

شرح وظایف معاونت پژوهشی [1]

تاریخ ایجاد چهارشنبه، 1396/09/01-10:18

کمیته تخصصی نشر بالینی سلامت و نشر پایه سلامت

- 1- اخذ کتب (تألیف، ترجمه) جهت ارائه و طرح در کمیته علمی نشر کتاب دانشکده، تشکیل پرونده و ثبت در بانک اطلاعات کمیته نشر
- 2- طرح پرونده در شورا جهت کارشناسی، جمع آوری و ثبت نقطه نظرات، تایپ و ارسال ایرادات به مولفین و مترجمین کتب
- 3- ارتباط مستمر با کارشناسان کتب جهت تسریع فرآیند اصلاح کتب
- 4- تنظیم دستور جلسه شورا و هماهنگی جهت برگزاری کمیته نشر
- 5- تماس و هماهنگی مستمر با دبیر شورا
- 6- به روز رسانی بایگانی و سایت کمیته نشر
- 7- ارسال کتب درخواستی جهت دریافت امتیاز آرم به کارشناسان کمیته علمی نشر کتاب
- 8- تایپ و ارسال نامه های گواهی کارشناسی شده کتاب توسط اعضاء کمیته علمی نشر کتاب دانشکده
- 9- جمع آوری نهایی کارشناسی کتاب و اصلاحیه نهایی و ارجاع به اداره انتشارات دانشگاه
- 10- مسئول به روز رسانی و تکمیل سایت حوزه معاونت پژوهشی

کارشناس امور پژوهشی

- 1- بررسی و کنترل پروپوزال دانشجویان دوره های پزشکی عمومی و تخصصی از نظر روش های آماری و متدولوژی قبل از ارسال به جلسه شورای پژوهشی
- 2- انعکاس ایرادات متدولوژی و روش های آماری پروپوزال پس از جلسه شورای پژوهشی به دانشجویان دوره های پزشکی عمومی و تخصصی
- 3- کنترل صحت نتایج حاصل از پایان نامه قبل از صدور مجوز دفاع
- 4- شرکت در جلسات شورای پژوهشی
- 5- بررسی صحت گواهی پذیرش مقالات و همچنین تعیین امتیاز پایان نامه براساس نمایه مجله ای که مقاله مستخرج شده از پایان نامه در آن چاپ یا پذیرش شده است.
- 6- مشاوره آماری به دانشجویان و مراجعین

متصدی امور پژوهشی

- 1- کنترل فرایند تصویب پروپوزال پایان نامه دانشجویان رشته پزشکی عمومی، تخصصی و فوق تخصصی
- 2- تهیه و تدوین جدول مربوط به اطلاعات کامل دستیاران تخصصی و فوق تخصصی
- 3- کنترل فرایند صدور فرم پایش و اخذ کد تحقیقاتی پایان نامه ها
- 4- بررسی فرایند کارشناسی بودجه پایان نامه ها و صدور قرارداد مالی و فرم تبصره 2
- 5- پایش صحت گواهی پذیرش مقالات
- 6- هماهنگی جهت برگزاری جلسات دفاع از مقاله دانشجویان دوره های عمومی و تخصصی پزشکی
- 7- انجام هماهنگی لازم جهت برگزاری جلسات شورای پژوهشی دانشکده
- 8- تهیه گزارش نهایی و تعیین رتبه و امتیاز پذیرش مقالات و تسویه حساب دانشجویان
- 9- تهیه و تنظیم گزارشات مستمر (آمار درخواستی) از روند اجرای فرایند های امور پژوهشی

متصدی امور دستیاری

- 1- دریافت پروپوزال از دانشجویان دوره دستیاری و بررسی مدارک مربوطه
- 2- برآورد هزینه پس از تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده
- 3- اطلاع رسانی به دستیاران در خصوص وضعیت پروپوزال مطرح شده در شورای پژوهشی
- 4- پیگیری روند تصویب و اصلاح پروپوزال تا دریافت کد تحقیقاتی از معاونت پژوهشی دانشگاه
- 5- دریافت فرم های ارزشیابی پس از جلسه دفاع و محاسبه نمره پایان نامه
- 6- انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی دستیاران پس از دفاع و راهنمایی دانشجو جهت تکمیل مراحل فارغ التحصیلی
- 7- تهیه و ارائه آمار از وضعیت پروپوزال ها

متصدی امور کارورزی

- 1- دریافت پروپوزال از کارورزان و بررسی مدارک مربوطه
- 2- برآورد هزینه پروپوزال های تصویب شده و اصلاح فایل الکترونیک آن
- 3- اطلاع رسانی به کارورزان در خصوص وضعیت پروپوزال مطرح شده در شورای پژوهشی
- 4- پیگیری روند تصویب و اصلاح پروپوزال تا دریافت کد تحقیقاتی از معاونت پژوهشی دانشگاه
- 5- هماهنگی با نماینده معاونت پژوهشی جهت حضور در جلسات دفاع از مقاله
- 6- صدور نامه مجوز دفاع از مقاله

- 7- دریافت فرم های ارزشیابی پس از جلسه دفاع و محاسبه نمره پایان نامه و راهنمایی دانشجوی جهت تهیه فایل الکترونیک مقاله
- 8- انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی کارورزان پس از دفاع و راهنمایی دانشجوی جهت تکمیل مراحل فارغ التحصیلی
- 9- تهیه و ارائه آمار

متصدی امور قراردادها

- 1- تهیه قرارداد مربوط به دانشجویان دوره های دکترای عمومی و دستیاران تخصصی
- 2- پیگیری جهت امضای قراردادها توسط (مجری، معاون پژوهشی و معاون مالی اداری)
- 3- اسکن قرارداد، فرم رضایت آگاهانه و چک لیست اخلاقی و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت اخذ کد تحقیقاتی و ثبت آن در قرارداد
- 4- تهیه فرم تبصره 2 ماده 45 برای طرح ها پس از دریافت کد تحقیقاتی
- 5- پیگیری جهت امضای فرم تبصره 2 توسط (مجری طرح، معاون پژوهشی دانشکده، معاون مالی اداری و رئیس دانشگاه)
- 6- ارسال فرم تبصره 2 ماده 45 به حسابداری پس از ثبت در بایگانی الکترونیکی
- 7- تایپ و جمع آوری نامه های تسویه حساب پس از امضاء معاون پژوهشی و معاون مالی اداری و ارسال به حسابداری پس از ثبت در بایگانی الکترونیکی
- 8- تهیه نامه مربوط به ارتقاء اعضای هیأت علمی با توجه به مدارک ارائه شده

منشی و مسئول دفتر معاونت پژوهشی

- 1- تایپ دستور جلسه، صورتجلسه و کلیه نامه های اداری مربوط به حوزه معاونت پژوهشی
- 2- به روز رسانی فایل مربوط به محاسبه ظرفیت اساتید راهنما جهت دریافت پایان نامه
- 3- پاسخگویی به تماس های تلفنی ارباب رجوع و پیگیری تماس های تلفنی مسئولین
- 4- دعوت از اعضای شورای پژوهشی جهت شرکت در جلسات
- 5- ارجاع و پیگیری نامه های وارده از دبیرخانه و پیگیری کلیه نامه ها جهت امضاء یا دستور معاون پژوهشی
- 7- هماهنگی با ارباب رجوع جهت ملاقات با معاون پژوهشی
- 8- بایگانی پرونده های فارغ التحصیلان به صورت فیزیکی و الکترونیک

مدیر اجرایی مجله دانشکده پزشکی

- 1- بررسی اولیه مدارک و مستندات ارسال شده توسط نویسندگان مقالات
- 2- کارشناسی هزینه مقالات ارسال شده به سایت مجله دانشکده پزشکی
- 3- ارسال ایمیل هزینه اولیه (هزینه بررسی) مقالات برای نویسنده مسئول
- 4- ارسال نظرات کارشناسی داوران مقالات برای نویسنده مسئول مقالات
- 5- ارسال ایمیل هزینه نهایی (پذیرش) مقالات برای نویسنده مسئول مقالات
- 6- پاسخگویی و راهنمایی (حضور و غیر حضور) به مراجعین دفتر مجله
- 7- پیگیری امور مربوط به مقالات و امور دفتر مجله
- 8- صدور نامه پذیرش مقالات

متصدی امور دفتری مجله دانشکده پزشکی

- 1- هماهنگی جلسات شورای نویسندگان مجله دانشکده پزشکی
- 2- پیگیری روند کارشناسی مقالات
- 3- پاسخگویی به ایمیل های دریافتی مجله دانشکده پزشکی
- 4- جوابگویی به ارباب رجوع بصورت حضوری و تلفنی
- 5- آماده کردن acceptance مقالات
- 6- پاسخگویی به نامه های دفتر مجله
- 7- تایپ گواهی داوری جهت کارشناسان داور مقاله

کارشناس دفتر مجله (Advance Biomedical Research) ABR

- 1- بررسی مقالات جدید از نظر تطابق با ساختار و موضوعات مجله
- 2- ارسال مقالات برای سردبیر، ارسال مقالات برای داوران، ارسال نظرات داوران برای سردبیر، ارسال نظرات داوران و سردبیر برای نویسنده
- 3- بررسی و کنترل اصلاحات انجام شده توسط نویسنده و ارسال آن برای سردبیر یا ارجاع به نویسنده در صورت کامل نبودن روند اصلاحات
- 4- بررسی مقالات پس از پذیرش از نظر قوانین مربوط به مجله و انتشارات علمی
- 5- بررسی و کنترل اصلاحات مورد نظر ناشر توسط نویسنده و قبول، رد یا ارجاع مقاله به نویسنده برای تکمیل اصلاحات
- 6- بررسی نسخه های آماده چاپ مقالات که از سوی ناشر ارسال شده و انجام برخی اصلاحات، کنترل اسامی و... و تایید برای چاپ یا ارسال برای نویسنده جهت اصلاحات
- 7- تماس و ارتباط با ناشر جهت تنظیم و چاپ مقالات و تغییر و به روزرسانی اطلاعات سایت بر اساس سیاستهای مجله
- 8- جوابگویی به سوالات و درخواستهای نویسندگان از طریق ایمیل یا تماس تلفنی و پیگیری حل مشکلات احتمالی
- 9- هماهنگی بین سردبیر و سایر مسئولین و اعضای هیأت تحریریه به منظور تشکیل جلسات و تبادل نظر و تصمیم گیری در مورد مقالات

Links:

[1] <http://med.mui.ac.ir/?q=content/%D8%B4%D8%B1%D8%AD-%D9%88%D8%B8%D8%A7%DB%8C%D9%81-%D9%85%D8%B9%D8%A7%D9%88%D9%86%D8%AA-%D9%BE%DA%98%D9%88%D9%87%D8%B4%DB%8C>