

شرح وظایف مدیریت پژوهشی

۱- نظارت بر عملکرد پژوهشی اعضای هیأت علمی و جمع آوری مستندات آنها شامل:

۱-۱- کتابهای تالیفی اساتید

۱-۲- مقالات چاپی در نشریات داخلی و خارجی اساتید

۱-۳- مقالات ارائه شده در همایش ها و سمینارهای اساتید

۲- ارائه مستندات فعالیت‌های پژوهشی اساتید و گروههای دانشکده جهت ارزشیابی سالانه عملکرد پژوهشی دانشکده با هدف ارتقای کمی و کیفی انتشار مقالات و ایجاد زمینه ای جهت رقابت مثبت و سازنده بین گروههای دانشکده

۳- نظارت بر امور مربوط به روند تصویب طرح‌های تحقیقاتی و پایان نامه‌ها شامل انجام کلیه امور مربوط به سامانه اطلاعات مدیریت پژوهشی دانشکده، مراحل تصویب پروپوزال اساتید هیأت علمی و تسویه گزارش نهایی اساتید هیأت علمی

۴- انجام کلیه مکاتبات مربوط به واحد پژوهش و نظارت بر امور مربوط به دریافت امتیاز ارزیابی کتابهای اساتید از دانشگاه

۵- نیازسنجی دانشجویان و پژوهشگران دانشکده و برگزاری کارگاههای آموزشی و پژوهشی

۶- ارزیابی فعالیت‌های مربوط به ثبت و اختراع محققین

۷- هماهنگی جهت ایجاد مؤلفان و یا مترجمان با معاونت پژوهشی دانشگاه جهت اخذ امتیاز برای تألیف و ترجمه کتب

۸- پیگیری دریافت گزینتهای پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشکده براساس ضوابط معاونت پژوهشی دانشگاه

۹- معرفی اعضای هیأت علمی متقاضی جهت استفاده از فرصت مطالعاتی و دریافت گزارشهای پیشرفت کار از اعضای هیأت علمی که از فرصتهای مطالعاتی استفاده می نمایند و انعکاس آن به مسئولین دانشگاه

۱۰- انجام امور مربوط به تبدیل پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد به کتاب

۱۱- پیگیری امور مربوط به ارتقای اعضای هیأت علمی دانشکده

۱۲- ایجاد بانک اطلاعاتی-پژوهشی مربوط به فعالیت‌های پژوهشی از جمله مقالات چاپ شده اعضای محترم هیأت علمی و دانشجویان

۱۳- اطلاع‌رسانی مناسب جهت اساتید و دانشجویان از همایش‌ها و اطلاعیه‌های پژوهشی و رسیدگی به نامه‌های ارجاعی به واحد

۱۴- پیگیری نامه‌های ارسالی و ارجاع شده به معاونت پژوهشی و در صورت لزوم پاسخ به آنها

۱۵- همکاری در خصوص اجرای پایان‌نامه‌ها و پیگیری و تصویب پایان‌نامه‌ها در قالب طرح‌های پژوهشی

۱۶- هماهنگی در جهت تشکیل شورای پژوهشی دانشکده و پیگیری مصوبات آن

۱۷- تهیه پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های پژوهشی به منظور طرح در شورای پژوهشی

- ۱۸- تنظیم دستور کار و اداره جلسات شورای پژوهشی دانشکده
- ۱۹- دبیری شورای پژوهشی و پذیرش درخواست‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه و بررسی دستور جلسات قبل از طرح در شورای پژوهشی و تهیه صورتجلسه برای مصوبات شورا
- ۲۰- دریافت پیشنهاد طرح‌های پژوهشی تصویب شده در دانشکده، طرح آنها در شورای پژوهشی حسب مورد، اقدام جهت قرارداد و پیگیری‌های مربوطه
- ۲۱- ابلاغ صورتجلسات پژوهشی و نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای پژوهشی
- ۲۲- انجام امور مربوط به مقالات چاپ شده اعضای هیأت علمی در مجلات داخلی و بین‌المللی
- ۲۳- انجام امور مربوط به شرکت در سمینارهای بین‌المللی و فرصت‌های مطالعاتی از طریق ارجاع به شورای پژوهشی و پیگیری‌های مربوط به اخذ روادید و بررسی مقاله‌های علمی ارائه شده و ...
- ۲۴- پیگیری مسائل مربوط به درخواست ترجمه و تالیف کتاب توسط همکاران
- ۲۵- همکاری با معاونت تحقیقات و فناوری و مراکز تحقیقاتی و دانشکده‌های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

تاریخ روزآمد: ۱۳۹۹/۷/۱