

## شرح وظایف کارشناس پژوهشی دانشکده

- بررسی پایان نامه‌های (فارسی) ثبت شده در سیستم پژوهشیار و ارائه راهنمایی‌های لازم به دانشجویان
- پیگیری و بررسی پروپوزال، مصوبات گروه، دانشکده و روند تأیید پایان نامه در سیستم پژوهشیار
- ارسال پایان نامه‌ها به کمیته اخلاق دانشگاه و پیگیری آن‌ها
- بررسی و دریافت فایل پایان نامه، مقالات و CD در مرحله تسویه حساب دانشجویان
- بررسی طرح‌های تحقیقاتی ثبت شده در سیستم پژوهشیار و انجام مکاتبات با مجری طرح جهت تکمیل فرایند ثبت طرح
- انجام تمام امور مربوط به طرح‌های تحقیقاتی و پایان نامه‌ای از زمان ثبت عنوان و پروپوزال تا به نتیجه رسیدن و عملیاتی شدن طرح (که شامل مقالات، کتاب، patent و ... می‌باشد)
- بررسی و پیگیری گزارش طرح‌ها و تولیدات حاصل از طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته
- بررسی مقالات منتج از پایان نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی و محاسبه امتیاز مکتسبه طرح‌ها طبق آیین نامه مربوطه
- ارتباط و مکاتبه با دانشکده‌های تابعه پردیس جهت ارسال طرح‌های آماده بررسی در جلسات شورای پژوهشی پردیس
- نظارت بر طرح‌های مصوب دانشکده‌های تابعه و بررسی طرح‌های مستقل در محیط طرح‌های تحقیقاتی جدید در سیستم پژوهشیار
- انجام امور مربوط به برگزاری جلسات شورای پژوهشی
- پیگیری سیر پیشرفت و گزارش‌های چندماهه پایان نامه جهت کنترل روند پژوهشی طرح‌های تحقیقاتی
- مطالعه، نیازسنجی و برنامه‌ریزی جهت برگزاری کارگاه‌های موردنیاز برای دانشجویان، کارکنان و پژوهشگران
- ارائه گزارشات مربوط به برنامه عملیاتی معاونت پژوهشی پردیس بین‌الملل
- شرکت در کارگاه‌های آموزشی و جلسات مرتبط با سیستم پژوهشیار
- هماهنگی تنظیم جلسات دفاع از پروپوزال و پایان نامه با هماهنگی دانشجویان، اساتید، داوران تحت نظر مدیر تحصیلات تکمیلی