

شرح وظایف معاونین پژوهشی

معاونین پژوهشی مجری و هدایت کننده سیاستهای متخذه در شورای پژوهشی دانشگاه در واحدهای خود میباشند. بطور کلی وظیفه معاونان پژوهشی دانشکدهها/ مراکز/ پژوهشکده مشارکت و همکاری در تعیین اهداف، استراتژیها و سیاستهای پژوهشی دانشگاه در جهت ارتقاء کمی و کیفی پژوهش، هدایت و تشویق پژوهشگران در تحقیقات پایهای و کاربردی برای خدمت به صنعت کشور و جامعه علمی است. از اینرو، با توجه به امور مختلف و متعدد، در این ارتباط وظایف مهمی بر عهده معاونان پژوهشی واحدها خواهد بود. این امور شامل بخشهای اصلی: امور پژوهشی، ارتباط با صنعت، روابط بین الملل و کتابخانه میشود که در زیر به آنها اشاره شده است.

امور پژوهشی

- ۱- تشکیل منظم جلسات شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی به همراه ارسال مصوبات جسات و نیز پیگیری انجام مصوبات
- ۲- تدوین برنامه استراتژیک و عملیاتی مرکز با نظر رییس مرکز
- ۳- بررسی گزارشات پیشرفت کار طرحهای مصوب پژوهشی مرکز، کنترل و نظارت بر رعایت چارچوبهای اعلام شده و ارسال بموقع آنها پس از تأیید شورای پژوهشی
- ۴- ایجاد بایگانی منظم فعالیتهای پژوهشی واحد مربوطه
- ۵- برگزاری همایش دستاوردهای پژوهشی و مشارکت در برگزاری نمایشگاهها و جشنواره ها
- ۶- بررسی درخواست اعضاء هیأت علمی برای شرکت در همایشهای بین المللی، کنترل مدارک با توجه به ضوابط موجود و تأیید اعتبار عملی همایش
- ۷- ارسال درخواستهای مربوط به مسافرتها خارج از کشور برای شرکت در همایشهای بین المللی
- ۸- ارتباط با واحد تحصیلات تکمیلی پژوهشی معاونت جهت استفاده از پتانسیلهای جذب دانشجویان دکترا و پسادکترا
۹. پیگیری امور مربوط به ارزشیابی مراکز و نیز ارتباط با واحد علم سنجی معاونت

ارتباط با واحد توسعه علم و فناوری سلامت معاونت جهت توسعه طرحهای فناورانه و ارتباط بیشتر با صنعت

- ۱۰- ارتباط منسجم با واحد توسعه علم و فناوری سلامت معاونت، در جهت ارتباط با بخشهای D&R کارخانجات، و انتقال نیازهای مطرح شده به اعضاء هیأت علمی و آماده سازی بستر مناسب برای انعقاد قرارداد
- ۱۱- پیگیری کامل نامه ها، پیشنهادهای و طرحهای وزارتخانه ها و مؤسسات تابعه آنها و واحدهای صنعتی که از طریق دفتر واحد توسعه علم و فناوری سلامت معاونت به واحد مربوطه ارسال میشود.
- ۱۲- هماهنگی شرکت اساتید ذیربط در جلسات مشترک با مدیران واحدهای صنعتی برحسب نیاز و با اعلام دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه
- ۱۳- ارسال طرحهای پژوهشی - فناورانه اساتید به دفتر واحد توسعه علم و فناوری سلامت معاونت جهت اقدامات مربوطه.
- ۱۴- به روز کردن مجموعه خدمات آزمایشگاهی/ کارگاهی و ارسال آن به دفتر واحد توسعه علم و فناوری سلامت معاونت
- ۱۵- ارسال یک نسخه از صورتجلسه دفاعیه و خلاصه پایان نامه های فناورانه دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا به واحد توسعه علم و فناوری سلامت معاونت
- ۱۶- پیگیری مفاد ذیربط تفاهمنامه های علمی - پژوهشی که از طریق واحد توسعه علم و فناوری سلامت معاونت ارسال میشود.
- ۱۷- ایجاد بایگانی منظم برای کلیه امور مذکور