

پست سازمانی : کارشناس پژوهش
وظایف و مسوولیت ها :

- 1- دریافت و ثبت طرحهای پژوهشی اعضای هیات علمی دانشکده جهت تعیین نوبت رسیدگی در شورای پژوهشی دانشکده
- 2- هماهنگی جهت برگزاری جلسات شورای پژوهشی جهت رسیدگی به پروپوزال های پژوهشی دانشکده
- 3- هماهنگی جهت ارسال پروپوزال های دریافتی جهت انجام داوری و صدور گواهی های مربوطه
- 4- هماهنگی جهت ارسال پروپوزال های مصوب شورای پژوهشی دانشکده جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
- 5- همکاری و هماهنگی جهت برگزاری کارگاه ها جهت اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان و صدور گواهی های مربوطه
- 6- اطلاع رسانی در خصوص برگزاری کنگره ها ، سمینارها ، کارگاه ها و ... (از طریق برد -ایمیل-ارسال نامه)
- 7- تهیه فهرست فعالیتهای پژوهشی اعضای هیات علمی دانشکده (مقالات چاپ شده در مجلات -مقالات ارایه شده به صورت پوستر یا سخنرانی در همایش ها -کتب چاپ شده و ...) بر حسب نیاز
- 8- همکاری و هماهنگی جهت تدوین و بروزرسانی فهرست اولویت های پژوهشی و برنامه عملیاتی در حیطه پژوهش
- 9- تهیه و تنظیم آمار مربوط به مقالات منتشره توسط اعضای محترم هیات علمی دانشکده در مجلات و خلاصه مقالات داخلی و خارجی
- 10- بررسی طرحهای تحقیقاتی و طرح پایان نامه های ثبت شده در سیستم پژوهشیار و انجام مکاتبات با مجری طرح جهت تکمیل فرایند ثبت طرح
- 11- ارسال طرح های قبل از تصویب برای اعضای شورای پژوهشی جهت داوری و پیگیری نظرات آنها
- 12- پیگیری اصلاحات درخواست شده توسط داوران و انعکاس آن به مجریان طرح ها
- 13- بررسی و پیگیری مقالات ناشی از پایان نامه ها و کنترل تعهدات استاد راهنما بر اساس مفاد قرارداد