

وظایف کارشناس پژوهشی مرکز تحقیقات توسعه اجتماعی و ارتقای سلامت

ردیف	فعالیت	اقدامات انجام شده
1	کارشناسی و ارزیابی طرح های پژوهشی	<p>1- بررسی طرح های پژوهشی پایان نامه ای ، مستقل ، گرنتها از دانشکده ها ، مراکز تحقیقاتی ، مراکز توسعه پژوهش های بالینی ، طبق برنامه رنکینگ دانشگاه از جهت مطابقت با صورتجلسات و اعتبار سالانه مرکز</p> <p>2- آماده سازی طرح ها جهت بررسی در شورای پژوهشی</p> <p>3- مراحل انجام طرح های جدید در هر رنک: دریافت صورتجلسه مراکز ، دریافت طرح های جدید؛ پس از تایید ارسال طرح ها به</p> <p>4- دریافت و چک کردن قرار داد اولیه و دستور پرداخت مراحل پیشرفت و نهایی طرح های پژوهشی، گرننت و طرح های زیر سقف مراکز (ثبت در بانک اطلاعاتی و کار تابل برای امضا)</p> <p>5- دریافت قرار دادها از دبیر خانه و چک کردن با اسکن آنها در اتوماسیون</p> <p>6- انتقال سیستمی قرار داد های اولیه و دستور پرداخت های شماره شده از دبیر خانه به فایل مستندات در پژوهشیار</p> <p>7- تغییر وضعیت طرح ها پس از بررسی به (در حال قرار داد، در حال اجرا، خاتمه یافته ، مختومه و بایگانی طرح ها)</p> <p>8- انجام امور بین حوزه ای با دانشکده و مراکز و همچنین امور مالی</p> <p>9- بایگانی یک نسخه از قرار داد طرح های پژوهشی</p>
2	ناظر مالی	<p>1- پس از دریافت قرار داد و دستور پرداخت های شماره شده از دبیر خانه؛ قرار داد های اولیه تایید قرار داد سیستمی شده؛ ارسال به در حال اجرا؛ تایید گزارش ارسالی شده تا مراحل طرح ها برای سند شدن به محیط ناظر مالی منتقل شود.</p> <p>2- تعریف و تنظیم سند حسابداری</p> <p>3- اضافه کردن مرحله های مورد نظر به سند حسابداری</p> <p>4- ویرایش و چک کردن مبالغ، شماره حساب ها، اسامی مجری و ناظر ها بر اساس دستور پرداخت</p> <p>5- تهیه اکسل سند مورد نظر در دیتا بیس سند حسابداری و در نهایت ارسال سند به حسابداری برای پرداخت</p>
3	راهنمایی و آموزش	<p>1- راهنمایی تلفنی، حضوری مجریان طرحها جهت انجام امور مربوط به طرحها اعم از مکاتبه با ادمین (کارشناس مربوطه)، سامینیت گزارشات میانی و نهایی و مقالات ، ثبت پروپوزال و ..</p> <p>2- راهنمایی ارباب رجوع در زمینه های مختلف ثبت پروپوزال، دریافت کد اخلاق ، درخواست تمدید مهلت و</p> <p>3- راهنمایی داوران و ناظران طرحها جهت انجام فرایند داوری و نظارت در بازه زمانی لازم</p>
4	مکاتبه	<p>1- مکاتبات روزانه سیستم پژوهشیار به مجریان طرح های تحقیقاتی، ناظران، و کارشناسان اخلاق، هزینه</p>
5	گزارش	<p>1- تهیه آمار و گزارشات درخواستی مدیریت و معاونت</p> <p>2- تهیه گزارش مالی</p> <p>3- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی طرح های پژوهشی</p> <p>4- آمارگیری ، گزارش دهی ، جمع آوری اطلاعات بر اساس درخواستهای داخل دانشگاه و خارج از دانشگاه</p>
6	شورا	<p>1- مراحل انجام طرح های جدید در هر رنک: دریافت صورتجلسه مراکز ، دریافت طرح های جدید</p> <p>2- ارسال طرح ها به محیط قبل از تصویب</p> <p>4- آماده سازی فایل های مربوط به رنک (تعداد طرح ها قبل از تصمیم گیری و فایل تعداد و بودجه طرح ها بعد از تصمیم گیری شورا و ..</p> <p>5- تهیه و تنظیم صورتجلسه شورا</p>

		6-ارجاع و ارسال طرح های تحقیقاتی به کارشناس اخلاق و مالی 7-مشارکت، همکاری و حضور در جلسات شورای پژوهشی مرکز 8-اخذ مصوبات شورای پژوهشی مرکز 9-ثابت مصوبات شورای پژوهشی مرکز بصورت سیستمی 10-مرتب سازی طرح ها به محیط های مربوطه بر اساس مصوب،مصوب مشروط و عودت داده شده
7	جلسه	1-تشکیل جلسات راهبردی امور پژوهشی به صورت هفتگی، ماهانه و به ضرورت روزانه
8	اطلاع رسانی	1-مکاتبه،ایمیل،تماس تلفنی و ارسال پیامک به اساتیدواعضای هیئت علمی،کارشناسان مراکز/دانشکده ها و....درمواردلازم و فراخوانها وشورا و....
9	وبسایت	1- به روز نمودن وب سایت مرکز تحقیقات