

## شرح وظایف کارشناس پژوهش دانشکده :

۱. دریافت و ثبت طرح های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده جهت تعیین نوبت رسیدگی در شورای پژوهشی دانشکده
۲. هماهنگی جهت برگزاری جلسات شورای پژوهشی جهت رسیدگی به پروپوزال های فوق(کتبی - ارسال ایمیل)
۳. هماهنگی جهت ارسال پروپوزال های دریافتی جهت انجام داوری و صدور گواهی های مربوطه
۴. هماهنگی جهت ارسال پروپوزال های مصوب شورای پژوهشی دانشکده جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
۵. همکاری و هماهنگی جهت برگزاری کارگاه ها جهت اعضای محترم هیئت علمی و دانشجویان و صدور گواهی های مربوطه
۶. همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسات ژورنال کلاب پژوهشی دانشکده بهداشت و صدور گواهی های مربوطه
۷. اطلاع رسانی در خصوص برگزاری کنگره ها، سمینار ها، کارگاه ها و... (از طریق برد - ایمیل - ارسال نامه - ارسال پیامک و) ...
۸. ارسال نامه به معاونت محترم پژوهشی دانشگاه در خصوص دریافت حق الزحمه مربوط به فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده
۹. تهیه فهرست فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده (مقالات چاپ شده در مجلات - مقالات ارائه شده به صورت پوستر یا سخنرانی در همایش ها - کتب چاپ شده و ...) بر حسب نیاز
۱۰. همکاری و هماهنگی جهت تدوین و بروز رسانی فهرست اولویت های پژوهشی و برنامه عملیاتی دانشکده در حیطه پژوهش
۱۱. ارتباط و تعامل نزدیک با سایر همکاران دانشکده و دانشگاه در راستای گردآوری اطلاعات و مدارک مورد نیاز جهت پیشبرد اهداف پژوهشی دانشکده و دانشگاه
۱۲. انجام سایر امور ارجاعی مربوط به پست سازمانی که از طرف مقام مافوق محول می گردد.