



برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۵ معاونت توسعه پژوهش و فناوری

G1- توسعه هدفمند تحقیقات مرتبط با سلامت در دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

G101- متمرکز کردن آزمایشگاه‌های مراکز تحقیقاتی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G101A1	تهیه لیستی از امکانات آزمایشگاهی هر مرکز	کارشناس مراکز تحقیقاتی	۹۵/۱/۳۱	۹۵/۶/۳۱	مدیر توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G101A2	مکاتبه با ریاست دانشگاه در خصوص تخصیص مکان مناسب به آزمایشگاه‌های مراکز تحقیقاتی و پیگیری موضوع	کارشناس مراکز تحقیقاتی	۹۵/۶/۳۱	۹۵/۷/۳۰	مدیر توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G101A3	در نظر گرفتن فضایی جهت متمرکز کردن آزمایشگاه‌ها	مدیر توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	۹۵/۶/۳۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مشاهده		
G101A4	پیشنهاد تأمین اعتبار ساخت فضای فیزیکی آزمایشگاه‌ها به ریاست دانشگاه و هیئت‌امنا	مدیر توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	۹۵/۳/۳۱	۹۵/۶/۳۱	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G101A5	گرفتن مجوز ساخت	مدیر توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G101A6	انجام هماهنگیهای و پیگیریهای لازم در خصوص ساخت	مدیر توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	۹۶	۹۶	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		

G102 - توسعه و تجهیز مرکز تکثیر حیوانات آزمایشگاهی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G102A1	درخواست راه اندازی سیستم هواساز و سرمایشی و گرمایشی مرکز تکثیر نگهداری حیوانات	کارشناس مسئول واحد	۹۵/۵/۳۱	۹۵/۶/۱۵	معاون توسعه پژوهش و فناوری	مستندات		
G102A2	مکاتبه با معاونت توسعه پژوهش	کارشناس مسئول واحد	۹۵/۵/۳۱	۹۵/۶/۱۵	معاون توسعه پژوهش و فناوری	مستندات		
G102A3	هماهنگی جهت بازدید مهندسین دفتر فنی	کارشناس مسئول واحد	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	معاون توسعه پژوهش و فناوری	مستندات		
G102A4	گرفتن تخصیص بودجه جهت انجام پروژه	کارشناس مسئول واحد	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش و فناوری	مستندات		

G103 – راه اندازی، توسعه و تجهیز مرکز رشد جامع دانشگاه

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G103A1	ورود اطلاعات مربوط به تأسیس مرکز رشد فناوری های سلامت در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی کشور	کارشناس دفتر	۹۵/۴/۳۰	۹۵/۵/۳۱	سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی کشور	مشاهده		
G103A2	مکاتبه و پیگیری جهت دریافت موافقت اصولی با تأسیس مرکز رشد جدید	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاونت پژوهشی	مستندات		
G103A3	اختصاص حداقل ۱۵۰۰ مترمربع زیربنا برای مرکز رشد به صورت قطعی	کارشناس دفتر	۹۵/۲/۳۱	۹۵/۱۲/۲۹	هیئت بازدیدکننده وزارت	مشاهده و مستندات		
G103A4	در نظر گرفتن حداقل ۸۰۰ مترمربع فضا برای واحدهای فناور (قطعی)	کارشناس دفتر	۹۵/۲/۳۱	۹۵/۱۲/۲۹	هیئت بازدیدکننده وزارت	مشاهده و مستندات		
G103A5	برخوردار نمودن مرکز رشد از تاسیسات زیربنائی شامل اب، برق، گاز، اینترنت، تلفن	کارشناس دفتر	۹۵/۲/۳۱	۹۵/۱۲/۲۹	هیئت بازدیدکننده وزارت	مشاهده		
G103A6	نزدیک بودن فاصله ساختمان مرکز رشد به دانشگاه	کارشناس دفتر	-	-	هیئت بازدیدکننده وزارت	مشاهده		
G103A7	تناسب ساختار اداری و ظاهری ساختمان با مرکز رشد	کارشناس دفتر	-	-	هیئت بازدیدکننده وزارت	مشاهده		
G103A8	ارتباط مناسب مرکز رشد با شهر، دانشگاه های دیگر و مراکز صنعتی	کارشناس دفتر	-	-	هیئت بازدیدکننده وزارت	مشاهده و مستندات		
G103A9	تکمیل و راه اندازی پایلوت تولید مواد اولیه دارویی جهت تولید نیمه صنعتی داروها	کارشناس دفتر	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاونت پژوهشی	مشاهده و مستندات		

G104 – حمایت از واحدهای فناور مستقر در مراکز رشد دانشگاه در جهت دانش بنیان شدن و تجاری سازی ایده ها

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G104A1	ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مشاهده		
G104A2	ارائه خدمات فنی و شبکه اینترنت برای واحدهای مستقر در محل مرکز رشد	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مشاهده		
G104A3	ارائه خدمات آموزشی	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مشاهده		
G104A4	ارائه خدمات مشاوره	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مشاهده		
G104A5	ارائه خدمات روابط عمومی و کمک به بازاریابی	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مشاهده		
G104A6	حمایت های مالی مستقیم بر اساس بودجه مصوب شورای فناوری دانشگاه	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مستندات		
G104A7	حمایت های مالی غیرمستقیم با معرفی به ارگان های ذی ربط از جمله دفتر توسعه فناوری سلامت وزارت بهداشت	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مستندات		
G104A8	فراهم آوردن زمینه دریافت وام از بانک ها و مؤسسات مالی و اعتباری	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مستندات		
G104A9	تعامل با سایر شرکت ها و نهادها در جهت حمایت از واحدهای فناور	کارشناس دفتر	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مستندات		

G105 – رفرنس کردن آزمایشگاه جامع تحقیقات

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G105A1	راه اندازی واحد ایزو در آزمایشگاه	مسئول ایزو	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر آزمایشگاه	مشاهده		
G105A2	تهیه فرم های مربوط به مستندات ایزو	مسئول ایزو	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر آزمایشگاه	مستندات		
G105A3	تهیه فرم های LogBok مربوط به تجهیزات	مسئول واحدها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر آزمایشگاه	مستندات		
G105A4	تهیه فرم های تحویل نمونه مربوط به هر دستگاه	مسئول واحدها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر آزمایشگاه	مستندات		
G105A5	تهیه لیستی از خدمات قابل ارائه توسط تجهیزات	مسئول واحدها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر آزمایشگاه	مستندات		
G105A6	برگزاری جلسات جهت گسترش خدمات آزمایشگاهی	مدیریت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر معاونت	مستندات		
G105A7	آشنا کردن کارکنان با نحوه ارائه خدمات آزمایشگاهی	مدیریت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیریت	مشاهده		
G105A8	تهیه لیستی از سازمان هایی که از خدمات آزمایشگاهی استفاده می کنند	مسئول فنی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیریت	مستندات		
G105A9	ارائه راه کار برای توسعه خدمات	مدیریت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیریت	مستندات		
G105A10	تدوین برنامه بهبود کیفیت خدمات	مدیریت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیریت	مستندات		
G105A11	ارتقاء کیفیت خدمات	مدیریت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیریت	مستندات		
G105A12	تهیه پمفلت از اطلاعات کاربردی دستگاه ها	مسئول انفورماتیک	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیریت	مستندات		
G105A13	تهیه لیستی از تجهیزات مورد نیاز آزمایشگاه	مسئول فنی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیریت	مستندات		
G105A14	خرید مواد اولیه و مورد نیاز تجهیزات به صورت منظم و در حداقل زمان	مسئول مهندسی پزشکی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیریت	مشاهده		
G105A15	انجام کالیبراسیون منظم و دوره ای برای تجهیزات	مسئول بخش ها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیریت	مشاهده		
G105A16	تهیه استانداردهای مواد مرجع و کاری در مراحل آزمایشگاه	مسئول بخش ها	۹۵/۴/۱	۹۵/۷/۱	مدیریت	مستندات		
G105A17	تدوین دستورالعمل های ایمنی در محل آزمایشگاه و کارکنان	مسئول بخش ها	۹۵/۴/۱	۹۵/۷/۱	مدیریت	مستندات		
G105A18	تهیه و راه اندازی سامانه مدیریت اطلاعات آزمایشگاهی	مسئول انفورماتیک	۹۵/۵/۱	۹۵/۸/۱	مدیر آزمایشگاه	مستندات		
G105A19	راه اندازی سیستم پذیرش نمونه از طریق سامانه مدیریت اطلاعات آزمایشگاهی	مسئول انفورماتیک	۹۵/۵/۱	۹۵/۸/۱	مدیر آزمایشگاه	مستندات		
G105A20	تهیه لیستی از شرکت های پشتیبانی خدمات	مسئول مهندسی پزشکی	۹۵/۵/۱	۹۵/۸/۱	مدیر آزمایشگاه	مستندات		
G105A21	تهیه متدهای لازم برای هر دستگاه	مسئول بخش ها	۹۵/۳/۱	۹۵/۹/۱	مدیر آزمایشگاه	مشاهده		
G105A22	برگزاری کارگاه های آموزشی در زمینه تخصصی کارکنان آزمایشگاه	مسئول بخش ها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر آزمایشگاه	مشاهده		
G105A23	برگزاری جلسات دوره ای با کارشناسان آزمایشگاه	مدیریت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر آزمایشگاه	مستندات		

		مستندات	مدیر آزمایشگاه	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۱/۲۰	مدیریت	تدوین خط مشی و روش های اجرای برای ارتقاء کیفیت بخش ها	G105A24
		مشاهده	مدیر معاونت	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۱/۲۰	مدیریت	نظارت مستمر مدیریت بر روند ارتقاء کیفیت خدمات	G105A25
		مشاهده	مدیر معاونت	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۱/۲۰	مدیریت	ارتقاء سطح کیفیت خدمات قابل ارائه	G105A26
		مستندات	مدیر معاونت	۹۵/۹/۱	۹۵/۱/۲۰	مدیریت	تشکیل کمیته راه جهت ارتقاء سطح کیفیت آزمایشگاه	G105A27
		مشاهده	مدیر آزمایشگاه	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۷/۱	مسئول واحدها	برگزاری کارگاه های آموزشی برای دانشجویان و اعضای هیئت علمی	G105A28

G106 – هدفمندسازی تحقیقات مرتبط با سلامت در دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G106A1	تشکیل کارگروه تخصصی و صدور ابلاغ رئیس کارگروه جهت تعیین اولویت‌های تحقیقاتی	مسئول واحد توانمندسازی	۹۵/۵/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G106A2	برگزاری حداقل سه کارگاه نحوه تعیین اولویت‌های تحقیقاتی جهت کلیه مدیران گروه‌های آموزشی، معاونین پژوهشی دانشکده‌ها و روسا و معاونین پژوهشی مراکز تحقیقاتی	مسئول واحد توانمندسازی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G106A3	شرکت در جلسات گروه‌های آموزشی و مراکز تحقیقاتی جهت تعیین اولویت‌ها	مسئول واحد توانمندسازی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G106A4	جمع‌آوری و جمع‌بندی اولویت‌ها	مسئول واحد توانمندسازی	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G106A5	تحلیل اولویت‌ها در کارگروه تخصصی	مسئول واحد توانمندسازی	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G106A6	تشکیل جلسات با مراکز تحقیقاتی جهت تعیین و تعریف مگا پروژه در راستای فعالیت‌های مرکز	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G106A7	تعیین و ابلاغ گزین پژوهشی جهت اجرای مگا پروژه‌ها	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G107 - ترویج و توسعه فرهنگ تحقیق در بین آحاد دانشگاهیان

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G107A1	تهیه کارنامه پژوهشی اعضای هیئت علمی	کارشناس علم سنجی	۹۵/۳/۱	۹۵/۷/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G107A2	تعیین پژوهشگران نمونه	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۸/۱۵	۹۵/۹/۱۵	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G107A3	تعیین دانشجویان نمونه	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۸/۱۵	۹۵/۹/۱۵	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G107A4	برگزاری نمایشگاه و مراسم هفته پژوهش	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۹/۱۵	۹۵/۹/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مشاهده		
G107A5	تقدیر از پژوهشگران برتر و واحدهای پژوهشی برتر	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۹/۱۵	۹۵/۹/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات و مشاهده		
G107A6	برگزاری جلسات و انجام مکاتبات لازم با گروههای آموزشی و مراکز تحقیقاتی جهت برگزاری کنگره های ملی و بین المللی	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۲/۳۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G107A7	نظرسنجی از اعضای هیئت علمی در رشته و تخصص های مختلف در خصوص تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه ها	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۲/۳۱	۹۵/۸/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G107A8	تشکیل واحد مشاوره در دانشکده پزشکی	مسئول واحد توانمندسازی	۹۵/۹/۳۰	۹۵/۱۰/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G108 - حمایت از فعالیت‌های کمیته تحقیقات دانشجویی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G108A1	تخصیص فضای مناسب، تجهیزات و کارشناس به کمیته تحقیقات دانشجویی هر دانشکده	معاون پژوهشی مدیر امور پژوهشی سرپرست کمیته تحقیقات	۹۵/۱/۱	۹۵/۶/۳۰	سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	بازدید		
G108A2	تعیین اعضای کمیته مرکزی دانشجویی	سرپرست کمیته تحقیقات دانشکده	۹۵/۱/۱	۹۵/۳/۳۰	سرپرست کمیته	مستند		
G108A3	تشکیل کمیته نشر، تدوین و گردآوری دانشجویی زیر نظر اعضای هیئت علمی	مدیر امور پژوهشی، سرپرست کمیته تحقیقات	۹۵/۱/۱	۹۵/۶/۳۰	سرپرست کمیته	مستند		
G108A4	تشکیل کمیته دانشجویی انفورماتیک از طریق جذب دانشجویان نخبه علاقه‌مند در حیطه کامپیوتر در راستای تولید و توزیع محصولات الکترونیک، به‌روزرسانی پورتال و برگزاری و سمینارهای دانشجویی و بررسی طرح‌های پژوهشی مرتبط	مدیر امور پژوهشی، سرپرست کمیته تحقیقات	۹۵/۱/۱	۹۵/۶/۳۰	سرپرست کمیته	مستند		
G108A5	تشکیل کمیته مقاله‌نویسی و ویرایش دانشجویی	مدیر امور پژوهشی، سرپرست کمیته تحقیقات	۹۵/۱/۱	۹۵/۶/۳۰	سرپرست کمیته	مستند		
G108A6	برگزاری کنگره دانشجویی در سال ۱۳۹۴	معاون پژوهشی، مدیر امور پژوهشی، سرپرست کمیته تحقیقات	۹۵/۱/۱۵	۹۵/۱۲/۳۰	سرپرست کمیته	مستند		
G108A7	برگزاری کارگاه‌ها در سه سطح دانشگاه، شبکه و کشور و مرتبط با کوریکولوم آموزشی کمیته‌های تحقیقات دانشجویی با تأیید فوکل پوینت شبکه و کمیته تحقیقات کشوری	مدیر امور پژوهشی، مسئول برگزاری کارگاه‌ها / سرپرست کمیته تحقیقات	۹۵/۱/۱	۹۵/۱۲/۳۰	سرپرست کمیته	مستند		
G108A8	ارتقاء برگزاری تورهای تحقیقاتی داخلی، درون‌شبکه‌ای و ملی	معاون پژوهشی، ریاست مرکز	۹۵/۱/۱	۹۵/۶/۳۰	سرپرست کمیته	مستند		
G108A9	تعیین جایگاه کارشناسان کمیته تحقیقات در چارت سازمانی معاونت، اصلاح شرح وظایف کارشناسان و آیین‌نامه‌های کمیته تحقیقات دانشجویی	معاون پژوهشی، مدیر امور پژوهشی، سرپرست کمیته تحقیقات	۹۵/۱/۱	۹۵/۶/۳۰	سرپرست کمیته	مستند		
G108A10	تهیه کارنامه پژوهشی دانشجویان هر دانشکده جهت انتخاب دانشجویان برتر پژوهشی دانشگاه و کشور	سرپرست کمیته تحقیقات دانشگاه سرپرست کمیته	۹۵/۱/۱	۹۵/۶/۳۰	سرپرست کمیته	مستند		

G109- بهبود امکانات موجود در واحدهای پژوهشی تحت پوشش معاونت

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G109A1	نیازسنجی واحدهای تحت پوشش	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۳/۱	۹۵/۷/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G109A2	تهیه لیستی از دستگاهها و تجهیزات موردنیاز واحدهای تحت پوشش به تفکیک	کارپرداز	۹۵/۳/۱	۹۵/۸/۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G109A3	بررسی نیازها در کمیته تخصصی	کارپرداز	۹۵/۸/۱	۹۵/۸/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G109A4	تهیه لیست نهایی تأییدشده در کمیته تخصصی جهت تأمین اعتبار	کارپرداز	۹۵/۸/۳۰	۹۵/۹/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G109A5	مکاتبه با ریاست دانشگاه و وزارتخانه جهت تأمین اعتبار تجهیزات موردنیاز	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۹/۳۰	۹۵/۱۰/۲	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G1O10 - افزایش ۲۰ درصدی طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با سلامت

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G1O10A1	تهیه آماری از تعداد و هزینه طرح‌های تحقیقاتی به تفکیک اعضای هیئت‌علمی و گروه‌های آموزشی	کارشناس توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱/۳۰	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G1O10A2	تشکیل جلسات به تفکیک گروه‌های آموزشی به‌ویژه گروه‌های که آمار طرح‌های آن‌ها کم است	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۲/۳۰	۹۵/۸/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1O10A3	ابلاغ مصوبه افزایش ۱۰ درصدی گرنت پژوهشی اعضای هیئت‌علمی که حداقل یک طرح تحقیقاتی مصوب سال گذشته داشته باشند	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۳/۳	۹۵/۴/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1O10A4	برگزاری ۲۵ جلسه شورای پژوهشی در سال	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1O10A5	برگزاری ۲۵ جلسه کمیته اخلاق در سال	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1O10A6	پیشنهاد افزایش حق داوری جهت بررسی سریع‌تر طرح‌های تحقیقاتی به هیئت‌امنا	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۲/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1O10A7	پیشنهاد اعطا پایه تشویقی به محققانی که بتواند سالی ۲ طرح تحقیقاتی اجرا و به مقاله تبدیل کند به هیئت‌امنا	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۲/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G1O11 – افزایش ۴۰ درصدی مقالات منتج از پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G1O11A1	تهیه آماری از طرح‌ها و پایان‌نامه‌هایی که به مقاله منجر شده‌اند	کارشناس امور قرارداد	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۲/۳۰	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G1O11A2	مکاتبه با مجریانی که طرح‌ها یا پایان‌نامه‌های آن‌ها به مقاله منجر نشده است	کارشناس امور قرارداد	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G1O11A3	در نظر گرفتن امتیاز پژوهشی در کارنامه پژوهشی سالانه ، مجریانی که طرح‌های خاتمه یافته آن‌ها به مقاله منجر شده باشد	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۷/۳۰	۹۵/۹/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1O11A4	افزایش حق‌التحریر مقالات چاپ‌شده به میزان ۲۰ درصد	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1O11A5	اعطا گرنت پژوهشی به مجریانی که موفق به چاپ مقاله از طرح‌ها و پایان‌نامه‌های خاتمه یافته شده‌اند	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1O11A6	اصلاح آیین نامه طرح های تحقیقاتی و در نظر گرفتن مواردی از جمله عدم پذیرش طرح یا پایان‌نامه جدید مجریانی که موفق به چاپ مقاله از طرح‌ها و پایان‌نامه‌های خاتمه یافته علیرغم تمدید زمان اجرا نشده باشند	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G1O12 - افزایش ۲۰ درصدی تعداد مقالات چاپ شده در مجلات با IF بالاتر از یک

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G1O12A1	تهیه لیستی از اعضای هیئت علمی که دارای مقاله چاپ شده در مجلات با IF بالاتر از یک سال ۹۲ دارند	کارشناس علم سنجی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۲/۱۵	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G1O12A2	پیشنهاد اعطا پایه تشویقی به نویسندگان اول و مسئولی که حداقل در یک سال دارای ۲ مقاله با IF بالاتر از یک دارند	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۳/۳۰	۹۵/۴/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1O12A3	پیشنهاد افزایش ۲۰ درصدی حق التحریر مقالات نویسندگانی که حداقل در یک سال دارای ۲ مقاله با IF بالاتر از یک دارند	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۶/۳۰	۹۵/۸/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G1013 – افزایش ۲۰ درصدی تألیفات دانشگاه

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G1013A1	برگزاری کمیته آثار نشر به ۲۰ جلسه در سال	کارشناس آثار نشر	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G1013A2	پیشنهاد افزایش ۲۰ درصدی حق ویراستاری و حق داوری کتب به هیئت امنای	کارشناس آثار نشر	۹۵/۳/۲۰	۹۵/۴/۲۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1013A3	اعطا گونت پژوهشی به مؤلفینی که بتوانند در سال حداقل یک کتاب تألیفی و یا یک فصل از کتب مرجع را نوشته باشد	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۶/۳۱	۹۵/۷/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G1013A4	ابلاغ مصوبه افزایش ۱۰ درصدی حق چاپ مؤلفین	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۸/۳۰	۹۵/۹/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G1O14 – افزایش ۳۰ درصدی طرح‌های تحقیقاتی کمیته تحقیقات دانشجویی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G1O14A1	پیشنهاد افزایش بودجه و تفویض اختیار جهت بررسی و تصویب طرح‌های کمیته تحقیقات دانشجویی	معاون پژوهشی مدیر امور پژوهشی سرپرست کمیته تحقیقات	۹۵/۱/۱	۹۵/۶/۳۰	سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	مستند		
G1O14A2	اصلاح مراحل اخذ پروپوزال و داوری طرح‌ها	مدیر امور پژوهشی سرپرست کمیته تحقیقات دانشگاه، دانشکده کارشناس کمیته	۹۵/۱/۱	۹۵/۶/۳۰	سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	مستند		
G1O14A3	راه‌اندازی سیستم آنلاین ثبت پروپوزال در کمیته تحقیقات دانشجویی هر دانشکده	معاون پژوهشی مدیر امور پژوهشی سرپرست کمیته تحقیقات	۹۵/۱/۱	۹۵/۱۲/۳۰	سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	مستند		
G1O14A4	گسترش حیطه وظایف شورای پژوهشی دانشجویی جهت مشارکت و حضور فعال‌تر دانشجویان	سرپرست کمیته تحقیقات کارشناس	۹۵/۱/۱	۹۳/۳/۳۰	سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	مستند		
G1O14A5	تشکیل کارگروه جهت حمایت از دانشجویان در امر پروپوزال نویسی	سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه، دانشکده کارشناس	۹۵/۱/۱	۹۳/۶/۳۰	سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	مستند		

G1O15- نمایه شدن حداقل ۵ نشریه علمی - پژوهشی دانشگاه در سایت های ISI و pubmed

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G1O150A1	تشکیل تیم Peer Review جهت تسریع روند داوری مقالات	سر دبیران نشریات	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۳/۳۱	معاونت توسعه پژوهش و فناوری	مستندات		
G1O15A2	افزایش هزینه داوری مقالات	سر دبیران نشریات	۹۵/۲/۲۰	۹۵/۲/۳۰	معاونت توسعه پژوهش و فناوری	مستندات		
G1O15A3	افزایش سطح کیفی مقالات از نظر ویراستاری و کیفیت علمی	سر دبیران نشریات	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاونت توسعه پژوهش و فناوری	مستندات		
G1O15A4	پیگیری مکاتبات جهت نمایه سازی نشریات در پایگاه های معتبر علمی	سر دبیران نشریات	۹۵/۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاونت توسعه پژوهش و فناوری	مستندات		

G2- توسعه ارتباط با صنعت برای انجام تحقیقات مرتبط با سلامت در دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

G201- تهیه کتابچه توانمندی های HSE (بهداشت، ایمنی و محیط زیست)

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G201A1	تنظیم و ارسال نامه به گروه های مختلف آموزشی مرتبط با HSE جهت دریافت توانمندی های HSE	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۴/۱	۹۵/۴/۱۵	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G201A2	پیگیری دریافت توانمندی های از گروه های آموزشی	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۴/۱۵	۹۵/۴/۳۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G201A3	تنظیم و ویرایش مطالب دریافتی در خصوص توانمندی های گروه های مختلف	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۵/۱	۹۵/۷/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G201A4	بررسی و تأیید مطالب دریافتی توانمندی ها توسط سرپرست دفتر ارتباط با صنعت و مدیر توسعه پژوهش و فناوری	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۷/۱۵	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G201A5	چاپ کتابچه توانمندی های HSE	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G201A6	ارسال کتابچه به صنایع و سازمان های مختلف جهت معرفی توانمندی های HSE دانشگاه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۱/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		

G202 – تقویت ارتباط پژوهشی با نهادهای غیردولتی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G2o2A1	مکاتبه با نهادهای غیردولتی جهت برگزاری جلسات مشترک افزایش همکاری پژوهشی	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۷/۱۰	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o2A2	پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری جلسه همکاری پژوهشی	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱۰	۹۵/۷/۳۰	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o2A3	معرفی توانمندی‌های دانشگاه، به نهادهای غیردولتی	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵//۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت / معاون پژوهشی	مستندات		
G2o2A4	انعقاد تفاهم‌نامه جهت اجرای طرح‌های تحقیقاتی مشترک	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت / معاون پژوهشی	مستندات		
G2o2A5	تفاهم به برگزاری کارگاه‌ها و کنگره‌های مشترک	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت / معاون پژوهشی	مستندات		

G2O3 - افزایش ارتباط پژوهشی پژوهشگران دانشگاه با پژوهشگران سایر دانشگاه‌ها

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G2O3A1	اعزام پژوهشگران برتر به سایر دانشگاه‌ها برای پیگیری روند پژوهش در آن دانشگاه	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش			
G2O3A2	استفاده از تجارب مدیران برتر سایر دانشگاه‌ها با دعوت از آنان	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش			
G2O3A3	ایجاد ارتباط بین بخشی بین مراکز تحقیقات دانشگاهی و خارج دانشگاهی	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش			
G2O3A4	بهره‌گیری از تجارب محققین برجسته کشور و انتقال تجربه از طریق این اساتید	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش			

G204 – افزایش ۱۵ درصدی تفاهم‌نامه‌های تحقیقاتی با سایر دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی و سازمان‌ها

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G204A1	اعلام آمادگی به صنایع و سازمان‌ها جهت امضا تفاهم‌نامه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۷/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G204A2	برگزاری جلسه مشترک سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G204A3	تنظیم متن تفاهم‌نامه مشترک	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G204A4	تأیید مفاد تفاهم‌نامه توسط مدیر ارتباط با صنعت و معاون پژوهشی دانشگاه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۰/۵	معاون پژوهشی دانشگاه	مستندات		
G204A5	ارسال پیش‌نویس تفاهم‌نامه به صنعت یا سازمان موردنظر	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱۰/۵	۹۵۱۰//۱۵	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G204A6	برگزاری جلسات مشترک جهت تصمیم‌گیری	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱۰/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G204A7	انجام مکاتبات مراحل بعدی تا امضاء و ارسال تفاهم‌نامه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۱/۱۵	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G204A8	امضاء تفاهم‌نامه	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱۱/۱۵	۹۵/۱۱/۲۰	معاون پژوهشی دانشگاه	مستندات		

G205- افزایش ۲۰ درصدی طرح‌های تحقیقاتی مشترک با سایر دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی و سازمان‌ها

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G2o5A1	مکاتبه با سازمان‌ها و صنایع موردنظر جهت دریافت الویت پژوهشی	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۳/۱	۹۵/۷/۱	سرپرست ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o5A2	برگزاری جلسه با مدیران پژوهشی صنعت مربوطه و دریافت اولویت‌های پژوهشی	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۴/۱	۹۵/۸/۱	سرپرست ارتباط با صنعت / معاون پژوهشی	مستندات		
G2o5A3	اطلاع‌رسانی اولویت‌ها	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	سرپرست ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o5A4	دریافت پروپوزال‌های پیشنهادی و ارسال به صنعت مرتبط	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون پژوهشی دانشگاه	مستندات		
G2o5A5	پیگیری پاسخ صنعت به پروپوزال و انعکاس به مجریان	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o5A6	دریافت قرارداد خارجی پس از تصویب پروپوزال در صنعت	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o5A7	تنظیم قرارداد داخلی	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست ارتباط با صنعت	مستندات		

G206- جذب حداقل ۲ گرنت بین‌المللی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G2o6A1	معرفی سازمان‌های تخصصی به هیئت‌علمی دانشگاه	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۳/۱	۹۵/۸/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o6A2	گذاشتن لینک سازمان‌های تخصصی در پرتال ارتباط با صنعت دانشگاه	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۳/۳۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o6A3	پیش‌بینی مقررات حقوقی در خصوص قراردادهای خارجی از سوی دفتر حقوقی و معاونت پشتیبانی	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۳/۱	۹۵/۷/۱	دفتر حقوقی دانشگاه / معاونت پشتیبانی	مستندات		
G2o6A4	بازبینی حق بالاسری برای تسهیل انجام کار پژوهشی	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o6A5	اطلاع‌رسانی به محقق در خصوص جرائم تأخیر در انجام کار تحقیقاتی	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۷/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o6A6	ارسال پروپوزال از طریق دانشگاه به سازمان بین‌المللی	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o6A7	انعقاد قرارداد با سازمان یا دانشگاه خارجی	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o6A8	تبدیل قرارداد خارجی به قرارداد داخلی	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o6A9	گرفتن گرنت موردنظر دانشگاه از سازمان یا دانشگاه خارجی	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		

G207- برگزاری سالانه ۵ کنگره‌های ملی و یک کنگره بین‌المللی مشترک با سایر دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی و سازمان‌ها

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G2o7A1	شناسایی سازمان‌ها و صنایع که تمایل به برگزاری همایش و کنگره مشترک دارند.	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۷/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o7A2	برگزاری جلسات و هماهنگی لازم با صنایع و سازمان متقاضی	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۴/۱	۹۵/۱۰/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o7A3	انتخاب موضوع محوری کنگره مورد توافق	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۴/۱	۹۵/۸/۱	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o7A4	انتخاب محل برگزاری کنگره	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۸/۱	۹۵/۸/۳۰	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت / معاون پژوهشی	مستندات		
G2o7A5	تعیین اسپانسرها و انجمن‌های علمی متمایل به همکاری	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۸/۱	۹۵/۹/۳۰	معاون پژوهشی /مدیر امور پژوهشی / سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G2o7A6	برگزاری کنگره	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		

G3- ترجمان دانش «پژوهش‌های انجام‌شده» در حوزه سلامت در دانشگاه علوم پزشکی جندی‌شاپور اهواز

G301 - حمایت پژوهشگران به انتشار نتایج طرح‌های پژوهشی در مجلات معتبر داخلی و خارجی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G301A1	برگزاری کارگاه‌های مقاله‌نویسی جهت گروه‌های هدف	مسئول واحد توانمندسازی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G301A2	برگزاری کارگاه‌های نمایه‌نامه‌های مجلات علمی پژوهشی جهت گروه‌های هدف	مسئول واحد توانمندسازی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G301A3	تشکیل کلاس‌های آموزش زبان انگلیسی	مدیر توسعه فناوری سلامت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G301A4	جذب افراد متخصص و باتجربه در مرکز مشاوره	مدیر توسعه فناوری سلامت	۹۵/۳/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G301A5	شناسایی شرکت‌ها فعال جهت پیگیری چاپ مقالات دانشگاه	مدیر توسعه فناوری سلامت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۶/۳۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G301A6	انعقاد قرارداد با شرکت‌ها جهت پیگیری چاپ مقالات دانشگاه	مدیر توسعه فناوری سلامت	۹۵/۴/۱	۹۵/۸/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G301A7	تهیه دستورالعمل در خصوص الزام تبدیل هر طرح و پایان‌نامه تحقیقاتی به مقاله	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۸/۱	۹۵/۸/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G301A8	ابلاغ دستورالعمل	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۸/۳۰	۹۵/۹/۱۵	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G302 - تسهیل سفر محققین جهت شرکت در کنگره ها و دوره های پژوهشی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G302A1	پیشنهاد افزایش اعتبار اعزام محققین به کنگره های خارج	کارشناس مسئول امور کنگره ها	۹۵/۸/۱	۹۵/۹/۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G302A2	تهیه دستورالعمل تسهیل سفر محققین به کنگره ها	کارشناس مسئول امور کنگره ها	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G302A3	پیش پرداخت سفر و اعزام به محققین	کارشناس مسئول امور کنگره ها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G303 – حمایت از اجرای طرح‌های تحقیقاتی مداخله‌ای

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G303A1	در اولویت قرار دادن بررسی و تصویب طرح‌های مداخله‌ای	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G303A2	اختصاص گرنت پژوهشی به مجریانی که موفق به انجام و استفاده از نتایج حداقل یک طرح تحقیقات در سال شده باشند	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G303A3	اختصاص امتیاز پژوهشی به طرح‌های مداخله‌ای	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G304 - حمایت از انجام طرح‌های محصول محور و قابل تجاری‌سازی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G304A1	حمایت‌های مالی مستقیم بر اساس بودجه مصوب شورای فناوری دانشگاه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مستندات		
G304A2	حمایت‌های مالی غیرمستقیم با معرفی به ارگان‌های ذی‌ربط از جمله دفتر توسعه فناوری سلامت وزارت بهداشت	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مستندات		
G304A3	استقرار واحدهای فناور در مراکز رشد دانشگاه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مستندات		
G304A4	ارائه خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی، آموزشی و مشاوره‌ای و کمک به بازاریابی فناوران مستقر در مراکز رشد دانشگاه در جهت حمایت از تجاری‌سازی طرح‌های محصول محور	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	واحد نظارت	مشاهده		

G305 - حمایت از انجام طرح‌های تحقیقاتی مشتری مدار

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G3O5A1	تدوین کتابچه HSE برای صنایع و سازمان‌ها	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۴/۱	۹۵/۸/۱	مستندات	مدیر امور پژوهشی		
G3O5A2	ارسال کتابچه به صنایع و سازمان‌ها جهت معرفی توانمندی‌های دانشگاه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۸/۱	۹۵/۸/۳۰	مشاهده	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت		
G3O53	برگزاری جلسات با صنایع و سازمان‌ها جهت معرفی توانمندی‌های دانشگاه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مستندات	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت		
G3O5A4	انجام بازدید اعضای هیئت علمی دانشگاه از صنایع و سازمان‌ها	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مستندات	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت		

G3O6 – انتشار نتایج پژوهش‌های انجام‌شده

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G3O6A1	تهیه لیستی از سازمان‌ها و مؤسسات تحقیقاتی منطقه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۳/۳۱	مسئول دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G3O6A2	ارسال نتایج تحقیقات به سازمان‌های همکار مرتبط	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G3O63	چکیده نتایج روی سایت معاونت گذاشته شود	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت و کارشناس واحد پژوهشی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول دفتر ارتباط با صنعت	مشاهده		
G3O6A4	ارسال چکیده نتایج به روابط عمومی دانشگاه جهت چاپ در روزنامه‌های محلی	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول دفتر ارتباط با صنعت	مستندات		
G3O6A5	ارسال چکیده نتایج به روابط عمومی دانشگاه جهت درج روی سایت دانشگاه	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول دفتر ارتباط با صنعت	مشاهده		

G307-افزایش پتنت‌های ثبت‌شده

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G307A1	مشاوره، هدایت و ارائه اطلاعات موردنیاز به متقاضیان ثبت اختراع در خصوص ثبت اظهارنامه و وظایف دفتر به صورت تلفنی و حضوری.	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A2	مدیریت و بروز نمودن پورتال دفتر به آدرس http://patent.ajums.ac.ir	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A3	اصلاح پمفلت و کتابچه راهنمای ثبت اختراعات، فرم‌ها، فلوچارت‌ها و دستورالعمل‌های موردنیاز با توجه به قوانین و فعالیت‌های جدید در سال جاری.	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۴/۱	۹۵/۸/۱	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A4	انجام مکاتبات و پیگیری‌های لازم با سازمان‌ها، دانشگاه‌ها و مسئولین ذی‌ربط جهت برگزاری کارگاه مالکیت فکری و نحوه ثبت اختراع	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۸/۱	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A5	پیگیری امور ثبتی اختراعات در پورتال اداره کل مالکیت صنعتی	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A6	انجام هماهنگی‌های لازم با بنیاد ملی نخبگان خوزستان و جمع‌آوری اطلاعات مخترعین جهت ارائه به بنیاد نخبگان جهت شرکت در جشنواره سال ۱۳۹۵.	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A7	اطلاع‌رسانی به دانشگاهیان اعم از اساتید، دانشجویان و کارکنان از طریق مکاتبه، ایمیل و ... در خصوص عملکردهای دفتر ثبت مالکیت فکری	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A8	ایجاد بانک اختراعات دانشگاه به تفکیک سال قابل مشاهده در پورتال دفتر	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A10	ارتباط با وزارت خانه جهت تکمیل اطلاعات موردنیاز.	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A11	هماهنگی‌های لازم جهت برقراری کارگاه مالکیت فکری	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۶/۱	۹۵/۷/۳۰	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A12	انجام مکاتبات و پیگیری جهت پرداخت حق‌الزحمه داوران و صدور گواهی.	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A14	پیشنهاد راه‌اندازی سیستم آنلاین برای انجام امور داوری جهت تسریع عملیات	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۳/۱	۹۵/۳/۱۵	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A15	پیشنهاد به هیئت‌امنا جهت افزودن حق‌الزحمه داوران	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۳/۱۵	۹۵/۴/۱۵	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		
G307A16	پیشنهاد صدور گواهی به صورت آنلاین به محض دریافت جواب داوری	کارشناس دفتر ارتباط با صنعت	۹۵/۳/۱	۹۵/۳/۱۵	مدیر دفتر مالکیت فکری و نوآوری‌های سلامت	مستندات		

G4- ارتقا کمی و کیفی نظام اطلاع رسانی و منابع علمی

G401 – بهبود استانداردهای کتابخانه‌ای

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G401A1	تکمیل عناصر کتابشناختی در فرمت استاندارد کاربرگه پایان‌نامه‌ها	نیکزاد – صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A2	افزودن عناصر موردنیاز کاربران به کاربرگه پایان‌نامه‌ها (هیئت‌داوران، اساتید راهنما، مشاور و مشاور آماری، نمره، توصیفگر لاتین و ...)	نیکزاد – صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A3	تحويل و بررسی سی دی پایان‌نامه‌های فارغ‌التحصیلان به منظور مطابقت با استاندارد از پیش تعیین شده	نیکزاد – صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A4	راهنمایی کلیه مرجعان جهت جستجو در پایگاه پایان‌نامه‌ها (به‌طور میانگین هفتگی، ۳۰ نفر)	نیکزاد – صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A5	تهیه مقررات و آیین‌نامه جدید و واحد جهت تحويل پایان‌نامه‌ها در کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه	نیکزاد – صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A6	ثبت کلیه کتب چاپی فارسی و لاتین دریافتی کتابخانه مرکزی (حدود ۲۰۰ عنوان)	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A7	فهرست‌نویسی و ورود اطلاعات کتب چاپی فارسی و لاتین دریافتی کتابخانه مرکزی در نرم‌افزار کتابخانه مطابق با رده‌بندی پزشکی NLM و LC	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A8	گرفتن خروجی‌های تخصصی (بارکد، برجسب، عطف و کارت امانت) برای منابع چاپی خریداری سال جاری (افزون بر ۳۰۰ نسخه)	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A9	آماده‌سازی منابع چاپی و ورود به مخزن کتاب (افزون بر ۳۰۰ نسخه)	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A10	افزودن فایل تصویری به فایل‌های الکترونیکی کتب (افزون بر ۱۵۰۰ نسخه)	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G401A11	فهرست‌نویسی و ورود اطلاعات منابع الکترونیکی خریداری مطابق با رده‌بندی پزشکی NLM و LC (افزون بر ۱۵۰۰ عنوان)	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		

G401A12	الحاق فایل‌های دیجیتالی (ای بوک و تصویر منبع) به کاربرگه‌های مربوط (افزون بر ۱۵۰۰ عنوان)	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A13	اطلاع‌رسانی و نیازسنجی کتب منتشره دانشگاه‌های علوم پزشکی در سطح کتابخانه‌های تابعه	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A14	برنامه‌ریزی به‌منظور بررسی، یکدست‌سازی و تکمیل اطلاعات وارد شده در کاربرگه منابع چاپی و الکترونیکی در نرم‌افزار کتابخانه	هدی شاکر	۹۵/۰۶/۳۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A15	نظارت بر یکدستی فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی منابع چاپی و الکترونیکی خریداری سال جاری (حداقل ۱۰۰۰ عنوان)	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A16	نظارت بر صحت روند الحاق منابع دیجیتالی در کتابخانه‌های دانشگاه (حداقل ۱۰۰۰ عنوان)	هدی شاکر	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A17	تشکیل جلسات کمیته ارزیابی کتابداران و کتابخانه‌ها (هر سه ماه یک‌بار)	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A18	دریافت مستمر نظرات، پیشنهادها و انتقادات در فرآیند انتخاب کتابدار نمونه و کتابخانه برتر و ویرایش فرم‌های موجود	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A19	مدیریت و نظارت مستمر بر فرایند دسترسی به مقالات درخواستی کاربران (میانگین ۱۰۰۰ مقاله در ماه)	بهرام سوسنی غریب‌وند	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A20	دسترس‌پذیر کردن مجلات تخصصی کاربران دانشگاه علوم پزشکی جندی‌شاپور برای سال میلادی ۲۰۱۵ میلادی از طریق طراحی و راه‌اندازی وب‌سایت دسترسی سریع	بهرام سوسنی غریب‌وند	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A21	ایجاد کاربر vpn جهت کلیه دانشجویان جدیدالورود	فرزانه عراقی	۹۵/۷/۱	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A22	پاسخگویی به کاربران جهت استفاده از vpn (با میانگین ۱۰ نفر در هفته)	فرزانه عراقی	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A23	تهیه جزوه و فایل آموزشی نحوه شرکت در کلاس‌های مجازی و استفاده از نرم‌افزارهای آموزش مجازی	فرزانه عراقی	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات	
G401A24	تهیه فرم‌های موردنیاز جهت برگزاری کلاس‌های مجازی در پرتال کتابخانه (۳-۴ فرم)	فرزانه عراقی	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات	

			کتابخانه				شامل فرم ثبت نام، فرم دوره ها....)
		مستندات	مدیر کتابخانه	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۰۱/۱۵	فرزانه عراقی	G401A25 ضبط کلیه دوره های آموزشی و آرشیو کردن آنها
		مستندات	مدیر کتابخانه	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۰۱/۱۵	فرزانه عراقی	G401A26 بررسی بازخوردهای کلاس مجازی از طریق فرم نظرسنجی موجود در پرتال
		مستندات	مدیر کتابخانه	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۰۱/۱۵	فرزانه عراقی	G401A27 به روزرسانی مستمر بخش دسترسی به منابع الکترونیکی
		مستندات	مدیر کتابخانه	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۰۱/۱۵	فرزانه عراقی	G401A28 مدیریت صفحات پورتال کتابخانه (ایجاد صفحات جدید برحسب نیاز، تغییر در صفحات موجود، حذف برخی از صفحات) در انطباق با استانداردهای موردنظر واحد IT دانشگاه
		مستندات	مدیر کتابخانه	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۰۱/۱۵	فرزانه عراقی	G401A29 بررسی setting صفحات (ایجاد متاتگ صفحات، کلمات کلیدی، عنوان) باهدف ارتقای رتبه وبومتریک دانشگاه
		مستندات	مدیر کتابخانه	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۰۱/۱۵	فرزانه عراقی	G401A30 نظارت مستمر بر محتوای بخش اخبار و پیوندها در پرتال کتابخانه مرکزی دانشگاه
		مستندات	مدیر کتابخانه	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۰۱/۱۵	فرزانه عراقی	G401A31 پایش و مستندسازی مستمر وضعیت نرم افزاری و سخت افزاری کتابخانه و تجهیزات الکترونیکی

G402 - بهبود فرآیند دسترسی به منابع علمی

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G402A1	راه اندازی سایت کتب و جینی - اهدائی در پرتال کتابخانه	مهسا خیاطیان	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A2	ثبت کلیه کتب و جینی - اهدائی و مرتب سازی آن ها (حدود ۱۵۰۰ نسخه) در بخش مربوطه در کتابخانه مرکزی	مهسا خیاطیان	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A3	ورود اطلاعات کتب و جینی - اهدائی در سایت مذکور برای اطلاع رسانی	مهسا خیاطیان	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A4	اطلاع رسانی به کتابخانه های تابعه و غیر آن در مورد کتب و جینی - اهدائی	مهسا خیاطیان	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A5	ارسال کتب درخواستی به کتابخانه های درخواست کننده طی فرایند اداری	مهسا خیاطیان	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A6	مراجعه به مراکز تحقیقاتی و نظارت مستمر بر کتابخانه هر مرکز	مهسا خیاطیان	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A7	تهیه پروفایل جداگانه برای هر مرکز در کتابخانه مرکزی	مهسا خیاطیان	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A8	ورود اطلاعات سی دی کلیه پایان نامه های ارائه شده در سال ۹۳ توسط دانشجویان (حدود ۳۰۰ عنوان)	نیکزاد - صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A9	الحاق فایل دیجیتال کلیه پایان نامه های دارای فایل الکترونیکی به کاربگره های مربوط (برای سال های ۹۲ و ۹۳)	نیکزاد - صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A10	رف خوانی کلیه پایان نامه های چاپی	نیکزاد - صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A11	تهیه گزارش از پایان نامه های مفقودی جهت تکمیل لیست پایان نامه ها	نیکزاد - صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		

G402A12	حذف رکوردهای تکراری به منظور پالایش نتیجه نهایی جستجوی کاربران	نیکزاد - صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A13	تسریع و نظارت مستمر بر عملکرد کاربران از طریق درابو مجازی در سیستم های ارائه دهنده پایان نامه ها	نیکزاد - صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A14	تخصیص شماره راهنمای واحد دانشگاهی برای هر پایان نامه به منظور استاندارد کردن شماره راهنما در کل دانشگاه	نیکزاد - صفرزاده	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A15	برگزاری یک دوره ضمن خدمت برای کتابداران دانشگاه	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A16	همانگی روند برگزاری کلیه کارگاه های درخواستی شرکت های ارائه دهنده ی پایگاه های اطلاعاتی در سطح دانشگاه	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A17	برگزاری جلسات کمیته آموزش کتابداران (هر سه ماه یک بار)	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A18	بررسی مستمر و اطلاع رسانی در مورد پایگاه های علمی فعال تحت عملکرد و اشتراک وزارت بهداشت	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A19	بررسی پیشنهاد های کاربران دانشگاه در مورد اشتراک پایگاه های علمی خارج از عملکرد وزارت بهداشت	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A20	طراحی ۵ فایل آموزشی، ۱۰ تراکت، ۲ پوستر جهت اطلاع رسانی پایگاه های علمی و نرم افزار های مورد نیاز کاربران در سطح دانشگاه (مراکز درمانی، دانشکده ها و خوابگاه های دانشجویی)	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A21	بررسی و گزارش میزان جستجو و دانلود های کاربران دانشگاه در سایت های اشتراکی	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A22	تهیه ۲ فایل آموزشی نرم افزار های رفرنس نویسی و خدمات آنلاین کتابخانه مرکزی	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات		
G402A23	پاسخگویی غیر حضوری (تلفنی و از طریق پست الکترونیک) به کاربران (میانگین ۲ ساعت در روز) و پاسخگویی حضوری به کاربران (میانگین ۵ نفر در روز)	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات		

G402A24	طراحی، تکثیر و توزیع یک عدد تراکت اطلاع رسانی برگزاری تور آموزشی در ابتدای نیمسال تحصیلی	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۰۶/۳۱	مدیر کتابخانه	مستندات	
G402A25	برگزاری تور کتابخانه مرکزی به میزان ۲ بازدید برای حداقل ۴۰ نفر از دانشجویان (معرفی فضای فیزیکی و خدمات حضوری و غیرحضوری کتابخانه های دانشگاه)	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۶/۳۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G402A26	طراحی، تکثیر و توزیع تهیه یک بروشور راهنما در موضوع فعالیت های کتابخانه مرکزی	فاطمه رفیعی نسب	۹۵/۰۶/۳۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G402A27	پیگیری مستمر پیشنهاد های ارسالی به شرکت نرم افزاری (میانگین روزانه ۳ پیشنهاد)	بهرام سوسنی غریب وند	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G402A28	نمایه سازی ماشینی و هفتگی منابع دیجیتال موجود در نرم افزار به منظور آماده سازی آن ها برای جستجو، نمایش و دانلود توسط کاربران.	بهرام سوسنی غریب وند	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G402A29	پذیرش و اقدام در مورد درخواست های تهیه منابع (با میانگین هفته ای ۱۰ عنوان)	بهرام سوسنی غریب وند	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G402A30	سفارش کلیه درخواست های مربوط به منابع اطلاعاتی (کتاب چاپی و الکترونیکی، مجلات، مقالات، پایگاه های اطلاعاتی و...) کتابخانه مرکزی .	بهرام سوسنی غریب وند	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G402A31	نظارت و مدیریت مستمر بر خدمات نرم افزار کتابخانه در سطح کتابخانه های دانشگاه (ثبت نام، امانت، ورود اطلاعات، امکانات نرم افزاری، تسویه حساب، خطاهای نرم افزاری، دسترسی ها) با رویکرد ارتقای سطح خدمات نرم افزاری	بهرام سوسنی غریب وند	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مستندات	
G402A32	پایش و نگهداری روزانه سرورهای کتابخانه (سرور نرم افزار، سرور آنتی ویروس کتابخانه، سرور پشتیبان)	فرزانه عراقی	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مشاهده	
G402A33	نظارت و اقدام به گزارش back up اصلی (در سرور اصلی) و روزانه خودکار (در سرور پشتیبان)، هفتگی داده ها (بر روی هارد اکسترنال) و هفتگی چند رسانه ای (بر روی هارد اکسترنال)	فرزانه عراقی	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مشاهده	
G402A34	به روز نگه داشتن سرور رزرو کتابخانه به منظور پرهیز از اختلال در روند کار کتابخانه	فرزانه عراقی	۹۵/۰۱/۱۵	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر کتابخانه	مشاهده	

G403 - بهبود و توسعه پورتال معاونت پژوهشی و واحدهای تحت پوشش

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G403A1	به روزرسانی هریک از پورتال های معاونت ، مدیریت ها و مراکز تحقیقاتی	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G403A2	بررسی و چک کردن دوره ای پورتال های معاونت ، مدیریت ها و مراکز تحقیقاتی	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G403A3	ارتباط مستمر با رابطین پورتال واحدهای تحت تابعه معاونت	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G403A4	به کارگیری استانداردهای موجود جهت ارتقا رتبه وبمتریک دانشگاه	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی	مستندات		

G404 - اصلاح و ارتقای سامانه‌های مورد استفاده در معاونت (اقدامات مربوط به خرید سامانه‌های جدید)

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G404A1	بررسی و تحلیل نرم افزارهای موجود	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A2	تماس با مشتریان نرم افزار و مشاهده روند انجام آن	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A3	درخواست خرید نرم افزار	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A4	درخواست خرید سخت افزار مناسب	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A5	نصب و راه اندازی سیستم عامل	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A6	نصب نرم افزار و عیب یابی	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A7	راه اندازی آزمایشی نرم افزار	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A8	بهره برداری نرم افزار	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A9	اطلاع رسانی به کلیه واحدهای تحت پوشش دانشگاه	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A10	تهیه بسته های آموزشی جهت استفاده کاربران نرم افزار	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A11	برگزاری کارگاه های آموزشی جهت استفاده کاربران نرم افزار	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		

G404 - اصلاح و ارتقای سامانه‌های مورد استفاده در معاونت (اقدامات مربوط به اصلاح و ارتقای سامانه‌ها)

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G404A12	بررسی و نظرسنجی کاربران در خصوص کار با سامانه‌های فعلی	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G404A13	بررسی امکانات افزوده شده به سامانه در نسخه جدید	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A14	بررسی میزان پوشش نواقص نسخه فعلی در نسخه جدید	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A15	ارتقای نرم‌افزار و خرید لایسنس جدید	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A16	چک کردن و عیب‌یابی نسخه جدید	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A17	راه‌اندازی آزمایشی نسخه جدید نرم‌افزار	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A18	به‌کارگیری نرم‌افزار	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A19	تهیه بسته‌های آموزشی جهت استفاده کاربران نسخه جدید نرم‌افزار	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G404A20	برگزاری کارگاه‌های آموزشی جهت استفاده کاربران	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		

G405 – ارتقای بستر سخت‌افزاری شبکه معاونت و واحدهای تحت تابع

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G405A1	ارتقای تجهیزات Active شبکه	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G405A2	ارتقای تجهیزات Passive شبکه	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G405A3	بهینه‌سازی ارتباطات بین سوئیچ در طبقات با جایگزینی فیبر نوری به جای کابل	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G405A4	استانداردسازی ساختار اتاق سرور معاونت	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G405A5	استانداردسازی شبکه معاونت	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G405A6	تهیه Plan از ساختار ارتباطی و نودها	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G405A7	تهیه مستندات مربوط به شبکه معاونت، اتاق سرور و کتابخانه مرکزی	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G405A8	ارتقای بستر سخت‌افزاری back up گیری سرورهای موجود	کارشناس اطلاع‌رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		

G4O6 – افزایش رتبه وبیومتریک دانشگاه حداقل تا ۱۰ رتبه در کشور

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G4O6A1	افزایش تعداد صفحات وب دانشگاه	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G4O6A2	به روز بودن پورتال معاونت و واحدهای تحت تابعه	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G4O6A3	طراحی فرم های الکترونیک	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G4O6A4	افزایش تعداد فایل های غنی اطلاعاتی یا Rich Files	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G4O6A5	راه اندازی سامانه Eprints	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G4O6A6	افزایش تعداد مقالات بازیابی شده از طریق جستجوگر Google scholar	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G4O6A7	تولید محتوای با کیفیت جهت افزایش میزان بازدید و استناد	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		
G4O6A8	تبادل لینک با سایت های مرتبط با حوزه کاری	کارشناس اطلاع رسانی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش	مستندات		

G5 – بهبود رضایت کارکنان معاونت توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

G501- به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G501A1	تشکیل جلسات مقدماتی جانمایی نیروی انسانی موجود منطبق با تشکیلات	مدیر اجرایی	۹۵/۰۱/۱۷	۹۵/۰۱/۳۱	معاونت	مستندات		
G501A2	تشکیل جلسه شورای مدیران جهت سازماندهی مجدد و نحوه عملیاتی نمودن جانمایی نیروی انسانی مطابق با تشکیلات	مدیر اجرایی	۱/20۹۵	۲/31۹۵	معاونت	مستندات		
G501A3	تشکیل جلسه توجیهی و اقناعی با کارکنان ذیربط	مدیر اجرایی	۱/20۹۵	۲/31۹۵	معاونت	مستندات		
G501A4	اجرای برنامه سازماندهی جدید نیروی انسانی	مدیر اجرایی	۱/31۹۵	۵/31۹۵	معاونت	مستندات		
G501A5	نیاز سنجی نیروی انسانی مورد نیاز معاونت	مدیر اجرایی	۱/31۹۵	۵/31۹۵	معاونت	مستندات		
G501A6	اعلام نیاز نیروی انسانی مورد نیاز به معاونت توسعه مدیریت و منابع	مدیر اجرایی	۱/31۹۵	۵/31۹۵	معاونت	مستندات		
G501A7	پیگیری دریافت بازخورد و انجام اقدام	مدیر اجرایی	۵/31۹۵	۷/30۹۵	معاونت	مستندات		
G501A8	تدوین دستورالعمل جذب و حفظ نیروی انسانی مورد نیاز و متخصص برای معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۳۰	مسئول بهبود کیفیت	مستندات		
G501A9	تدوین دستورالعمل نحوه انتخاب و انتصاب مسئولین واحدها	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۳۰	ریاست معاونت	مستندات		
G501A10	اعلام فراخوان برای جذب نیروی انسانی مورد نیاز معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۳۰	مدیر معاونت	مستندات		
G501A11	جذب و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	ریاست معاونت	مستندات		

G502 - توانمندسازی کارکنان معاونت

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G502A1	ارائه آموزش به کارکنان در زمینه نحوه شناسایی نیازهای آموزشی بر مبنای روش PDP (برنامه توسعه نیروی انسانی)	مدیر اجرایی	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۶/۳۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G502A2	نیازسنجی آموزشی سالانه کارکنان طبق فرمت استاندارد	واحد توانمندسازی	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۶/۳۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G502A3	تدوین برنامه آموزش (PDP) سالانه کارکنان معاونت	واحد توانمندسازی	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۶/۳۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G502A4	تدوین برنامه پایش اثر بخشی سطح یک برای دوره های برگزیده معاونت	واحد توانمندسازی	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۶/۳۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G502A5	تهیه بانک داده های آموزشی مدیران (موضوع ضوابط انتصاب مدیران)	واحد توانمندسازی	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۶/۳۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G502A6	تهیه فهرست کارکنان دانشی (مطابق مفاد دستورالعمل ابلاغی مدیریت تحول و نوسازی دانشگاه)	مدیر اجرایی	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۶/۳۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G502A7	تدوین تقویم آموزشی سالجاری و اطلاع رسانی به کارکنان	واحد توانمندسازی	۹۵/۱/۳۰	۹۵/۶/۳۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G502A8	اجرای برنامه های آموزشی سالانه پیش بینی شده در نیازسنجی آموزشی	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G502A9	پیگیری صدور گواهی نامه آموزشی	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G502A10	پایش پیشرفت برنامه های آموزشی سالانه پیش بینی شده در نیازسنجی آموزشی	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش			

G503- توسعه تسهیلات رفاهی، تندرستی و فعالیت های فوق برنامه جهت کارکنان

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G503A1	نظرسنجی از مدیران و کارکنان در خصوص اقدامات مرتبط با امور رفاهی ، تندرستی و فوق برنامه مورد نظر ایشان	مدیر اجرایی	۹۵/۶/۱	۹۵/۷/۳۰	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G503A2	تدوین برنامه پیشنهادی معاونت در امور رفاهی، تندرستی و فوق برنامه کارکنان در فرمت استاندارد ارسالی معاونت توسعه مدیریت و منابع	مدیر اجرایی	۹۵/۸/۱	۹۵/۹/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G503A3	هماهنگی با معاونت های توسعه مدیریت ، فرهنگی - دانشجویی و.... و روابط عمومی دانشگاه جهت تعیین برنامه های قابل اجرا	مدیر اجرایی	۹۵/۸/۱	۹۵/۹/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G503A4	تدوین برنامه نهایی سالیانه رفاهی، تندرستی و فوق برنامه کارکنان	مدیر اجرایی	۹۵/۲/۱	۹۵/۷/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G503A5	اطلاع رسانی به کارکنان و ثبت نام متقاضیان	مدیر اجرایی	۹۵/۲/۳۱	۹۵/۷/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G503A6	اجرای برنامه رفاهی ، تندرستی و فوق برنامه کارکنان	مدیر اجرایی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G503A7	انجام رضایت سنجی از کارکنان و تحلیل آن جهت اجرای مداخلات اصلاحی و استفاده در برنامه سال آتی	مدیر اجرایی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G503A8	تهیه مستند گزارش عملکرد	مدیر اجرایی	۹۵/۱۲/۱۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		

G504 – ارتقای امنیت شغلی کارکنان

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G504A1	تدوین دستورالعمل نگهداری نیروی انسانی معاونت	مسئول واحد آموزش	۹۵/۲/۱	۹۵/۷/۱	مدیر معاونت	مستندات		
G504A2	تدوین دستورالعمل ارتقای مسیر شغلی کارکنان معاونت	مسئول واحد آموزش	۹۵/۲/۱	۹۵/۷/۱	مدیر معاونت	مستندات		
G504A3	آشنا سازی کارکنان با دستورالعمل ارتقای مسیر شغلی کارکنان معاونت	مسئول واحد آموزش	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۳۰	مسئول بهبود کیفیت	مستندات		

G5O5- توسعه خلاقیت و نوآوری کارکنان

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G5O5A1	دریافت شیوه نامه مدیریت خلاقیت و نوآوری و اجرای ایده های خلاقانه کارکنان از مدیریت نوسازی و تحول اداری دانشگاه	مدیر اجرایی	۹۵/۴/۱	۹۵/۵/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G5O5A2	برگزاری کارگاه آموزشی در زمینه آشناسازی مدیران و کارکنان با مفاد آیین نامه و موضوع خلاقیت و نوآوری در معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G5O5A3	تشکیل منظم جلسات کمیته دریافت پیشنهادات کارکنان	مدیر اجرایی	۹۵/۶/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G5O5A4	بازدید از حداقل دو واحد سازمانی دیگر به منظور کسب ایده های جدید	مدیر اجرایی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G5O5A5	دعوت از کارآفرینان خلاق استانی جهت انتقال دانش و تجربه به مدیران و کارکنان	مدیر اجرایی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G5O5A6	استفاده از پیشنهادات خلاقانه کارکنان و ارائه بازخورد به آنان	مدیر اجرایی	۹۵/۴/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		

G5O5 -افزایش مشارکت کارکنان در اداره امور معاونت

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G5O5A1	دریافت آیین نامه مدیریت مشارکتی و دستورالعمل مشارکت کارکنان در مدیریت از مدیریت نوسازی و تحول اداری دانشگاه	مدیر اجرایی	۹۵/۴/۱	۹۵/۵/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G5O5A2	تکثیر و در اختیار گذاشتن فرم پیشنهاد گیری از کارکنان و نصب صندوق پیشنهادات در مکان های خاص پر تردد واحد سازمانی و پیش بینی تدابیر الکترونیک لازم در این زمینه	مدیر اجرایی	۹۵/۵/۱	۹۵/۷/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G5O5A3	ارائه آموزش و اطلاع رسانی به کارکنان در خصوص اهداف برنامه، مفاد آیین نامه و نحوه مشارکت آنها	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G5O5A4	دریافت، ارزیابی و اجرای پیشنهادات کارآمد، ارائه بازخورد و تشویق پیشنهاد دهنده	مدیر اجرایی	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۱/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G5O5A5	توجیه مدیران جهت ترویج و توسعه کارهای گروهی در معاونت با تشکیل گروه های کارشناسی	مدیر اجرایی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		

G506- توسعه ارتباطات اثربخش بین مدیریت و کارکنان

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G506A1	دریافت شیوه نامه مدیریت ارتباطات اثر بخش از مدیریت تحول و نوسازی دانشگاه	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۷/۱۵	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G506A2	اطلاع رسانی در خصوص مفاد شیوه نامه در جلسه شورای مدیران معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱۵	۹۵/۷/۳۰	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G506A3	ارائه اطلاع رسانی و آموزش به کارکنان در زمینه اهداف برنامه، مفاد آئین نامه و تبادل نظر پیرامون نحوه اجرا	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۳۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G506A4	برگزاری کارگاه آموزشی	مدیر اجرایی	۹۵/۸/۳۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G506A5	اجرای شیوه نامه	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G506A6	ارزیابی اجرای برنامه و تحلیل آن جهت انجام مداخلات اصلاحی و استفاده در برنامه ریزی سال آتی	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G507A7	برگزاری کارگاههای آموزشی در زمینه تقویت نگرش مثبت به ارائه خدمت به ارباب رجوع، تقویت مهارتهای کلامی و ارتباطی و مدیریت استرس	مسئول آموزش ضمن خدمت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور اداری	مستندات		
G507A8	برگزاری جلسات آزاد نقد عملکرد درون هر یک از مدیریت ها و واحدهای تابعه در زمینه نحوه ارتباط با گیرندگان خدمت	مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G507A9	نظارت بر عملکرد ارتباطی مدیران و کارکنان و ارائه بازخورد به آنها	معاون	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر بازرسی و ارزیابی عملکرد دانشگاه	مستندات		
G507A10	اعطای مشوق یا انجام اقدامات انطباقی با توجه به نتایج ارزشیابی	معاون	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر بازرسی و ارزیابی عملکرد دانشگاه	مستندات		

G507- توسعه سیستم ارزشیابی مبتنی بر عملکرد کارکنان

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G507A1	دریافت دستورالعمل ارزشیابی مبتنی بر عملکرد مدیران و کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی از مدیریت توسعه سرمایه های انسانی دانشگاه	مدیر اجرایی	۹۵/۳/۱	۹۵/۵/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G507A2	آشنا سازی مدیران و کارکنان با دستورالعمل ارزشیابی مبتنی بر عملکرد	مدیر اجرایی	۹۵/۴/۱	۹۵/۷/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G507A3	پیگیری دریافت شرح وظایف شغلی کارکنان از مدیریت تحول و نوسازی دانشگاه	مدیر اجرایی	۹۵/۳/۱	۹۵/۵/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G507A4	ابلاغ شرح وظایف و سایر انتظارات به مدیران و کارکنان	مدیر اجرایی	۹۵/۴/۱	۹۵/۷/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G507A5	احصا نیازهای آموزشی و مهارتی مورد نیاز کارکنان بر اساس شرح وظایف شغلی و انتظارات سازمانی از آنها و لحاظ نمودن در تقویم سالیانه آموزشی معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۶/۳۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G507A6	اجرای برنامه ارزشیابی سالانه مدیران و کارکنان	مدیر اجرایی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G507A7	دریافت اعتراضات و رسیدگی به آنها و ارائه بازخورد اقتاعی به کارکنان ذیربط	مدیر اجرایی	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G507A8	استفاده از نتایج ارزشیابی مبتنی بر عملکرد در اعطای مشوقها و ترفیعات سازمانی	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G507A9	شناسایی عناوین مشوق های موثر در جبران خدمت کارکنان	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G507A10	طراحی شیوه نامه جبران خدمت کارکنان با همکاری مدیریت توسعه سرمایه های انسانی دانشگاه	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G507A11	اجرای شیوه نامه جبران خدمت کارکنان	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G507A12	انجام نظرسنجی از کارکنان در خصوص اجرای شیوه نامه	مدیر اجرایی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		

G508- افزایش سطح بهره‌وری کارکنان معاونت به میزان ۱۰ درصد

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G508A1	دریافت شیوه نامه مدیریت بهره وری کارکنان از مدیریت تحول و نوسازی دانشگاه	مدیر توسعه پژوهش مدیر آزمایشگاه	۹۵/۳/۱	۹۵/۴/۳۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G508A2	انجام پژوهش در خصوص وضعیت بهره وری کارکنان در معاونت و راه های ارتقاء آن	مدیر توسعه پژوهش مدیر آزمایشگاه	۹۵/۳/۱	۹۵/۷/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G508A3	اطلاع رسانی در خصوص مفاد شیوه نامه و نتایج پژوهش در شورای مدیران معاونت و اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه اجرا	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۴/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G508A4	اطلاع رسانی به مدیران و کارکنان در خصوص مفاد شیوه نامه و مصوبه شورای مدیران معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۵/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G508A5	برگزاری کارگاه آموزشی در زمینه مدیریت بهره وری	مدیر توسعه پژوهش مدیر آزمایشگاه	۹۵/۶/۱	۹۵/۹/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G508A6	شناسایی توانمندی پرسنل در برنامه‌ریزی جهت تقسیم وظایف بر اساس توانمندی ایشان	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G508A7	گردآوری مستندات در خصوص انجام اقدامات بهره ورائه جهت ارائه در جشنواره دانشگاهی بهره وری	مدیر اجرایی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G508A8	تشویق مدیران و کارکنان موثر در مدیریت بهره وری	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G508A9	انجام ممیزی در خصوص اقدامات و تغییرات حاصل شده در بهره وری کارکنان، طراحی مداخلات اصلاحی و استفاده در برنامه ریزی سال آتی	معاون توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G509- افزایش سطح رضایتمندی کارکنان به میزان ۱۵ درصد

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G509A1	سنجش میزان رضایت و امنیت شغلی کارکنان، تحلیل نتایج و تهیه فهرست پیشنهادات انگیزشی	مدیر اجرایی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۷/۳۰	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G509A2	طرح نتایج تحقیق در شورای مدیران معاونت و اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه اقدام جهت افزایش امنیت و انگیزه شغلی و بهبود شرایط محیط کار کارکنان	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۸/۱	۹۵/۹/۳۰	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G509A3	برگزاری کارگاه آموزشی در زمینه ارتقاء انگیزش، امنیت و رضایت شغلی	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G509A4	اجرای مصوبات شورای مدیران معاونت	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		
G509A5	انجام ممیزی در خصوص اقدامات و تغییرات حاصل شده در میزان امنیت و رضایت شغلی کارکنان، طراحی مداخلات اصلاحی و استفاده در برنامه ریزی سال آتی	مدیر توسعه پژوهش	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون توسعه پژوهش	مستندات		

G6 – بهبود رضایت گیرندگان خدمات معاونت توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

G6O1- توسعه تسهیلات رفاهی برای گیرندگان خدمت معاونت

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G6O1A1	برآورد وضعیت موجود معاونت در زمینه های فضای فیزیکی، تاسیسات، تجهیزات، وسایل ارتباطی و امور رفاهی مربوط به گیرندگان خدمات	مسئول امور عمومی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۴/۳۰	معاون	مستندات		
G6O1A2	امکان سنجی و تهیه برنامه اصلاحی مورد نیاز	مسئول امور عمومی	۹۵/۵/۱	۹۵/۷/۳۰	معاون	مستندات		
G6O1A3	اجرای برنامه اصلاحی	مسئول امور عمومی	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

G602 – اطلاع رسانی و آموزش گیرندگان خدمت در خصوص مقررات، گردش کار و استانداردهای خدمات مورد درخواست								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G602A1	درج مقررات، شیوه نامه ها، گردش کار فرآیندها و استانداردهای خدمتی در پورتال معاونت	مسئول فناوری اطلاعات با همکاری مسئولین واحدها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۳/۳۰	معاون	مشاهده		
G602A2	اطلاع رسانی مناسب و مستمر به گیرندگان خدمات در خصوص نحوه دریافت و استفاده از موارد مذکور	مسئول روابط عمومی	۹۵/۳/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G602A3	نیازسنجی و برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز گیرندگان خدمت	مدیران و واحدهای مرتبط	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۸/۳۰	معاون	مستندات		
G602A4	نظارت بر انطباق عملکرد معاونت با مقررات، شیوه نامه ها، گردش کار فرآیندها و استانداردهای خدمتی	مدیر اجرایی	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

G603 – توسعه ارتباطات اثربخش با گیرندگان خدمت معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G603A1	تدوین آئین نامه اجرایی مدیریت ارتباط اثربخش با گیرندگان خدمت	مدیر اجرایی	۹۵/۶/۱	۹۵/۸/۳۰	معاون	مستندات		
G603A2	تعیین زمان، مکان و نحوه نوبت دهی، تهیه فرم های ثبت اطلاعات و نحوه پیگیری درخواست ها یا ایده های مراجعین	مسئولین دفاتر معاون و مدیران با همکاری مسئول روابط عمومی	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	معاون	مستندات		
G603A3	اطلاع رسانی مناسب به گیرندگان خدمت در خصوص زمان و فرآیند ملاقات	مسئولین دفاتر معاون و مدیران با همکاری مسئول روابط عمومی	۹۵/۶/۱	۹۵/۶/۳۰	معاون	مستندات		
G603A4	اجرای برنامه ملاقات طبق زمانهای تعیین شده	مسئولین دفاتر معاون و مدیران	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۲/۳۱	معاون	مشاهده		
G603A5	نظارت بر پیگیری به موقع درخواست ها یا بهره گیری از ایده ها و بازخورد به افراد ذینفع	مسئول تکریم ارباب رجوع	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	معاون	مستندات		
G603A6	تجزیه و تحلیل علل مراجعه و اصلاح فرآیندها یا تفویض اختیار به واحدهای ذیربط جهت کاهش نیاز ارباب رجوع به ملاقات با معاون و مدیران.	مسئول تکریم ارباب رجوع	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۳۰	معاون	مستندات		

G6O4 – افزایش رضایت گیرندگان خدمات معاونت به میزان ۲۰ درصد

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پیش ۱	پیش ۲
G6O4A1	دریافت شیوه نامه فرآیند رضایت سنجی از مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه	مسئول واحد تکریم ارباب رجوع و مسئول امور اداری	۹۵/۶/۱	۹۵/۶/۳۱	مسئول امور اداری	مستندات		
G6O4A2	اجرای فرآیند رضایت سنجی از گیرندگان خدمات	مسئول واحد تکریم ارباب رجوع	۹۵/۷/۱	۹۵/۸/۳۰	مسئول امور اداری	مستندات		
G6O4A3	تهیه جمع بندی و تحلیل گزارشات آماری از نتایج رضایت سنجی (بصورت فصلی)	مسئول واحد تکریم ارباب رجوع	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور اداری	مستندات		
G6O4A4	ارائه گزارش در خصوص نتایج حاصله به شورای مدیران معاونت و اتخاذ تدابیر مداخله ای اصلاحی	مسئول واحد تکریم رباب رجوع و مسئول امور اداری	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۰/۳۰	معاون	مستندات		
G6O4A5	اجرای مداخلات اصلاحی مصوب شورای مدیران	مسئول امور عمومی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G6O4A6	انجام ممیزی جهت تعیین اثر بخشی اقدامات و استفاده از نتایج حاصله در برنامه ریزی سال آتی	مدیر اجرایی	۹۶	۹۶	معاون	مستندات		

G605 – کاهش میانگین زمانی رسیدگی و پاسخگویی به درخواست های گیرندگان خدمت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G605A1	انجام زمان سنجی درخصوص مدت زمان انجام حداقل پنج فرآیند دارای متقاضی زیاد در سطح هر یک از مدیریت ها و واحدهای تابعه بر اساس مستندات	مسئول واحد تکریم ارباب رجوع معاونت –مسئول امور اداری			مدیر نوسازی و تحول اداری – مدیر بازرسی و ارزیابی عملکرد دانشگاه	مستندات		
G605A2	اصلاح و ارتقاء کیفیت فرآیندهای شایع	مسئول واحد تکریم ارباب رجوع معاونت –مسئول امور اداری	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر نوسازی و تحول اداری – مدیر بازرسی و ارزیابی عملکرد دانشگاه	مستندات		
G605A3	اجرای اقدام ها بر مبنای گردش کار جدید	مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G605A4	انجام ممیزی در خصوص اقدامات و تغییرات حاصل شده، طراحی مداخلات اصلاحی واستفاده در برنامه ریزی سال آتی	مسئول بهبود کیفیت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G605A5	دریافت شیوه نامه رسیدگی و پاسخ گویی به شکایات از مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه	مسئول امور اداری	۹۵/۳/۱	۹۵/۴/۳۱	معاون	مستندات		
G605A6	فعال نمودن واحد رسیدگی به شکایات طبق شیوه نامه مذکور	معاون	۹۵/۳/۱	۹۵/۴/۳۰	مدیر بازرسی و رسیدگی به شکایات دانشگاه	مستندات		
G605A7	تشکیل جلسه توجیهی با مدیران و کارکنان در خصوص مفاد شیوه نامه	مسئول رسیدگی به شکایات با همکاری مسئول امور اداری	۹۵/۴/۱	۹۵/۵/۳۱	معاون	مستندات		
G605A8	اطلاع رسانی به گیرندگان خدمت در زمینه نحوه ثبت و ارائه شکایات.	مسئول رسیدگی به شکایات با همکاری مسئول روابط عمومی	۹۵/۶/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G605A9	رسیدگی و پاسخ گویی به شکایات بر اساس مفاد شیوه نامه	مسئول رسیدگی به شکایات	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G605A10	بررسی و تحلیل فصلی پنج علت شایع شکایات گیرندگان خدمت، طراحی مداخلات اصلاحی و اجرای آنها	مسئول رسیدگی به شکایات	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G605A11	انجام ممیزی در خصوص اقدامات و تغییرات حاصل شده و استفاده از نتایج در برنامه ریزی سال آتی	مسئول بهبود کیفیت	۹۶	۹۶	معاون	مستندات		

G6O6-افزایش میزان اجرای شدن برنامه‌ی هفتگی ملاقات عمومی مدیران با متقاضیان به میزان حداقل ۳۰ درصد

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه‌ی پایش	پایش ۱	پایش ۲
G6O6A1	تعیین زمان، مکان و نحوه نوبت دهی، تهیه فرم های ثبت اطلاعات و نحوه پیگیری درخواست ها یا ایده های مرا	مسئول روابط عمومی	۹۵/۴/۱	۹۵/۴/۱۰	مدیر	مستندات		
G6O6A2	اطلاع رسانی مناسب به گیرندگان خدمت در خصوص زمان و فرآیند ملاقات	مسئول روابط عمومی	۹۵/۴/۱	۹۵/۱۲/۲۶	مدیر	مستندات		
G6O6A3	اجرای برنامه ملاقات طبق زمانهای تعیین شده	مسئول روابط عمومی	۹۵/۴/۱۳	۹۵/۱۲/۲۶	مدیر	مستندات		
G6O6A4	نظارت بر پیگیری به موقع درخواست ها یا بهره گیری از ایده ها و بازخورد به افراد ذینفع	مسئول تکریم ارباب رجوع	۹۵/۴/۱۳	۹۵/۱۲/۲۶	مدیر	مستندات		
G6O6A5	تجزیه و تحلیل علل مراجعه و اصلاح فرآیندها یا تفویض اختیار به واحدهای ذیربط جهت کاهش نیاز ارباب رجوع به ملاقات با مدیر	مسئول تکریم ارباب رجوع	هر سه ماه	۹۵/۱۲/۲۶	مدیر	مستندات		

G7- بهبود رضایت تأمین کنندگان کالاها و خدمات ، تقویت مشارکت اجتماعی و همکاریهای درون و برون بخشی

G701 – توسعه ارتباطات اثربخش معاونت با سایر معاونت ها و مدیریت های دانشگاه

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G701A1	تهیه فهرستی از عناوین موضوعات مشترک با واحدهای درون دانشگاهی همکار	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۴/۱	معاون	مستندات		
G701A2	انجام مذاکرات مقدماتی جهت تعیین انتظارات و نحوه همکاری	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۴/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G701A3	عقد تفاهم نامه همکاری مشترک	مدیر یا مسئول واحد مربوطه	۹۵/۷/۱	۹۵/۷/۳۰	معاون	مستندات		
G701A4	شرکت فعال در کمیته ها، کمیسیون ها و شوراهای درون دانشگاهی مرتبط	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G701A5	دعوت به موقع و مناسب از واحدهای درون دانشگاهی همکار جهت شرکت در کمیته ها، کمیسیون ها و شوراهای درون دانشگاهی مرتبط	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G701A6	پیگیری انجام مصوبات و توافقات مشترک و ارائه بازخورد به طرف مقابل	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G701A7	بررسی به موقع درخواست های واحدهای درون دانشگاهی همکار و پاسخ گویی مناسب به آنها	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G701A8	برگزاری جلسات مشترک دو یا چند جانبه بین شوراهای مدیران این معاونت با سایر معاونت ها و یا مدیریت های ستادی یا محیطی جهت مرور اهداف مشترک، انتظارات و تسریع در تعیین تکلیف موارد اختلاف	مسئول دفتر معاونت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G701A9	انجام بازدید های گروهی مسئولین و کارشناسان معاونت از مراکز محیطی تابعه جهت رصد جامع عملکرد محیط و آشنایی مستقیم با ظرفیت ها و مشکلات آنها	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

G7O2 – توسعه‌ی ارتباطات اثربخش معاونت با واحدهای ستاد دانشگاه								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه‌ی پایش	پایش ۱	پایش ۲
G7O2A1	تهیه‌ی فهرستی از عناوین موضوعات مشترک با واحدهای ستادی دانشگاهی	کلیه مدیران و مسئولان واحدها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۴/۱	مدیر پژوهشی	مستندات		
G7O2A2	انجام مذاکرات مقدماتی جهت تعیین انتظارات و نحوه همکاری	کلیه مدیران و مسئولان واحدها	۹۵/۴/۱	۹۵/۶/۳۱	مدیر پژوهشی	مستندات		
G7O2A3	عقد تفاهم نامهی همکاری مشترک	مدیر یا مسئول واحد مربوطه	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۳۰	مدیر پژوهشی	مستندات		
G7O2A4	شرکت فعال در کمیته‌ها، کمیسیون‌ها و شوراهای درون دانشگاهی مرتبط	کلیه مدیران و مسئولان واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر پژوهشی	مستندات		
G7O2A5	دعوت به موقع و مناسب از واحدهای ستادی دانشگاهی جهت شرکت در کمیته‌ها، کمیسیون‌ها و شوراهای درون دانشگاهی مرتبط	کلیه مدیران و مسئولان واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر پژوهشی	مستندات		
G7O2A6	پیگیری انجام مصوبات و توافقات مشترک و ارسال مکاتبات لازم	کلیه مدیران و مسئولان واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر پژوهشی	مستندات		
G7O2A7	بررسی به موقع درخواست‌های واحدهای ستادی دانشگاهی و پاسخ‌گویی مناسب به آنها	کلیه مدیران و مسئولان واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر پژوهشی	مستندات		
G7O2A8	برگزاری جلسات مشترک دو یا چند جانبه بین معاونتها و یا مدیریت‌های ستادی جهت مرور اهداف مشترک، انتظارات و تسریع در تعیین تکلیف موارد اختلاف	مسئول دفتر ...	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر پژوهشی	مستندات		

G703 – توسعه ارتباطات اثربخش معاونت با سازمان های همکار برون دانشگاهی

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G703A1	تهیه فهرستی از عناوین موضوعات مشترک با سازمان های همکار	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۴/۱	معاون	مستندات		
G703A2	انجام مذاکرات مقدماتی جهت تعیین انتظارات و نحوه همکاری	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۴/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G703A3	عقد تفاهم نامه یا قرارداد همکاری مشترک	مدیر یا مسئول واحد مربوطه	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۳۰	معاون	مستندات		
G703A4	شرکت فعال در کمیته ها، کمیسیون ها و شوراهای مشترک	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G703A5	دعوت به موقع و مناسب از مسئولین سازمانهای همکار جهت شرکت در کمیته ها، کمیسیون ها و شوراهای مرتبط	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G703A6	پیگیری انجام مصوبات و توافقات مشترک و ارائه بازخورد به طرف مقابل	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G703A7	بررسی به موقع درخواست های سازمانهای همکار و پاسخ گویی مناسب به آنها	کلیه مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G703A8	انجام بازدید های مشترک در جهت پیگیری تحقق اهداف مشترک و تسریع در تعیین تکلیف موارد اختلاف و رفع مشکلات	مسئول دفتر معاونت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

G7O۴ - جلب مشارکت خیرین

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G7O4A1	انتخاب یکی از افراد واجد شرایط به عنوان رابط با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	مدیر پژوهشی	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G7O4A2	دریافت دستورالعمل ها، خط مشی، روش اجرایی و نمودار گردش کار ارتباط با خیرین از واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G7O4A3	تهیه ی فهرست پروژه ها یا برنامه های ... که اعتبارات مصوب موجود کفاف اجرای آنها را نمی دهد	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیر اجرایی	مستندات		
G7O4A4	اولویت بندی پروژه ها و برنامه ها و تهیه ی کتابچه ی معرفی دقیق آنها	مدیر اجرایی	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۱/۱	مدیر توسعه پژوهش	مستندات		
G7O4A5	شناسایی خیرین علاقمند به مشارکت در حوزه های کاری ...	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت اجتماعی دانشگاه با همکاری مسئول روابط عمومی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر معاونت	مستندات		
G7O4A6	تشکیل جلسه با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه، تبادل اطلاعات و هماهنگی جهت تعیین چگونگی استفاده از مشارکت خیر یا خیرین مورد نظر	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۱/۱	معاون	مستندات		
G7O4A7	مذاکره با خیرین و تعیین چگونگی انجام مشارکت	...	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	فائم مقام رئیس دانشگاه در امور جلب مشارکت اجتماعی	مستندات		
G7O4A8	پیگیری طراحی فرمت تفاهم نامه یا قرارداد مشارکت	مسئول امور حقوقی با همکاری دفتر امور حقوقی دانشگاه	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	مستندات		
G7O4A9	عقد تفاهم نامه مشارکت خیر یا خیرین	مسئول امور حقوقی با همکاری دفتر امور حقوقی دانشگاه	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	فائم مقام رئیس دانشگاه در امور جلب مشارکت اجتماعی	مستندات		
G7O4A10	پیگیری تسریع و تسهیل در روند اجرایی و اداری انجام تفاهم نامه	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	مستندات		
G7O4A11	پیگیری اجرای مفاد تفاهم نامه در زمان بندی مورد نظر	مسئول امور عمومی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	مستندات		
G7O4A12	هماهنگی با واجد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه جهت تکریم خیرین	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی	مستندات		
G7O4A13	تهیه ی گزارش و ارسال به واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه و مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عمل کرد	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	کارشناس ارتباط یا صنعت	مستندات		

G705 – توسعه ارتباط اثر بخش با سازمانهای مردم نهاد همکار

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G705A1	انتخاب یکی از کارشناسان واجد شرایط به عنوان رابط امور خیرین و سازمانهای مردم نهاد معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	مسئول امور اداری	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	معاون	مستندات		
G705A2	دریافت دستورالعمل ها، خط مشی، روش اجرایی و نمودار گردش کار ارتباط با خیرین از واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱	معاون	مستندات		
G705A3	اخذ فهرست و مشخصات سازمانهای مردم نهاد همکار از واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱	معاون	مستندات		
G705A4	تشکیل جلسه با سازمانهای مردم نهاد همکار و تبادل نظر پیرامون اهداف و فعالیت های مشترک	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۱/۱	معاون	مستندات		
G705A5	بررسی و شناسایی عناوین فعالیت ها و خدمات قابل واگذاری به سازمانهای مردم نهاد جهت انجام طبق استانداردهای وزارتی و به صورت غیر انتفاعی	رابط معاونت با همکاری سایر مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G705A6	مذاکره و عقد تفاهم نامه همکاری مشترک با سازمانهای مردم نهاد همکار	مدیران و کارشناسان ذیربط	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۱	معاون	مستندات		
G705A7	برگزاری دوره های توانمند سازی با استفاده از ظرفیت های طرفین جهت انتقال دانش و تجربه به طرف مقابل	مسئول آموزش ضمن خدمت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور اداری	مستندات		
G705A8	شناسایی ظرفیت های قانونی و منابع سازمانی موجود جهت کمک به ایفای نقش هر چه بهتر سازمانهای مردم نهاد	مسئولین امور عمومی و حسابداری	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G705A9	ارزیابی همکاری های مشترک، تهیه گزارش شش ماهه و ارسال به واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	رابط معاونت با واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

G7O6 – جلب سرمایه گذاری فعالان اقتصادی

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G7O6A1	دریافت معیارهای ارزش افزا برای دانشگاه جهت انتخاب پروژه های قابل سرمایه گذاری توسط فعالان اقتصادی از مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه	مدیر اجرایی			معاون	مستندات		
G7O6A2	شناسایی پروژه ها و برنامه های قابل سرمایه گذاری توسط فعالان اقتصادی	مسئول امور عمومی	۹۵/۳/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G7O6A3	پیگیری دریافت فهرست فعالان اقتصادی داخلی و خارجی واجد شرایط از واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه	مدیر اجرایی	۹۵/۳/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G7O6A4	بررس قوانین و مقررات و شناسایی راهکارهای قانونی مورد نیاز	مدیر اجرایی با همکاری دفتر امور حقوقی دانشگاه	۹۵/۵/۱	۹۵/۷/۳۰	معاون	مستندات		
G7O6A5	مذاکره با فعال اقتصادی و تعیین چگونگی انجام سرمایه گذاری	مدیر پژوهشی	۹۵/۳/۱	۹۵/۸/۱	قائم مقام ریئسدانشگاه در امور جلب مشارکت اجتماعی	مستندات		
G7O6A6	پیگیری طراحی فرمت قرارداد سرمایه گذاری	مدیر اجرایی با همکاری دفتر امور حقوقی دانشگاه	۹۵/۵/۱	۹۵/۱۰/۱	معاون	مستندات		
G7O6A7	عقد قرارداد سرمایه گذاری	معاون	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۰/۳۰	قائم مقام رئی دانشگاه در امور جلب مشارکت اجتماعی	مستندات		
G7O6A8	پیگیری تسریع و تسهیل در روند اجرایی و اداری انجام قرارداد	مسئول امور عمومی	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۰/۳۰	معاون	مستندات		
G7O6A9	پیگیری اجرای مفاد قرارداد در زمانبندی مورد نظر	مسئول امور عمومی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O6A10	تهیه گزارش و ارسال به واحد جلب مشارکت های اجتماعی دانشگاه و مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	مدیر اجرایی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

G707 – توسعه ارتباطات اثربخش معاونت با شرکت های تأمین کننده کالاها و خدمات

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G707A1	تدوین خط مشی ارتباط اثربخش با شرکت های تأمین کننده کالاها و خدمات معاونت	مسئول تدارکات	۹۵/۷/۱	۹۵/۸/۳۰	معاون	مستندات		
G707A2	تهیه معیارها و چک لیست انتخاب شرکت های تأمین کننده کالاها و خدمات با تاکید بر کیفیت کالاها و خدمات و الویت خرید کالای تولید داخل کشور	مسئول تدارکات	۹۵/۷/۱	۹۵/۸/۳۰	معاون	مستندات		
G707A3	استفاده از چک لیست بمنظور تعیین فهرست شرکت های معتبر تأمین کننده کالاها و خدمات مجاز به عقد قرارداد با معاونت	مسئول تدارکات	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۱/۱	مسئول امور عمومی	مستندات		
G707A4	ترسیم نمودار گردش کار فرآیند تعیین شرکت ها، اطلاع رسانی به آنها و اجرای شفاف فرآیند طبق آیین نامه ی مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر مقررات	مسئول تدارکات	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۱/۱	معاون	مستندات		
G707A5	تهیه Blacklist شرکت های تأمین کننده کالا و خدمات معاونت با ذکر علت	مسئول تدارکات	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۱/۱	مسئول امور عمومی	مستندات		
G707A6	افزایش سطح مشارکت فکری و دریافت ایده های بهبود کیفیت از شرکت های تأمین کننده کالاها و خدمات معاونت	مسئول تدارکات و همکاران استفاده کننده از کالاها و خدمات	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی	مستندات		
G707A7	رسیدگی به موقع به اعتراضات و شکایات شرکت ها یا فروشندگان طرف قرارداد و پاسخگویی مستند به آنها	مسئول واحد رسیدگی به شکایات و مسئول امور عمومی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی	مستندات		
G707A8	ارزیابی ادواری عملکرد شرکت های تأمین کننده کالاها و خدمات معاونت	مسئول تدارکات	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی	مستندات		
G707A9	ارسال نشریات آموزشی-و خبری معاونت به تأمین کنندگان کالاها و خدمات معاونت	مسئول تدارکات	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی	مستندات		

G7O8 – توسعه ارتباط اثر بخش با سازمانهای بین المللی همکار

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G7O8A1	انتخاب یکی از کارشناسان واجد شرایط به عنوان رابط امور روابط بین الملل	مدیر پژوهشی	۹۵/۷/۱	۹۵/۸/۱	معاون	مستندات		
G7O8A2	تهیه فهرست و مشخصات سازمانهای بین المللی همکار	رابط امور روابط بین الملل	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۱	معاون	مستندات		
G7O8A3	بررسی و شناسایی موضوعات مشترک و تعیین قالب ها و نحوه همکاری	رابط امور روابط بین الملل	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O8A4	برقراری ارتباط با سازمانهای بین المللی همکار و انعکاس نقطه نظرات و درخواست ها	رابط امور روابط بین الملل	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O8A5	تهیه فرمت های قانونی تفاهم نامه ها و قراردادهای بین المللی	مسئول امور حقوقی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O8A6	مذاکره و عقد تفاهم نامه یا قرارداد همکاری مشترک با سازمانهای بین المللی همکار	معاون	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر روابط بین الملل دانشگاه	مستندات		
G7O8A7	پیگیری اجرای مفاد تفاهم نامه یا قرارداد	رابط امور روابط بین الملل	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O8A8	مستند سازی دانش، تجربه و دست آوردهای حاصله و به اشتراک گذاری آن در سازمان و کشور	رابط امور روابط بین الملل	۹۶	۹۶	معاون	مستندات		
G7O8A9	ارزیابی همکاری های مشترک، تهیه گزارش و ارسال به مدیریت روابط بین الملل دانشگاه	رابط امور روابط بین الملل	۹۶	۹۶	معاون	مستندات		

G7O9 – افزایش سطح رضایتمندی سازمان های همکار به میزان ۲۰ درصد

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G7O9A1	تهیه فرم رضایت سنجی از سازمان های همکار معاونت	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	مدیر ارتباط با صنعت	مستندات		
G7O9A2	ارزیابی سالانه میزان رضایت سازمان های همکار از همکاری با معاونت	مدیر ارتباط با صنعت	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O9A3	تعیین سطح رضایتمندی سازمان های همکار معاونت	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر ارتباط با صنعت	مستندات		
G7O9A4	تعیین حوزه های عدم رضایت سازمان های همکار معاونت	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر ارتباط با صنعت	مستندات		
G7O9A5	اقدام جهت رفع نارضایتی سازمان های همکار معاونت	مدیر ارتباط با صنعت	۹۶	۹۶	معاون	مستندات		
G7O9A6	برگزاری جلسات دوره ای با سازمان های همکار در راستای بهبود ارائه خدمات معاونت	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۴۲/۲۹	مدیر ارتباط با صنعت	مستندات		
G7O9A7	سنجش مجدد رضایتمندی سازمان های همکار به منظور حصول اطمینان از بهبود	کارشناس ارتباط با صنعت	۹۶	۹۶	مدیر ارتباط با صنعت	مستندات		

G7O10 – افزایش سطح رضایتمندی تأمین کنندگان کالاها و خدمات به میزان ۱۰ درصد

کد	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G7O10A1	تهیه فرم رضایت سنجی از تأمین کنندگان کالاها و خدمات معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	معاون	مستندات		
G7O10A2	ارزیابی سالانه میزان رضایت تأمین کنندگان کالاها و خدمات از همکاری با معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O10A3	تعیین سطح رضایتمندی تأمین کنندگان کالاها و خدمات معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O10A4	تعیین حوزه های عدم رضایت تأمین کنندگان کالاها و خدمات معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O10A5	اقدام جهت رفع نارضایتی تأمین کنندگان کالاها و خدمات معاونت	مدیر اجرایی	۹۶	۹۶	معاون	مستندات		
G7O10A6	برگزاری جلسات دوره ای با تأمین کنندگان کالاها و خدمات در راستای بهبود ارائه خدمات معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۴۲/۲۹	معاون	مستندات		
G7O10A7	سنجش مجدد رضایتمندی تأمین کنندگان کالاها و خدمات به منظور حصول اطمینان از بهبود	مدیر اجرایی	۹۶	۹۶	معاون	مستندات		

G8 – بهبود بهره‌وری معاونت توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

G801 – تدوین برنامه عملیاتی معاونت توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G801A1	تشکیل تیم برنامه ریزی استراتژیک و عملیاتی معاونت	مسئول کمیته ی برنامه ریزی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱/۳۰	مدیر توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G801A2	آموزش تیم برنامه ریزی استراتژیک معاونت	مسئول کمیته ی برنامه ریزی	۹۵/۲/۱	۹۵/۲/۱۰	مدیر توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G801A3	تعریف مأموریت، دورنما و ارزش های معاونت	مسئول کمیته ی برنامه ریزی	۹۵/۲/۱۵	۹۵/۲/۲۰	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مشاهده		
G801A4	ارزیابی استراتژیک معاونت	مسئول کمیته ی برنامه ریزی	۹۵/۲/۲۰	۹۵/۲/۳۱	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G801A5	تدوین اهداف کلی و اختصاصی و شاخص های عمل کردی معاونت	مسئول کمیته ی برنامه ریزی	۹۵/۳/۱	۹۵/۳/۱۰	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G801A6	ارزیابی استراتژی های پیشنهادی و انتخاب استراتژی های معاونت	مسئول کمیته برنامه ریزی	۹۵/۳/۱۱	۹۵/۳/۲۰	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G801A7	تدوین برنامه ی عملیاتی سال اول معاونت	مسئول کمیته ی برنامه ریزی	۹۵/۳/۲۰	۹۵/۳/۳۱	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G801A8	برآورد هزینه ی برنامه ی عملیاتی سال اول معاونت	مسئول کمیته ی برنامه ریزی	۹۵/۴/۱	۹۵/۵/۱	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G801A9	تعدیل برنامه ی عملیاتی سال اول معاونت	مسئول کمیته ی برنامه ریزی	۹۵/۵/۱	۹۵/۵/۳۱	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		
G801A10	ارائه ی برنامه ی استراتژیک معاونت	مسئول کمیته ی برنامه ریزی	۹۵/۶/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه	مستندات		

G8O2 - استقرار سیستم مدیریت کیفیت در معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G8O2A1	تشکیل واحد بهبود کیفیت معاونت	معاون	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	مدیر تحول و نوسازی دانشگاه	مستندات		
G8O2A2	تدوین برنامه بهبود کیفیت معاونت و ارائه در شورای مدیران به منظور هماهنگی جهت اجرا	مسئول واحد بهبود کیفیت	۹۵/۸/۱	۹۵/۹/۳۰	معاون	مستندات		
G8O2A3	آموزش ارتقای فرایندهای کاری به منظور بهبود کیفیت خدمات معاونت	مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان با همکاری مسئول واحد بهبود کیفیت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8O2A4	ترسیم، ارتقا و تثبیت کلیه فرایندهای کاری	مسئول واحدها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول بهبود کیفیت	مستندات		
G8O2A5	ارتقاء کیفیت خدمات معاونت و تهیه گزارشات تحلیلی مستند مربوطه برای استفاده در برنامه ریزی سال آتی	مدیران و مسئولین واحد ها	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول بهبود کیفیت	مستندات		

G803 – اصلاح ساختار و سازماندهی اداری معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G803A1	تشکیل جلسات مقدماتی جانمایی نیروی انسانی موجود منطبق با تشکیلات	مدیر اجرایی	۹۵/۸/۱	۹۵/۹/۱	مدیر پژوهشی			
G803A2	تشکیل جلسات لازم جهت سازمان دهی مجدد و نحوه ی عملیاتی نمودن جانمایی نیروی انسانی با نگاه به تشکیلات و نیاز موجود	مدیر اجرایی	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیر پژوهشی			
G803A3	تشکیل جلسه توجیهی و اقناعی با کارکنان ذیربط	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر پژوهشی			
G803A4	اجرای برنامه سازماندهی جدید نیروی انسانی	مدیر اجرایی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر پژوهشی			
G803A5	نیاز سنجی نیروی انسانی مورد نیاز معاونت	مدیر اجرایی	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۳/۳۰	معاون پژوهشی			
G803A6	اعلام نیاز نیروی انسانی مورد نیاز به معاونت توسعه مدیریت و منابع	مدیر اجرایی	۹۵/۴/۱	۹۵/۵/۱	معاون پژوهشی			

G804 – استقرار برنامه مدیریت سبز								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G804A1	تعیین فرد مناسب به عنوان رابط مصرف بهینه ی انرژی و مدیریت	مدیر پژوهشی	۹۵/۷/۱	۹۵/۷/۱۵	معاون پژوهشی			
G804A2	جمع آوری دستورالعمل ها و استانداردهای مربوط به بهینه سازی مصرف انرژی و مدیریت سبز	رابط مصرف بهینه ی انرژی و مدیریت سبز	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیر پژوهشی			
G804A3	تعیین اولویت های اجرایی در جهت تحقق اهداف مصرف بهینه ی انرژی و مدیریت سبز	مدیر پژوهشی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۱/۱	معاون پژوهشی			
G804A4	ارسال جدول اولویت ها به دبیرخانه	مدیر پژوهشی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون پژوهشی			
G804A5	اجرای مصوبات دبیرخانه ی مرتبط در حوزه ی معاونت توسعه ی مدیریت و منابع دانشگاه	مدیر پژوهشی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون پژوهشی			

G8O5- توسعه فعالیتهای آموزشی معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G8O5A1	تهیه لیستی از امکانات آموزشی و کمک آموزشی موجود و مورد نیاز معاونت	مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۶/۳۱	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O5A2	تهیه لیستی از کتاب ها و نوارهای آموزشی موجود و مورد نیاز معاونت	مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۶/۳۱	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O5A3	برآورد بودجه سالانه مورد نیاز به منظور خرید کتاب و مواد آموزشی و پیگیری تامین اعتبار	مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۶/۳۱	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O5A4	پیگیری خرید و تهیه منابع و مواد آموزشی و امکانات کمک آموزشی مورد نیاز معاونت و ایجاد امکان استفاده مدیران و کارکنان از آنها	مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان	۹۵/۷/۱	۹۵/۸/۱	مسئول واحد بهبود کیفیت	مشاهده		
G8O5A5	انتشار منظم فصلنامه/گاهنامه علمی-آموزشی معاونت(وفق سیاست های معاونت های توسعه پژوهش و فناوری)	مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		

G8O6 – توسعه فعالیت های پژوهشی معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G8O6A1	انتخاب یکی از کارکنان واجد شرایط و توانمند در امور پژوهشی به عنوان مسئول امور پژوهشی معاونت	معاون	۹۵/۷/۱	۹۵/۸/۱	مدیر پژوهشی دانشگاه	مشاهده		
G8O6A2	انجام نیاز سنجی پژوهشی براساس اولویت های برنامه عملیاتی،تهیه لیست فراخوان نیازهای پژوهشی معاونت،اعلام آن به واحدهای تحت پوشش دانشگاه و پیگیری انجام آنها	مسئول امور پژوهشی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O6A3	تهیه لیستی از امکانات پژوهشی مورد نیاز معاونت،برآورد اعتبار مورد نیاز و پیگیری تامین اعتبار	مسئول امور پژوهشی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O6A4	خرید و تهیه امکانات پژوهشی مورد نیاز معاونت	مسئول امور پژوهشی	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O6A5	برگزاری کارگاههای توانمندسازی مدیران و کارکنان در زمینه انجام پژوهش	مسئول امور پژوهشی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O6A6	منظور نمودن مشوق انگیزه ساز جهت ترغیب کارکنان به انجام پژوهش های کاربردی در معاونت	مسئول امور پژوهشی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O6A7	حمایت و پشتیبانی از طرحهای پژوهشی که در راستای ارتقای کیفیت خدمات معاونت باشد و استفاده از نتایج حاصله از این پژوهش ها	مسئول امور پژوهشی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول واحد بهبود کیفیت	مشاهده		
G8O6A8	ارزیابی سالانه اقدام های پژوهشی به منظور تعیین میزان اثربخشی آنها	مسئول واحد بهبود کیفیت	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

G807- توسعه سیستم ارتباطات و اطلاع رسانی معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G807A1	تدوین مطالب علمی و آموزشی و درج آنها در سایت معاونت	مسئول روابط عمومی با همکاری مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱۵	۹۵/۸/۳۰	مسئول واحد فناوری اطلاعات	مستندات		
G807A2	تهیه بروشورهای آموزشی معاونت به منظور شناساندن خدمات معاونت	مسئول روابط عمومی با همکاری مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱۵	۹۵/۸/۳۰	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G807A3	درج مقررات، دستورالعمل ها، نمودار گردش کار فرآیند ها و استاندارد های خدمتی در وب سایت معاونت	مسئول روابط عمومی با همکاری مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱۵	۹۵/۸/۳۰	مسئول واحد فناوری اطلاعات	مستندات		
G807A4	بکارگیری یک سیستم اثربخش و کارآمد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات جهت تبادللات درون معاونتی و ارتباطات محیطی معاونت	مسئول واحد فناوری اطلاعات	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مشاهده		
G807A5	ارتقاء اتوماسیون اداری معاونت	مسئول واحد فناوری اطلاعات با همکاری مسئول امور اداری	۹۵/۷/۱۵	۹۵/۸/۳۰	مسئول امور عمومی	مشاهده		
G807A6	تهیه به موقع گزارشات عملکرد معاونت و اطلاع رسانی مناسب به روابط عمومی دانشگاه و سایر مراجع ذیربط و درج در وب سایت معاونت	مسئول روابط عمومی با همکاری مدیران و مسئولین واحدها	۹۵/۷/۱۵	۹۵/۸/۳۰	معاون	مشاهده		
G807A7	به روز رسانی مداوم وب سایت معاونت	مسئول روابط عمومی با همکاری مسئول واحد فناوری اطلاعات	۹۵/۷/۱۵	۹۵/۸/۳۰	معاون	مشاهده		

G808 – توسعه تجهیزات و تاسیسات معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G808A1	تشکیل کمیته خرید تجهیزات معاونت	مسئول امور عمومی	۹۵/۳/۱	۹۵/۴/۱	معاون	مستندات		
G808A2	تدوین کتابچه نگهداری پیشگیرانه تأسیسات و تجهیزات معاونت	مسئول خدمات تأسیسات با همکاری مسئول واحد فناوری اطلاعات	۹۵/۶/۱	۹۵/۸/۳۰	مسئول امور عمومی	مستندات		
G808A3	بهینه سازی فرایند تعمیر تجهیزات و تأسیسات	مسئول خدمات تأسیسات با همکاری مسئول واحد فناوری اطلاعات	۹۵/۶/۱	۹۵/۸/۳۰	مسئول امور عمومی	مستندات		
G808A4	بکارگیری نظام نگهداری پیشگیرانه و بهره ور تجهیزات	مسئول خدمات تأسیسات با همکاری مسئول واحد فناوری اطلاعات	۹۵/۶/۱	۹۵/۸/۳۰	مسئول امور عمومی	مستندات		
G808A5	بکارگیری نظام نگهداری پیشگیرانه و بهره ور تأسیسات	مسئول واحد خدمات و تأسیسات	۹۵/۶/۱	۹۵/۸/۳۰	مسئول امور عمومی	مستندات		
G808A6	تهیه لیست شرکت های معتبر پشتیبان خدمات دهنده در خصوص تأسیسات و تجهیزات معاونت	مسئولین واحدهای فناوری اطلاعات و خدمات و تأسیسات	۹۵/۳/۱	۹۵/۴/۱	مسئول امور عمومی	مستندات		
G808A7	تهیه شناسنامه برای کلیه تأسیسات و تجهیزات معاونت	مسئولین واحدهای فناوری اطلاعات و خدمات و تأسیسات	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۹/۳۰	مسئول امور عمومی	مستندات		
G808A8	تهیه نقشه مکانیکی واحد تأسیسات و نقشه کابل کشی سیستم های مخابراتی و رایانه ای و ارتقاء استانداردهای ایمنی آنها	مسئول خدمات تأسیسات با همکاری مسئول واحد فناوری اطلاعات	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۹/۳۰	مسئول امور عمومی	مستندات		
G808A9	ترسیم گردش کار فرآیندهای تعمیر، تامین و اسقاط تجهیزات و تأسیسات	مسئولین واحدهای فناوری اطلاعات و خدمات و تأسیسات	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۹/۳۰	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G808A10	انجام تست سالیانه تأسیسات توسط وزارت کار و یا سایر واحدهای ذیصلاح	مسئول واحد خدمات و تأسیسات	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی	مستندات		
G808A11	تهیه لیستی از تجهیزات اداری و... مورد نیاز معاونت	مسئول تدارکات	۹۵/۳/۱	۹۵/۶/۳۱	مسئول امور عمومی	مستندات		
G808A12	اخذ مجوزهای خرید از واحد های ذیربط	مسئول امور عمومی	۹۵/۵/۱	۹۵/۵/۳۱	مسئول حسابداری	مستندات		
G808A13	برآورد اعتبار مورد نیاز جهت خرید تجهیزات	کارپرداز	۹۵/۶/۱	۹۵/۸/۱	مسئول حسابداری	مشاهده		
G808A14	پیگیری تامین اعتبار مورد نیاز	مسئول حسابداری	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	معاون	مشاهده		
G808A15	خرید اقلام تجهیزاتی وفق گردش کار فرآیند خرید و در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه	کارپرداز	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱	مسئول حسابداری	مشاهده		
G808A16	پیگیری تحویل، نصب و راه اندازی تجهیزات و آموزش کاربران	مسئول امور عمومی	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱	معاون	مشاهده		
G808A17	نگهداری کاتالوگ ها و کارت های گارانتی در مکان های مورد نظر	امین اموال	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱	مسئول امور عمومی	مشاهده		

G809 – توسعه فضای فیزیکی معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G809A1	انجام نیازسنجی و تدوین برنامه تعیین تکلیف فضا های بلا استفاده ، غیر بهره ور، قابل تعمیر و تغییر کاربری معاونت با هماهنگی مدیریت توسعه منابع فیزیکی دانشگاه	مسئول خدمات	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۷/۳۰	مسئول امور عمومی	مشاهده		
G809A2	برآورد اعتبار مورد نیاز و پیگیری تامین آن	مسئول خدمات	۹۵/۴/۱	۹۵/۷/۳۰	مسئول حسابداری	مشاهده		
G809A3	اجرای برنامه استانداردسازی فضای فیزیکی واحدهای معاونت	مسئول خدمات	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی	مشاهده		
G809A4	زیباسازی ورودیه،راهروها،سالن های انتظارو اتاق های کارکنان معاونت	مسئول خدمات	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی با همکاری مسئول کمیته زیباسازی معاونت	مستندات		

G8O10 – کاهش تصدی گری دولتی خدمات معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G8O10A1	تعیین فرد واجد شرایط به عنوان رابط کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه	مدیر پژوهشی	۹۵/۷/۱	۹۵/۸/۱	معاون پژوهشی			
G8O10A2	جمع آوری دستورالعمل ها و ضوابط مربوط به کاهش تصدی گری	رابط کاهش تصدی گری واحد	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیر پژوهشی			
G8O10A3	دریافت معیارهای تعیین اولویت های برون سپاری خدمات از دبیرخانه ی کارگروه کاهش تصدی گری معاونت توسعه ی مدیریت و منابع	رابط کاهش تصدی گری واحد	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیر پژوهشی			
G8O10A4	طرح موضوع در جلسه مدیریتی و تعیین بخش ها و خدمات قابل واگذاری با به معیارهای ارسالی	رابط کاهش تصدی گری واحد	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	مدیر پژوهشی			
G8O10A5	تهیه ی پروپوزال واگذاری جهت بخش های اولویت دار و ارسال به کارگروه تصدی گری دانشگاه	رابط کاهش تصدی گری واحد	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۱	مدیر پژوهشی			
G8O10A6	پیگیری دریافت مصوبه ی کارگروه و انجام عملیات اجرایی واگذاری وفق مقررات مربوطه	رابط کاهش تصدی گری واحد	۹۵/۱۰/۲۰	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر پژوهشی			
G8O10A7	برون سپاری خدمات منتخب و پایش آن	مدیر پژوهشی	۹۶	۹۶	معاون پژوهشی			

G8O11 – هوشمندسازی ارائه خدمات و توسعه خدمات الکترونیکی معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پیش ۱	پیش ۲
G8O11A1	تعیین عناوین خدماتی که با هدف افزایش سرعت ، دقت و رضایتمندی و یا کاهش شکایات و هزینه ها ، قابل الکترونیک شدن می باشد	کارشناسان اطلاع رسانی	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	مدیر اطلاع رسانی			
G8O11A2	ارسال لیست پیشنهادی به ترتیب اولویت مورد نظر به کارگروه خدمات الکترونیک در مدیریت آی تی دانشگاه	کارشناسان اطلاع رسانی	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	مدیر اطلاع رسانی			
G8O11A3	پیگیری دریافت لیست خدمات منتخب مورد تأیید کارگروه خدمات الکترونیک دانشگاه	کارشناسان اطلاع رسانی	۹۵/۹/۱	۹۵/۹/۳۰	مدیر اطلاع رسانی			
G8O11A4	هماهنگی با مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه جهت طراحی برنامه های زمانبندی و اجرایی پروژه	کارشناسان اطلاع رسانی	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۱/۱	مدیر اطلاع رسانی			
G8O11A5	اجرای آزمایشی برنامه	کارشناسان اطلاع رسانی	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۱	مدیر اطلاع رسانی			
G8O11A6	آموزش کاربران و اطلاع رسانی به گیرندگان خدمات	کارشناسان اطلاع رسانی	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۱	مدیر اطلاع رسانی			
G8O11A7	نهایی سازی اجرای برنامه	کارشناسان اطلاع رسانی	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی			
G8O11A8	ارزیابی نحوه عملکرد نرم افزار و میزان رضایتمندی کارکنان و گیرندگان خدمت	کارشناسان اطلاع رسانی	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مدیر اطلاع رسانی			

G8O12 – بهبود سلامت اداری							
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱ ش ۲
G8O12A1	دریافت فایل سیاست ها، مقررات، دستورالعمل های مرتبط با حوزه ((سلامت اداری و مبارزه با رشوه از)) مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه	مسئول امور اداری	۹۵/۷/۱	۹۵/۷/۱۵	مسئول امور عمومی	مستندات	
G8O12A2	طرح موضوع در شورای مدیران معاونت و انجام هماهنگی های اجرایی لازم	مسئول امور اداری	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	معاون	مستندات	
G8O12A3	اطلاع رسانی به کارکنان در خصوص اهداف، مزایا، مصادیق و انتظارات برنامه ((سلامت اداری و مبارزه با رشوه))	آموزش ضمن خدمت کارکنان	۹۵/۸/۱	۹۵/۹/۱	مسئول امور اداری	مستندات	
G8O12A4	درج مقررات، دستورالعمل ها، نمودار گردش کار فرآیندها، استانداردهای خدمتی، روش های دریافت و رسیدگی به شکایات، و های ملاقات عمومی مدیران ارشد معاونت در پورتال معاونت جهت اطلاع گیرندگان خدمت و تقویت نظارت آنها	مسئول روابط عمومی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول واحد فناوری اطلاعات	مستندات	
G812A5	اعمال اثربخش احکام تشویقی و انضباطی در حوزه سلامت اداری و مبارزه با قاچاق	مسئول امور عمومی	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات	

G8O13 – افزایش میزان در آمد معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G8O13A1	تهیه فهرست دقیق و جامع خدمات درآمد زا با توجه به ظرفیت ها،خلاقیت ها و نوآوری های درون معاونتی و امکان مشارکت های برون معاونتی	کارشناس بودجه معاونت	۹۵/۷/۱۵	۹۵/۸/۱۵	معاون	مستندات		
G8O13A2	پیگیری اخذ مجوز های قانونی مورد نیاز، تدوین فهرست نهایی خدمات درآمد زا و تعیین نحوه ی پرداخت مالی عملکردی به کارکنان دخیل در درآمدزایی معاونت	مسئول حسابداری	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	معاون	مستندات		
G8O13A3	انجام روال اداری مربوط به عقد قرارداد های فروش خدمات و اجرای آنها	مسئول امور عمومی	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۱	مسئول حسابداری	مستندات		
G8O13A4	پرداخت عملکردی به کارکنان ذیربط،انجام حسابرسی و تهیه گزارش مالی سالیانه	مسئول حسابداری	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مصاحبه		

G8O14 – کاهش هزینه های غیر ضروری معاونت								
کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G8O14A1	انجام پژوهش در خصوص هزینه های معاونت، شناسایی هزینه های غیر ضرور و هزینه های مربوط به بدی کیفیت ارائه خدمات و تعیین راهکارهای اصلاحی	مسئول امور پژوهشی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۰/۱	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O14A2	تدوین برنامه کاهش هزینه های غیر ضرور و هزینه های مربوط به بدی کیفیت ارائه خدمات یا نقص عملکرد تجهیزات	کارشناس بودجه	۹۵/۹/۱	۹۵/۱۰/۱۵	مسئول امور عمومی	مستندات		
G8O14A3	امکان سنجی برون سپاری ارزش افزای برخی از اقدام های معاونت	مسئول امور عمومی	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8O14A4	طراحی برنامه اصلاح و ارتقاء کیفیت حوزه های دارای کیفیت پایین	مسئول واحد بهبود کیفیت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی	مستندات		
G8O14A5	ارائه گزارش نتایج پژوهش و معرفی برنامه های اصلاحی در شورای مدیران و تصویب مرحله بندی اجرای برنامه ها	مسئولین امور پژوهشی و امور عمومی	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8O14A6	اطلاع رسانی به کارکنان درخصوص برنامه های اصلاحی و نحوه اجرای آنها	مسئول امور عمومی	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8O14A7	اجرای برنامه های مصوب	مسئول امور عمومی	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8O11A8	اندازه گیری مجدد هزینه های کیفیت به منظور تعیین میزان بهبود حاصله	کارشناس بودجه	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول حسابداری	مستندات		
G8O11A9	اعطای مشوق به کارکنان ساعی در امر کاهش هزینه ها و تهیه ی گزارش نهایی جهت استفاده در برنامه ریزی سال آتی	کارشناس بودجه	۹۵/۱۲/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

G8015- کاهش بروز حوادث غیر مترقبه داخلی معاونت

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G8012A1	تشکیل زیرکمیته ی مربوطه در ذیل کارگروه دانشگاه و گردآوری متون و مواد آموزشی و دستورالعمل های مربوطه	معاون	۹۵/۷/۱	۹۵/۷/۱۵	مدیر فوریت ها و حوادث غیر مترقبه ی دانشگاه	مستندات		
G8012A2	تشکیل کارگاه آموزشی در زمینه ی آشناسازی مدیران و کارکنان با مفاهیم، دستورالعمل ها، مصادیق و نحوه ی پیشگیری، کنترل و مقابله با خطر حوادث غیر مترقبه و بلایا و تقویت پدافند غیر عامل	مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	مسئول امور عمومی	مستندات		
G8012A3	ارزیابی میزان خطرپذیری معاونت و شناسایی مصادیق اقدام در دوره های قبل، حین و پس از وقوع بحران و بلایا	دبیر کمیته	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8012A4	تدوین سند جامع پدافند غیرعامل و مدیریت بحران و بلایا	دبیر کمیته	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8012A5	هماهنگی با سازمان های مردم نهاد همکار، معاونت ها و واحد های ذیربط دانشگاه و سازمان های برون دانشگاهی همکار	دبیر کمیته	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8012A6	انجام سازماندهی ها و ایجاد آمادگی ها جهت کنترل و مقابله با بحران از طریق سناریو سازی و برگزاری مانور	دبیر کمیته	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8012A7	تجزیه و تحلیل نتایج مانورها، طراحی اقدامات اصلاحی و اجرای آنها	دبیر کمیته	۹۵/۱۱/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8012A8	تهیه و تکثیر بروشورهای آموزشی و اطلاع رسانی به مردم جهت افزایش آمادگی عمومی و تقویت چرخه دفاعی کشور	دبیر کمیته	۹۵/۱۲/۲۹	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

8016- افزایش بهره وری معاونت

کد	عنوان اقدام	مسئول پیگیری	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ناظر	نحوه پایش	پایش ۱	پایش ۲
G8O16A1	انجام پژوهش در زمینه میزان بهره وری در معاونت و تعیین راهکار های ارتقاء آن	مسئول امور پژوهشی	۹۵/۳/۱	۹۵/۹/۱	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O16A2	تهیه برنامه استراتژیک کیفیت و برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۵ معاونت	مسئولین واحد بهبود کیفیت و کمیته ی برنامه ریزی معاونت	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G8O16A3	تهیه گزارش حسابرسی مالی داخلی	مسئول حسابرسی	۹۵/۳/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G8O16A4	تهیه گزارش حسابرسی مالی خارجی	مسئول حسابرسی	۹۵/۳/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G8O16A5	شناسایی خطرات مالی معاونت	مسئول حسابداری	۹۵/۳/۱	۹۵/۶/۳۱	معاون	مستندات		
G8O16A6	تنظیم برنامه بودجه برنامه ای سالانه معاونت	کارشناس بودجه	۹۵/۱/۲۰	۹۵/۳/۳۱	معاون	مستندات		
G8O16A7	پیگیری اصلاح نمودار سازمانی معاونت	مسئول امور اداری	۹۵/۲/۱	۹۵/۴/۱	مسئول امور عمومی	مستندات		
G8O16A8	تهیه کتابچه شاخص های معاونتی	مسئول واحد بهبود کیفیت	۹۵/۲/۱	۹۵/۴/۱	معاون	مستندات		
G8O16A9	ثبت دقیق و به موقع داده های آماری و محاسبه شاخص های عملکردی معاونت	مدیران و مسئولین واحدهای ذیربط	۹۵/۲/۱	۹۵/۶/۳۱	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O16A10	تجزیه و تحلیل شاخص ها و تعیین راهکار های مداخله ای اصلاحی	مدیران و مسئولین واحد های ذیربط	۹۵/۲/۱	۹۵/۶/۳۱	مسئول واحد بهبود کیفیت	مستندات		
G8O16A11	تدوین برنامه ی بهبود بهره وری	مسئول واحد بهبود کیفیت	۹۵/۷/۱	۹۵/۹/۱	معاون	مستندات		
G8O16A12	ارائه گزارش و معرفی برنامه به شورای مدیران و اتخاذ تصمیم جهت اجرای برنامه	مسئول واحد بهبود کیفیت	۹۵/۸/۱	۹۵/۹/۱۵	معاون	مستندات		
G8O16A13	اطلاع رسانی به کارکنان در خصوص محتوای برنامه، مصوبه ی شورای مدیران و ارائه آموزش به آنها درخصوص نحوه ی اقدام های بهره ورائه	مسئول واحد بهبود کیفیت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۱	معاون	مستندات		
G8O16A14	بازدید از معاونت های موفق شهر یا کشور به منظور الگوبرداری به منظور ارتقای سطح بهره وری	مسئول واحد بهبود کیفیت	۹۵/۸/۱	۹۵/۱۲/۲۹	ریاست معاونت	مستندات		
G8O16A15	اجرای برنامه های بهبود بهره وری، استراتژیک کیفیت و عملیاتی ۱۳۹۵	مسئولین واحد بهبود کیفیت و کمیته ی برنامه ریزی معاونت	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		
G8O16A16	پایش اجرای برنامه ها، اندازه گیری میزان تغییرات، تهیه گزارشات تحلیلی و استفاده در برنامه ریزی سال آتی	مسئولین واحد بهبود کیفیت و کمیته ی برنامه ریزی معاونت	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۲/۲۹	معاون	مستندات		

برنامه استراتژیک و عملیاتی معاونت توسعه پژوهش و فناوری برای سال ۱۳۹۵ مورد تأیید مدیران ارشد ذیل می باشد:

دکتر نادر صاکی

معاون توسعه پژوهش و فناوری

دکتر عطاله غدیری

مدیر توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه

دکتر آرش بیات

مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش

دکتر علی حسین قاسمی

مدیر کتابخانه مرکزی و دفتر اسناد

خانم دکتر زهرا رمضانی

مدیر آزمایشگاه جامع تحقیقات

گزارش عملکرد معاونت توسعه پژوهش و فناوری در سال