

شرح وظایف مدیر پژوهش:

- ۱- دریافت طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی و همکاران شاغل در دانشکده و سایر مراکز وابسته به دانشگاه علوم پزشکی
- ۲- تشکیل شورای پژوهشی جهت بررسی طرح‌های پژوهشی و سیاست‌گذاری پژوهشی در سطح دانشکده.
- ۳- تعیین کارشناسان علمی جهت بررسی طرح‌های پژوهشی و گزارش نهایی طرح‌های پایان یافته.
- ۴- نگارش صورت‌جلسات شورای پژوهشی دانشکده.
- ۵- تشویق و کمک به محققین در تنظیم و تدوین طرح‌های پژوهشی.
- ۶- ارسال طرح‌های پژوهشی و گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به منظور بررسی و اخذ تصمیم نهایی.
- ۷- اجراء و ابلاغ آیین نامه‌ها و بخش نامه‌ها و دستور العمل‌های معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در امور پژوهشی.
- ۸- کمک به برگزاری همایشها و تشکیل دبیرخانه همایش.
- ۹- درخواست برگزاری کارگاه‌های پژوهشی مورد نیاز اعضای هیأت علمی و کارکنان به مسئولین مربوطه و همکاری در جهت برگزاری کارگاهها در سطح دانشکده.
- ۱۰- تعیین اولویت‌های پژوهشی دانشکده با توجه به پیشنهادات مدیران گروه‌های آموزشی و اعضای هیأت علمی.
- ۱۱- دریافت پیشنهادات و راهکارهای اعضای هیأت علمی و کارکنان در جهت ارتقاء امور پژوهشی و ارجاع آن به مسئولین مربوطه و پیگیری لازم.
- ۱۲- نگارش و تنظیم و ارسال مکاتبات اداری مربوط به امور پژوهشی به قسمت‌های مختلف دانشکده و خارج دانشکده.
- ۱۳- نظارت بر روند امور پایان نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی (phd)