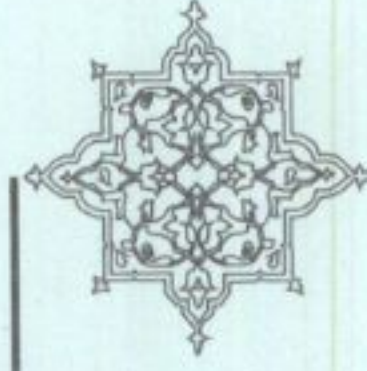


بِسْمِ تَعَالَى

تاریخ: ۱۴۰۲/۱/۲۷
شماره: ۱۵۱۴۰۳
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



جناب آقای دکتر زمانیان
معاون محترم وزیر و رئیس سازمان پژوهش‌های علمی و
صنعتی ایران

با سلام و احترام

در اجرای مصوبه دستور ششم صورتجلسه نشست
هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران مورخ
۱۴۰۱/۰۵/۲۵، به پیوست سازمان تفصیلی سازمان پژوهش‌های
علمی و صنعتی ایران که به تایید وزیر محترم علوم، تحقیقات و
فناوری رسیده است، برای اجرا با رعایت مفاد تبصره «۲» ماده
«۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور ابلاغ می‌گردد.

با آرزوی توفیق الهی

محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز
هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

مورد تصویب:

هیأت امنا



سال ۱۴۰۱

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

نمونه سازمانی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

هیئت امضاء

معاون وزیر و رئیس سازمان

هیئت رئیسه سازمان

شورای سازمان

همه‌گزینه

دفتر خاتمه هیئت اجرایی
حلب انضامی هیئت علمی

دفتر حراست

دفتر همکاری‌های علمی
و بین‌المللی

دفتر برنامه و بودجه
تشکیلات و مدیریت عملکرد

دفتر ریاست و روابط عمومی

معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

اداره کل امور مالی

اداره کل نظارت بر طرح‌های عمرانی و
نگهداری سازه‌های مابعد

معاونت ارتباط با صنعت و تجاری‌سازی

دفتر مالکیت فکری

دفتر تجاری‌سازی و بازاریابی

دفتر ارتباط با صنعت

معاونت تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

دفتر پژوهش و فناوری

اداره کل آزمایشگاه‌های مرکزی

اداره کل فناوری اطلاعات
و امنیت فضای مجازی

واحد‌های پژوهشی و فناوری تابعه

معاون وزیر و رئیس سازمانی
پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

مجلس شورای اسلامی

تاریخ تصویب: ۱۳۹۱-۰۸-۰۱





فهرست مطالب

فصل اول: اهداف و وظایف اساسی ۱

الف - اهداف ۱

ب - وظایف ۱

ج-وظایف و اختیارات رئیس سازمان ۲

د-وظایف و اختیارات هیأت رئیسه سازمان ۳

هـ- وظایف و اختیارات شورای سازمان ۴

و - وظایف و اختیارات هیأت ممیزه ۵

۱-۱- دفتر ریاست و روابط عمومی ۵

۱-۲- دفتر همکاری های علمی و بین المللی ۷

۱-۳- دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و مدیریت عملکرد ۸

۱-۴- دفتر حراست ۱۱

۱-۵- دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی ۱۱

۱-۶- هسته گزینش ۱۲

۱-۷- معاونت تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری ۱۲

۱-۷-۱- دفتر پژوهش و فناوری ۱۴

۱-۷-۲- اداره کل آزمایشگاه های مرکزی ۱۵

۱-۷-۳- اداره کل فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی ۱۶

۱-۸- معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی ۱۷

۱-۸-۱- دفتر مالکیت فکری ۱۸

۱-۸-۲- دفتر تجاری سازی و بازاریابی ۱۹

۱-۸-۳- دفتر ارتباط با صنعت ۲۰

۱-۹- معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی ۲۱





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- ۲۲ (۱)-۹-۱ اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی
- ۲۳ (۱)-۹-۲ اداره کل امور مالی
- ۲۳ (۱)-۹-۳ اداره کل نظارت بر طرح های عمرانی و نگهداری ساختمان ها و تاسیسات
- ۲۴ وظایف گروه های پژوهشی
- ۲۵ وظایف مدیران گروه های پژوهشی سازمان
- ۲۷ توضیحات:





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

۲۸	فصل دوم - پست‌های سازمانی
۲۸	(۱) حوزه ریاست
۲۸	۱- (۱) دفتر ریاست و روابط عمومی
۲۸	۱-۱- (۱) اداره روابط عمومی
۲۸	۱-۲- (۱) اداره دبیرخانه هیات امنا و هیات ممیزه
۲۸	۱-۳- (۱) اداره امور حقوقی و پاسخگویی به شکایات
۲۸	۲- (۱) دفتر همکاری های علمی و بین المللی
۲۹	۲-۱- (۱) اداره امور جشنواره ها
۲۹	۲-۲- (۱) اداره بین الملل و سازمان های تخصصی
۲۹	۳- (۱) دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و مدیریت عملکرد
۲۹	۳-۱- (۱) گروه برنامه ریزی و بودجه
۲۹	۳-۲- (۱) گروه تشکیلات و تحول اداری
۲۹	۳-۳- (۱) گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
۳۰	۴- (۱) دفتر حراست
۳۰	۴-۱- (۱) اداره حفاظت فیزیکی
۳۰	۴-۲- (۱) اداره حفاظت پرسنلی، اسناد و فناوری اطلاعات
۳۱	۵- (۱) دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی
۳۱	۶- (۱) هسته گزینش
۳۱	۷- (۱) حوزه معاونت تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری
۳۱	۷-۱- (۱) دفتر پژوهش و فناوری
۳۱	۷-۱-۱- (۱) اداره پشتیبانی امور پژوهشی و فناوری
۳۱	۷-۱-۲- (۱) اداره تحصیلات تکمیلی و آموزش های تخصصی
۳۱	۷-۱-۳- (۱) اداره کنفرانس ها و کارگاه های علمی و پژوهشی





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- ۳۲ (۱)-۴-۱-۷ کتابخانه و مرکز اسناد
- ۳۲ (۱)-۵-۱-۷ اداره نشریات و مجلات
- ۳۲ (۱)-۲-۷ اداره کل آزمایشگاه های مرکزی
- ۳۲ (۱)-۱-۲-۷ اداره آزمایشگاه های مرجع
- ۳۲ (۱)-۳-۷ اداره کل فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
- ۳۲ (۱)-۱-۳-۷ گروه شبکه و ارتباطات
- ۳۳ (۱)-۲-۳-۷ گروه راهبری و پشتیبانی کاربران
- ۳۳ (۱)-۳-۳-۷ گروه سامانه ها و امنیت فضای مجازی
- ۳۳ (۱)-۸ حوزه معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی
- ۳۳ (۱)-۱-۸ دفتر مالکیت فکری
- ۳۳ (۱)-۱-۱-۸ گروه نوآوری و مالکیت فکری
- ۳۳ (۱)-۲-۱-۸ گروه اعتبارسنجی اختراعات
- ۳۴ (۱)-۲-۸ دفتر تجاری سازی و بازاریابی
- ۳۴ (۱)-۱-۲-۸ گروه مستندسازی و ارزش گذاری دانش فنی
- ۳۴ (۱)-۲-۲-۸ گروه تجاری سازی و انتقال فناوری
- ۳۴ (۱)-۳-۸ دفتر ارتباط با صنعت
- ۳۴ (۱)-۱-۳-۸ گروه توسعه کارآموزی، کارورزی و بازآموزی
- ۳۴ (۱)-۲-۳-۸ گروه توسعه ارتباطات پژوهشی و فناوری
- ۳۴ (۱)-۳-۳-۸ گروه ارزیابی توانمندی های فناورانه
- ۳۵ (۱)-۹ حوزه معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی
- ۳۵ (۱)-۱-۹ اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی
- ۳۵ (۱)-۱-۱-۹ اداره کارگزینی
- ۳۵ (۱)-۲-۱-۹ اداره آموزش کارکنان
- ۳۵ (۱)-۳-۱-۹ اداره دبیرخانه مرکزی





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- ۳۵ (۱)-۴-۱-۹ اداره بیمه، سلامت و رفاه کارکنان
- ۳۶ (۱)-۵-۱-۹ اداره خدمات عمومی
- ۳۶ (۱)-۶-۱-۹ اداره تدارکات و انبارها
- ۳۶ (۱)-۲-۹ اداره کل امور مالی
- ۳۶ (۱)-۱-۲-۹ اداره رسیدگی به اعتبارات
- ۳۶ (۱)-۲-۲-۹ اداره دریافت و پرداخت
- ۳۷ (۱)-۳-۲-۹ اداره تنظیم حساب ها و اموال
- ۳۷ (۱)-۳-۹ اداره کل نظارت بر طرح های عمرانی و نگهداری ساختمان ها و تاسیسات
- ۳۷ (۱)-۱-۳-۹ اداره نظارت بر طرح های عمرانی و ساختمان ها
- ۳۷ (۱)-۲-۳-۹ اداره امور فنی، تاسیسات و فضای سبز
- ۳۸ (۱)-۱۰-۱ پژوهشگاه فناوری های نوین
- ۳۹ (۱)-۱-۱۰ گروه منطقه ای میکروارگانیزم های صنعتی
- ۴۰ (۱)-۲-۱۰ گروه موزه گلستگ های ایران
- ۴۰ (۱)-۳-۱۰ پژوهشکده برق و فناوری اطلاعات
- ۴۰ (۱)-۱-۳-۱۰ گروه پژوهشی مهندسی پزشکی
- ۴۰ (۱)-۲-۳-۱۰ گروه پژوهشی فناوری های مخابراتی و فضای
- ۴۱ (۱)-۳-۳-۱۰ گروه پژوهشی فناوری اطلاعات و سامانه های هوشمند
- ۴۱ (۱)-۴-۱۰ پژوهشکده فناوری های شیمیایی
- ۴۱ (۱)-۱-۴-۱۰ گروه پژوهشی صنایع آلی و دارویی
- ۴۲ (۱)-۲-۴-۱۰ گروه پژوهشی صنایع معدنی و کاتالیست ها
- ۴۲ (۱)-۳-۴-۱۰ گروه پژوهشی صنایع غذایی و تبدیلی
- ۴۲ (۱)-۴-۴-۱۰ گروه پژوهشی فناوری های شیمیایی سبز
- ۴۳ (۱)-۵-۱۰ پژوهشکده مکانیک
- ۴۳ (۱)-۱-۵-۱۰ گروه پژوهشی طراحی ماشین و مکاترونیک





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- ۴۳ ۱۰-۵-۲(۱) گروه پژوهشی موتور
- ۴۴ ۱۰-۵-۳(۱) گروه پژوهشی سیالات
- ۴۴ ۱۰-۶-۱(۱) پژوهشکده کشاورزی
- ۴۴ ۱۰-۶-۱(۱) گروه پژوهشی دام و طیور
- ۴۴ ۱۰-۶-۲(۱) گروه پژوهشی مهندسی زراعی
- ۴۵ ۱۰-۶-۳(۱) گروه پژوهشی زراعت
- ۴۵ ۱۰-۶-۴(۱) گروه پژوهشی گیاهان دارویی
- ۴۶ ۱۰-۷-۱(۱) پژوهشکده زیست فناوری
- ۴۶ ۱۰-۷-۱(۱) گروه پژوهشی بیوتکنولوژی
- ۴۷ ۱۰-۸-۱(۱) پژوهشکده مواد پیشرفته و انرژی های نو
- ۴۷ ۱۰-۸-۱(۱) گروه پژوهشی متالوژی
- ۴۸ ۱۰-۹-۱(۱) پژوهشکده فناوری های نوین
- ۴۸ ۱۰-۹-۱(۱) گروه پژوهشی مطالعات تکنولوژی
- ۴۹ ۱۰-۹-۲(۱) گروه پژوهشی ارزیابی و تعیین الویت های تکنولوژی
- ۴۹ ۱۰-۹-۳(۱) گروه پژوهشی بررسی های اقتصادی و اجتماعی تکنولوژی
- ۴۹ ۱۱-۱(۱) پارک علم و فناوری
- ۴۹ ۱۱-۱(۱) اداره فناوری و نوآوری
- ۵۰ ۱۱-۲(۱) اداره پشتیبانی و اجرایی
- ۵۰ ۱۱-۳(۱) اداره رشد واحدهای فناور





فصل اول: اهداف و وظایف اساسی

الف - اهداف

فلسفه وجودی سازمان "خلق ارزش های راهبردی و ثروت در جامعه مبتنی بر دستاوردهای علم و فناوری و تأمین نیازهای فناورانه کشور" است. بر این اساس اهداف اصلی سازمان پاسخگویی به نیازهای اساسی زیر است:

- پشتیبانی تخصصی از پژوهش های کاربردی و توسعه ای ارزش آفرین.
- رفع نیازهای فناوری بخش های صنعتی و اقتصادی کشور.
- تسهیل گری در تجاری سازی، اشاعه و بهره برداری از فناوری های توسعه یافته در کشور.
- توسعه کارآفرینی مبتنی بر نوآوری و فناوری با محوریت فناوری های اولویت دار.
- توانمندسازی و افزایش رقابت پذیری اقتصادی شرکت های فناور و دانش بنیان.

ب - وظایف

- کمک به گسترش زیست بوم نوآوری و فناوری در سطح ملی، منطقه ای و بین المللی از طریق فعالیت های پژوهشی مأموریت گرا و توسعه فناوری در پژوهشگاه، استفاده مؤثر از ظرفیت های علمی و فناوری سازمان ها و مؤسسات پژوهشی و رشد و توسعه واحدهای فناور فعال در مراکز فناوری سازمان یا همکار سازمان.
- هماهنگی و همکاری با سازمان ها و مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری داخلی و خارجی، دستگاه های اجرایی، سازمان ها، نهادها و کلیه بخش های اقتصادی دولتی و غیر دولتی برای توسعه فعالیت های سازمان.
- ایجاد مراکز فناوری مشترک با مراکز سازمانی و پژوهشی و سایر سازمان ها و مؤسسات واجد صلاحیت و پشتیبانی از توسعه این مراکز.
- ترویج کارآفرینی و تسهیل گری در اشاعه، تجاری سازی و بهره برداری از فناوری با محوریت مراکز فناوری سازمان و همکار سازمان.
- شناسایی، جذب و پذیرش واحدهای فناور همسو با مأموریت های سازمان و ایجاد زیرساخت های لازم برای استقرار آنها در مراکز فناوری سازمان و همکار سازمان و نظارت و ارزیابی بر فعالیت آنها.
- ایجاد بستر مناسب برای فعالیت و استقرار واحدهای فناور، واحدهای تحقیق و توسعه، واحدهای پژوهشی و فناوری معتبر دولتی و غیر دولتی داخلی و خارجی در مراکز فناوری سازمان و همکار سازمان.
- حمایت و پشتیبانی و ارائه خدمات علمی، فنی و آزمایشگاهی و سایر خدمات با ارزش افزوده بالای مورد نیاز فناوران و پژوهشگران در خلق، توسعه و تجاری سازی فناوری از طریق ایده پردازی، پژوهش، طراحی و مهندسی، تدوین دانش فنی، نمونه سازی، تولید محدود و نیمه صنعتی، استانداردسازی فرایندها و محصولات، بازاریابی و بازاریابی فناورانه، جذب و سرمایه و توسعه بازار در بازارهای ملی و بین المللی.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- کمک به توسعه بازار محصولات و فناوری های سازمان و واحدهای فناور از طریق انعقاد قراردادهای اجرایی، خدماتی، مطالعاتی، پژوهشی، توسعه فناوری و یا فروش با کارفرمایان بیرونی و واگذاری اجرای آنها به واحدهای فناور مربوط.
- تأمین منابع مالی، جذب و مدیریت سرمایه به منظور حمایت مالی از واحدهای فناور فعال در مراکز فناوری و همکار سازمان و تجاری سازی پژوهش های ارزش آفرین و توسعه محور پژوهشگاه و مشارکت در تأسیس نهادهای مالی مؤثر در حوزه توسعه فناوری مانند صندوق پژوهش و فناوری غیردولتی.
- ایجاد نظام مدیریت دانش و تدوین دانش فنی و ثبت اختراعات، انتشار گزارش های علمی و فنی، ارزشگذاری و صیانت از دارایی های نامشهود و انتشار اشاعه یافته ها و دستاوردهای پژوهشی، فناورانه و نوآورانه.
- اجرای طرح های پژوهشی بنیادی، کاربردی و توسعه ای به منظور تحقق اهداف پژوهشگاه.
- تربیت و توسعه منابع انسانی مورد نیاز در حوزه های پژوهش های کاربردی و توسعه ای سازمان با بهره گیری از ظرفیت های فراهم شده در سازمان و سازمان ها و مؤسسات همکاری به روش های مناسب از جمله پذیرش دانشجو در دوره های تحصیلات تکمیلی پژوهش محور و جذب پژوهشگران پسادکتری.
- برگزاری همایش ها و رویدادهای ملی و بین المللی، کارگاه های آموزش و دوره های تخصص کوتاه و بلندمدت متناسب با مأموریت های سازمان همانند جشنواره های جوان و بین المللی خوارزمی به منظور شناسایی و تقویت توانمندی های فناورانه، تشویق نوآوران و فناوران و حمایت آنها.
- ایجاد زمینه لازم برای فعالیت مشترک واحدهای پژوهشی و فناوری سازمان با مؤسسات مرتبط در کشورهای خارجی
- انجام سایر وظایف ملی ابلاغی از سوی وزارت متبوع و سایر نهادهای بالادستی در حوزه علم و فناوری به عنوان یک نهاد پیشرو در توسعه علم و فناوری کشور.

ج-وظایف و اختیارات رئیس سازمان

- تهیه و پیشنهاد برنامه های راهبردی، سیاست ها، اهداف و خط مشی ها برای ارائه به هیئت امنا.
- برنامه ریزی، هدایت و اداره امور سازمان و نظارت بر حسن اجرای همه فعالیت های آن در چارچوب اساسنامه و مصوبات هیئت امنا.
- تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی و تشکیلاتی و همچنین تغییر و اصلاح آنها طبق ضوابط و مقررات مربوط و پیشنهاد به هیئت امنا برای طی مراحل قانونی.
- تدوین و ابلاغ دستورالعمل های مورد نیاز انجام وظایف سازمان در چارچوب مصوبات هیئت امنا و ضوابط و مقررات مربوط.
- امضای قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد مالی و اداری و مکاتبات با شخصیت های حقوقی و حقیقی اعم از داخلی و خارجی در چارچوب ضوابط و مقررات.
- تنظیم بودجه سالیانه و تفصیلی سازمان و پیشنهاد آن به هیئت امنا برای تأیید و طی مراحل قانونی و نظارت بر نحوه هزینه کرد بودجه تخصیصی به سازمان.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- افتتاح حساب های بانکی و غیربانکی، تحصیل وام یا اعتبار، استقراض از بانک ها، سازمان ها، شرکت ها، مؤسسات دولتی و غیردولتی و معرفی دارندگان حق امضای مجاز مطابق ضوابط و مقررات و مصوبات هیئت امناء .
- استیفای منافع و حفظ حقوق سازمان در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از سازمان.
- نصب و عزل معاونان، اعضای شوراها، مشاوران و مدیران سازمان بر اساس نمودار و تشکیلاتی مصوب .
- جذب و به کارگیری نیروی انسانی برای انجام مأموریت های سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ارائه گزارش عملکرد سالیانه سازمان به هیئت امناء و وزارت.
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه انحلال و ادغام پژوهشگاه، پژوهشکده ها و گروه های پژوهشی و مراکز فناوری، به هیئت امناء.
- اجرای مصوبات هیئت امناء در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور پژوهشی، فناوری، اجرایی، عمرانی و کلیه ارتباطات داخلی، ملی، منطقه ای و بین المللی سازمان.
- صدور مجور و لغو استقرار و فعالیت واحدهای فناور در مراکز فناوری سازمان یا همکار سازمان و نظارت و ارزیابی دائم بر فعالیت واحدهای فناور در چارچوب ضوابط و مقررات .
- صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، ترفیع، ارتقاء مأموریت، اخراج و ... اعضای هیئت علمی و کارمندان سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور پژوهشی، فناوری، اجرایی، عمرانی و کلیه ارتباطات داخلی، ملی، منطقه ای و بین المللی سازمان .
- تنظیم نمودار سازمانی و تشکیلات سازمان و پیشنهاد آن به هیئت امناء برای تصویب و طی مراحل قانونی.

د-وظایف و اختیارات هیأت رئیسه سازمان

- مشارکت و همکاری در تنظیم برنامه های راهبردی و سالانه سازمان به منظور ارائه و تصویب در هیأت امناء.
- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه های راهبردی سازمان.
- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات هیأت امناء، آیین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت و سایر مراجع ذی صلاح.
- بررسی آیین نامه ها، تشکیلات، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها، دستور جلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت ها و شورای سازمان به منظور طرح در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذی صلاح.
- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی و فناوری سازمان و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای آنها و در صورت لزوم تجدیدنظر و تصویب تغییرات آنها.
- مشارکت در تنظیم و پیشنهاد بودجه سالیانه سازمان به هیأت امناء از طریق رئیس سازمان.





- مشارکت در تنوع بخشی به منابع مالی سازمان از طریق جذب کمک های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی سازمان و منابع دیگر در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب هیئت امناء و یا سایر مراجع ذی صلاح.
- بررسی و تصویب سفرهای علمی، بورس های تحصیلی و فرصت های مطالعاتی و دوره های کوتاه مدت و بلندمدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط مربوط.
- تعیین میزان پژوهانه، آموزانه، ترجمانه، نویسانه و نظایر آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوط
- تنوع بخشی به منابع مالی سازمان از طریق جذب کمک های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات پژوهشی، فناوری و سایر منابع.
- بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیت های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی براساس تقویم سالیانه سازمان.
- بررسی و پیشنهاد تاسیس، انحلال و یا تغییر مأموریت سازمان، پژوهشگاه، پژوهشکده ها، گروه های پژوهشی و مراکز فناوری به منظور ارائه به هیئت امناء برای تصویب و طی مراحل قانونی.
- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیئت رییسه توسط واحدهای تابعه سازمان و نظارت بر عملکرد آنان.
- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه های مختلف سازمان و ارزیابی عملکرد آنها.
- انجام وظایف تفویض شده توسط هیئت امناء.

ه- وظایف و اختیارات شورای سازمان

- تصویب آئین نامه داخلی شورا
- بررسی و پیشنهاد برنامه های راهبردی (کوتاه و بلندمدت) سازمان در حوزه های پژوهش و توسعه فناوری برای ارائه به هیئت امناء.
- بررسی و پیشنهاد راهکارهای آموزش، تربیت و توسعه نیروی انسانی مورد نیاز در حوزه های پژوهش و فناوری سازمان، از جمله برنامه های پذیرش و تربیت دانشجو تحصیلات تکمیلی و پژوهشگران پسادکتری.
- تصویب دستورالعمل ها و شیوه نامه های مورد نیاز در توسعه محتوای سازمان در حوزه های پژوهش و فناوری و تربیت نیروی انسانی محقق.
- سیاست گذاری و پیشنهاد راهکارهای مؤثر برای ایجاد و تعمیق ارتباطات علمی و پژوهشی با سایر مؤسسات و مراکز آموزشی، پژوهشی و فناوری در داخل و خارج از کشور برابر ضوابط و مقررات مربوط.
- پی گیری وظایف محوله از طرف هیئت امناء و رئیس سازمان در حوزه های پژوهش ارزش آفرین، توسعه و تجاری سازی فناوری.
- ارزیابی مستمر فعالیت های محتوایی سازمان در حوزه های پژوهش و فناوری و پیشنهاد راهکارها و راهبردهای مؤثر در ارتقاء و به روزرسانی آنها.





و - وظایف و اختیارات هیأت ممیزه

- تشکیل کمیته های تخصصی برای رسیدگی و اظهار نظر درباره پرونده های داوطلبان عضویت در هیأت علمی سازمان و همچنین خبرگان بدون مدرک سازمانی.
- فراهم آوردن زمینه همکاری و هماهنگی با هیأت ممیزه مرکزی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری.
- ارسال پرونده های اعضای هیأت علمی سازمان به دانشکده ها و واحدهای مربوط جهت تکمیل و اظهار نظر .
- ارسال گزارش مصوبات هیأت ممیزه به منظور ارتقاء پایه یا مرتبه علمی برای مقام ریاست سازمان .
- رسیدگی به احتساب سابقه خدمت و بورس اعضای هیأت علمی.
- ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی به منظور ارتقاء مرتبه علمی آنان.
- بررسی و تأیید صلاحیت ارتقاء اعضای هیأت علمی سازمان .
- تهیه پیشنهادات اصلاحی سازمان در زمینه اعطای پایه و ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی و ارائه آن به مراجع و مقامات ذی ربط .
- تطبیق پیشنهادات واحدها با مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی ضمن ملحوظ داشتن آئین نامه های مربوط .
- رسیدگی به سایر اموری که در آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی به عهده هیأت ممیزه قرار داده شده است.

۱-۱- دفتر ریاست و روابط عمومی

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست سازمان و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها.
- دریافت و ثبت نامه هایی که از واحدهای مختلف ارسال می گردد و لازم است به رؤیت رئیس سازمان برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس سازمان به واحدهای مختلف می باشد.
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه ها، دستورها ، بخشنامه ها و دعوتنامه های صادره .
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس سازمان.
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس سازمان.
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه های نشست ها ، مراسم و فعالیتهای عمومی سازمان و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتهای.
- همکاری با سایر واحدهای تابعه به منظور برنامه ریزی و برگزاری سمینارها، نمایشگاه ها و ...
- تهیه و تنظیم و اجرای طرح ها و برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- ابلاغ دستورات صادره ریاست سازمان به افراد و واحدهای تابعه.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی، ورزشی و رفاهی سازمان به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف سازمان از طریق انتشار پیک سازمان و خبرنامه‌های دوره‌ای و رسانه‌های گروهی.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی سازمان جهت اطلاع کارکنان.
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه‌ها و استخراج مطالب سازمانی برای ارسال به واحدهای مربوط.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت‌های سازمان و تهیه پاسخ‌های لازم.
- به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی سازمان با همکاری اداره کل فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی.
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان.
- تهیه برنامه‌های لازم جهت مراسم، اعیاد، جشن‌ها و امور تشریفاتی که از طریق سازمان برگزار می‌شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها، مصاحبه‌ها و ... و نگهداری سوابق آنها.
- ترجمه نامه‌ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبانهای فارسی و خارجی مورد نیاز سازمان.
- انجام امور اجرایی، مکاتبات، دستور کار، تهیه، تدوین و تنظیم مصوبات کمیسیون دائمی و هیأت امناء و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذی ربط.
- برنامه ریزی و جمع آوری اطلاعات و مستندات و پیشنهادات جهت تهیه و تدوین پیش نویس مصوبات به منظور تصویب آن در هیأت امناء سازمان با همکاری سایر واحدهای تابعه.
- انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری جلسات و مشارکت و انجام پیگیری‌های لازم در جهت اخذ تائیدیه صورتجلسات، گزارشات عملکرد، جداول بودجه و مالی و ... با همکاری واحدهای تابعه ذی ربط و مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضای هیأت امناء و هیأت های امناء و هیات های ممیزه وزارت متبوع.
- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- اعلام نظر در خصوص تنظیم متن تفاهم نامه‌ها و نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین سازمان و اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و بین المللی.
- مستند سازی اموال غیر منقول سازمان و انجام امور ثبتی مرتبط با آن حسب دستور رئیس سازمان.
- همکاری با معاونت های ذی ربط در زمینه گردآوری و تنظیم و تثبیت حقوق مالکیت فکری سازمان.
- اعلام نظر حقوقی درباره استعلام واحدهای مختلف سازمان در خصوص مسائل مختلف.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده‌های مرتبط با سازمان و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- پیگیری مسائل حقوقی و مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات لازم به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی به واحدهای مختلف سازمان به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهد شد.





- تدوین اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه‌بندی مصوبات.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته‌های تخصصی.
- پاسخگویی به دعاوی، شکایات و تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق سازمان در زمینه‌های مختلف.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...).
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱) دفتر همکاری های علمی و بین المللی

- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقا و افزایش سطح همکاری های علمی بین المللی.
- برنامه ریزی و هماهنگی به منظور توسعه و جلب همکاری های سازمان های تخصصی بین المللی در زمینه فناوری های نوین.
- هماهنگی به منظور برگزاری دوره های بین المللی با همکاری سازمان های تخصصی منطقه ای و بین المللی و واحدهای ذی ربط.
- برنامه ریزی و اقدام برای عضویت سازمان در سازمان های بین المللی ذی ربط.
- برنامه ریزی و سیاستگذاری برنامه‌های جشنواره‌ها و مسابقات علمی و فناوری.
- مدیریت برگزاری جشنواره‌ها و مسابقات ملی و بین‌المللی جهت تشویق، معرفی و حمایت از برگزیدگان علم و فناوری.
- همکاری با واحدهای ذی ربط در ایجاد هماهنگی بین مراکز منطقه ای در حمایت از ثبت بین المللی اختراعات.
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی و سیاسی و ... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.
- تهیه تفاهم نامه های همکاری‌های علمی با سازمان‌های خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین‌المللی.
- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و سازمانی) با هماهنگی معاونت تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری، برابر ضوابط مصوب.
- انجام امور مربوط به بورس‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی آنها با همکاری معاونت‌های ذی ربط سازمان.
- توزیع و تخصیص بورس هایی که به اعضای هیأت علمی و دانش‌آموختگان ممتاز تعلق می‌گیرد با همکاری معاونت‌های ذی ربط سازمان.
- تنظیم برنامه های سمینارها، کنگره ها، سمپوزیوم ها و کنفرانس های علمی و تحقیقاتی بین المللی با همکاری سایر واحدها و پژوهشکده ها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.





- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی سازمان در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- همکاری با واحدهای ذی ربط جهت دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی فناوری در سازمان .
- برقراری ارتباط با سایر سازمان‌های خارجی به منظور جمع آوری اطلاعات علمی تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه های مختلف پژوهشی.
- انجام بررسی های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت های علمی ایرانی مقیم خارج.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن‌ها و هیأت‌های علمی سازمان با مجامع علمی بین‌المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط سازمان و واحد همکاریهای علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی (در صورت وجود) در سازمان.
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

۳-۱) - دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و مدیریت عملکرد

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه سازمان.
- همکاری با مدیران و روسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه .
- جمع آوری بودجه های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه ها و اعتبارات مورد پیشنهاد .
- تلفیق و تنظیم بودجه های پیشنهاد شده در قالب هدفها و خط مشی کلی سازمان.
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هریک از واحدها .
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امنای و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل سازمان و ارائه گزارش جهت طرح در هیات امنای ذی ربط.
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی .
- ابلاغ بودجه مصوب به هریک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره های سه ماهه به واحدهای سازمان.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای برحسب فعالیت و برنامه های اجرائی سازمان و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات جاری و عمرانی با وزارت متبوع.
- بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به فعالیتهای عمرانی با سازمان برنامه و بودجه کشور.
- تهیه و تنظیم اهداف، سیاست‌ها و استراتژی‌های کلان سازمان بر اساس قوانین و سیاست‌های وزارت متبوع و با هماهنگی واحدهای مختلف.
- تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت سازمان بر اساس اهداف، سیاست‌ها و استراتژی‌های کلان سازمان با همکاری واحدهای مختلف جهت پیشنهاد آن به رئیس سازمان.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی سازمان و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه سازمان.
- انجام بررسی های سازمانی به منظور برنامه ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز سازمان با همکاری حوزه معاونت اداری، مالی و پشتیبانی.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور برنامه ریزی، تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف سازمان.
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه سازمان با همکاری واحدهای ذی ربط.
- برقراری ارتباط با مراجع ذی صلاح جهت تجدید نظر و تغییرات در ساختار سازمانی سازمان.
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی سازمان و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیأت امانا.
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها.
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای، نیروها و عوامل موجود در سازمان و واحدهای تابعه (پرسنلی و بودجه)، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت سازمان.
- مطالعه و بررسی رشتههای شغلی مشاغل سازمان و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذی ربط با همکاری مدیریت منابع انسانی سازمان.
- مطالعه و بررسی طبقه بندی مشاغل کارکنان سازمان.
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پست های سازمانی با توجه به طرح های طبقه بندی مشاغل.
- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره وری.
- نظارت بر چگونگی گردش کارها و روشهای کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیت های مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی سازمان.
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری سازمان.
- برنامه ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره وری در فرایند آموزش، تحقیق و فناوری با عنایت به شایسته سالاری، ابتکار، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی.
- تعیین وضعیت موجود سازمان از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب.
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، بهینه سازی و انطباق نظامهای مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامه های توسعه آموزش عالی.
- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار سازمانی، ساختار نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی، سیستم ها و روش های مورد عمل در سازمان.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- انجام طرح های مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه های داخلی سازمان با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمها، روشها و رویه های مورد عمل در سازمان و انجام اقدامات لازم در جهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید.
- تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری و بهره وری در سازمان.
- اجرای مصوبات و دستورالعمل های شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف.
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چارچوب مصوبات شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف و تجزیه و تحلیل داده ها و دسته بندی اطلاعات مربوط به آن و ارائه گزارش به شورای مذکور.
- همکاری با گروه های نظارت و ارزیابی اعزامی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- نظارت و ارزیابی فعالیتهای سازمان در چارچوب برنامه های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی با هماهنگی وزارت متبوع.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات سازمان و ارائه گزارش موارد تخلف به ریاست سازمان و یا معاونت های ذی ربط.
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت پژوهشی، فناوری، بین الملل، اجرایی و... سازمان براساس الگوهای تنظیم شده از سوی شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف و ارائه آن به ریاست سازمان جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ارزیابی ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیتهای پژوهشی، فناوری، بین الملل، اجرایی و... و میزان کارائی برنامه ها و مقررات براساس عوامل و شاخص های تعیین شده در قالب سیاست های مصوب.
- جمع آوری و ارائه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت پژوهشی، فناوری، بین الملل، اجرایی و... در سازمان.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف و مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت سازمان.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروه های پژوهشی، پژوهشکده ها و واحدهای تابعه سازمان و ارائه گزارش به معاونت های ذی ربط سازمان.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی پژوهش و فناوری در سازمان و ارائه طرح های مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی پژوهش و فناوری سازمان.
- نظارت و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران سازمان با هماهنگی و همکاری معاونت های ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.





۴- (۱) - دفتر حراست

- برنامه ریزی ، ساماندهی ، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی.
- اعمال کنترل و نظارت های لازم بر حضور و رفت و آمد ارباب رجوع در محیط سازمان .
- نظارت بر ورود و خروج کارکنان، کالاها و اموال سازمان .
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط سازمان براساس ضوابط مربوط.
- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرحهای حفاظت از تأسیسات سازمان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور طبق دستورات مقامات ذی صلاح.
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی ، پرسنلی و فناوری اطلاعات سازمان.
- تدوین سیاستها و دستورالعمل های امنیتی لازم در خصوص حراست فناوری اطلاعات.
- ابلاغ دستورات حراستی به مؤسسات تابعه و واحدهای اداری.
- انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول.
- تهیه و تنظیم فرمهای حراستی.
- دریافت و ثبت اقدام در مورد اسناد طبقه بندی شده و توزیع و نگهداری آنها بصورت متمرکز.
- دریافت و ثبت و نگهداری مکاتبات و اسناد محرمانه سازمان.
- ارسال نامه های محرمانه به مدیریت ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت ، ضبط ، نگهداری و بایگانی نامه های محرمانه.
- ارائه نظرات مشورتی به مسئولین با توجه به اطلاعات مکتسبه.
- رفع نقائص و بهبود روشهای حراستی.
- تنظیم برنامه های مختلف بازرسی.
- صدور کارت شناسائی، مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۵- (۱) - دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی

- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروه های پژوهشی.
- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی سازمان.
- اجرای آیین نامه ها و مقررات مربوط در خصوص نحوه و چگونگی استخدام و یا تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی - آزمایشی، رسمی - قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی سازمان.
- بررسی صلاحیت علمی و عمومی اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در سازمان و متقاضیان بورس تحصیلی به منظور ارائه به هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی سازمان برای اعلام نظر.
- ارائه گزارشات مستمر و دوره ای حسب مورد به هیأت اجرایی و هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی





- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۶-۱) - هسته گزینش

- انجام مراحل اجرایی گزینش متقاضیان و داوطلبان موضوع قانون گزینش با هماهنگی مسئولین ذی ربط.
- استعلام از مراجع قانونی و ذی صلاح در چارچوب قوانین و مقررات مربوط در خصوص متقاضیان استخدام و یا تبدیل وضع کارکنان غیر هیات علمی به منظور گزینش.
- ایجاد هماهنگی لازم و ارتباط مستمر با هیات مرکزی و هیات عالی گزینش در خصوص ضوابط و معیار های حاکم برگزینش.
- اظهار نظر پیرامون صلاحیت متقاضیان استخدام با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب .
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله .
- تهیه سؤال های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی به منظور برگزاری امتحان کتبی با هماهنگی مراجع ذی ربط .
- تصحیح اوراق امتحانات ، تهیه فرم های مورد نیاز و انجام مصاحبه با افراد گزینش شده .
- رسیدگی و اظهار نظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به خدمت در سازمان با رعایت ضوابط مصوب و بر اساس نتایج امتحانات کتبی مصاحبه و تحقیق .
- بررسی و اظهار نظر در مورد آگهی استخدام قبل از انتشار .
- بررسی و اظهار نظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسائل مربوط به آن.
- ارائه گزارش عملکرد به ریاست سازمان.
- انجام سایر امور محوله از سوی هیات مرکزی و هیات عالی گزینش.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۷-۱) - معاونت تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس سازمان به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرا آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس سازمان در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر .
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها .
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویتهای سازمان.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های سازمان .
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، آزمایشگاه های مرکزی و امور فناوری اطلاعات و ارتباطات ، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- کمک به گسترش زیست بوم نوآوری و فناوری در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی از طریق فعالیت‌های پژوهشی ماموریت‌گرا و توسعه فناوری در پژوهشگاه، استفاده مؤثر از ظرفیت‌های علمی و فناوری سازمان‌ها و مؤسسات پژوهشی و رشد و توسعه واحدهای فناور فعال در مراکز فناوری سازمان یا همکار سازمان.
- هماهنگی و همکاری با سازمان‌ها و مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری داخلی و خارجی، دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادها و کلیه بخش‌های اقتصادی دولتی و غیردولتی برای توسعه تحقیقات کاربردی و فناوری سازمان.
- ایجاد مراکز فناوری مشترک با مراکز سازمانی و پژوهشی و سایر سازمان‌ها و مؤسسات واجد صلاحیت و پشتیبانی از توسعه این مراکز.
- شناسایی، جذب و پذیرش واحدهای فناور همسو با ماموریت‌های سازمان و ایجاد زیرساخت‌های لازم برای استقرار آنها در مراکز فناوری سازمان و همکار سازمان و نظارت و ارزیابی بر فعالیت آنها.
- ایجاد بستر مناسب برای فعالیت و استقرار واحدهای فناور و واحدهای تحقیق و توسعه و واحدهای پژوهشی و فناوری معتبر دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی در مراکز پژوهشی و فناوری سازمان و همکار سازمان.
- نظارت بر ارائه خدمات علمی، فنی و آزمایشگاهی و سایر خدمات با ارزش افزوده بالای مورد نیاز فناوران و پژوهشگران.
- نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای به منظور تحقق اهداف پژوهشگاه.
- تربیت و توسعه منابع انسانی مورد نیاز در حوزه‌های پژوهش‌های کاربردی و توسعه‌ای سازمان با بهره‌گیری از ظرفیت‌های فراهم شده در دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات همکار، به روش‌های مناسب از جمله پذیرش دانشجویان در دوره‌های تحصیلات تکمیلی پژوهش محور و جذب پژوهشگران پسادکتری.
- همکاری و مشارکت فعال در سیاست‌گذاری‌ها و برنامه‌ریزی بلندمدت، میان مدت و کوتاه‌مدت سازمان و معاونت متبوع برنامه‌ریزی، هدایت و ارزیابی فعالیت‌های پژوهش و فناوری نوآوران کشور.
- نظارت بر بررسی و کارشناسی طرح‌های پژوهشی و نیمه‌صنعتی پیشنهادی نوآوران کشور، برای بررسی، تصویب و حمایت سازمان و نهادهای دولتی و غیر دولتی ذینفع.
- اتخاذ تمهیدات لازم جهت معرفی طرح‌های تأییدی به صندوق‌های حمایتی و سایر ردیف‌های بودجه‌ای دولت
- معرفی فرهیختگان و نخبگان به بنیاد ملی نخبگان برای برخورداری از تسهیلات برابر ضوابط و مقررات
- تعیین و تدوین سیاست‌ها و برنامه‌های تجهیز آزمایشگاه‌های تخصصی مرتبط با مأموریت سازمان و سامان‌دهی بخش خصوصی در ارائه خدمات فنی و آزمایشگاهی به فناوران، کارآفرینان، محققان و مبتکران داخلی و خارجی و نظارت بر حسن فعالیت آنها.
- نظارت بر کلیه امور آموزش‌های تخصصی فناوری با عنایت به ضوابط مربوط.
- نظارت بر ارائه خدمات علمی و فنی و مالی به طرح‌های پژوهشی و فناوری، تأییدی و ...
- پیگیری مراحل تصویب طرح‌های حمایتی با هماهنگی سایر واحدها.
- معرفی طرح‌های تأییدی که موفق به اخذ گواهینامه تأیید طرح از سازمان شده باشند و طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته موفق به سیستم بانکی و صندوق‌های حمایتی جهت تأمین منابع مالی طرح‌ها.





- مشارکت با معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی در تهیه، تنظیم و انعقاد قراردادهای فروش حق لیسانس و فناوری های سازمان.
- تهیه و ارائه برنامه، آمار، گزارشات و مستندات به سایر واحدهای ذی ربط حسب مورد.
- و نظارت بر امور فناوری اطلاعات و ارتباطات در سازمان و گسترش استفاده از آن در سازمان.
- نظارت بر آزمایشگاه های مرکزی سازمان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۷-۱) - دفتر پژوهش و فناوری

- انجام بررسی های لازم برای شناخت موضوعات تحقیقاتی و پژوهشی اولویت دار سازمان با توجه به سیاست های صنعتی و اقتصادی کشور به منظور تهیه برنامه ها و اهداف پژوهشی و فناوری سازمان در قالب برنامه های میان مدت و بلند مدت.
- توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه های پژوهشی به منظور تطبیق با نیازهای صنعت و جامعه.
- حمایت از پژوهش های بنیادی، کاربردی و توسعه ای مرتبط با فناوری های نوین بر اساس اولویت ها.
- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم به منظور ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیأت علمی سازمان در کنفرانس های علمی بین المللی و منطقه ای خارجی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط.
- انجام همکاری و مبادلات فناوری با مراجع و مراکز علمی و فناوری کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام حمایت و پشتیبانی های لازم از ترویج و توسعه فناوری بویژه فناوری های بومی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس ها و سیمینارهای علمی پژوهشی در سازمان با همکاری واحدهای ذی ربط.
- برگزاری همایش ها، کنفرانس های داخلی و کارگاه های تخصصی آموزشی برای صاحبان صنایع و شرکت های تولیدی و کلیه مخاطبان بیرون سازمان با همکاری معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی.
- اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و انعقاد تفاهم نامه ها و مبادلات علمی بین سازمان و سایر مؤسسات با همکاری واحدهای ذی ربط.
- برنامه ریزی، حمایت و پشتیبانی از فعالیت های پژوهشی اساتید، دانشجویان و پژوهشگران پسا دکتری و ...
- تکمیل و بروز رسانی بانک اطلاعاتی مربوط به فعالیت های پژوهشی اعضای هیات علمی و ارزیابی آثار و مدارک مربوط.
- انجام امور مربوط به ثبت نام و صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان، تکمیل پرونده های دانشجویی، پیگیری امور دفاع رساله و فرصت مطالعاتی و امور رفاهی دانشجویان.
- اجرای امور مربوط به پژوهانه اعضای هیات علمی و دانشجویان دکتری بر اساس شیوه نامه پژوهانه وزارت متبوع.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- انجام امور مربوط به آموزش های تخصصی و برگزاری دوره ها و کارگاه های تخصصی آموزشی برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان .
- استخراج و معرفی شاخص های معتبر علم سنجی از نمایه نامه های معتبر ملی و بین المللی.
- بررسی مجلات علمی سازمان بر اساس معیارهای علم سنجی .
- بررسی و ترسیم الگوهای ارتباطات علمی در سازمان و سایر سازمان ها و موسسات علمی همتراز.
- به روزرسانی مستمر سامانه علم سنجی اعضای هیات علمی سازمان.
- جمع آوری ، ذخیره ، نگهداری و در دسترس قراردادن کتب و مجلات و نشریات علمی و فنی .
- گردآوری و سازمان دهی منابع علمی کتابخانه ای شامل کتب، نشریات ادواری، لوح های فشرده منابع دیداری و شنیداری، تأمین منابع الکترونیکی شامل بانک های اطلاعاتی، کتب و مجلات الکترونیک و برقراری دسترسی کاربران.
- تدوین برنامه ها و خط مشی های لازم به منظور تهیه منابع اطلاعاتی و مطالعاتی مورد نیاز سازمان.
- برقراری ارتباط با مراکز و مجامع علمی ، کتابخانه ها و مراکز نشر کتب و ... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری .
- بررسی، تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات طرح های تحقیقاتی، پژوهشی انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه های پیش بینی شده و ارسال آن به مراجع ذی ربط.
- پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز و تامین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز طرح های پژوهشی با همکاری واحدهای مربوط .
- تهیه و ارائه برنامه، آمار، گزارشات و مستندات به سایر واحدهای ذی ربط حسب مورد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۷-۲- (۱) - اداره کل آزمایشگاه های مرکزی

- شناساندن امکانات، دستاوردها و تحقیقات آزمایشگاهی سازمان به مجامع علمی بین المللی داخل و خارج از کشور.
- انجام برنامه ریزی های لازم به منظور ارائه خدمات آزمایشگاهی در اجرای پروژه های تحقیقات بنیادی، کاربردی و توسعه ای در سطح استان و کشور و در چارچوب اهداف و وظایف سازمان.
- ارتباط و هماهنگی مستمر با مراکز آزمایشگاهی علمی تحقیقاتی سازمان های داخل و خارج از کشور به منظور بهینه سازی اهداف و وظایف آزمایشگاه.
- تهیه و تدوین موازین علمی، فنی و قانونی و خط مشی های لازم آزمایشگاهی و ابلاغ مصوبات به آزمایشگاه های تحت پوشش.
- ارائه خدمات علمی و مشاوره ای آزمایشگاهی به بخش ها و واحدهای خارج از سازمان.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور برآورد ملزومات و سایر تجهیزات مورد نیاز آزمایشگاه های سازمان.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- تشکیل بانک اطلاعات آزمایشگاه و تجهیزات آزمایشگاه های سازمان.
- اتخاذ تدابیر و راهکارهای مناسب برای حمایت از محققان، نوآوران، فناوران، کارآفرینان، پژوهشگران و مبتکران به منظور استفاده از خدمات آزمایشگاهی.
- اتخاذ تدابیر لازم برای بهره برداری از امکانات و تجهیزات آزمایشگاه سایر واحدهای سازمان.
- کارشناسی اولیه و تعیین نوع آزمایش و میزان هزینه ها و اعلام آن به متقاضی، پس از اخذ مصوبات مربوط.
- مدیریت در مراقبت و نگهداری تجهیزات و امکانات آزمایشگاه های واگذار شده توسط بخش خصوصی، مبتنی بر استانداردهای کمی و کیفی مربوط.
- تهیه و ارائه برنامه، آمار، گزارشات و مستندات به معاونت ذی ربط و سایر واحدهای مربوطه حسب مورد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۷-۱) اداره کل فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

- مدیریت، ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان و پیش بینی اعتبارات مربوط.
- تدوین و اصلاح استانداردها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظارت بر اجرای آن ها در سطح سازمان.
- نظارت بر اجرای قوانین و اسناد بالادستی فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور در سطح سازمان.
- حضور در مجامع، نشست ها، همایش ها، جلسات داخلی و بین المللی، همکاری و انعقاد تفاهم نامه و قرارداد با دستگاه ها، سازمان ها و شرکت ها، در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات به نمایندگی از سازمان.
- توسعه توانمندی ها و امکانات و اطلاعات در دسترس کاربران شبکه علمی کشور، با مشارکت سازمان ها، مراکز پژوهشی و تخصصی مرتبط
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت یکپارچه سازی کلیه سیستم های فناوری اطلاعات و ارتباطات در سازمان و گسترش استفاده از آن.
- برنامه ریزی، همکاری و پشتیبانی از استقرار دولت الکترونیک در سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- گسترش امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات.
- ایجاد، گسترش و نظارت بر سامانه های نرم افزاری و سخت افزاری فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح سازمان.
- همکاری و استفاده از توانمندی های اعضای هیأت علمی به منظور انجام امور تخصصی و طرح های تحقیقاتی و کاربردی در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- اداره فعالیت های مربوط به خدمات رایانه ای و برقراری ارتباط با شبکه های اطلاع رسانی رایانه داخلی و خارجی.
- مدیریت و پشتیبانی شبکه داخلی.
- حمایت و پشتیبانی از پایگاه اطلاع رسانی سازمان.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- برقراری ارتباط سازمان با شبکه جهانی اینترنت، نگهداری و پشتیبانی سرورهای اینترنت.
- برنامه ریزی برای خرید پایگاه های اطلاعاتی دیجیتالی و انتخاب منابع لاتین مورد نیاز سازمان با همکاری سایر واحدها.
- ارائه استانداردهای آموزش الکترونیک.
- طراحی و پیاده سازی نرم افزارهای کاربردی و ارائه خدمات و پشتیبانی نرم افزاری به واحدهای سازمان در زمینه نصب، راه اندازی، پیکربندی و رفع اشکال نرم افزارهای پایه و کاربردی.
- نظارت بر تهیه و انتخاب و ارائه خدمات سخت افزاری به واحدهای سازمان شامل تعمیر، نگهداری و ارتقاء رایانه ها و لوازم جانبی آن.
- نگهداری و توسعه زیرساخت مرکز داده های علمی کشور و تعمیر سرویس دهی آن به همه سازمان ها و مراکز تحقیقاتی کشور.
- تأمین و مدیریت پهنای باند اینترنتی و اینترنتی مرکز داده های علمی کشور و سازمان.
- تهیه تنظیم قراردادهای مشترکین و خرید خدمات و انجام امور بازاریابی.
- ارائه آموزش های پایه کاربردی و تخصصی و برگزاری دوره ها با همکاری اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی.
- تهیه و پیشنهاد برنامه های راهبردی و عملیاتی سالیانه واحد.
- ارائه خدمات مشاوره ای در زمینه فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- تهیه و ارائه برنامه، آمار، گزارشات و مستندات به معاونت ذی ربط و سایر واحدهای مربوطه حسب مورد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۸-۱) معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس سازمان به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرا آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس سازمان در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویتهای سازمان.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های سازمان.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور تجاری سازی و بازاریابی، مالکیت فکری و ارتباط با صنعت، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- تدوین سیاست های لازم به منظور ترویج کارآفرینی و تسهیل گری در اشاعه، تجاری سازی و بهره برداری از فناوری با محوریت مراکز فناوری سازمان و همکار سازمان





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- تدوین سیاست های لازم به منظور تجاری سازی فناوری از طریق بازاریابی و بازاریابی فناوری و جذب سرمایه و توسعه بازار در بازارهای ملی و بین المللی.
- کمک به توسعه بازار محصولات و فناوری های واحدهای فناور از طریق انعقاد قراردادهای اجرایی، خدماتی، مطالعاتی، پژوهشی، توسعه فناوری و یا فروش/خدمت با کارفرمایان بیرونی و واگذاری اجرای آنها به واحدهای فناور مربوط.
- نظارت بر تامین منابع مالی، جذب و مدیریت سرمایه به منظور حمایت مالی از واحدهای فناور فعال در مراکز فناوری سازمان و همکار سازمان و تجاری سازی پژوهش های ارزش آفرین و توسعه محور پژوهشگاه و مشارکت در تاسیس نهادهای مالی موثر در حوزه توسعه فناوری مانند صندوق پژوهش و فناوری غیردولتی .
- نظارت بر نظام مدیریت دانش و تدوین دانش فنی و ثبت اختراعات، انتشار گزارش های علمی و فنی، به منظور ارزشگذاری و صیانت از دارایی های نامشهود و انتشار و اشاعه یافته ها و دستاوردهای پژوهشی، فناورانه و نوآورانه.
- نظارت بر امکان سنجی تجاری سازی طرح ها از جنبه های علمی، فنی ، اقتصادی و اجرایی و تعیین الزامات و شاخص های فنی و مهندسی و تکمیل طرح های تجاری سازی.
- برنامه ریزی به منظور برگزاری جلسات شورای طرح های تاییدی و تنظیم و ابلاغ مصوبات شورای مذکور.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۸-۱) دفتر مالکیت فکری

- ایجاد نظام مدیریت دانش و تدوین دانش فنی و ثبت اختراعات، انتشار گزارش های علمی و فنی.
- تهیه و تدوین قوانین، مقررات، آیین نامه ها و ... مورد نیاز سازمان در چارچوب سیاست های مالکیت فکری وزارت متبوع.
- انجام اقدامات لازم به منظور برگزاری مزایده های فروش فناوری های سازمان و انجام مذاکرات تخصصی و قراردادی با علاقمندان خرید حق لیسانس و یا فناوری با همکاری واحدهای ذی ربط.
- ارائه خدمات مشاوره ای به نوآوران و مخترعین کشور به منظور آشنایی با نحوه ثبت اختراعات، ضبط و فروش فناوری های توسعه یافته آن ها در داخل و خارج کشور.
- ایجاد و تداوم ارتباط با سازمان های بین المللی مالکیت فکری نظیر وایپو (WIPO) با همکاری دفتر همکاری های علمی و بین المللی.
- توسعه همکاری با نهادهای مالکیت فکری منطقه ای و جهان اسلام .
- تدوین برنامه های آموزشی و ارائه آموزش در زمینه مالکیت فکری با همکاری واحدهای ذی ربط.
- ارتقاء سطح فرهنگ مالکیت فکری در سازمان ها و مراکز پژوهشی از طریق برگزاری دوره های آموزشی سمینار و کارگاه آموزشی و کنگره های ملی و بین المللی.
- بررسی ماهوی و تخصصی اختراعات مورد تقاضای نوآوران و ارائه خدمات تخصصی مورد نیاز.
- هدایت و سامان دهی تسهیلات مالی و معنوی مربوط به مالکیت فکری از منابع داخلی و بین المللی .





- هدایت و هماهنگی بین مراکز سازمانی (مراجع منطقه) حمایت از ثبت اختراعات.
- ارتباط و همکاری با وزارت دادگستری، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان و سایر مراجع ذی ربط در راستای توسعه نظام مالکیت فکری کشور.
- برقراری ارتباط با ارگان ها و نهادهای ذی ربط و تشکل های مخترعین و مبتکرین و سایر سازمان های غیردولتی مربوط.
- اطلاع رسانی و فرهنگ سازی در زمینه مالکیت فکری در بین اقشار مختلف جامعه
- تهیه و ارائه برنامه، آمار، گزارشات و مستندات به معاونت ذیربط و سایر واحدهای مربوطه حسب مورد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۸-۲-۱) دفتر تجاری سازی و بازاریابی

- برنامه ریزی، سیاستگذاری و تمهید ساز و کارهای لازم به منظور مستندسازی، تجاری سازی و بازاریابی دستاوردهای تحقیقات کاربردی و فناوری سازمان.
- بررسی طرح های تحقیقاتی جهت شناسایی و استخراج ایده های بالقوه دارای قابلیت کاربردی شدن و تجاری سازی.
- ایجاد بانک اطلاعات مربوط به دانش فنی حاصل از طرح ها پژوهش و فناوری و بازاریابی و شناساندن آن در سطح جامعه و فروش فناوری ها و کسب منابع مالی برای سازمان.
- انجام اقدامات لازم به منظور بهره گیری از مشاوره ها و حمایت های حقوقی، علمی و اقتصادی از آغاز فرآیند ثبت ایده تا صنعتی سازی محصول با همکاری واحدهای ذی ربط.
- شرکت در جلسات، کمیسیون ها، گردهمایی ها، کارگاه های آموزشی و سمینارهای مرتبط با وظایف دفتر.
- مطالعه و بررسی به منظور بازنگری و تجدید نظر در قوانین، مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های موجود در زمینه تجاری سازی و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذی صلاح.
- توسعه و تجاری سازی فناوری از طریق تشکیل شرکتهای اقماری دانش بنیان و حمایت از تشکیل مراکز رشد و پارک های علم و فناوری در سازمان.
- ایجاد زمینه های مناسب برای عرضه فناوری های سازمان در داخل و خارج از کشور و حمایت از صدور آنها در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- جستجوی منابع مالی و اعتباری و کارآفرینان ریسک پذیر برای طرح های تجاری سازی شده.
- شناسایی و برقراری ارتباط موثر و فعال با نهادهای حمایت کننده داخل کشور، مراکز بین المللی و سازمان های غیردولتی به منظور تسهیل تجاری سازی نتایج تحقیقات در سازمان.
- ایجاد ساز و کار لازم برای حمایت و ترغیب از طرح های اعضای هیات علمی به منظور تجاری سازی و بازاریابی نتایج تحقیقات آن ها.
- ارزشگذاری و صیانت از دارایی های نامشهود و انتشار و اشاعه یافته ها و دستاوردهای پژوهشی، فناورانه و نوآورانه.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- تهیه و تدوین قوانین، مقررات، آیین نامه ها و ... مورد نیاز سازمان به منظور مستندسازی هر چه کامل تر یافته های علمی تخصصی پژوهشگران سازمان .
- تعامل با بخش دولتی و خصوصی در زمینه تشکیل و تاسیس مراکزهای کسب و کار کوچک و بزرگ در جهت تسهیل فرایند تجاری سازی .
- تهیه و تنظیم گزارش های تحلیلی و آمار و مستندات به مقام مافوق و سایر مراجع حسب مورد .
- مدیریت در حمایت از نوآوران کشور برای تجاری سازی نتایج پژوهش های خود و بازاریابی و بازاریابی مطلوب فناوری ها .
- تهیه، تنظیم و انعقاد قراردادهای فروش حق لیسانس و فناوری های سازمان با همکاری سایر واحدهای ذی ربط.
- مدیریت در بازاریابی و کسب نیازهای فناوری مراکز صنعتی و اقتصادی.
- تلاش در جهت ایجاد بازار عرضه و تقاضای فناوری و ایجاد و توسعه بانک اطلاعات عرضه و تقاضای فناوری
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۸-۱) دفتر ارتباط با صنعت

- انجام بررسی های لازم برای شناخت الویت های تحقیقاتی، پژوهشی و فناوری صنایع و دستگاه های مختلف دولتی و غیردولتی کشور با توجه به سیاست های صنعتی و اقتصادی به منظور تطبیق برنامه های پژوهشی و فناوری سازمان با نیازهای صنعت و جامعه.
- انجام اقدامات لازم به منظور فراهم کردن زمینه های انتقال اطلاعات و دانش فنی طرح های خاتمه یافته سازمان و سایر مراکز علمی و پژوهشی به صنایع و مراکز اقتصادی.
- شناسایی و فراهم آوردن زمینه های انتقال و جذب فناوری های خارجی مورد نیاز صنایع کشور.
- مشارکت در پشتیبانی فنی و مشاوره های جهت تدوین دانش فنی طرح ها با همکاری مجریان طرح ها در چارچوب الگوها و ضوابط خاص.
- شناسایی و اطلاع رسانی برگزاری نمایشگاه های داخلی و بین المللی مرتبط با تخصص های سازمان با همکاری واحدهای ذی ربط.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور حضور در نمایشگاه های داخلی و خارجی مرتبط و آماده سازی غرفه های نمایشگاهی.
- شناسایی راه های توسعه ارتباط با سازمان ها و صنایع مختلف کشور.
- برگزاری فن بازار جهت فناوری های تولید شده و آماده بهره برداری و قیمت گذاری آن ها با توجه به شرایط عرضه
- برنامه ریزی و مدیریت امور جایابی و اجرای کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها.
- ایجاد و توسعه بانک اطلاعات عرضه و تقاضای فناوری در کشور.





- شناسایی راه‌های توسعه ارتباط با دانشگاه‌ها و صنعت و پیشنهاد آن‌ها برای طی مراحل تصویب در وزارت متبوع و دولت.
- ارزیابی توانمندی‌های فناورانه صنایع برای تولید محصولات مختلف و صدور گواهی‌نامه‌های مورد نیاز.
- برنامه‌ریزی و مدیریت در حملیت دولت و ذی‌نفعان از صنایع دارای توانمندی‌های فناورانه، در جهت تولید و فروش محصولات آنها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۹-۱) معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس سازمان به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- همکاری و مشارکت فعال در سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی‌های کلان و خرد سازمان در حوزه ذی ربط.
- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- ارائه نظرات کارشناسی، گزارش‌های توجیهی لازم و مشاوره‌ای تخصصی در حدود اختیارات به رئیس سازمان و واحدهای ذیربط.
- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای اهداف، وظایف و برنامه‌های سازمان.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، استخدامی، رفاهی، پشتیبانی، مالی، عمرانی و ... سازمان مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور اجرای قوانین و مقررات مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و رفاهی کارکنان.
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف براساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل سازمان و ارائه گزارش جهت طرح در هیات امناء ذی ربط.
- شرکت در شوراها، کمیسیون‌ها، جلسات و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف اداری، استخدامی، مالی، معاملاتی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح سازمان.
- نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به امور استخدامی و تامین نیاز نیروی انسانی سازمان.
- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش‌های مختلف سازمان.
- جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز بر اساس طرح جامع مؤسسه و برنامه‌ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیتهای لازم در جهت اجرای طرح‌های عمرانی مؤسسه (اعم از پیمانی، امانی و ...).





- تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات موسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های ملی موسسه.
- نظارت بر انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۹-۱) اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های اداری و پشتیبانی در سطح سازمان.
- اجرای سیاست ها و خط مشی های سازمان در زمینه های مربوط به امور اداری، استخدامی، رفاهی و پشتیبانی.
- برنامه ریزی جامع نیروی انسانی.
- تهیه و تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی ربط براساس ضوابط و مصوبات سازمان و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
- برنامه ریزی در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان و ارائه طرح ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از هیات علمی و غیرهیات علمی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط.
- پیش بینی ترفیع پایه و ارتقای رتبه کارکنان با کمک واحدهای مربوط.
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل سازمان.
- تهیه طرح های مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرح های مزبور.
- برنامه ریزی و نظارت بر روش های مطلوب اداره امور استخدامی سازمان.
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی های لازم.
- همکاری با دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و مدیریت عملکرد در بررسی رشته های شغلی مشاغل سازمان.
- همکاری با دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و مدیریت عملکرد در تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پست های سازمانی.
- انجام امور حضور و غیاب، طرح تمام وقت، اضافه کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیرهیأت علمی).
- انجام امور مربوط به ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی سازمان با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام امور مربوط به آموزش کارکنان.
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری.
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان.
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت استفاده بهینه از مجموعه ورزشی و مهمانسراها و ...
- انجام امور دبیرخانه مرکزی سازمان.
- انجام امور پشتیبانی، عمومی و خدماتی سازمان و ارائه آن به واحدهای مختلف.
- همکاری با واحدهای ذی ربط در زمینه حفاظت از ساختمان ها، اموال، تأسیسات، فضای سبز و ...





- پیش بینی و برآورد نیازهای تدارکاتی سازمان برای دریافت اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارپردازان تحت سرپرستی و ارائه پیشنهاد های موثر و لازم برای تأمین آن.
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور ارسال اجناس خریداری شده به سازمان و انجام سایر اقدامات لازم جهت وصول کالا.
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور ترخیص کالای وارداتی خریداری شده برای سازمان از گمرک.
- تهیه و خرید نیازمندی ها برابر اعتبارات تخصیص یافته مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۹-۱) اداره کل امور مالی

- انجام کلیه امور مالی سازمان طبق مقررات.
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی سازمان.
- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافت ها، پرداخت ها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات ذی ربط.
- رسیدگی به اسناد و سیستم های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات.
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی سازمان.
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- رسیدگی به اسناد مالی سازمان از حیث تطابق مقررات و آیین نامه های مالی.
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن.
- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها.
- نگهداری حساب های اعتبارات در قالب برنامه ها، طرح ها، فعالیت ها و وظایف بر اساس روش های حسابداری بهای تمام شده.
- تعیین قیمت تمام شده فعالیت ها و خدمات در راستای نظام حسابداری تعهدی .
- تهیه و تنظیم گزارش های عملکرد مالی جهت ارائه به معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی.
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت کار آنها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۹-۱) اداره کل نظارت بر طرح های عمرانی و نگهداری ساختمان ها و تاسیسات

- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی سازمان ، به منظور توسعه و گسترش فضاهای مورد نیاز و بر اساس طرح جامع سازمان و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز .
- تهیه و تدوین طرح جامع سازمان و تامین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی .





- انجام کلیه فعالیت های لازم در جهت اجرای طرح های عمرانی سازمان (اعم از پیمانی، امانی و ...).
- بررسی طرح های عمرانی و پیشنهادات واحدهای سازمان برای توسعه و عمران با توجه به اولویت ها، امکانات و اعتبارات مصوب و براساس بخشنامه ها و دستورالعملهای مصوب و پیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی.
- تهیه نقشه طرح های عمرانی سازمان.
- نظارت بر حسن اجرای طرح های عمرانی سازمان.
- تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرحها و پروژه های عمرانی و سایر امور مربوط براساس برنامه های زمانبندی شده.
- همکاری با دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و مدیریت عملکرد به منظور جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرحهای عمرانی سازمان.
- پیشنهاد بودجه های عمرانی سازمان برای تصویب در بودجه سالانه کشور.
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرحهای عمرانی.
- برگزاری مناقصه ها و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط سازمان.
- اجرای طرحهای امانی و مورد نیاز سازمان.
- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمانها و تاسیسات مختلف و بررسی و تایید پیشنهادهای تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمانها و تاسیسات.
- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیا و نگهداری ساختمانها و تاسیسات موجود با همکاری واحدهای ذی ربط.
- برآورد و پیشنهاد خرید وسایل، مصالح ساختمانی و تاسیساتی مورد نیاز سازمان.
- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی.
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

وظایف گروه های پژوهشی

- انجام تحقیقات علمی پژوهشی در زمینه های مربوط برحسب نیازهای اقتصادی، اجتماعی و فناوری کشور در چارچوب برنامه های سازمان.
- انجام عملیات میدانی بر اساس برنامه های مصوب و آماده سازی نمونه ها و نتایج این عملیات برای پردازش و تفسیر.
- اجرای طرح های پژوهشی در زمینه های مربوط در چارچوب اهداف و مأموریت های سازمان.
- برآورد نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات مورد نیاز گروه و ارائه گزارش به مسئولان ذی ربط سازمان.
- تهیه گزارش فعالیت های شش ماهه گروه.
- بررسی و تدوین سیاست ها و برنامه های پژوهشی گروه (کوتاه مدت، میان مدت، بلندمدت) با توجه به خط مشی های پژوهشی و ارائه آن به معاونت های ذی ربط سازمان.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- بررسی و اظهار نظر کارشناسی در مورد طرح های پژوهشی و سایر امور ارجاع شده به گروه.
- نظارت و ارزیابی بر فعالیت های گروه و ارائه گزارش آن به رئیس سازمان.
- همکاری با دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و مدیریت عملکرد سازمان در تهیه و تنظیم بودجه سالانه گروه.
- تلاش در جهت برقراری ارتباطات علمی با مراکز تخصصی پژوهشی داخل و خارج کشور با هماهنگی مسئولان ذی ربط سازمان.
- ایجاد روابط پژوهشی و فناوری و تبادل محقق با همکاری دفتر امور همکاری های علمی و بین المللی و سایر واحد ذی ربط سازمان.
- بررسی و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی متقاضیان اشتغال در گروه.
- بررسی و اعلام نظر درباره ترفیع، ارتقاء و تبدیل وضعیت اعضای گروه.
- پیشنهاد شرکت اعضا و کارشناسان گروه در کارگاهها و دوره های آموزشی.
- اعلام نظر درباره درخواست ماموریت های علمی اعضای گروه.
- پیشنهاد برگزاری کارگاهها و دوره های آموزشی کوتاه مدت به معاونت های ذی ربط سازمان و انجام همکاری های لازم در خصوص موضوع.
- پیشنهاد برگزاری سمینارها و کنفرانس های علمی پژوهشی به معاونت های ذی ربط سازمان و انجام همکاری های لازم در زمینه مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مدیران گروه های پژوهشی سازمان

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه برنامه اجرایی وظایف پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای سازمان برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظرات جمعی گروه به رئیس سازمان برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.
- ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس پژوهشکده به اعضای گروه.
- نظارت بر کلیه فعالیت های پژوهشی و خدماتی گروه.
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذی صلاح.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس پژوهشکده.
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس پژوهشکده.





سازمان تفصیلی سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس پژوهشکده برای تصویب در شورای پژوهشی سازمان.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس پژوهشکده.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.





توضیحات:

- ۱- سمت هایی که در این مجموعه با علامت (*) و بدون شماره مشخص شده اند جهت انتصاب اعضای هیأت علمی می باشد.
- ۲- پست هایی که در این مجموعه با علامت (**) و با شماره مشخص شده اند می توانند به اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی تخصیص داده شوند.
- ۳- تخصیص پستها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته های شغلی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بر اساس شرح وظایف رشته های شغلی و هریک از واحدهای سازمانی، به عهده هیأت اجرایی منابع انسانی اعضای غیر هیأت علمی موضوع ماده ۱۶ و ۱۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب هیئت امناء آن سازمان می باشد.





فصل دوم - پست های سازمانی

(۱) حوزه ریاست

- ۱- معاون وزیر و رئیس سازمان
- * مشاور
- ۲- ** مشاور
- ۳- مسئول دفتر

۱- (۱) دفتر ریاست و روابط عمومی

- ۴- *** مدیرکل
- ۵- معاون
- ۶- کارشناس
- ۷- کارشناس
- ۸- کارشناس

۱-۱- (۱) اداره روابط عمومی

- ۹- رئیس
- ۱۰- کارشناس مسئول
- ۱۱- کارشناس
- ۱۲- کارشناس

۱-۲- (۱) اداره دبیرخانه هیات امناء و هیات ممیزه

- ۱۳- رئیس
- ۱۴- کارشناس مسئول
- ۱۵- کارشناس

۱-۳- (۱) اداره امور حقوقی و پاسخگویی به شکایات

- ۱۶- رئیس
- ۱۷- کارشناس مسئول
- ۱۸- کارشناس

۲- (۱) دفتر همکاری های علمی و بین المللی

- * مدیرکل
- ۱۹- متصدی امور دفتری





۱-۲-۱) اداره امور جشنواره ها

- ۲۰- **رئیس
- ۲۱- کارشناس مسئول
- ۲۲- کارشناس
- ۲۳- کارشناس مسئول
- ۲۴- کارشناس

۲-۲-۱) اداره بین الملل و سازمان های تخصصی

- ۲۵- **رئیس
- ۲۶- کارشناس مسئول
- ۲۷- کارشناس
- ۲۸- کارشناس مسئول
- ۲۹- کارشناس

۳-۱) دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و مدیریت عملکرد

- ۳۰- **مدیر کل
- ۳۱- مسئول دفتر

۱-۳-۱) گروه برنامه ریزی و بودجه

- ۳۲- رئیس
- ۳۳- کارشناس مسئول
- ۳۴- کارشناس
- ۳۵- کارشناس

۲-۳-۱) گروه تشکیلات و تحول اداری

- ۳۶- رئیس
- ۳۷- کارشناس مسئول
- ۳۸- کارشناس

۳-۳-۱) گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

- ۳۹- رئیس
- ۴۰- کارشناس مسئول
- ۴۱- کارشناس





۴- (۱) دفتر حراست

۴۲- **مدیرکل

۴۳- معاون

۴۴- مسئول دفتر

۱-۴- (۱) اداره حفاظت فیزیکی

۴۵- رئیس

۴۶- کارشناس مسئول

۴۷- متصدی اطلاعات

۴۸- مامور حفاظت فیزیکی (سر شیفت)

۴۹- نگهبان

۵۰- نگهبان

۵۱- نگهبان

۵۲- نگهبان

۵۳- مامور حفاظت فیزیکی (سر شیفت)

۵۴- نگهبان

۵۵- نگهبان

۵۶- نگهبان

۵۷- نگهبان

۵۸- مامور حفاظت فیزیکی (سر شیفت)

۵۹- نگهبان

۶۰- نگهبان

۶۱- نگهبان

۶۲- نگهبان

۲-۴- (۱) اداره حفاظت پرسنلی، اسناد و فناوری اطلاعات

۶۳- رئیس

۶۴- کارشناس مسئول امنیت فناوری اطلاعات

۶۵- کارشناس امنیت فناوری اطلاعات

۶۶- کارشناس حفاظت پرسنلی برادران

۶۷- کارشناس حفاظت پرسنلی خواهران





۵- (۱) دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی

- ۶۸- * رئیس
- ۶۹- کارشناس مسئول
- ۷۰- کارشناس

۶- (۱) هسته گزینش

- ۷۱- مدیر هسته
- ۷۲- کارشناس مسئول
- ۷۳- کارشناس

۷- (۱) حوزه معاونت تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

- * معاون
- ۷۴- مسئول دفتر
- ۷۵- کارشناس

۱-۷- (۱) دفتر پژوهش و فناوری

- * مدیر کل
- ۷۶- مسئول دفتر

۱-۱-۷- (۱) اداره پشتیبانی امور پژوهشی و فناوری

- ۷۷- * رئیس
- ۷۸- کارشناس مسئول
- ۷۹- کارشناس
- ۸۰- کارشناس

۲-۱-۷- (۱) اداره تحصیلات تکمیلی و آموزش های تخصصی

- * رئیس
- ۸۱- کارشناس مسئول
- ۸۲- کارشناس
- ۸۳- کارشناس

۳-۱-۷- (۱) اداره کنفرانس ها و کارگاه های علمی و پژوهشی

- * رئیس
- ۸۴- کارشناس مسئول
- ۸۵- کارشناس





۴-۱-۷-۱) کتابخانه و مرکز اسناد

- *رئیس
- ۸۶- کارشناس مسئول
- ۸۷- کارشناس
- ۸۸- کارشناس
- ۸۹- کتابدار

۵-۱-۷-۱) اداره نشریات و مجلات

- *رئیس
- ۹۰- کارشناس مسئول
- ۹۱- کارشناس
- ۹۲- کاردان

۲-۷-۱) اداره کل آزمایشگاه های مرکزی

- * مدیرکل
- ۹۳- متصدی امور دفتری

۱-۲-۷-۱) اداره آزمایشگاه های مرجع

- ۹۴- ** رئیس
- ۹۵- کارشناس مسئول
- ۹۶- کارشناس
- ۹۷- کارشناس
- ۹۸- کارشناس مسئول
- ۹۹- کارشناس
- ۱۰۰- کارشناس

۳-۷-۱) اداره کل فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

- ۱۰۱- ** مدیرکل
- ۱۰۲- مسئول دفتر

۱-۳-۷-۱) گروه شبکه و ارتباطات

- ۱۰۳- رئیس
- ۱۰۴- کارشناس مسئول
- ۱۰۵- کارشناس
- ۱۰۶- کارشناس مسئول





- ۱۰۷- کارشناس
- ۱۰۸- کارشناس مسئول
- ۱۰۹- کارشناس

۲-۳-۷-۱) گروه راهبری و پشتیبانی کاربران

- ۱۱۰- رئیس
- ۱۱۱- کارشناس مسئول
- ۱۱۲- کارشناس
- ۱۱۳- کارشناس مسئول
- ۱۱۴- کارشناس

۳-۳-۷-۱) گروه سامانه ها و امنیت فضای مجازی

- ۱۱۵- رئیس
- ۱۱۶- کارشناس مسئول
- ۱۱۷- کارشناس
- ۱۱۸- اپراتور

۸-۱) حوزه معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی

- *معاون
- ۱۱۹- مسئول دفتر
- ۱۲۰- کارشناس

۱-۸-۱) دفتر مالکیت فکری

- *مدیرکل
- ۱۲۱- متصدی امور دفتری

۱-۱-۸-۱) گروه نوآوری و مالکیت فکری

- ۱۲۲- *رئیس
- ۱۲۳- کارشناس مسئول
- ۱۲۴- کارشناس

۲-۱-۸-۱) گروه اعتبارسنجی اختراعات

- ۱۲۵- *رئیس
- ۱۲۶- کارشناس مسئول
- ۱۲۷- کارشناس
- ۱۲۸- کارشناس





۲-۸-۱) دفتر تجاری سازی و بازاریابی

- ۱۲۹- **مدیرکل
- ۱۳۰- مسئول دفتر

۱-۲-۸-۱) گروه مستندسازی و ارزش گذاری دانش فنی

- ۱۳۱- ** رئیس
- ۱۳۲- کارشناس مسئول
- ۱۳۳- کارشناس
- ۱۳۴- کارشناس
- ۱۳۵- بایگان

۲-۲-۸-۱) گروه تجاری سازی و انتقال فناوری

- ۱۳۶- ** رئیس
- ۱۳۷- کارشناس مسئول
- ۱۳۸- کارشناس

۳-۸-۱) دفتر ارتباط با صنعت

- **مدیرکل
- ۱۳۹- مسئول دفتر

۱-۳-۸-۱) گروه توسعه کارآموزی، کارورزی و بازآموزی

- ۱۴۰- ** رئیس
- ۱۴۱- کارشناس مسئول
- ۱۴۲- کارشناس

۲-۳-۸-۱) گروه توسعه ارتباطات پژوهشی و فناوری

- ۱۴۳- ** رئیس
- ۱۴۴- کارشناس مسئول
- ۱۴۵- کارشناس
- ۱۴۶- کارشناس

۳-۳-۸-۱) گروه ارزیابی توانمندی های فناورانه

- ۱۴۷- ** رئیس
- ۱۴۸- کارشناس مسئول
- ۱۴۹- کارشناس





۹-۱) حوزه معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی

* معاون

۱۵۰- مسئول دفتر

۱۵۱- کارشناس

۹-۱-۱) اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

۱۵۲- ** مدیر کل

۱۵۳- معاون

۱۵۴- مسئول دفتر

۹-۱-۱-۱) اداره کارگزینی

۱۵۵- رئیس

۱۵۶- کارشناس مسئول

۱۵۷- کارشناس

۱۵۸- کارشناس مسئول

۱۵۹- کارشناس

۱۶۰- متصدی آمار پرسنلی

۹-۱-۱-۲) اداره آموزش کارکنان

۱۶۱- رئیس

۱۶۲- کارشناس مسئول

۱۶۳- کارشناس

۹-۱-۱-۳) اداره دبیرخانه مرکزی

۱۶۴- رئیس

۱۶۵- متصدی بایگانی

۱۶۶- نامه رسان (حمید مسگری)

۱۶۷- نامه رسان (ولی الله نامی)

۹-۱-۱-۴) اداره بیمه، سلامت و رفاه کارکنان

۱۶۸- رئیس

۱۶۹- کارشناس مسئول بیمه و بازنشستگی

۱۷۰- کارشناس

۱۷۱- کارشناس مسئول امور رفاهی

۱۷۲- کارشناس تربیت بدنی

۱۷۳- متصدی امور دفتری





۱۷۴- متصدی امور بیمه

۱-۹-۱-۵) اداره خدمات عمومی

- ۱۷۵- رئیس
- ۱۷۶- کارشناس مسئول
- ۱۷۷- کارشناس
- ۱۷۸- متصدی خدمات عمومی (عباس نوری)
- ۱۷۹- متصدی خدمات عمومی (حیدرعلی دولتی)

۱-۹-۱-۶) اداره تدارکات و انبارها

- ۱۸۰- رئیس
- ۱۸۱- کارشناس مسئول
- ۱۸۲- انباردار
- ۱۸۳- انباردار
- ۱۸۴- کارپرداز
- ۱۸۵- کارپرداز
- ۱۸۶- کارپرداز
- ۱۸۷- متصدی خدمات عمومی (افشین نوبخت)

۱-۹-۲) اداره کل امور مالی

- ۱۸۸- **مدیرکل
- ۱۸۹- مسئول دفتر

۱-۹-۲-۱) اداره رسیدگی به اعتبارات

- ۱۹۰- رئیس
- ۱۹۱- کارشناس مسئول
- ۱۹۲- کارشناس
- ۱۹۳- کارشناس مسئول
- ۱۹۴- کارشناس

۱-۹-۲-۲) اداره دریافت و پرداخت

- ۱۹۵- رئیس
- ۱۹۶- کارشناس مسئول
- ۱۹۷- کارشناس
- ۱۹۸- کارشناس





۳-۲-۹-۱) اداره تنظیم حساب ها و اموال

- ۱۹۹- رئیس
- ۲۰۰- کارشناس مسئول
- ۲۰۱- کارشناس
- ۲۰۲- کارشناس
- ۲۰۳- کارشناس مسئول (امین اموال)
- ۲۰۴- امین اموال

۳-۹-۱) اداره کل نظارت بر طرح های عمرانی و نگهداری ساختمان ها و تاسیسات

- ۲۰۵- **مدیرکل
- ۲۰۶- مسئول دفتر

۱-۳-۹-۱) اداره نظارت بر طرح های عمرانی و ساختمان ها

- ۲۰۷- رئیس
- ۲۰۸- کارشناس مسئول
- ۲۰۹- کارشناس
- ۲۱۰- کارشناس
- ۲۱۱- کمک تکنسین (مهدی ابوالقاسم)
- ۲۱۲- متصدی خدمات عمومی (علی اکبر قاسم زاده)

۲-۳-۹-۱) اداره امور فنی، تاسیسات و فضای سبز

- ۲۱۳- رئیس
- ۲۱۴- کارشناس مسئول
- ۲۱۵- کارشناس
- ۲۱۶- کاردان
- ۲۱۷- کمک تکنسین (هاشم جیریایی)
- ۲۱۸- کمک تکنسین (اکبر اسدی)
- ۲۱۹- متصدی خدمات عمومی (اسماعیل پورصادقی کوچصفهانی)
- ۲۲۰- متصدی خدمات عمومی (رحمت الله خدری)
- ۲۲۱- متصدی خدمات عمومی (ابوالفضل نصرآبادی)





۱۰- (۱) پژوهشگاه فناوری های نوین

*رئیس پژوهشگاه

*معاون

۲۲۲- مسئول دفتر

۲۲۳- عضو هیأت علمی پژوهشی^۱

۲۲۴- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۲۵- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۲۶- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۲۷- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۲۸- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۲۹- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۰- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۱- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۲- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۳- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۴- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۵- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۶- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۷- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۸- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۳۹- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۰- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۱- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۲- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۳- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۴- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۵- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۶- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۷- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۸- عضو هیأت علمی پژوهشی

۲۴۹- عضو هیأت علمی پژوهشی

۱- پست های سازمانی با عنوان "عضو هیأت علمی پژوهشی" از شماره ۲۲۳ لغایت ۲۴۹ پس از اخذ مجوز از شورای گسترش آموزش عالی در خصوص ایجاد "پژوهشکده شیمی دارویی" و گروه های پژوهشی (به استناد مصوبه دستور هفدهم اولین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵) ذی ربط آن به گروه های پژوهشی پژوهشکده مذکور منتقل می شود.





- ۲۵۰- عضو هیأت علمی پژوهشی^۱
- ۲۵۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۵۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۵۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۵۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۵۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۵۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۵۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۵۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۵۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۶۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۶۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۶۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۶۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۶۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۶۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۶۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۶۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۶۸- کارشناس پژوهشی
- ۲۶۹- کارشناس پژوهشی
- ۲۷۰- کارشناس پژوهشی
- ۲۷۱- کارشناس پژوهشی
- ۲۷۲- کارشناس پژوهشی
- ۲۷۳- کارشناس پژوهشی
- ۲۷۴- کارشناس پژوهشی

۱-۱۰-۱) گروه منطقه ای میکروارگانیزم های صنعتی

*رئیس

۲۷۵- کارشناس مسئول

۲۷۶- کارشناس

^۱ پست های سازمانی با عنوان "عضو هیأت علمی پژوهشی" از شماره ۲۵۰ لغایت ۲۶۷ پس از اخذ مجوز از شورای گسترش آموزش عالی در خصوص ایجاد "مرکز تحقیقات عناصر معدنی راهبردی" و گروه های پژوهشی (به استناد مصوبه دستور شانزدهم اولین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵) ذی ربط آن به گروه های پژوهشی مرکز مذکور منتقل می شود.





- ۲۷۷- کارشناس
- ۲۷۸- کارشناس مسئول
- ۲۷۹- کارشناس
- ۲۸۰- کارشناس

۲-۱۰-۱) گروه موزه گلسنگ های ایران

- *رئیس
- ۲۸۱- کارشناس مسئول
- ۲۸۲- کارشناس
- ۲۸۳- کارشناس

۳-۱۰-۱) پژوهشکده برق و فناوری اطلاعات

- *رئیس پژوهشکده
- ۲۸۴- مسئول دفتر

۱-۳-۱۰-۱) گروه پژوهشی مهندسی پزشکی

- *مدیر گروه
- ۲۸۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۸۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۸۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۸۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۸۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۹۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۹۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۹۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۹۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۹۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۹۵- کارشناس پژوهشی

۲-۳-۱۰-۱) گروه پژوهشی فناوری های مخابراتی و فضایی

- *مدیر گروه
- ۲۹۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۹۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۹۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۲۹۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۰۰- عضو هیأت علمی پژوهشی





- ۳۰۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۰۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۰۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۰۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۰۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۰۶- کارشناس پژوهشی

۳-۳-۱- (۱) گروه پژوهشی فناوری اطلاعات و سامانه های هوشمند

*مدیر گروه

- ۳۰۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۰۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۰۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۱۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۱۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۱۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۱۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۱۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۱۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۱۶- کارشناس پژوهشی

۴-۱-۱- (۱) پژوهشکده فناوری های شیمیایی

*رئیس پژوهشکده

۳۱۷- مسئول دفتر

۴-۱-۱- (۱) گروه پژوهشی صنایع آلی و دارویی

*مدیر گروه

- ۳۱۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۱۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۲۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۲۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۲۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۲۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۲۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۲۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۲۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۲۷- عضو هیأت علمی پژوهشی





۳۲۸- کارشناس پژوهشی

۲-۴-۱-۱) گروه پژوهشی صنایع معدنی و کاتالیست ها

*مدیر گروه

- ۳۲۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۳۹- کارشناس پژوهشی

۳-۴-۱-۱) گروه پژوهشی صنایع غذایی و تبدیلی

*مدیر گروه

- ۳۴۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۴۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۴۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۴۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۴۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۴۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۴۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۴۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۴۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۴۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۵۰- کارشناس پژوهشی

۴-۴-۱-۱) گروه پژوهشی فناوری های شیمیایی سبز

*مدیر گروه

- ۳۵۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۵۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۵۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۵۴- عضو هیأت علمی پژوهشی





- ۳۵۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۵۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۵۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۵۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۵۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۶۰- کارشناس پژوهشی

۱۰-۵-۱) پژوهشکده مکانیک

- *رئیس پژوهشکده
- ۳۶۱- مسئول دفتر

۱۰-۵-۱-۱) گروه پژوهشی طراحی ماشین و مکاترونیک

- *مدیر گروه
- ۳۶۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۶۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۶۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۶۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۶۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۶۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۶۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۶۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۷۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۷۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۷۲- کارشناس پژوهشی

۱۰-۵-۱-۲) گروه پژوهشی موتور

- *مدیر گروه
- ۳۷۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۷۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۷۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۷۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۷۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۷۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۷۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۸۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۸۱- عضو هیأت علمی پژوهشی





- ۳۸۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۸۳- کارشناس پژوهشی

۳-۵-۱۰-۱) گروه پژوهشی سیالات

*مدیر گروه

- ۳۸۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۸۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۸۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۸۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۸۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۸۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۹۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۹۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۹۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۹۳- کارشناس پژوهشی

۶-۱۰-۱) پژوهشکده کشاورزی

*رئیس پژوهشکده

۳۹۴- مسئول دفتر

۱-۶-۱۰-۱) گروه پژوهشی دام و طیور

*مدیر گروه

- ۳۹۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۹۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۹۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۹۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۳۹۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۰۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۰۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۰۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۰۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۰۴- کارشناس پژوهشی

۲-۶-۱۰-۱) گروه پژوهشی مهندسی زراعی

*مدیر گروه

- ۴۰۵- عضو هیأت علمی پژوهشی





- ۴۰۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۰۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۰۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۰۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۱۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۱۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۱۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۱۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۱۴- کارشناس پژوهشی

۳-۶-۱۰- (۱) گروه پژوهشی زراعت

*مدیر گروه

- ۴۱۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۱۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۱۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۱۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۱۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۲۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۲۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۲۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۲۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۲۴- کارشناس پژوهشی

۴-۶-۱۰- (۱) گروه پژوهشی گیاهان دارویی

*مدیر گروه

- ۴۲۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۲۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۲۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۲۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۲۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۳۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۳۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۳۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۳۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۳۴- کارشناس پژوهشی





۷-۱۰-۱) پژوهشکده زیست فناوری

*رئیس پژوهشکده
۴۳۵- مسئول دفتر

۱-۷-۱۰-۱) گروه پژوهشی بیوتکنولوژی

*مدیر گروه

- ۴۳۶- عضو هیأت علمی پژوهشی^۱
- ۴۳۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۳۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۳۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۴۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۵۹- عضو هیأت علمی پژوهشی

۱. تمامی پست های سازمانی "عضو هیأت علمی پژوهشی" و "کارشناس پژوهشی" در گروه پژوهشی بیوتکنولوژی پس از اخذ مجوز از شورای گسترش آموزش عالی در خصوص تبدیل این گروه پژوهشی به گروه های پژوهشی "زیست فناوری دارویی و پزشکی"، "زیست انرژی و فرآیندهای تبدیلی" و "زیست فناوری صنعتی و محیط زیست" (به استناد مصوبه دستور هفتم هشتمین نشست عادی از دوره پنجم هیأت امنای سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۶) به گروه های مذکور انتقال می یابد.





- ۴۶۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۶۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۶۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۶۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۶۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۶۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۶۶- کارشناس پژوهشی
- ۴۶۷- کارشناس پژوهشی
- ۴۶۸- کارشناس پژوهشی

۸-۱۰-۱) پژوهشکده مواد پیشرفته و انرژی های نو

*رئیس پژوهشکده
۴۶۹- مسئول دفتر

۸-۱۰-۱-۱) گروه پژوهشی متالوژی

*مدیر گروه

- ۴۷۰- عضو هیأت علمی پژوهشی^۱
- ۴۷۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۷۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۷۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۷۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۷۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۷۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۷۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۷۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۷۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۸۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۸۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۸۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۸۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۸۴- عضو هیأت علمی پژوهشی

^۱ تمامی پست های سازمانی "عضو هیأت علمی پژوهشی" و "کارشناس پژوهشی" در گروه پژوهشی متالوژی پس از اخذ مجوز از شورای گسترش آموزش عالی در خصوص تبدیل این گروه پژوهشی به گروه های پژوهشی "خوردگی و مهندسی سطح"، "مواد و فناوری های نوین" و "مواد در انرژی" (به استناد مصوبه دستور هفتم هشتمین نشست عادی از دوره پنجم هیأت امنای سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۶) به گروه های مذکور انتقال می یابد.





- ۴۸۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۸۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۸۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۸۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۸۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۴۹۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۰۰- کارشناس پژوهشی
- ۵۰۱- کارشناس پژوهشی
- ۵۰۲- کارشناس پژوهشی

۹-۱۰-۱) پژوهشکده فناوری های نوین

*رئیس پژوهشکده

۵۰۳- مسئول دفتر

۱-۹-۱۰-۱) گروه پژوهشی مطالعات تکنولوژی

*مدیر گروه

- ۵۰۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۰۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۰۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۰۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۰۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۰۹- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۱۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۱۱- کارشناس پژوهشی





۲-۹-۱۰- (۱) گروه پژوهشی ارزیابی و تعیین الویت های تکنولوژی

*مدیر گروه

- ۵۱۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۱۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۱۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۱۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۱۶- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۱۷- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۱۸- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۱۹- کارشناس پژوهشی

۳-۹-۱۰- (۱) گروه پژوهشی بررسی های اقتصادی و اجتماعی تکنولوژی

*مدیر گروه

- ۵۲۰- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۲۱- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۲۲- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۲۳- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۲۴- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۲۵- عضو هیأت علمی پژوهشی
- ۵۲۶- عضو هیأت علمی پژوهشی

۱۱- (۱) - پارک علم و فناوری

*رئیس پارک

*معاون

۵۲۷- **معاون

۵۲۸- مسئول دفتر

۵۲۹- کارشناس مسئول

۵۳۰- کارشناس امور نظارت بر مقررات

۱-۱۱- (۱) اداره فناوری و نوآوری

۵۳۱- **رئیس

۵۳۲- کارشناس مسئول

۵۳۳- کارشناس

۵۳۴- کارشناس





۲-۱۱-۱) اداره پشتیبانی و اجرایی

- ۵۳۵- **رئیس
- ۵۳۶- کارشناس مسئول
- ۵۳۷- کارشناس
- ۵۳۸- کارشناس

۳-۱۱-۱) اداره رشد واحدهای فناور

- ۵۳۹- **رئیس
- ۵۴۰- کارشناس مسئول
- ۵۴۱- کارشناس
- ۵۴۲- کارشناس

