

فصل دوم - وظایف مسؤولین اجرایی

شرح وظایف معاون آموزشی - پژوهشی دانشکده :

- برقراری رابطه نزدیک و مستقیم با جامعه به منظور شناخت نیازمندی‌ها، توانایی‌ها و تشخیص روش‌های برقراری پیوند دو جانبه بین دانشگاه و جامعه در زمینه همکاری‌های علمی و پژوهشی
- بررسی و اظهار نظر درباره طرح‌های پژوهشی که به وسیله اعضای هیأت علمی دانشکده و یا خارج از دانشگاه ارائه می‌شود؛ به منظور طرح در جلسات شورای پژوهشی
- پی‌گیری اجرای طرح‌های پژوهشی و تهیه گزارش‌های لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح‌های مزبور برای اتخاذ تصمیم لازم
- اخذ گزارش پیشرفت کار یا نهایی طرح‌های پژوهشی از پژوهشگران بررسی و کنترل آن‌ها
- تهیه گزارش‌های نیم سالانه و سالانه در مورد امور پژوهشی دانشکده و اعضای هیأت علمی و پیشرفت برنامه تحقیقاتی آنان به منظور طرح در شورای پژوهشی دانشکده و ارسال گزارش نهایی به حوزه معاونت پژوهشی
- ارزشیابی کار و فعالیت‌های محققین و کوشش در رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارش‌های لازم در این زمینه
- بررسی و اظهار نظر در مورد ادامه فعالیت محققینی که طرح‌های پژوهشی را انجام می‌دهند با توجه به گزارش‌های فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه‌ها اعم از کیفی یا کمی
- بررسی و اظهار نظر در مورد نیازهای مالی و اعتبارات لازم برای فعالیت‌های پژوهشی
- فراهم نمودن موجبات تشویق پژوهشگران و ترویج تحقیقات و پژوهش‌ها و توسعه آن با توجه به درآمد حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی
- هماهنگ کردن روش‌های اجرایی مصوبات پژوهشی در واحدهای زیرمجموعه
- ابلاغ قوانین، آیین‌نامه‌ها و مصوبات مربوط و رفع ابهامات آن‌ها

- جمع‌آوری اطلاعات لازم راجع به مشخصات و فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشکده
- بررسی مقدماتی تقاضای اعضای هیأت علمی برای اعزام به خارج از کشور برای استفاده از فرصت‌های مطالعاتی،
بورس‌ها و شرکت در کنفرانس‌ها و تأیید مدارک آن

- بررسی سمینارها و کنگره‌های پیشنهادی گروه پژوهشی / کمیته‌های پژوهشی برای طرح در شورای پژوهشی
دانشکده

- نظارت و همکاری در امر برگزاری و تشکیل سمینارها و کنفرانس‌های علمی اعضای هیأت علمی زیرمجموعه
- بررسی مقدماتی پیشنهادهای تألیف و ترجمه کتاب‌های ارائه شده از سوی اعضای هیأت علمی گروه‌های آموزشی
-

شرح وظایف رئیس کمیته پژوهشی گروه:

- جمع‌آوری اطلاعات لازم در زمینه تمامی نیازها و طرح‌های پژوهشی گروه، بخش خصوصی و بررسی و تنظیم
اطلاعات جمع‌آوری شده

- ارزیابی نیازهای تحقیقاتی گروه و بخش خصوصی و کوشش در رفع نیازهای مذکور
- بررسی مقدماتی و اظهار نظر درباره طرح‌های پژوهشی که به وسیله اعضای هیأت علمی گروه و یا خارج از
دانشگاه ارائه می‌شود برای طرح در جلسات کمیته تخصصی / شورای دانشکده.

- پی‌گیری اجرای طرح‌های پژوهشی و تهیه گزارش‌های لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح‌های مزبور
به منظور اتخاذ تصمیم لازم.

- اخذ گزارش پیشرفت مرحله‌ای / نهایی طرح‌های پژوهشی از پژوهشگران؛ بررسی و کنترل آن‌ها.

- تهیه و تنظیم گزارش‌ها و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز و عملکرد سالیانه

- ارزشیابی کار و فعالیت‌های محققین و کوشش در رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارش‌های لازم در این زمینه

- بررسی و اظهار نظر در مورد ادامه فعالیت محققینی که طرح‌های پژوهشی را انجام می‌دهند با توجه به گزارش‌های

فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه‌ها اعم از کیفی یا کمی

- بررسی و اظهار نظر در مورد نیازهای مالی و اعتبارات لازم برای پژوهشگران

- اقدام لازم برای ابلاغ قوانین، آیین‌نامه‌ها و مصوبات مربوط به اعضای هیأت علمی و توضیح ابهامات آن‌ها

- جمع‌آوری اطلاعات لازم راجع به مشخصات و فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی.

- بررسی مقدماتی تقاضای اعضای هیات علمی گروه برای اعزام به خارج از کشور برای استفاده از فرصت مطالعاتی، بورس و شرکت در کنفرانس ها و تایید مدارک آ» اعضای هیأت علمی گروه
- نظارت و همکاری در امر برگزاری و تشکیل سمینارها و کنفرانس های علمی اعضای هیأت علمی.
- تهیه گزارش در مورد امور پژوهشی اعضای هیأت علمی و پیشرفت برنامه تحقیقاتی آنان.
- بررسی مقدماتی پیشنهادهای تألیف و ترجمه کتاب های ارایه شده از سوی اعضای هیأت علمی گروه های آموزشی.

شرح وظایف رییس مرکز تحقیقاتی/پژوهشکده

- اداره و هدایت مرکز به منظور انجام هرچه بهتر امور مربوط در چارچوب اساسنامه و ضوابط موجود. مرکز/ پژوهشکده
- پیشنهاد صدور احکام معاونان و رؤسای واحدهای مرکز بر اساس ضوابط موجود در اساسنامه مرکز/ پژوهشکده
- تهیه و تنظیم بودجه سالانه و پنج ساله و گزارش عملکرد سالانه مرکز/ پژوهشکده بررسی و اظهار نظر در مورد نیازهای مالی و اعتبارات لازم برای فعالیت های پژوهشی.
- برقراری رابطه نزدیک و مستقیم با جامعه به منظور شناخت نیازمندی ها، توانایی ها و تشخیص روش های برقراری پیوند دو جانبه بین دانشگاه و جامعه در زمینه همکاری های پژوهشی.
- بررسی و اظهار نظر درباره طرح های پژوهشی که به وسیله اعضای هیأت علمی دانشگاه و یا خارج از دانشگاه ارایه می شود؛ به منظور طرح در جلسات شورای پژوهشی.
- پی گیری اجرای طرح های پژوهشی و تهیه گزارش های لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح های مزبور برای اتخاذ تصمیم لازم.
- اخذ گزارش پیشرفت مرحله ای یا نهایی طرح های پژوهشی از پژوهشگران بررسی و کنترل آن ها.
- تهیه گزارش های نیم سالانه و سالانه در مورد امور پژوهشی مرکز تحقیقاتی/پژوهشکده و پیشرفت برنامه تحقیقاتی آن به منظور طرح در شورای پژوهشی مرکز و ارسال گزارش نهایی به حوزه معاونت پژوهشی.
- ارزشیابی کار و فعالیت های محققین و کوشش در رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارش های لازم در این زمینه.

- بررسی و اظهار نظر در مورد ادامه فعالیت محققینی که طرح‌های پژوهشی را انجام می‌دهند با توجه به گزارش‌های فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه‌ها اعم از کیفی یا کمی.

- فراهم نمودن موجبات تشویق پژوهشگران و ترویج تحقیقات و پژوهش‌ها و توسعه آن با توجه به درآمد حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی.

- تهیه و پیشنهاد طرح تشکیلاتی و آیین نامه‌های داخلی مرکز به منظور تایید مراجع ذیربط

- ابلاغ قوانین، آیین‌نامه‌ها و مصوبات مربوط و رفع ابهامات آن‌ها.

- هماهنگ کردن روش‌های اجرایی مصوبات پژوهشی در واحدهای زیرمجموعه.

- جمع‌آوری اطلاعات لازم راجع به مشخصات و فعالیت‌های پژوهشی انجام شده توسط اعضای هیأت علمی در مرکز تحقیقاتی / پژوهشکده .

- بررسی مقدماتی تقاضای اعضای هیأت علمی مرکز / پژوهشکده برای سفرهای علمی

تبصره : تصویب نهایی سفرهای علمی خارجی منوط به تصویب نهایی شورای پژوهشی دانشگاه است .

- بررسی سمینارها و کنگره‌های پیشنهادی گروه پژوهشی برای طرح در شورای پژوهشی مرکز / پژوهشکده .

- نظارت و همکاری در امر برگزاری و تشکیل سمینارها و کنفرانس‌های علمی اعضای هیأت علمی زیرمجموعه.

- بررسی مقدماتی پیشنهادهای تألیف و ترجمه کتاب‌های ارایه شده از سوی اعضای هیأت علمی گروه‌های پژوهشی .- ایجاد هماهنگی در اتخاذ تصمیمات در گروه‌های پژوهشی.

شرح وظایف رئیس کمیته پژوهشی گروه:

- جمع‌آوری اطلاعات لازم در زمینه تمامی نیازها و طرح‌های پژوهشی گروه، بخش خصوصی و بررسی و تنظیم اطلاعات جمع‌آوری شده.

- ارزیابی نیازهای تحقیقاتی گروه و بخش خصوصی و کوشش در رفع نیازهای مذکور.

- ارزشیابی کار و فعالیت‌های محققین و کوشش در رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارش‌های لازم در این زمینه.

- بررسی و اظهار نظر در مورد ادامه فعالیت محققینی که طرح‌های پژوهشی را انجام می‌دهند با توجه به گزارش‌های فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه‌ها اعم از کیفی یا کمی.

- بررسی و اظهار نظر در مورد نیازهای مالی و اعتبارات لازم برای پژوهشگران.

- اقدام لازم برای ابلاغ قوانین، آیین‌نامه‌ها و مصوبات مربوط به اعضای هیأت علمی و توضیح ابهامات آنها.
- بررسی مقدماتی و اظهار نظر درباره طرح‌های پژوهشی که به وسیله اعضای هیأت علمی گروه و یا خارج از دانشگاه ارایه می‌شود برای طرح در جلسات شورای گروه .
- اخذ گزارش پیشرفت مرحله‌ای یا نهایی طرح‌های پژوهشی از پژوهشگران؛ بررسی و کنترل آنها.
- پی‌گیری اجرای طرح‌های پژوهشی و تهیه گزارش‌های لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح‌های مزبور به‌منظور اتخاذ تصمیم لازم.
- تهیه گزارش در مورد امور پژوهشی اعضای هیأت علمی و پیشرفت برنامه تحقیقاتی آنان.
- - تهیه و تنظیم گزارش‌ها و آمار و اطلاعات مورد نیاز و عملکرد سالیانه.
- جمع‌آوری اطلاعات لازم راجع به مشخصات و فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی.
- نظارت و همکاری در امر برگزاری و تشکیل سمینارها و کنفرانس‌های علمی اعضای هیأت علمی.
- - فراهم نمودن موجبات تشویق پژوهشگران و ترویج تحقیقات و پژوهش‌ها و توسعه آن با توجه به درآمد حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی.
- بررسی مقدماتی سمینارها و کنگره‌های پیشنهادی گروه پژوهشی / کمیته‌های پژوهشی برای طرح در شورای پژوهشی گروه .
- بررسی مقدماتی تقاضای اعضای هیأت علمی مرکز / پژوهشکده برای سفرهای علمی
- هماهنگ کردن روش‌های اجرایی مصوبات پژوهشی در واحدهای زیرمجموعه.
- مجموعه شرح وظایف مسئولین اجرایی به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و لازم اجرا است. پیشنهادهای اصلاحی در ابتدای هر سال و با تصویب شورای پژوهشی، قابل اعمال است.