

## شرح وظایف معاون پژوهشی

- تعیین اولویت های پژوهشی دانشکده با همکاری اعضای شورای پژوهشی.
- تنظیم برنامه و برگزاری جلسات شورای پژوهشی در دانشکده.
- بررسی، تأیید و ارسال مدارک درخواست شرکت در کنگره های پژوهشی داخل و خارج از کشور به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- هماهنگی جهت برگزاری کارگاه های روش تحقیق، روش مقاله نویسی و ...
- فراهم سازی تسهیلات مشاوره به اساتید و دانشجویان در زمینه های پژوهشی.
- تهیه لیست ژورنال ها، کتب و نشریات موردنیاز دانشکده و ارسال به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- جمع آوری امتیازات پژوهشی اعضاء هیئت علمی و اعلام آن به دانشگاه در مواقع لزوم.
- برگزاری جلسات و نظارت بر فرایند دفاع پروپوزال و پایان نامه و طرح های تحقیقاتی از اعضای هیئت علمی دانشکده
- نظارت بر فرایند گزارش های ۶ ماهه دانشجویان تحصیلات تکمیلی و انتخاب داور برای طرح های تحقیقاتی و ارائه فیدبک داور و نهایتاً اصلاح طرح های تحقیقاتی.
- ارسال طرح های داور شده به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و پیگیری آن ها.
- نظارت بر فعالیت واحد کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده و دریافت، ارجاع به داور و نهایتاً ارسال طرح های دانشجویی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- نیازسنجی کارگاه های پژوهشی و هماهنگی لازم جهت برگزاری از طریق معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- شرکت در جلسه شورای معاونین دانشکده.
- نظارت بر حسن اجرای امور در حوزه معاونت پژوهشی دانشکده و طرح های دانشکده ای ثبت شده در سیستم پژوهشیار.
- نظارت بر فعالیت های کتابخانه.
- نظارت بر فعالیت های مرکز تحقیقات دانشکده.
- پیگیری مراحل مصوب نمودن مرکز تحقیقات دانشکده.