

شرح وظایف مدیر پژوهش

مدیر پژوهش در راستای اجرای سیاست‌های پژوهشی دانشگاه و ارتقای جایگاه دانشگاه از نظر دستاوردهای پژوهشی، فعالیت‌های ذیل را ساماندهی و هدایت می‌کند:

- ۱- شرکت در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه
- ۲- تشکیل شورای پژوهشی جهت بررسی طرح‌های پژوهشی و سیاستگذاری پژوهشی در سطح دانشکده
- ۳- صدور گواهی برای مجریان و همکاران طرح‌های پژوهشی
- ۴- دریافت طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی و همکاران شاغل در دانشکده و سایر مراکز وابسته به دانشگاه علوم پزشکی و بررسی و تصویب آنها
- ۵- ارسال طرح‌های پژوهشی و گزارش‌های نهایی طرح‌های پژوهشی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به منظور بررسی و اخذ تصمیم نهایی
- ۶- تعیین اولویت‌های پژوهشی دانشکده با همکاری اعضای هیأت علمی و شورای پژوهشی دانشکده
- ۷- تعیین کارشناسان علمی (داور) جهت بررسی طرح‌های پژوهشی و گزارش نهایی طرح‌های پایان یافته با کمک شورای پژوهشی دانشکده
- ۸- تشویق و ترغیب محققین و کمک در تنظیم و تدوین طرح‌های پژوهشی
- ۹- درخواست برگزاری کارگاه‌های پژوهشی مورد نیاز اعضای هیأت علمی و کارکنان به مسئولین مربوطه و ایجاد سازوکارهای برگزاری کارگاهها در سطح دانشکده
- ۱۰- بررسی و تدوین آیین نامه‌های پژوهشی دانشکده بر اساس اسناد بالادستی حوزه پژوهش دانشگاه و وزارت مطبوع
- ۱۱- مطالعه آیین نامه‌ها و بخش نامه‌ها و دستورالعمل‌های جدید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در امور پژوهشی و اجراء و ابلاغ آنها حسب مورد
- ۱۲- نگارش و تنظیم و ارسال مکاتبات اداری مربوط به امور پژوهشی به واحدهای داخلی و خارج دانشکده
- ۱۳- دریافت پیشنهادات و راهکارهای اعضای هیأت علمی و کارکنان در جهت ارتقاء امور پژوهشی و ارجاع آن به مسئولین مربوطه و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۱۴- کمک به برگزاری همایش‌ها و تشکیل دبیرخانه همایش
- ۱۵- توسعه پژوهش‌های بین‌بخشی و بین‌دانشکده‌ای
- ۱۶- ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی
- ۱۷- تهیه گزارش عملکرد پژوهشی سالیانه حوزه مدیریت پژوهشی و اعضای هیأت علمی دانشکده
- ۱۸- بررسی مدارک و انتخاب پژوهشگران برتر در سطح دانشکده
- ۱۹- تلاش به منظور توسعه خدمات مشاوره پژوهشی در دانشکده

۲۰- فراهم سازی تسهیلات مشاوره به اساتید و دانشجویان در زمینه های پژوهشی (طراحی، اجرا و ارائه گزارش نهایی، سابمیت مقالات در مجلات، مشاوره در خصوص تنظیم مقالات مختلف: Original، Review article و ...)

۲۱- ارزشیابی فعالیت کارشناسان حوزه مدیریت پژوهشی

۲۲- تهیه لیست ژورنالها، کتب و نشریات مورد نیاز گروه های آموزشی و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه

۲۳- ارسال مدارک و درخواست شرکت در کنگره های پژوهشی و فرصت های مطالعاتی خارج از کشور به معاونت پژوهشی دانشگاه

۲۴- نیازسنجی اساتید و دانشجویان در زمینه بانک های اطلاعاتی، کتب و نشریات

- هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای روش تحقیق، روش مقاله نویسی و ...

۲۵- بررسی کلیه طرح ها و پایان نامه ها در تمامی مقاطع تحصیلی از نظر رعایت جنبه های اخلاق در پژوهش

۲۶- ارتباط با مجریان از ابتدای ارسال طرح به معاونت پژوهشی دانشکده تا پایان فرآیند بررسی و تصویب پایان نامه دانشجویان در کلیه مقاطع

روزآمد: ۱۳۹۹/۷/۱