



## دستور العمل اجرایی برگزاری هفته پژوهش و فناوری دانشگاه گلستان

زمان	نوع فعالیت	مسئول اجرایی/هماهنگی
هفته چهارم مهرماه	تشکیل شورای سیاستگذاری <sup>۱</sup> و ستاد اجرایی <sup>۲</sup> برگزاری هفته پژوهش و فناوری	معاون پژوهشی دانشگاه
	صدور احکام دبیر و اعضای ستاد و مسوول غرفه دانشگاه در نمایشگاه استانی هفته پژوهش	معاون پژوهشی دانشگاه
	برگزاری نخستین جلسه هماهنگی ستاد اجرایی و تقسیم کار اعضای ستاد	دبیر ستاد
	تعیین سرفصل‌های مربوط به ارائه گزارش عملکرد معاونت پژوهشی	دبیر ستاد
	تهیه کلیپ معرفی دانشگاه	روابط عمومی
	ارسال نامه به دانشکده‌ها و معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه درخصوص ارسال برنامه‌ها، سخنرانی‌ها، کارگاهها و دستاوردهای پژوهشی دانشکده‌ها و انجمن‌های دانشجویی به حوزه پژوهشی و تهیه بنر سخنرانی‌ها و تبلیغات و اطلاع‌رسانی‌ها توسط هر دانشکده (در طول سال نیز دانشکده‌ها بصورت دوماهه گزارش دستاوردهای پژوهشی خود را به حوزه پژوهشی ارسال نمایند).	دبیر ستاد با هماهنگی معاونین دانشکده‌ها
	استخراج لیست نامزدهای پژوهشگران برگزیده از سامانه پژوهشی دانشگاه	کارشناس حوزه پژوهشی
	اطلاع‌رسانی به اعضای هیئت علمی جهت ثبت فناوری‌ها در سامانه ارزیابی فناوری	کارشناس حوزه پژوهشی
	انتخاب پژوهشگران برتر و برگزیده	شورای سیاستگذاری
	هفته اول آبان	پیشنهاد اعتبار برگزاری هفته پژوهش برای تصویب در هیئت رئیسه (اجاره غرفه دانشگاه در نمایشگاه استانی، حمایت از فعالیتهای دانشجویی، رفت و آمد، تهیه غذای گرداندگان غرفه، تهیه بنر و کلیپ و برگزاری مراسم بزرگداشت هفته پژوهش و تقدیر از دست اندرکاران غرفه و ...) و درخواست مبلغ تنخواه
راه‌اندازی گروه شبکه اجتماعی ستاد برگزاری هفته پژوهش به منظور اطلاع‌رسانی		کارشناس حوزه پژوهشی
دریافت برنامه‌ها، سخنرانی‌ها، کارگاهها، دستاوردهای پژوهشی و فناوری‌های قابل عرضه در نمایشگاه‌های استانی و کشوری هفته پژوهش از دانشکده‌ها و انجمن‌های دانشجویی		دبیر ستاد با هماهنگی معاونین دانشکده‌ها
دریافت گزارش عملکرد حوزه‌های مختلف معاونت پژوهشی و تهیه پاورپوینت عملکرد پژوهشی		کارشناس حوزه پژوهشی
هماهنگی لازم برای تهیه کلیپ دستاوردهای پژوهشی دانشگاه		کارشناسان حوزه پژوهشی و روابط عمومی
هماهنگی تهیه خبرنامه هفته پژوهش		کارشناس حوزه پژوهشی و روابط عمومی
معرفی پژوهشگران برتر و برگزیده در هیئت رئیسه و تعیین مبلغ هدیه		معاون پژوهشی دانشگاه
هفته دوم آبان	تعیین زمان و محل برگزاری مراسم بزرگداشت هفته پژوهش و رزرو سالن برگزاری	دبیر ستاد با هماهنگی روابط عمومی
	اطلاع‌رسانی برنامه‌های هفته پژوهش (وب سایت، تهیه بنر و پوستر)	کارشناس حوزه پژوهشی
هفته سوم آبان	هماهنگی‌های لازم بابت پوشش خبری (صدا و سیما، روابط عمومی و ...)	مسئول دفتر حوزه پژوهشی

<sup>۱</sup> اعضای شورای سیاستگذاری هفته پژوهش: ریاست دانشگاه، معاون پژوهش و فناوری، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاون اداری و مالی، معاون دانشجویی و فرهنگی، روسای دانشکده‌ها، مدیر امور پژوهش و فناوری، مدیر روابط عمومی، مدیر حراست

<sup>۲</sup> اعضای ستاد اجرایی هفته پژوهش: مدیر امور پژوهش و فناوری، معاونین دانشکده‌ها، کارشناسان حوزه پژوهشی، کارشناسان روابط عمومی، کارشناسان پشتیبانی

دبیر ستاد هفته پژوهش	تعیین اسامی سخنرانان مراسم بزرگداشت هفته پژوهش دانشگاه	هفته چهارم آبان
مسئول غرفه با هماهنگی دانشکده‌ها، معاونت دانشجویی، انجمن‌های علمی و مدیریت اداری	تهیه لیست کارکنان، دانشجویان، رانندگان و نیروهای خدماتی حاضر در غرفه دانشگاه در نمایشگاه استانی، مسئولیت آنها و مدت زمان حضور آنها در غرفه‌ها	
مسئول غرفه نمایشگاه با هماهنگی کارپرداز	تهیه لیست بنرها و اقلام مصرفی مورد نیاز در غرفه دانشگاه در نمایشگاه استانی هفته پژوهش	
کارشناس حوزه پژوهشی	هماهنگی اولیه فی مابین دستگاه‌های اجرایی استان و دانشگاه جهت برگزاری پنل تخصصی در نمایشگاه استانی هفته پژوهش و مشخص شدن موضوعات قابل طرح و دبیران پنل‌ها و تنظیم دعوتنامه‌های پنل‌ها به دبیران و اعضای پنل و دعوت کلیه دستگاه‌های اجرایی و حضور دانشجویان و اساتید در پنل‌های مرتبط با موضوع درسی آنها و ارسال دعوتنامه‌ها و تهیه گواهی حضور برای شرکت‌کنندگان در پنل‌ها	
کارشناس حوزه پژوهشی	تهیه کتابچه و بروشور فناوری‌های ارزیابی شده در سامانه ارزیابی فناوری	هفته اول آذرماه
کارشناس حوزه پژوهشی و کارپرداز	تهیه لوح تقدیر و کارت هدیه و آماده‌سازی تقدیرنامه‌ها	
روابط عمومی	اطلاع‌رسانی و تبلیغات و درج اخبار هفته پژوهش در سایت دانشگاه و نصب پوسترها و بنرهای هفته پژوهش در محوطه دانشگاه	
کارشناس حوزه پژوهشی	تماس با اعضای هیئت علمی پژوهشگر برتر استانی جهت ارسال فرم‌ها و مستندات مربوطه به حوزه پژوهشی تا نیمه آذرماه	
کارشناس حوزه پژوهشی و روابط عمومی	تهیه کلیبی از مراحل آماده‌سازی غرفه و برگزاری نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی برای نمایش در مراسم بزرگداشت هفته پژوهش	هفته دوم آذرماه
کارشناس حوزه پژوهشی	هماهنگی‌های لازم بابت پوشش خبری غرفه و پنل‌ها (صدا و سیما، روابط عمومی و ...)	
مسئول غرفه نمایشگاه	هماهنگی لازم جهت تهیه تجهیزات مورد نیاز (میز و صندلی و LCD و کابل و ...) غرفه‌ها و اعلام به حراست دانشگاه جهت اخذ مجوزهای لازم	هفته سوم آذرماه
مسئول غرفه نمایشگاه با هماهنگی مدیر امور اداری	هماهنگی لازم جهت در اختیار قرار دادن وسیله نقلیه برای انتقال دستاوردها به نمایشگاه (دو روز قبل و بعد نمایشگاه) و همچنین نیروی خدماتی جهت حضور دائم در غرفه دانشگاه در نمایشگاه؛ تامین سرویس ایاب و ذهاب برای بازدید دانشجویان و اعضای هیئت علمی از نمایشگاه استانی هفته پژوهش	
مسئول غرفه دانشگاه	هماهنگی در جهت پذیرایی نهار مسوولین غرفه	
دبیر ستاد	تهیه برنامه زمانبندی مراسم بزرگداشت هفته پژوهش و فرستادن آن به روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی (هفته پیش از برگزاری مراسم)	
کارشناس حوزه پژوهشی	فرستادن دعوت‌نامه به مهمانان خارج و داخل دانشگاه (یک هفته پیش از برگزاری مراسم)	
کارشناس حوزه پژوهشی	تماس با پژوهشگران برگزیده دانشگاه	
کارشناس حوزه پژوهشی	هماهنگی با مجری و قاری قرآن	هفته چهارم آذرماه
کارشناس حوزه پژوهشی	هماهنگی‌های لازم بابت پوشش خبری مراسم بزرگداشت هفته پژوهش (صدا و سیما، روابط عمومی)	
کارشناس حوزه پژوهشی	ارسال مستندات پژوهشگران برتر استانی به دبیرخانه استانی هفته پژوهش	
کارشناس حوزه پژوهشی با همکاری روابط عمومی و مدیریت امور اداری کارپرداز	آماده‌سازی سالن برگزاری مراسم بزرگداشت هفته پژوهش، دو روز پیش از برگزاری مراسم (بررسی وضعیت محل برگزاری مراسم شامل گرمایش-سرمایش، نظافت، پذیرایی، سیستم صوتی، پروژکتور) خرید موارد مورد نیاز برای پذیرایی و اقلام مصرفی مورد نیاز مراسم بزرگداشت هفته پژوهش	
کارشناس حوزه پژوهشی	هماهنگی با انتظامات برای ورود میهمانان خارجی به دانشگاه	
-	برگزاری مراسم بزرگداشت هفته پژوهش دانشگاه	
روابط عمومی	ارسال خبر و عکس‌های مراسم به خبرگزاری‌ها	
کارشناس حوزه پژوهشی	تهیه و ارسال گواهی‌های برگزاری کارگاه برای برگزارکنندگان	
کارشناس حوزه پژوهشی	تهیه تقدیرنامه و کارت هدیه گردانندگان غرفه‌ها و ستاد برگزاری	
معاون پژوهش و فناوری دانشگاه	تقدیر از دست اندرکاران برگزاری هفته پژوهش	