

شرح وظایف کارشناس پژوهشی:

- ارائه راهنمایی و مشاوره به صورت حضوری و تلفنی به اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان و محققین در خصوص فرآیندهای حوزه معاونت پژوهشی از جمله: چگونگی ثبت نام در سامانه پژوهان، ثبت طرح در سامانه، چگونگی اعلام پایان طرح در سامانه، چگونگی ثبت درخواست های مربوط به طرح های مصوب (انصراف، تغییر هزینه، افزایش یا کاهش بودجه، تغییر روش اجرای طرح) در سامانه و
- ارائه راهنمایی های لازم به دانشجویان به منظور تدوین اصولی پایان نامه و تنظیم تقویم اجرایی آنها و پیگیری امور مربوطه
- مدیریت پست الکترونیک معاونت پژوهشی دانشکده و انجام مکاتبات مربوط به حوزه معاونت پژوهشی در پست الکترونیک
- اتوماسیون اداری معاونت پژوهشی و اطلاع رسانی نامه های وارده به اعضای هیات علمی دانشکده
- صدور معرفی نامه و یا گواهی ساعتی (حضور در جلسات و) در صورت درخواست اعضای هیات علمی دانشکده
- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات هم اندیشی با گروه های آموزشی دانشکده و ابلاغ سیاستهای جدید به مسئولین از طرف معاونت پژوهشی
- مشارکت در محاسبه فعالیت های ماده دو (پژوهشی) اعضای هیات علمی و ارائه گزارش موردنیاز به معاونت آموزشی
- تهیه و تدوین و بازنگری آیین نامه های مختلف پژوهشی دانشکده
- ارزیابی فعالیتهای پژوهشی و محققین و کوشش جهت رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه
- ارائه گزارش عملکرد پژوهشی سالانه حوزه معاونت پژوهشی و اعلام به معاون پژوهشی دانشکده جهت ارائه در دانشگاه
- اخذ گزارش کمیته تحقیقات دانشجویی در انتهای هر نیمسال تحصیلی
- طراحی و تهیه پمفلت و پوسترهای مربوط به هفته پژوهش و پیگیری چاپ
- انجام مکاتبات لازم و تایید فرم اجازه دفاع پایان نامه دانشجویان توسط حوزه پژوهش دانشکده
- شرکت در کارگاه های آموزشی تعیین شده معاونت پژوهشی دانشگاه و جلسات مرتبط با پژوهان
- تهیه اخبار پژوهشی و ارتباط با حوزه روابط عمومی دانشکده
- برگزاری نمایشگاه هفته پژوهش و ارائه دستاوردهای پژوهش و فناوری اساتید هیات علمی
- برگزاری جشنواره پژوهشی در سطح دانشکده و محاسبه فعالیت های پژوهشی جهت مشخص شدن پژوهشگر برتر
- مشارکت در جمع آوری طرح های اثربخشی جهت ارائه به دانشگاه در سال ۱۴۰۰
- مشارکت در بررسی رتبه دانشکده در بین دانشگاه های کشور در سامانه علم سنجی
- تهیه ارائه مطالب پژوهشی و فایل های مرتبط جهت قراردادن در سایت معاونت پژوهشی دانشکده
- صدور احکام مربوط به اعضای کمیته اخلاق، بودجه و شورای پژوهشی، معاونین پژوهشی گروه ها و سایر احکام با نظر معاون پژوهشی و ریاست دانشکده
- انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق مطابق با نیاز سیستم

امور مربوط به کارگاه ها:

- نیازسنجی سالانه از اعضای هیات علمی و دانشجویان جهت برگزاری کارگاه های مورد نیاز
- ثبت اطلاعات برگزاری کارگاه در سامانه پژوهان و دریافت کد مصوب پژوهشی
- انجام امور اجرایی، مکاتبات و هماهنگی های کارگاهها، سمینارها، همایش های حوزه معاونت پژوهشی
- اطلاع رسانی برنامه کارگاه ها و سازمان دهی امور مرتبط به برگزاری کارگاه

- انجام امور اجرایی در زمینه برگزاری کارگاه های توانمند سازی پژوهشی
- انجام امور اجرایی در زمینه برگزاری همایش های علمی

امور مربوط به تصویب طرح:

- پیگیری مجری طرح جهت تکمیل فرایند ثبت طرح و ارسال به دبیر
- بررسی طرح های تحقیقاتی (فارسی) ثبت شده در سیستم پژوهان از نظر مشابهت
- بررسی مقدماتی اطلاعات ثبت شده در پروپوزال از نظر تکمیل بودن فیلدهای مربوطه
- تکمیل اطلاعات کلی طرح در سامانه پژوهان و تکمیل پرونده بررسی طرح
- ارسال طرح ها به شورای پژوهشی دانشکده جهت تعیین داور
- ارسال طرح به داوران تعیین شده و پیگیری دریافت پاسخ داوران در موعد معین
- ارسال پاسخ داوران به مجری طرح جهت انجام اصلاحات و پیگیری اصلاحات درخواست شده داوران توسط مجری
- تنظیم طرح های اصلاح شده جهت بررسی در شورای پژوهشی
- هماهنگی جهت برگزاری جلسات شورای پژوهشی (زمان و مکان برگزاری و پذیرایی) و ارسال دعوت نامه
- اعلام نظرات شورای پژوهشی دانشکده به مجریان طرح ها و دریافت اصلاحات مربوطه از ایشان و پیگیری های بعدی
- جهت دریافت تاییدیه نهایی شورای پژوهشی بعدی
- تایپ و تنظیم صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده
- ارسال طرح های مصوب شورای پژوهشی دانشکده به کمیته بودجه
- هماهنگی جهت برگزاری جلسات کمیته بودجه (زمان و مکان برگزاری و پذیرایی) و ارسال دعوت نامه
- بررسی هزینه های طرح های تحقیقاتی و پایان نامه های دانشجویی
- تایپ و تنظیم صورتجلسه کمیته بودجه
- ارسال صورتجلسه کمیته بودجه به مجریان طرح هایی که بودجه آنها نیاز به اصلاحات دارد.
- ارسال طرح های مصوب کمیته بودجه به کمیته اخلاق دانشکده
- هماهنگی جهت برگزاری جلسات کمیته اخلاق سازمانی (زمان و مکان برگزاری و پذیرایی) و ارسال دعوت نامه
- تهیه و آماده سازی چکیده طرح ها برای برگزاری جلسه کمیته اخلاق
- ارائه طرح ها در جلسه کمیته اخلاق
- ثبت طرح های تایید شده در سامانه ملی اخلاق و دریافت کد اخلاق هر طرح و تکمیل اطلاعات طرح در سامانه پژوهان
- تایپ و تنظیم صورتجلسه کمیته اخلاق سازمانی دانشکده
- ارسال طرح های تایید شده در کمیته اخلاق به دانشگاه جهت عقد قرارداد با مجری
- تعامل با کارشناسان ستادی حوزه معاونت پژوهشی در خصوص فرآیند های مربوط
- دریافت درخواست های مربوط به طرح های مصوب در سامانه (انصراف، تغییر هزینه، افزایش یا کاهش بودجه، تغییر روش اجرای طرح، تغییر نوع مطالعه و) و بررسی درخواست در شورای و مکاتبه با مدیریت پژوهشی دانشگاه در خصوص تایید تغییرات (در صورتی که طرح تحقیقاتی پایان نامه باشد به تحصیلات تکمیلی اعلام می شود تا تغییرات لحاظ شود).

امور مربوط به تصویب پایان نامه:

- دریافت فرم تاییدیه دفاع پروپوزال پایان نامه در گروه
- بررسی طرح های تحقیقاتی (فارسی) ثبت شده در سیستم پژوهان از نظر مشابهت و تکمیل اطلاعات کلی
- تکمیل پرونده بررسی طرح و ارسال طرح ثبت شده در سامانه پژوهان به داورهای تعیین شده توسط گروه و پیگیری دریافت پاسخ داوران در موعد معین
- ارسال پاسخ داوران به استاد راهنمای پایان نامه جهت انجام اصلاحات و پیگیری اصلاحات درخواست شده داوران توسط مجری
- دریافت پروپوزال اصلاح شده از سامانه پژوهان و اعلام به تحصیلات تکمیلی جهت بررسی در شورای تحصیلات تکمیلی و تعیین استاد ناظر
- پیگیری پاسخ ناظر و پس از تایید، بررسی در شورای پژوهشی
- ادامه مراحل مانند تصویب طرح تحقیقاتی....

امور مربوط به پایان طرح:

- بررسی پایان طرح های ارسال شده به سامانه پژوهان از نظر تکمیل فایلها توسط مجری
- ارسال طرح به شورای پژوهشی دانشکده و ارائه گزارش پایان طرح در جلسه مربوطه
- ثبت پایان طرح در صورتجلسه شورا و تکمیل پژوهان و ارسال گزارش به دانشگاه

امور مربوط به شرکت در سمینارها و همایش ها و فرصت های مطالعاتی:

- دریافت مدارک مربوط به شرکت اعضای محترم هیات علمی در همایش های خارجی و انجام مکاتبات لازم
- کارشناسی و اقدام جهت ارائه مدارک اساتید جهت شرکت و مراجعت اساتید از کنگره های داخلی/خارجی
- انجام امور اجرایی جهت شرکت اساتید در فرصت مطالعاتی و دریافت مدارک اساتید جهت ارسال گزارشات در طی فرصت مطالعاتی و پس از آن و ارسال به دانشگاه

امور مربوط به پایه تشویقی:

- ارسال و پیگیری دریافت فرم موردنظر پایه تشویقی به اعضای هیأت علمی دانشکده و بررسی مدارک دریافت شده و محاسبه امتیازات و سپس اعلام اسامی واجدین شرایط جهت دریافت پایه تشویقی به دانشگاه