز فرآیند اعطای پژوهانه روی کارشناس پژوهش است. این نکته از نمودار جریان فرآیند واضح است. در صورت امکان بایستی تقسیم وظایف صورت گیرد و به جای توزیع عمودی نیروی انسانی توزیع افقی صورت گیرد و تعداد نیروی کار مورد نیاز از سطوح میانی به سطح پایین (کارشناس) انتقال یابد.

- با وجود عملکرد قابل قبول سامانه پویا و حذف تقریبی عملیات کاغذی، عملیات رسمی و مکاتبات رسمی همچنان از طریق سامانه پیوند انجام می‌شود. یعنی بعضی مراحل در پویا بعضی در پیوند انجام می‌شود. بایستی به سامانه پویا رسمیت داده شود و یا با پیوند یکپارچه سازی شود که این دوگانگی رفع شود. این دوگانگی باعث سردرگمی و خطا در عملیات می‌شود که برخی اوقات باعث نیاز به پیگیری و طولانی شدن فرآیند می‌شود.