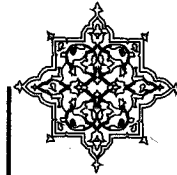


بسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۵
شماره: ۱۵۲۴۱۷
پیوست:


جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



برادر گرامی جناب آقای دکتر زمانیان
معاون محترم وزیر و رئیس سازمان پژوهش های علمی و
صنعتی ایران و دبیر هیئت امنای

با سلام و احترام

در اجرای ماده‌ی «۵» آئین‌نامه داخلی هیئت‌امنا به پیوست
صورتجلسه نشست هیئت امنای سازمان پژوهش های
علمی و صنعتی ایران مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵ که به تأیید وزیر
محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، برای اجرا ابلاغ
می‌گردد.

ضمناً در اجرای مفاد بند «۵» دستورالعمل نحوه‌ی تنظیم دستور
جلسه، ارائه گزارش و تدوین صورتجلسه‌های کمیسیون دائمی و
هیئت امناء (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۵۴۳۰۹۸ مورخ ۹۲/۱۰/۱۶
این مرکز) مقتضی است مصوبات یاد شده در تارنمای آن سازمان
درج گردد. مقتضی است به منظور اطلاع رسانی به اعضای محترم
هیئت امنای، ترتیبی اتخاذ فرمایند نسخه‌ای از صورتجلسه در اختیار
ایشان قرار گیرد.

با آرزوی توفیق الهی

محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز

هیئت‌های امنای 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



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

ساعت شروع جلسه : ۸	ساعت پایان جلسه : ۱۰ / ۳۰
نحوه برگزاری : حضوری	مؤسسه برگزار کننده: سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

اسامی اعضای حقوقی :

- | | |
|-------------------------------|---|
| ۱- آقای دکتر محمد علی زلفی گل | وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امناء |
| ۲- آقای دکتر حسن زمانیان | معاون وزیر و رئیس سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دبیر هیئت امناء |
| ۳- آقای دکتر محمد سلیمانی | قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه |
| ۴- آقای دکتر علی الهیار ترکمن | نماینده سازمان برنامه و بودجه کشور |

اعضای حاضر (حقیقی) :

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| ۱- آقای دکتر کامران دانشجو | عضو هیئت امناء |
| ۲- آقای دکتر محمد مهدی برادران خلخالی | عضو هیئت امناء |
| ۳- آقای دکتر عرفان خسرویان | عضو هیئت امناء |

اعضای غائب :

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ۱- آقای دکتر سید محسن دهنوی | عضو هیئت امناء |
| ۲- آقای مهندس محسن منصوری | عضو هیئت امناء |
| ۳- آقای دکتر بهروز مرادی | عضو هیئت امناء |
| ۴- آقای دکتر علی خیرالدین | رئیس کمیسیون دائمی هیئت امناء |

سایر حاضرین در جلسه :

- | | |
|----------------------------|---|
| ۱- آقای دکتر مهدی بیات | مشاور وزیر در امور هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه |
| ۲- آقای دکتر شهاب کسکه | معاون مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه |
| ۳- آقای مهندس فرهاد بهرامی | مشاور رئیس سازمان |
| ۴- آقای حسین سلطانی | سرپرست دفتر برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی |
| ۵- خانم مهرانگیز زاهد | کارشناس دبیرخانه هیئت امناء |

فصلی هیئت‌های امنا
مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمد آباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب

کد پستی ۳۳۱۳۱۹۳۶۸۵ صندوق پستی ۳۳۵۳۵۱۱۱ تلفن ۵۷۴۱۶۰۰۰ شماره ۵۶۲۷۶۶۰۶



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

پیش از دستور: ارائه گزارش عملکرد سازمان

گزارشی از اهم اقدامات انجام شده درخصوص برنامه های سازمان از جمله برگزاری اولین دوره جشنواره نوآوران و فناوران خوارزمی، شورای حکیمان در سازمان، انعقاد تفاهم نامه و ... توسط آقای دکتر زمانیان به صورت پاورپوینت ارائه و به سمع و نظر اعضای محترم هیئت امنای رسید.

دستور اول: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - اصلاحیه بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۰ سازمان

مصوبه: « هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «د» ماده ۷ قانون نحوه تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، اصلاحیه بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۰ سازمان (به شرح پیوست) مطرح، بررسی و با توجه به هماهنگی های انجام شده با دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به تصویب رسید و مقرر شد برای انجام تشریفات قانونی به مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه ارسال شود.»

دستور دوم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۱ سازمان

مصوبه: « هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بندهای «ج» و «د» ماده ۷ قانون نحوه تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۱ سازمان (به شرح پیوست) مطرح، بررسی و با توجه به هماهنگی های انجام شده با دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به تصویب رسید و مقرر شد برای انجام تشریفات قانونی به مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه ارسال شود.»

دستور سوم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - تعیین حسابرس سال مالی ۱۴۰۰ سازمان

مصوبه: « هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، بند «ز» ماده ۷ قانون نحوه تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با انتخاب "مؤسسه حسابرسی و خدمات مالی آداک آئین (حسابداران رسمی)" برای انجام حسابرسی صورت‌های مالی سال ۱۴۰۰ سازمان با هزینه حسابرسی تا سقف ۵۰۰ میلیون ریال (حداکثر ۲۵ درصد افزایش نسبت به حق‌الزحمه حسابرسی سال قبل) موافقت نمود.»

پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمد آباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب

کد پستی: ۳۳۱۳۱۹۳۶۸۵ | صندوق پستی: ۳۳۵۲۵۱۱۱ | تلفن: ۵۷۴۱۶۰۰۰ | فکس: ۵۶۲۷۶۶۰۶

www.irost.org | info@irost.org



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صورتجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

دستورچهارم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دائمی) - تعیین اعضای کمیسیون دائمی دوره ششم هیئت امنای سازمان

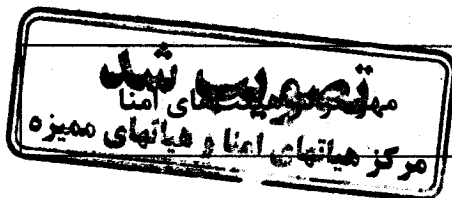
مصوبه: «هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند ۲ ماده یک دستورالعمل نحوه تشکیل و فعالیت کمیسیون دائمی مصوب اولین نشست هیئت امنای سازمان مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۵، با انتخاب اعضای حقیقی کمیسیون دائمی دوره ششم هیئت امنای سازمان به شرح ذیل موافقت نمود:

- ۱) آقای دکتر بهمن امانی - مشاور رئیس سازمان
- ۲) آقای دکتر رضا سپهوند - معاون پشتیبانی و توسعه منابع انسانی
- ۳) آقای دکتر شروین امیری - رئیس پژوهشکده برق و فناوری اطلاعات
- ۴) آقای دکتر مجید مقدم - استادیار پژوهشکده برق و فناوری اطلاعات
- ۵) آقای دکتر اسمعیل پیش بین - استادیار پژوهشکده برق و فناوری اطلاعات

دستور پنجم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دائمی) - اخذ مجوز پژوهشکده زیست فناوری و پژوهشکده فناوری های مواد پیشرفته

مصوبه: « هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «ب» ماده ۷ قانون تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و پیرو مصوبه دستور هفتم صورتجلسه مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۶ هیئت امنای سازمان و سابقه فعالیت پژوهشکده زیست فناوری از سال ۱۳۶۳ و پژوهشکده فناوریهای مواد پیشرفته از سال ۱۳۸۵ به شرح گزارش توجیهی پیوست، با اعطای مجوز به پژوهشکده های زیست فناوری و پژوهشکده فناوری های مواد پیشرفته با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه موافقت شد. مقرر گردید برای تصویب نهایی به شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال شود.»

زیست فناوری دارویی و پزشکی	زیست فناوری
زیست انرژی و فرآیندهای تبدیلی	
زیست فناوری صنعتی و محیط زیست	
خوردگی و مهندسی سطح	فناوری‌های مواد پیشرفته
مواد و فناوری های نوین	
مواد در انرژی	



دکتر محمد سلیمانی
قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

دستور ششم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - تصویب نمودار سازمان و سازمان تفصیلی

مصوبه: « هیئت امنا به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «ب» ماده ۷ قانون نحوه تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، اصلاح نمودار سازمان (دستور نهم مصوبه هشتمین نشست از دوره پنجم هیئت امنای سازمان مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۶) و سازمان تفصیلی (به شرح پیوست) با رعایت تعداد پست‌های مصوب سال ۱۳۸۸ را مطرح و پس از بررسی، مشروط به عدم ایجاد بار مالی، گسترش پست‌های سازمانی جدید، عدم افزایش سطوح سازمانی و نیز عدم مغایرت با آئین نامه تشکیلات مصوب با توجه به هماهنگی دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری وزارت متبوع، همچنین در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه مورد تایید قرار گرفت.»

دستور هفتم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - اصلاح بند ۱۲ دستور اول مصوبه مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۲۹ هیئت امنای سازمان

مصوبه: « به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، موضوع بند ۱۲ دستور اول مصوبه مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۲۹ هیئت امنای سازمان درخصوص ممنوعیت انتقال اعضای هیئت علمی و غیرعلمی به سازمان مطرح و پس از بحث و بررسی موضوع، تا زمان ارائه برنامه نیروی انسانی سازمان، نقل و انتقال اعضای غیر هیئت علمی مشروط به تایید هیئت امنا و اعضای هیئت علمی با رعایت قوانین و مقررات و تایید هیئت مرکزی جذب بلامانع می باشد.»

دستور هشتم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - درخواست مجوز برای استخدام ۱۰۰ عضو هیئت علمی جدید طی ۳ سال

مصوبه: «هیئت امنا به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و براساس ماده ۳ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی سازمان و با توجه به دستور وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری برای جذب و استخدام اعضای هیئت علمی جدید، همچنین خروجی های ۳ سال گذشته و تعداد ۱۳ نفر بازنشسته در سال جاری، و توسعه پژوهشکده و گروه های پژوهشی جدید، با جذب ۵۰ عضو هیئت علمی برای هر سال (سال های ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲)، با مدرک تحصیلی دکتری و تخصص های مورد نیاز پژوهشکده ها در سقف مجوزها و ردیف‌های استخدامی اخذ شده از مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی وزارت، مفاد آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و ضوابط و مقررات مربوط به جذب اعضای هیئت علمی، شرکت در فراخوان جذب، تایید صلاحیت علمی و عمومی از سوی مراجع ذیصلاح، در سقف پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب، طی مراحل قانونی جذب، تأمین اعتبار در سقف اعتبارات هزینه‌ای تخصیصی سالیانه و درج در بودجه تفصیلی سالیانه موافقت به عمل آمد.»

دستور نهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - تصویب میزان اعتبارات خارج از شمول

مصوبه: «هیئت امنا به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و در اجرای بخشنامه شماره ۱۵/۱۹۴۹۵ مورخ ۱۴۰۱/۱/۳۰ قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه و به استناد ماده ۴۰ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان، به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجراء، کنترل و نظارت توسط مراجع ذی ربط و همچنین تسریع و تسهیل در انجام پرداخت ها، سازمان می تواند در موارد ضروری، «تا سقف ۵ درصد از کل اعتبارات هزینه ای عمومی و اختصاصی» و «تا سقف ۲ درصد از کل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای» در قالب بودجه تفصیلی سالیانه را بدون رعایت مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی و صرفا با تشخیص و مسئولیت رئیس سازمان هزینه کند و گزارش عملکرد آن را به هیئت امنا ارائه نمایند.»

تصویب شد
تصویب هیئت‌های امنا
مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمد آباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب

کد پستی: ۳۳۱۳۱۹۳۶۸۵ صندوق پستی: ۳۳۵۲۵۱۱۱ تلفن: ۰۵۷۴۱۶۰۰۰ شماره: ۰۵۶۲۷۶۶۰۶

www.irost.org | info@irost.org



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

دستور دهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - اصلاح ماده ۲۸ آیین نامه مالی و معاملاتی و تبصره ۱ آن و جایگزینی تبصره های «۲» و «۳» ماده مذکور تحت عنوان ماده ۲۸ و تبصره ذیل آن

مصوبه: «به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امنای، بخشنامه شماره ۱۵/۳۱۷۷۶۶ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۳۰ مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دادنامه شماره ۳۱۷ مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۱۳ دیوان عدالت اداری مطرح و پس از بررسی، با اصلاح ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی و معاملاتی موسسات عضو هیئت امنای به شرح ذیل موافقت به عمل آمد.

ماده ۲۸- مؤسسه مجاز است قسمتی از موجودی تمام حساب‌های بانکی مؤسسه (به جز حساب خزانه، وجه‌الضمان، وثیقه و ودیعه (را نزد بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، در حساب‌های مختلف به صورت پس‌انداز و سایر موارد سپرده‌گذاری کند و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی مؤسسه محسوب و در قالب بودجه سالانه مصرف کند.

تبصره ۱- مؤسسه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود از موجودی حساب‌های مستقل به صورت موقت با تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز استفاده کند و بلافاصله پس از رفع مشکل آن را مسترد نماید.»

دستور یازدهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - اصلاح ردیف ۱-۳ و تبصره ۱ از ماده ۳ شیوه نامه شرکت در مجامع علمی معتبر داخل کشور

مصوبه: «هیئت امنای به استناد مفاد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «ل» ماده ۷ قانون نحوه تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با اصلاح ردیف ۱-۳ و تبصره ۱ از ماده ۳ شیوه‌نامه شرکت در مجامع علمی معتبر داخل کشور مصوب مورخ ۹۷/۵/۱۶ هیئت امنای سازمان، مشروط به تامین اعتبار در سقف اعتبارات تخصیصی سالانه به شرح ذیل، موافقت نمود:

۱-۳- هزینه‌های شرکت در مجامع علمی شامل بلیط رفت و برگشت، ثبت‌نام، اقامت، حق ماموریت و غذا می‌باشد که با توجه به درخواست متقاضی، پس از بررسی و تصویب توسط پژوهشگاه و تصویب در هیئت رئیسه سازمان حداکثر تا سقف ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (دو میلیون تومان) پرداخت می‌شود. متقاضی می‌تواند مابقی هزینه انجام شده را از محل پژوهانه، طرح بیرونی جاری و یا هزینه شخصی پرداخت نماید.

تبصره ۱: تعداد دفعات شرکت سالیانه عضو هیئت علمی در مجامع محدود نبوده ولی حداکثر اعتبار تخصیصی در سال برای هر عضو هیئت علمی جمعا ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (دو میلیون تومان) می‌باشد.»

جدول هزینه های شرکت در مجامع داخل کشور

مبلغ هیئت امنا سال ۱۳۹۷	شرح هزینه					مبلغ مصوب هیئت امنا سال ۱۴۰۱
	بلیط رفت و برگشت	ثبت نام	اقامت	حق ماموریت	غذا	
۱۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال						۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
						۶۷

پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمدآباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب

تلفن: ۳۳۲۵۱۱۱۱ | فکس: ۵۷۴۱۶۰۰۰ | شماره: ۵۶۲۷۶۶۰۶ | پست الکترونیک: ۳۳۱۳۱۹۳۶۸۵

www.irost.org | info@irost.org



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

دستور دوازدهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - اصلاح ردیف ۳-۱ از ماده ۳ شیوه نامه شرکت در مجامع علمی بین المللی خارج از کشور

مصوبه: « هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «ل» ماده ۷ قانون نحوه تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با اصلاح متن ردیف ۳-۱ از ماده ۳ شیوه‌نامه شرکت در مجامع علمی بین‌المللی خارج از کشور مصوبه مورخ ۹۷/۱۲/۱۶ هیئت امنای سازمان مشروط به تامین اعتبار در سقف اعتبارات تخصیصی سالانه به شرح ذیل، موافقت نمود.

۳-۱- هزینه‌های سفر خارج از کشور شامل بلیط رفت و برگشت، ثبت نام، اقامت، حق مأموریت (معادل ریالی)، بیمه مسافرتی، غذا، صدور روادید و عوارض خروج از کشور است که با توجه به درخواست متقاضی، پس از بررسی توسط پژوهشگاه و تصویب در هیئت رئیسه سازمان حداکثر تا سقف ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (۲۵ میلیون تومان) پرداخت می‌شود. متقاضی می‌تواند مابقی هزینه انجام شده را از محل پژوهانه، طرح بیرونی جاری و یا هزینه شخصی پرداخت نماید.»

جدول هزینه های شرکت در مجامع خارج کشور

مبلغ مصوب هیئت امنای سال ۱۳۹۷	شرح هزینه	مبلغ سال ۱۴۰۱	اقترا بیش درصد			
				غذا	حق مأموریت	ثبت نام بلیط رفت و برگشت
			۷۰	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال		

دستور سیزدهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - اجرای طرح دستیار فناوری برای دانشجویان دکتری

مصوبه: « هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و طرح دستیار فناوری مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره عتف - ط-۳۲۰۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۱ و حمایت‌ها و مشوق‌های پرداخت شده به دستیاران پذیرش شده در این طرح از محل منابع پارک‌های عضو یا منابع ابلاغ شده به پارک‌های عضو از طرف وزارت عتف و سایر دستگاه‌های اجرایی، به میزان اعلام شده از طرف معاونت فناوری و نوآوری وزارت عتف، موضوع ماده ۴ طرح سازمان برای دانشجویان دکتری تا سقف ۱۰ میلیارد ریال از محل تبصره ۱۴ قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و براساس آئین نامه معاونت فناوری و نوآوری وزارت عتف موافقت شد.»

تصویب شد

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمد آباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب

تلفن: ۳۳۱۳۱۹۳۶۸۵ | فکس: ۳۳۵۳۵۱۱۱ | پست الکترونیک: info@irost.org | شماره تماس: ۵۶۲۷۶۶۰۶

www.irost.org | info@irost.org



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

دستور چهاردهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - اصلاح تبصره «۲» ماده «۲۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی در خصوص فوق‌العاده مدیریت اعضای غیرهیئت علمی (ایثارگر) متصدی پست‌های سازمانی مدیریتی (موضوع مصوبه دستور سیزدهم صور تجلسه هیئت امنای سازمان مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۲)

مصوبه: «هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و در اجرای بخشنامه شماره ۷۷۴۴۵ / ۱۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۹ قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه با اصلاح تبصره «۲» ماده «۲۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی در خصوص فوق‌العاده مدیریت اعضای غیرهیئت علمی متصدی پست‌های سازمانی مدیریتی (موضوع مصوبه دستور سیزدهم صور تجلسه هفتمین هیئت امنای سازمان ۱۴۰۰/۰۴/۲۲) به شرح زیر، برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط و مشروط به تامین اعتبار لازم در سقف اعتبارات تخصیصی سالیانه، موافقت به عمل آمد. سایر مفاد مصوبه مذکور به قوت خود باقیست.

تبصره ۲. به عضو رسمی یا پیمانی که بر اساس «دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان - پیوست شماره دو» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی واجد شرایط مشمول «تبصره ۳» این ماده که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق‌العاده‌ای با عنوان «فوق‌العاده‌ی مدیریت» پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد. در صورتی که با اجرای این تبصره، فوق‌العاده مدیریت عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغ ثابتی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق برای عضو مشمول تبصره «۲» بند «ذ» ماده «۸۷» قانون برنامه ششم توسعه کشور و قوانین جایگزین، با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود و برای سایر اعضا، با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک می‌شود.

تجهیز و تجهیز هیئت‌های امنای

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمدآباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب

شماره تلفن: ۵۷۴۱۶۰۰۰ | شماره فکس: ۳۳۵۳۵۱۱۱ | شماره پستی: ۳۳۱۳۱۹۳۶۸۵ | کد پستی: ۵۶۲۷۶۶۰۶

www.irost.org | info@irost.org



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

دستور پانزدهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دائمی) - اخذ مجوز کنگره های بین المللی

مصوبه: « هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و تصویب نامه هیات محترم وزیران شماره ۴۹۹۲۸/ت/۵۷۲۱ مورخ ۹۳/۱/۲۶ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با برگزاری کنگره های بین‌المللی به شرح جدول ذیل، مشروط بر عدم تحمیل بار مالی به سازمان و تامین منابع از درآمد حاصل از اجرای کنگره و با هماهنگی ارگان‌های ذی‌ربط موافقت نمود.»

لیست کنگره های بین المللی

عنوان پژوهشکده	کنگروه های بین المللی
بیوتکنولوژی	فرآیندهای تخمیری در صنایع لبنی - بهمن ۱۴۰۱
پژوهشکده برق و فناوری اطلاعات	مهندسی زیست پزشکی ایران - بهمن ۱۴۰۱
مواد و انرژی های نو	کنفرانس بین المللی فناوری مواد مهندسی - آلیاژهای سبک (منیزیم، آلومینیوم و تیتانیوم) - اسفند ۱۴۰۱
کشاورزی	اولین همایش بین المللی فناوری های کشاورزی با محوریت غذاهای فراسودمند - اسفند ۱۴۰۱
فناوریهای شیمیایی	بیست و نهمین کنگره ملی و چهارمین کنفرانس بین المللی علوم و صنایع غذایی ایران - اردیبهشت ۱۴۰۲
پژوهشکده مطالعات فناوری های نوین	اولین همایش ملی نقش پارک های علم و فناوری و شرکت های دانش بنیان در اقتصاد دانش محور

همچنین به منظور احیاء مجلات موجود که بعلت کمبود مقالات بصورت مستمر انتشار نمی یابند، مقرر شد تا کنفرانس های مرتبط برگزار گردد و از مقالات برگزیده برای چاپ انتخاب بعمل آید.

دستور شانزدهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دائمی) - اخذ مجوز مرکز تحقیقات عناصر معدنی راهبردی

مصوبه: « هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «ب» ماده ۷ قانون تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با توجه به تعداد اعضای هیئت علمی و فعالیت های سازمان مبنی بر درآمدزایی و تبدیل طرح هایی که به دانش فنی منجر شود، با اخذ مجوز مرکز تحقیقات عناصر معدنی راهبردی در سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران در سقف پست های سازمانی موجود و عدم افزایش سطوح سازمانی با حمایت وزارت صنعت، معدن و تجارت، مشروط به ارائه طرح توجیهی و کسب مجوز از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، موافقت اصولی شد.»

تصویب شد

مرکز ملی پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

دکتر محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمد آباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب

کد پستی ۳۳۱۳۱۹۳۶۸۵ صندوق پستی ۳۳۵۲۵۱۱۱ تلفن ۵۷۴۱۶۰۰۰ شماره ۵۶۲۷۶۶۰۶

www.irost.org | info@irost.org



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

دستور هفدهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - اخذ مجوز پژوهشکده شیمی دارویی

مصوبه: «هیئت امانا به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «ب» ماده ۷ قانون تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با اخذ مجوز پژوهشکده شیمی دارویی در سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران در سقف پست‌های سازمانی موجود و عدم افزایش سطوح سازمانی مشروط به ارائه طرح توجیهی و کسب مجوز از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، موافقت اصولی شد.»

دستور هجدهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - اخذ مجوز ضمانت نامه بانکی در وجه شرکت‌ها و

نهادهای غیردولتی

مصوبه: به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «د» ماده ۷ قانون نحوه تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و به منظور مشارکت در طرح‌های تحقیقاتی کلان کشور به سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران اجازه داده می‌شود با رعایت صرفه و صلاح سازمان و سایر قوانین و مقررات و مشروط به تأیید معاونت حقوقی وزارت عتف، پیش پرداخت و ضمانت‌نامه بانکی تا سقف ۱۵ میلیارد ریال از محل درآمد اختصاصی در وجه شرکت‌ها و نهادهای غیردولتی جهت تضمین شرکت در مناقصه و تضمین پرداخت صادر نماید.»

دستور نوزدهم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - گزارش جابجایی اعتبارات از محل وجوه مصرف نشده

سال ۱۳۹۹ به تملک دارایی‌های سرمایه ای سال ۱۴۰۰

مصوبه: «هیئت امانا به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، بند «و» ماده ۷ قانون تشکیل هیئت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و همچنین تبصره ۲ ماده ۲۶ آیین نامه مالی و معالاتی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران، گزارش هزینه کرد مربوط به بازسازی پژوهشکده‌های فناوری‌های شیمیایی و زیست فناوری، مهمانسراها، خرید بخشی از تجهیزات و سیستم سرمایش، تعمیرات موتورخانه مرکزی و اجرای بخشی از فعالیت‌های عمرانی برای احداث سوله مراکز رشد به مبلغ ۵۰ میلیارد ریال به شرح پیوست را که از محل مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه ای سال ۱۳۹۹ که در سال ۱۴۰۰ هزینه شده است، به اطلاع اعضای هیئت امانا رسید و انتقال مبلغ مذکور از محل مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه ای در سال ۱۳۹۹ به اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای سال ۱۴۰۰ مورد موافقت قرار گرفت.»

دستور بیستم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - انتقال آقای دکتر حامین احمدی از دانشگاه لرستان به

سازمان

مصوبه: «هیئت امانا به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و تبصره ۲ ماده ۱۵ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی سازمان با انتقال آقای دکتر حامین احمدی کارمند قراردادی دانشگاه لرستان به سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران با توجه به مصوبه هیئت اجرایی کارکنان غیر هیئت علمی سازمان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۵ با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه، حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی برای پست‌های سازمانی و رعایت صرفه و صلاح سازمان موافقت نمود.»

تعمیر و نگهداری هیئت‌های امنای

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمد آباد مستوفی، بعد از میدان پلوار، تهران، ایران

کد پستی: ۳۳۱۳۱۹۳۶۸ صندوق پستی: ۳۳۵۳۵۱۱۱ تلفن: ۵۷۴۱۶۰۰۰ فکس: ۵۶۲۷۶۶۰۶

www.irost.org | info@irost.org



تاریخ:

شماره:

پیوست:

صور تجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیئت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

دستور بیست و یکم: (موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ کمیسیون دایمی) - تعویق بازنشستگی آقای حمید حاجی خانی رئیس دفتر رئیس سازمان

مصوبه: «هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، با توجه به دوران انتقال مدیریت جاری و ضرورت حضور نامبرده در این دوران برای نقل و انتقال تجربیات و مستندات و مدارک به فرد جایگزین و حساسیت‌های مربوط به این پست سازمانی، با تعویق بازنشستگی ایشان تا پایان سال ۱۴۰۱ موافقت نمود.»

دستور بیست و دوم: مجوز برگزاری جشنواره نوآوران و فناوران خوارزمی

مصوبه: «هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و در اجرای مأموریت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با برگزاری اولین دوره جشنواره نوآوران و فناوران خوارزمی توسط سازمان و استمرار آن در سال‌های آتی که دارای اهداف ارزشمندی چون تقویت پژوهش‌های بنیادی، طرح‌های توسعه‌ای، طرح‌های نو و فناور و همچنین اشاعه فرهنگ کارآفرینی دانش بنیان و معرفی برترین‌های کشور می‌باشد را مشروط به تامین اعتبار در سقف اعتبارات تخصیص سالانه و با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه موافقت نمود.»

دستور بیست و سوم: اخذ مجوز افزایش ضریب فوق العاده جذب اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها، موسسات آموزشی، پژوهشی موضوع بند (و) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور مصوب هیئت وزیران

مصوبه: «هیئت امنای به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، مصوبه شماره ۵۹۸۲۶/ت/۲۱۴۸۷ ه مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۵ هیئت وزیران با افزایش ضریب فوق العاده جذب اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها، موسسات آموزشی، پژوهشی موضوع بند (و) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور به شرح جدول زیر موافقت نمود.»

ضرایب فوق العاده جذب براساس مرتبه علمی					شهر	استان	ردیف
استاد	دانشیار	استادیار	مربی	مربی آموزشیار			
۵,۳۲	۵,۰۳	۴,۹۰	۴,۷۶	-	تهران	تهران	۱

دکتر محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
رئیس هیئت امنای

دکتر حسن زمانیان
معاون وزیر و رئیس سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
رئیس هیئت امنای

تجدید نظر شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمد آباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب

کد پستی: ۳۳۱۳۱۹۳۶۸۵ صندوق پستی: ۳۳۵۳۵۱۱۱ تلفن: ۵۷۴۱۶۰۰۰ شماره: ۵۶۲۷۶۶۰۶

www.irost.org | info@irost.org

بسمه تعالی

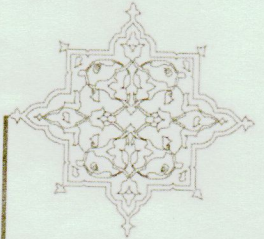


جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۵

شماره: ۵۹۷

پیوست:



برادر گرامی جناب آقای دکتر زهانیان
معاون محترم وزیر و رئیس سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

با سلام و احترام

در اجرای مصوبه دستور ششم صورتجلسه نشست هیئت امنای سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۵، به پیوست نمودار سازمانی سازمان پژوهش های 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 برنامه های توسعه کشور ابلاغ می گردد. ضمناً مقرر شد سازمان پیگیری های لازم را برای رعایت مراتب قانونی و طی مراحل مربوطه در مراجع ذی ربط انجام دهد.

با آرزوی توفیق الهی

محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز

هیئت های امنا و هیئت های ممیزه

بمقام

۱- کتبه به دست خط حضرت آیت الله العظمی

۲- دفتر طرح دریا، کتبه به دست آیت الله العظمی در حضور حضرت آیت الله العظمی

۳- دفتر حضرت آیت الله العظمی در کتبه به دست آیت الله العظمی

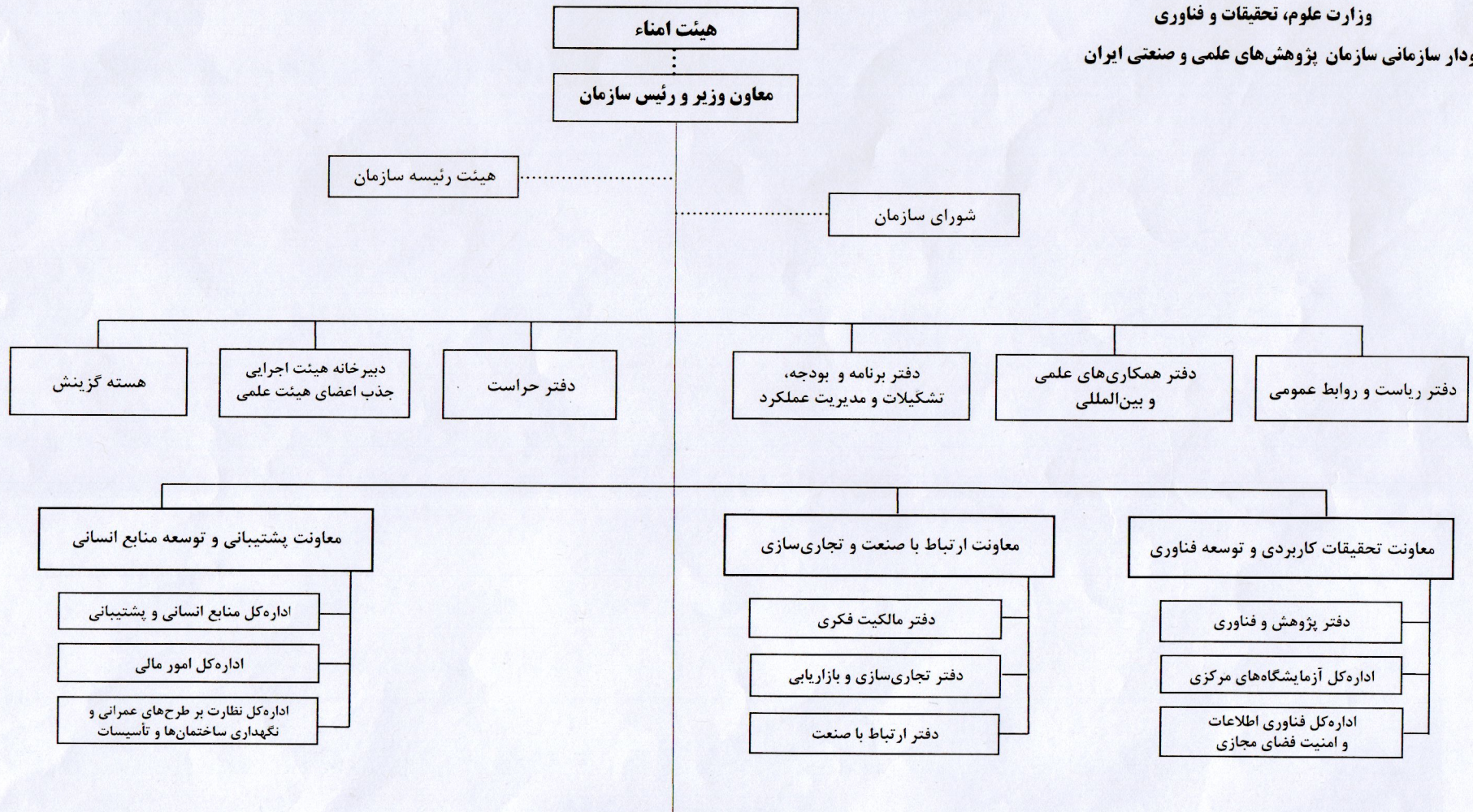
۴- سرپرست کل مرکز به دست خط حضرت آیت الله العظمی

۱۴۰۱/۰۵/۲۵

نشانی:

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

بسمه تعالی
 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
 نمودار سازمانی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران



واحد‌های پژوهشی و فناوری تابعه

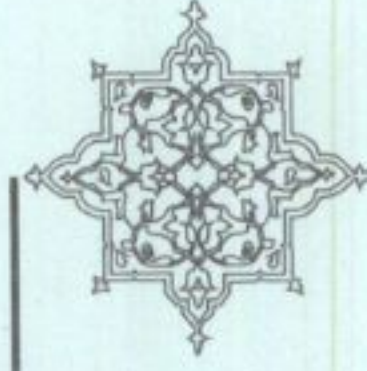
معاون وزیر و رئیس سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
حسن زمانیان	محمد علی زلفی گل
تاریخ تصویب:	۱۴۰۱/۰۸/۰۱



بِسْمِ تَعَالَى

تاریخ: ۱۴۰۲/۱/۲۷
شماره: ۱۵۱۴۰۳۰۳
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 رتبه سازمان

شورای سازمان

همه‌گزینه

دفتر ختبه هیئت ایرانی
حذف اعضای هیئت علمی

دفتر حراست

دفتر برنامه و بودجه
تشکیلات و مدیریت عملکرد

دفتر همکاری‌های علمی
و بین‌المللی

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 ساختمان‌ها و تجهیزات

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 پایه

معاون وزیر و رئیس سازمان
پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

شورای سازمان

تاریخ تصویب: ۱۳۹۱-۰۸-۰۱





فهرست مطالب

۱	فصل اول: اهداف و وظایف اساسی
۱	الف - اهداف
۱	ب - وظایف
۲	ج-وظایف و اختیارات رئیس سازمان
۳	د-وظایف و اختیارات هیأت رئیسه سازمان
۴	هـ- وظایف و اختیارات شورای سازمان
۵	و - وظایف و اختیارات هیأت ممیزه
۵	۱-۱- دفتر ریاست و روابط عمومی
۷	۱-۲- دفتر همکاری های علمی و بین المللی
۸	۱-۳- دفتر برنامه و بودجه، تشکیلات و مدیریت عملکرد
۱۱	۱-۴- دفتر حراست
۱۱	۱-۵- دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی
۱۲	۱-۶- هسته گزینش
۱۲	۱-۷- معاونت تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری
۱۴	۱-۷-۱- دفتر پژوهش و فناوری
۱۵	۱-۷-۲- اداره کل آزمایشگاه های مرکزی
۱۶	۱-۷-۳- اداره کل فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۱۷	۱-۸- معاونت ارتباط با صنعت و تجاری سازی
۱۸	۱-۸-۱- دفتر مالکیت فکری
۱۹	۱-۸-۲- دفتر تجاری سازی و بازاریابی
۲۰	۱-۸-۳- دفتر ارتباط با صنعت
۲۱	۱-۹- معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی





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 امناء.
- برنامه ریزی، هدایت و اداره امور سازمان و نظارت بر حسن اجرای همه فعالیت های آن در چارچوب اساسنامه و مصوبات هیئت امناء.
- 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 امناء برای طی مراحل قانونی.
- تدوین و ابلاغ دستورالعمل های مورد نیاز انجام وظایف سازمان در چارچوب مصوبات هیئت امناء 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 امناء 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 بورسیه‌ها، 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 بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی (در صورت وجود) در سازمان.
- انجام سایر امور محوله از سوی 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 هر یک 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 هر یک 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 اجرایی 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.

۲-۷-۱) 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 واحد های 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 امنای و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل سازمان و ارائه گزارش جهت طرح در هیات امنای 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

۱-۸-۱-۱) گروه نوآوری و مالکیت فکری

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

۲-۸-۱-۱) 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

