

شرح وظایف کارشناس پژوهشی

- ۱- هماهنگی و اطلاع‌رسانی برگزاری جلسات شورای پژوهشی، تهیه و تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات
- ۲- برنامه‌ریزی و هماهنگی جلسات ژورنال کلاب‌ها، تنظیم صورتجلسات و ارسال به واحدهای زیربط
- ۳- نگارش، تنظیم و ارسال مکاتبات اداری مربوطه در داخل و خارج از دانشکده
- ۴- پیگیری تمام امورات مربوط به طرح‌های پژوهشی از زمان ثبت پروپوزال تا تسویه نهایی
- ۵- تهیه گزارش ارزیابی عملکرد پژوهشی دانشکده و سایر گزارشات مورد درخواست دانشگاه حسب دستور مدیر پژوهشی دانشکده
- ۶- بروزرسانی اطلاعات پژوهشی مندرج در وب سایت مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۷- هماهنگی جهت برگزاری مراسم هفته پژوهش و تقدیر از پژوهشگران برتر دانشکده
- ۸- تلاش در جهت ارتقای توانمندی‌های اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان دانشکده در زمینه‌های علمی پژوهش محور
- ۹- همکاری در نیازسنجی، ثبت نام، برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی کارگاههای آموزشی و توانمندسازی پژوهشی
- ۱۰- انجام مشاوره پژوهشی به دانشجویان و پژوهشگران
- ۱۱- ارائه خدمات مربوط به راهنمایی درباره‌ی سامانه دیجیتال و ثبت پرسشنامه‌ها، راهنمایی و ارائه طریق در مورد ثبت طرح‌ها، ثبت مقالات و ثبت مقالات ارائه شده در همایش‌ها و کنفرانس‌ها
- ۱۲- همکاری در برپایی همایش‌ها، کنفرانس‌ها و گردهمایی‌های مرتبط با پژوهش در دانشکده
- ۱۳- تهیه گزارشات و اخبار پژوهشی دانشکده و دانشگاه و انتشار آن در برد و وب‌سایت دانشکده
- ۱۴- سایر امور محوله مرتبط با امور پژوهشی حسب دستور مقام مافوق

تاریخ روزآمد: ۱۳۹۹/۷/۱