



((باسمه تعالی))

# شرح وظایف حوزه های معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی واحد

همدان

دکتر علیرضا اسفندیاری

مقدم

معاون پژوهش و فناوری

عضو هیأت علمی گروه علم اطلاعات

و دانش شناسی



- بررسی و اخذ تصمیمات ضروری در مورد فعالیت های پژوهشی و تحقیقاتی در راستای سیاست ها و خط مشی کلی دانشگاه آزاد اسلامی
- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانسهای علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و علمی - خدماتی بین دانشگاه و سایر مؤسسات
- پیش بینی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور فراهم آوردن تسهیلات و امکانات استفاده از خدمات فناورانه در واحد دانشگاهی به منظور تسریع در امور جاری
- نظارت بر اداره امور کتابخانه های دانشگاه و تجهیز آنها از نظر کتب مرجع و انتشارات جدید علمی و تحقیقی
- نظارت بر اجرای بودجه از طریق مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات
- برآورد میزان بودجه مورد نیاز و تعیین ردیف هر یک از مواد هزینه با توجه به اهداف هر یک از برنامه های مصوب دانشگاه
- تهیه و تنظیم برنامه های پژوهشی واحد
- بررسی و اظهار نظر در خصوص تأسیس و گسترش مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای وظایف دفاتر، گروهها و مدیریت تحت سرپرستی
- نظارت بر انعقاد قراردادهای چاپ، انتشار و فروش کتب
- گزارش گیری از فعالیت های واحدهای تحت سرپرستی
- انجام سایر امور مربوط بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق

# سیروس آریامجد

## مسئول دفتر معاونت پژوهش و فناوری



- پاسخگویی به ارباب رجوع
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر معاونت پژوهش و فناوری تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه
- پاسخگویی به مکاتبات از طریق اتوماسیون اداری
- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با معاون محترم پژوهش و فناوری و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- سرکشی و رفع نقایص مربوط به حوزه به عنوان مدیر داخلی ساختمان
- هماهنگی با سایر قسمتهای دانشگاه جهت پیشبرد امور پژوهشی
- دریافت نامه ها، اوراق، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه پژوهشی
- انجام سایر وظایف محوله با نظر مافوق

# دکتر منصور اسماعیل پور

## مدیر کل پژوهش و تولید علم

## عضو هیأت علمی گروه کامپیوتر



- بررسی سیاست های کلی پژوهشی و راهکارهای دستیابی به آنها
- بررسی و رایزنی جهت اجرای بهینه امور در چارچوب قوانین دانشگاه
- دبیر شورای پژوهش
- الف- نظارت بر امور مقاله ها اعم از تشویق و امتیازهای پژوهشی
- ب- نظارت بر امور مقاله های ارائه شده در همایش ها از درخواست تا تسویه حساب
- ج- نظارت بر امور طرحها از زمان فراخوان تا تسویه حساب
- د- نظارت بر داوری های علمی و جلب همکاری افراد دارای رتبه علمی استادیار به بالا جهت داوری های علمی
- ه- نظارت بر امور سخنرانی ها از درخواست تا تسویه حساب
- و- نظارت بر امور مربوط به شرکت در کارگاههای داخل و خارج از کشور
- ز- نظارت بر امور مربوط به فرصت های مطالعاتی داخل و خارج از کشور
- ح- نظارت بر امور مربوط به عضویت در انجمن های علمی
- دبیر شورای انتشارات
- الف- نظارت بر امور کتاب از دریافت اولیه تا چاپ کتاب و توزیع در بازار
- همکاری با رییس انجمن های علمی
- همکاری با رییس باشگاه پژوهشگران جوان
- همکاری با رییس اداره کتابخانه
- همکاری با دفتر بودجه
- الف- رصد بودجه پژوهشی
- ب- هزینه کرد صد در صدی بودجه پژوهشی مرتبط با امور پژوهشی
- ج- هماهنگی جهت پرداخت به موقع و افزایش رضایتمندی پژوهشگران
- د- امور تسویه حساب بودجه پژوهشی
- همکاری با روسای ادارات پژوهشی دانشکده ها
- همکاری با کارگزینی هیئت علمی
- الف- آماده سازی مجدد و کنترل مستندات جهت دریافت پایه ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی
- ب- محاسبه مجدد امتیازهای حق التدریس مزاد جهت افزایش ضریب ریالی
- همکاری با مدیر فناوری اطلاعات
- الف- راه اندازی سایت پژوهش
- ب- به روز بودن اطلاعات
- همکاری با سایر مدیران، روسای ادارات و کارشناسان حوزه پژوهش و فناوری
- همکاری با معاونت محترم اداری مالی جهت انجام بهینه امور و افزایش رضایت پژوهشگران
- نظارت بر امور نشریات
- الف- فصلنامه پژوهان
- ب- فصلنامه ادب و عرفان
- ج- فصلنامه هفت حصار

○ د- راه اندازی سایر نشریات

○ ه- استفاده از سایت نشریات

- پاسخ به نامه های مختلف مرتبط با حوزه پژوهش درون و برون دانشگاهی مرتبط با امور مربوطه
- رایزنی با سایر حوزه ها جهت یافتن نقاط ضعف و قوت و بهبود فرآیندها
- راهنمایی مراجعین پژوهشگر
- نظارت بر امور پژوهشی جهت امتیازگیری واحد
- نظارت بر آمارهای مربوط به دفتر امور پژوهشی
- نظارت و کنترل احکام اعضای شورای پژوهشی و انتشارات
- نظارت و کنترل محاسبه پژوهشگران نمونه سال
- پیگیری درج اخبار پژوهشی در سایت دانشگاه
- انجام امور محوله از طرف معاونت محترم پژوهش و فناوری

• بررسی و پیگیری در خواسته های اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشکده ها به شرح زیر:

• الف- مقالات : ۱- کنترل مقالات رسیده از دانشکده ها از نظر کامل بودن مدارک، چاپ یا ارائه مقاله به نام واحد و صحیح درج شدن نام واحد، اخذ و پیوست نمودن مستندات مربوط به درجه علمی مجلات از سایتهای مربوطه و محاسبه رقم پاداش و امتیاز ۲- طرح در شورای پژوهشی واحد ۳- تایپ و تنظیم نامه های پاداش و امتیاز در ۳ نسخه (نسخه اول جهت ارسال به معاونت اداری مالی و آموزشی، نسخه دوم درج در پرونده پژوهشی فرد و نسخه سوم رونوشت جهت خود فرد)

• ب- طرحهای پژوهشی: ۱- کنترل اولیه پروپوزالهای رسیده از دانشکده ها از نظر کامل بودن مدارک، رعایت فرمت مصوب و صحیح بودن اعداد و ارقام مربوط به هزینه های طرح و ساعات همکاری مجری و همکاران طرح ۲- طرح در شورای پژوهشی واحد ۳- هماهنگی با داور و ارسال طرح به داوری در صورت تایید شورا ۴- پیگیری انجام داوری طرح ۵- طرح نتایج داوری در شورای پژوهشی و اطلاع رسانی به مجری جهت انجام اقدام مقتضی ۶- تنظیم و ارسال نامه پرداخت حق الزحمه داور ۷- در صورت تایید طرح پژوهشی توسط شورای پژوهشی واحد، تشکیل پرونده و انجام مراحل عقد قرارداد با مجری ۸- تنظیم و ارسال نامه پرداخت ۳۵٪ اول به امور مالی ۹- ثبت اطلاعات کلیه طرحهای مصوب در سایت پروپوزال سازمان و اخذ کد ۱۰- ارسال گزارشهای دوره ای و نهایی به داوری و ارسال نامه های پرداخت مالی در صورت تایید داور و شورای پژوهشی ۱۱- انجام مراحل تسویه حساب در صورت دارا بودن کلیه شرایط و تایید شورای پژوهشی شامل: ارسال نامه تسویه حساب به امور مالی و نامه امتیازها به معاونت آموزشی، ارسال ۲ حلقه CD گزارش نهایی و فرم مقاله به منطقه و ثبت اطلاعات مربوط به خاتمه طرح در سایت پروپوزال سازمان ۱۲- کنترل منظم پرونده طرحها و اطلاع رسانی (کتبی و شفاهی) به مجریانی که تاریخ قرارداد طرح آنها اتمام یافته است.

• پ - کتاب: ۱- کنترل اولیه از نظر کامل بودن مدارک ۲- طرح در شورای انتشارات ۳- ارسال مدارک لازم به سازمان جهت اخذ شابک در صورت تایید شورا ۴- تنظیم و ارسال نامه پاداش و امتیاز کتاب پس از چاپ و تایید شورای انتشارات

• ت- سخنرانی: ۱- کنترل اولیه فرم درخواست ۲- طرح در شورای پژوهشی ۳- ارسال نامه پرداخت به امور مالی در صورت تایید شورا ۴- پیگیری جهت ارائه مدارک مربوط به برگزاری سخنرانی ۵- ارسال نامه تسویه حساب در صورت تایید شورا

• ث- سایر، شامل: درخواست شرکت در همایشهای بین المللی، کارگاههای آموزشی داخل، عضویت در انجمنهای علمی داخلی و...

• ارائه گزارش عملکرد ماهیانه به منطقه شامل: مقالات ارائه شده در همایشها، مقالات چاپ شده، طرح های پژوهشی مصوب و خاتمه یافته و وضعیت کتابهای در دست چاپ و چاپ شده.

• ارسال کپی صورتجلسات پژوهشی و انتشارات به منطقه به صورت ۳ ماهه

• ارائه گزارش ۳ ماهه از فعالیتهای پژوهشی جهت چاپ در نشریه پژوهان

• ارائه گزارش ۳ ماهه پاداش مقالات به سازمان (شامل فعالیتهای باشگاه پژوهشگران جوان)

• ارائه گزارش ۶ ماهه تشویقی کتابها به سازمان

## کارشناسان امور پژوهشی

### لیلا غفاری

کارشناس دانشکده های

علوم انسانی و هنر و معماری



### نیره طاهری

کارشناس دانشکده های



- ارسال گزارش ۳ ماهه به امور مالی جهت پرداخت حق جلسات شورای پژوهشی و انتشارات
- ارائه گزارش یکساله به همراه مستندات جهت محاسبه امتیازهای واحد (شامل فعالیتهای باشگاه پژوهشگران جوان)
- ارائه آمارهای دوره ای از فعالیتهای پژوهشی (تعداد مقالات ISI و ISC- تعداد مقالات علمی پژوهشی-تعداد مقالات ارائه شده در همایشها- تعداد طرحهای مصوب و خاتمه یافته-تعداد کتب چاپ شده-تعداد سفرهای خارجی اعضای هیأت علمی) به مسؤول آمار واحد
- انجام امور مربوط به فعالیتهای پژوهشی رسیده از مراکز
- بررسی پرونده پژوهشی یکساله اعضای هیأت علمی، اساتید حق التدریس و دانشجویان و محاسبه امتیازها جهت انتخاب پژوهشگران برتر و ارسال رزومه ایشان به سازمان، منطقه، استانداری و واحد به مناسبت هفته پژوهش
- پیگیری کلیه مراحل و برگزاری مراسم هفته پژوهش
- تهیه پوستر جهت افرادی که مقاله ISI(WoS) چاپ می نمایند.

- کنترل احکام اعضای شورای پژوهشی و انتشارات
- انجام امور محوله توسط معاونت محترم پژوهش و فناوری
- انجام امور مربوط به شورای پژوهشی
- انجام امور مربوط به شورای انتشارات
- گزارش مشکلات به مدیر پژوهش
- انعکاس اخبار جهت درج در سایت دانشگاه
- راهنمایی مراجعین پژوهشگر

- شناسایی، نیاز سنجی و برنامه ریزی برای قسمتهای مختلف کتابخانه.
- نظارت و کنترل بر انجام امور و وظایف محوله بخش های مختلف کتابخانه.
- نیاز سنجی، ارتباط با گروههای آموزشی جهت برنامه ریزی و تقویت منابع کتابخانه ای.
- نیاز سنجی و تقویت مجموعه کتابخانه به لحاظ سخت افزاری و نرم افزاری.
- پیگیری و هماهنگی های لازم با معاونت محترم پژوهش و فناوری و گروههای محترم آموزشی در خصوص شرکت در نمایشگاههای بین المللی و منطقه ای کتاب در کشور به منظور تقویت منابع کتابخانه ای.
- نظارت بر انجام امور مربوط به فهرست نویسی و امور مرتبط با بخش خدمات فنی و مجموعه سازی کتابخانه

- نظارت بر انجام امور مربوط به پذیرش اعضا جدید و صدور پروفایل رایانه ای برای اعضا
- رسیدگی به امور بخش های مختلف کتابخانه و هدایت آنان در انجام بهینه امور مربوطه
- بررسی به منظور برقراری سیستم های کارآمد کتابداری در کتابخانه بر حسب نیاز
- انجام سفارشات واحد در مورد انتخاب و تهیه کتاب، نشریه و دیگر منابع کتابخانه ای مورد نیاز برای کتابخانه

- انجام بررسی های لازم به منظور تشخیص، تهیه و تفکیک و طبقه بندی منابع کتابخانه ای مورد نیاز
- نظارت بر کار کتابداران و تقسیم کار بین آنان
- پاسخگویی و رفع مشکلات احتمالی اعضا و مراجعان از سوی رییس کتابخانه.
- نظارت و کنترل بر انجام امور مربوط به همکاران خدماتی در کتابخانه.
- پاسخگویی و راهنمایی اساتید محترمی که به مخزن کتابخانه مراجعه می کنند.
- کنترل و انجام امور مربوط به فرم شماره ۶ دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی مبنی بر تکراری نبودن موضوع انتخاب شده برای پایان نامه.

- پیگیری و انجام امور مربوط به قرارداد حق التالیف برای اساتید محترم مولف کتاب در واحد.
- پیگیری امور مربوط به اخذ شماره کتابشناسی ملی و اخذ فیپا برای کتب تالیفی داوری شده اساتید واحد.
- پیگیری و ارائه مستندات لازم به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی به منظور درخواست و دریافت مجوز چاپ کتاب.

- پیگیری و انجام امور مربوط به چاپ کتب تالیفی اساتید واحد که دارای مجوز چاپ کتاب می باشند .

## ساسان مرشدزادگان

رییس اداره امور کتابخانه



• انجام اموری که از سوی معاونت محترم پژوهش و فناوری و مدیر محترم امور پژوهشی ابلاغ می گردد.

• الصاق لیبلهای تولید شده در عطف پایان نامه ها.

• جایابی و ساماندهی پایان نامه های جدید و مورد استفاده قرار گرفته توسط مراجعان در قفسه ها.  
• راهنمایی مراجعان در جستجو و یافتن پایان نامه های مورد نظر چه از طریق نرم افزار و چه از طریق لیستهای مکتوب موجود.

• نظارت بر استفاده مراجعان و عدم خروج پایان نامه ها از این بخش

• ورود اطلاعات پایان نامه های جدید در نرم افزار کتابخانه

• انجام امور مربوطه بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق

## حجت‌ال‌عبدالمکلی

کتابدار بخش اسناد و پایان نامه ها



• انجام امور مربوط به امانت دادن و بازگرداندن کتابهای این بخش از طریق نرم افزار کتابخانه.

• ساماندهی و جازدن کتابهای برگشتی از سوی اعضا در قفسه ها بر اساس رده بندی کتابخانه.

• راهنمایی مراجعان در نحوه جستجوی منابع از طریق نرم افزار کتابخانه و موارد مشابه.

• نظارت بر استفاده اعضا و مراجعان به این بخش از منابع موجود.

• کمک به بخش خدمات فنی کتابخانه به هنگام فهرست نویسی کتب جدید

• انجام امور مربوطه بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق

## زرکس فریدونی

کتابدار بخش هنر و معماری



• ساماندهی مجلاتی که به این بخش ارسال می گردد.

• راهنمایی دانشجویان و مراجعان در جهت دسترسی به منابع مرجع موجود و مجلات این بخش.

• راهنمایی دانشجویان و مراجعان در استفاده از سامانه رایانه ای جستجوی مجلات و مقالات فارسی (نماتن).

• کمک در مخزن به جا زدن بخشی از کتابهای برگشتی مخزن

• بررسی مجموعه بخش مربوطه به منظور نیاز سنجی منابع و ملزومات جهت تهیه و خرید.

• کنترل و نظارت بر تشکیل کلاسهای دروس مرجع شناسی که در این بخش توسط گروه آموزشی کتابداری تشکیل می گردد.

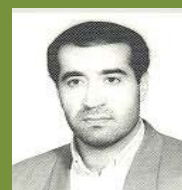
• انجام امور مربوطه بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق

• راهنمایی دانشجویان و مراجعان در دسترسی به منابع و کتب مرجع مورد نظر

## علی حمزه خانی

کتابدار بخش مرجع، مجلات و

نشریات



## زهرا سارپور

کارشناس مجلات علمی



## دکتر سهیل سجان اردکانی

رئیس باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان

و عضو هیأت علمی گروه محیط زیست



## مهندس عسکری کیا

مدیر ارتباط با صنعت

عضو هیأت علمی گروه مکانیک

- مدیر داخلی دو نشریه عرفانیات در ادب فارسی و بیومکانیک ورزشی و مدیر اجرایی نشریه مطالعات محیطی هفت حصار

- انجام امور فصلنامه ادب و عرفان و مطالعات محیطی هفت حصار و بیومکانیک ورزشی اعم از دریافت مقالات، ارسال به داوری، انجام اصلاحات و ...

- برگزاری جلسات هیأت تحریریه مجلات واحد.

- پیگیری امور چاپ مجلات واحد.

- ارسال مجلات به تمامی دانشگاههای سراسری و برخی دانشگاههای آزاد کشور.

- همایه فصلنامه های چاپ شده واحد در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)، پایگاه مرکز اطلاعات علمی جهاد دانشگاهی (SID) و پایگاه مجلات تخصصی نور (noormags).

- انجام نامه نگاری و پیگیری امور مالی و تسویه حساب مربوط مجلات

- بایگانی مجلات واحد.

- سر دبیری خبرنامه پژوهشی واحد.

- انجام امور خبرنامه پژوهان اعم از جمع آوری اخبار و اطلاعات و چاپ آن

- پیگیری جهت تأسیس مجلات رشته های دارای پتانسیل.

- پیگیری دریافت مجوز سایر مجلات از سازمان مرکزی دانشگاه.

- انجام سایر امور مربوط بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق

- شناسایی، جذب، حمایت و راهبری جوانان پژوهشگر، خلاق، مبتکر، مخترع و صاحب اندیشه

- اجرای برنامه های مصوب سالیانه از قبیل: برگزاری کارگاه های آموزشی، سمینارها و سخنرانی ها،

- کرسی های آزاد اندیشی، بازدیدهای علمی و فرهنگی، مسابقات علمی و فرهنگی، نمایشگاه دستاوردها،

- اعطای تسهیلات انتشار و ارایه مقاله، چاپ کتاب، هدیه خرید کتاب، پیگیری تصویب و نظارت بر روند اجرا و اخذ تایید خاتمه طرح پژوهشی اعضا و ...

- برگزاری شورای باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان واحد

- تلاش در راستای ارتقای وضعیت اعضا از عضو عادی به استعداد درخشان

- بنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام بازدید های علمی و تحقیقاتی دوره ای اعضای هیئت علمی ، کارشناسان و دانشجویان از مراکز فنی و صنعتی کشور

- دعوت از مسئولین و متخصصین صنایع جهت بازدید و آشنایی با دانشگاه و شرکت در گروه های

- تخصصی در راستای توسعه و تعمیق بیشتر روابط و بررسی امکانات موجود در صنایع و دانشگاه جهت تحقیقات و پروژه های صنعتی

- برنامه ریزی جهت برگزاری سمینار ، مجامع و نمایشگاه های علمی و فنی با همکاری صنایع و واحد های دانشگاهی

- ایجاد زمینه تبادل اطلاعات علمی و فنی بین دانشگاه و واحد های صنعتی اعم از کتاب ، نشریه و ...

- در صورت مسائل مشکلات بخش صنعت ارائه طرح های پژوهشی و خدمات فنی و مهندسی

## گزارش به حوزه معاونت پژوهشی



- انجام برنامه ریزی لازم جهت اخذ بورسیه و فرصتهای مطالعاتی از واحد های صنعتی و تولیدی جهت اعضا هیئت علمی و کارشناسان دانشگاه
- هماهنگی و ارتباط مستمر با دفاتر ارتباط با صنعت سایر واحد های دانشگاهی و نیز سازمان مرکزی
- برنامه ریزی جهت تعیین اولویت بندی نیاز های پژوهشی و آموزشی بخش صنعت
- تنظیم بانک اطلاعاتی و سوابق علمی و حرفه ای اساتید و نیروی فنی شاغل در دانشگاه
- شناسایی و ارزیابی دقیق واحد ها و مراکز صنعتی و تماس مستمر با آنها جهت تخصیص سهمیه و امکانات موجود برای اعزام کارآموزان و ارائه گزارش آن به معاونت پژوهشی
- نظارت بر نحوه انجام کار آموزشی دانشجویان و ارزیابی میزان کیفیت و فراگیری دانشجو
- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت علمی کاربردی برای تامین نیروهای متخصص مورد نیاز صنعت و جامعه

• ساماندهی کارآموزی و کارورزی دانشجویان

• ساماندهی و برنامه ریزی مسابقات، جشنواره های منطقه ای ملی و بین المللی

• همکاری با سازمانهای بیرونی و مراکز صنعتی جهت ساماندهی کارآموزی دانشجویان

• بررسی امکان حضور تیم های دانشگاه در مسابقات ملی و بین المللی

• نظارت بر حسن انجام کارآموزی و کارورزی دانشجویان

• برگزاری کلاس توجیهی کارآموزی

• برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی با مراکز واحد های صنعتی جهت تامین نیروی انسانی متخصص

• بررسی تقاضای انجمن ها جهت تجهیز دفتر انجمن های علمی

• الزام اعضای انجمن جهت تهیه برنامه ترمی با توجه به توانمندی اعضا و مطابق با برنامه های قابل اجرا.

• نظارت بر برگزاری انتخابات هیئت مدیره و رئیس هیئت مدیره.

• هدایت دانشجویان برای تکمیل مدارک جهت تاسیس انجمن های علمی، ادبی و هنری و پیگیری امور اداری مربوط به تأسیس انجمن مذکور.

• اتخاذ تدابیر مناسب جهت ارائه مقاله توسط اعضای انجمن ها در همایش ها و کنفرانس های علمی.

• ارسال گزارش فعالیت سالانه انجمن ها به سازمان مرکزی.

## حمیدرضا خوشرو

کارشناس کارآموزی



--

مسئول انجمن های علمی

عضو هیأت علمی گروه



- نظارت بر اجرای برنامه های مصوب، پیگیری عقد قرارداد طرحهای پژوهشی ، پیشنهاد ناظر طرح، اخذ گزارش های میان دوره ای و گزارش نهایی طرح و نظارت بر رعایت شرط های تعیین شده در اجرای طرح.
- ارائه گزارش دوره ای از فعالیت انجمن ها و ارائه راهکارهای جدید جهت بهبود وضعیت.
- بررسی موضوعات طرحهای پژوهشی و عدم ارتباط آن با موضوعات پایان نامه ها و طرحهای دیگر.

- نظارت بر صحت عملکرد سخت افزاری کارگاه ها و آزمایشگاه ها
- بررسی، اعلام نظر و طبقه بندی درخواست های دانشکده ها
- پی گیری خرید تجهیزات تصویب شده ی مورد نیاز دانشکده ها

- اخذ مجوزهای لازم در خصوص خرید تجهیزات کارگاه ها و آزمایشگاه ها
- نظارت و همکاری با دانشکده ها در راه اندازی کارگاه ها و آزمایشگاه های جدید
- تهیه و تدوین روندها جهت بهبود وضعیت کارگاه ها و آزمایشگاه ها در راستای سیاست دانشگاه
- هماهنگی و پیگیری حل مشکلات کارگاه ها و آزمایشگاه ها
- ارتباط با قسمتهای مربوطه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی در خصوص کارگاه ها و آزمایشگاه ها
- مدیریت اجرای درخواست های آموزشی مراکز آموزش عالی و غیر آموزشی اشخاص داخل یا خارج از دانشگاه و مؤسسات درخواست کننده دیگر

- پی گیری امور اداری محوله در اداره کارگاه ها و آزمایشگاه ها

- بررسی و تهیه گزارش از وضعیت کارگاهها و آزمایشگاهها

- انجام امور اداری مربوط به استفاده غیر آموزشی از کارگاه ها و آزمایشگاه ها

- جمع آوری و بروز رسانی اطلاعات کارگاه ها و آزمایشگاه ها در سایت مربوطه

- پی گیری درخواست های این اداره از سوی معاونت پژوهش و فناوری به سایر قسمتها

- جمع آوری اطلاعات فنی، پیش فاکتور و ... در خصوص کارگاه ها و آزمایشگاه ها و تجهیزات درخواستی مربوط به آنها

- انجام امور دفتری مانند تهیه پیش نویس ها، گزارشات، تایپ و پی گیری نامه ها و درخواست های وارده و صادره

- هماهنگی های لازم و انجام امور اداری مربوط به استفاده از کارگاه ها و آزمایشگاه ها توسط مراکز آموزشی دیگر

- پاسخگویی ارباب رجوع اداره کارگاه ها و آزمایشگاه ها مطابق روال تعریف شده در اداره کارگاه ها و آزمایشگاه ها

- مدیریت ارائه گزارش های آماری و تهیه شاخص های مورد نیاز

- ارائه طرح های فناورانه

## مهندس حمید باقری

مدیر کارگاه ها و آزمایشگاه ها

و عضو هیأت علمی گروه کامپیوتر



## محمد احمدی عامل

کارشناس اداره کارگاه ها و آزمایشگاه ها

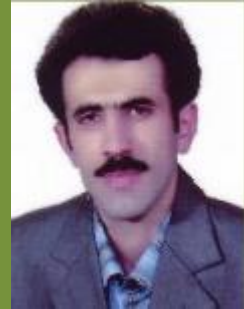




## بهرام اسدی

مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات

و عضو هیأت علمی گروه ریاضی



- برنامه ریزی در اجرای طرح های مصوب در زمینه به کارگیری و توسعه فناوری اطلاعات
- عضویت در شورای تخصصی فناوری اطلاعات واحد دانشگاهی
- تحلیل گری سیستم و طراحی سیستم شامل اظهار نظر و باز بینی سیستم های کامپیوتری طراحی شده بوسیله کارشناسان تحت سرپرستی
- نظارت فنی بر برنامه نویسی سیستم و مهندسی سیستم
- به کارگیری نرم افزارهای کاربردی در سطح واحد دانشگاهی و رفع اشکالات احتمالی در جریان استفاده عملی از برنامه ها
- تعیین مسیر منطقی هر یک از برنامه ها و راهنمایی کارشناسان تحت سرپرستی در مسیر منطقی برنامه ها
- هدایت پشتیبانی های فنی سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مورد استفاده واحد دانشگاهی
- تهیه و تدوین استانداردها و دستور العملهای اجرایی به منظور بهره برداری کاربردی از نرم افزارها و تجهیزات رایانه ای
- مطالعه و بررسی زمینه فناوری سخت افزاری و نرم افزاری و نو آوری و طرح های جدید به منظور ارتقای سطح
- فراهم آوردن تسهیلات ارتباطی لازم جهت دسترسی بخش های مختلف واحد دانشگاهی به منابع اطلاعاتی تامین شده در چارچوب وظایف مصوب
- ارائه خدمات ارتباطی شبکه های رایانه ای به بخش های واحد دانشگاهی در چارچوب ضوابط فراهم سازی بستر فنی مناسب برای ارائه آموزش های مجازی
- ایجاد زمینه های لازم برای ارائه آموزش های عملی و ضمن خدمت به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنان
- آموزشگری \_ برنامه ریزی آموزشی و شرکت در مراحل مختلف آموزشی ضمن خدمت کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر تامین و تهیه سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز دانشگاه
- برنامه ریزی به منظور پشتیبانی: نگهداری و استفاده بهینه از امکانات، تامین و تجهیز لوازم و وسایل نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز
- نظارت بر تهیه و ساماندهی و به روز رسانی سیستم های اتوماسیون اداری، اطلاع رسانی و سایر نرم افزارهای عمومی و اختصاصی
- تهیه گزارش های ادواری یا موردی از مراحل پیشرفت عملیات یا رکورد و توقف فعالیت های با ذکر دلایل توجیهی برای مقام ما فوق
- گزارش گیری از فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی
- سایر امور تخصصی مربوط به فرابری داده ها طبق تشخیص مقام مافوق

- مسؤولیت کارگاه ها از لحاظ سخت افزاری و نرم افزاری و دیتا پروژکتورها به شماره کارگاههای ۶۱۴- ۶۱۵- ۶۱۶- ۶۱۷- ۶۱۸- ۶۲۱- ۶۲۶- ۶۲۷

- مسؤولیت سایت های آزاد خواهران، برادران و اینترنت

- مسؤولیت انبار قطعات و انبار کامپیوترهای ثبت نام و انتخاب واحد و انجام امور مربوطه

- مسؤول امور خدمات کامپیوتری ثبت نام، انتخاب واحد و ...

- مسؤولیت انتخاب، سازماندهی، کنترل و نظارت نیروی کار دانشجوئی و کارآموزی

- هماهنگی کلیه امور اجرایی همکاران در ساختمان فارابی

## حسین حمزه

مسؤول کارگاه های کامپیوتر



- مسؤولیت یکسان سازی و تهیه آرشيو نرم افزارهای مورد نیاز کارگاههای کامپیوتر
- تقسیم بندی کارگاه ها از نظر نرم افزاری و کاربردی برای دانشکدهها و گروهها و رشتههای مختلف و علوم و تحقیقات و اعلام به مسؤول شبکه آموزش

- مسؤولیت کارگاهها از لحاظ سخت افزاری و نرم افزاری به شماره کارگاههای ۶۲۰ - ۶۲۴ - ۶۲۵ - ۶۲۹ و در حال تکمیل

- مسؤولیت پشتیبانی سیستم جامع اداری مالی، صندوق رفاه و همچنین مراکز تابعه و علوم تحقیقات

- مسؤولیت سخت افزاری کیوسک های اطلاع رسانی

- مسؤولیت تهیه آرشيو نرم افزارها و بروز رسانی FTP

- همکاری در کلیه امور ثبت نام، انتخاب واحد و ...

## محمد سعید جمشیدی

کارشناس سخت افزار



- مسؤولیت نگهداری، پشتیبانی، به روز رسانی و Backup گیری نرم افزار آموزش و شهریه (سیدا۴) واحد و پردیس علوم و تحقیقات

- برنامه ریزی کلیه کلاسهای آموزشی کامپیوتر

- تمامی دانشکدهها و پردیس علوم و تحقیقات موظف هستند برنامهی نیمسال کلاسهای کامپیوتری خود را با خانم محمدی صالح تنظیم ، هماهنگ و ثبت نمایند .

- مسؤولیت نظارت و پشتیبانی نرم افزار سیدا ۴ مراکز تابعه، آموزشکده سما و واحد اسدآباد

- پیگیری امور مربوط به نرم افزار مروارید.

- مسؤولیت پشتیبانی نرم افزار صدور کارت دانشجویی

- مسؤولیت پشتیبانی نرم افزار کیوسک های اطلاع رسانی

- مدیریت سایت معاونت پژوهشی

- مدیریت سایت فناوری اطلاعات

- مسئول برنامه مونیتورینگ دانشکده ها

## لیلا محمدی صالح

کارشناس شبکه آموزش



# پیمان حصاری

کارشناس IT



- مسؤولیت تمديد نرم افزارهاى آنتى ويروس، ايميل، دامنه اينترنتى وب سايت، سرويس ارائه خدمات اينترنت
- مسؤوليت نگه دارى فيزيكى و نرم افزارى تمامى سرورها و سويچهاى فيبر نوري و معمولى دانشگاه
- مسؤوليت پشتيبانى نرم افزارى از سرورهاى نامتن و كتابخانه، DNS، Cache، اينترنت، آنتى ويروس، ايميل، مانيتورينگ، ورود و خروج
- مسؤوليت تست و نگهدارى ارتباط فيبر نوري بين ساختمانها
- مسؤوليت مديريت و پشتيبانى اينترنت دانشگاه و خارج از دانشگاه
- مسؤوليت بررسى آلودگى شبکه به ويروسهاى جديد و ارائه به شرکت توليد کننده آنتى ويروس جهت توليد بسته هاى امنيتى و بارگذاري مجدد در سرور
- مسؤوليت بررسى شبکه جهت جلوگيرى از نفوذ هکرها و رفع حفره هاى امنيتى
- مسؤوليت به روز رسانى فايروالها با برنامه هاى روزانه که توسط شرکت توليد کننده ارائه ميگردد
- مسؤوليت مطالعه، طراحي و ارائه راه حلهاى امنيتى جهت ارتقا سيستم ISP
- نماينده دانشگاه در پروژه طراحي و راه اندازى ديتا سنتر

- پشتيبانى سخت افزارى کليه دستگاهاى ديتا پروژكتور و تجهيزات سمعى و بصرى از جمله LED ساختمانها و تهيه آمار دقيق
- پشتيبانى، توسعه و نگهدارى تنظيمات شبکه داخلى LAN
- مسؤوليت راه اندازى، توسعه، نظارت و پشتيبانى دوربين مدار بسته دانشگاه
- نظارت بر عملکرد و پشتيبانى نرم افزارى دستگاهاى ديتا پروژكتور از طرف کانون فارغ التحصيلان
- انجام امور فنى راه اندازى و پشتيبانى شبکه بى سيم اينترنت دانشگاه و مهمانسراى داخل شهر
- مسؤوليت بررسى اصلاح و توسعه شبکههاى LAN با طرح قديمى
- راه اندازى شبکه ساختمانهاى جديد و حضور در تيم مشاوره طراحي شبکه
- مشاوره جهت طراحي شبکه مراکز تابعه و واحد اسدآباد
- مسؤوليت پيگيرى امور کليه رکها، انجام اصلاحات لازم و مستندسازى شبکههاى داخلى ساختمانها
- تعمير و عيب يابى موردى سخت افزارى قطعات کامپيوترى
- مسؤوليت بررسى و طراحي و پياده سازى Domain دانشگاه
- همکارى با آقاى حصارى در خصوص پشتيبانى و نگهدارى سرورهاى دانشگاه

# سعيد بنابى

کارشناس IT



# مهندس فرناز پاکدل

مسئول اتوماسیون اداری



- مسئول فناوری اتوماسیون اداری

- مسئولیت سایتهای طبقه همکف از نظر سخت افزاری و نرم افزاری شامل کارگاه تخصصی ریزپردازنده، کارگاه شبکه، کارگاه GIS، رباتیک، سایت اینترنت پرديس علوم و تحقیقات و سایت اینترنت اساتید

- \* مسئولیت کارگاه های ریزپردازنده، شبکه و رباتیک و سایت علوم تحقیقات و سایت اینترنت استادان

- مسئولیت انجام امور آماری پرديس علوم تحقیقات واحد

## با تشکر از زحمات کلیه همکاران

تنظیم کننده: زهرا سیارپور