

شرح وظایف معاون پژوهشی گروههای آموزشی

- تعیین اولویت های پژوهشی گروه با در نظر گرفتن اولویتهای دانشگاه و دانشکده یا تطبیق بر نیازمندی های جامعه و رشته تخصصی
- تعیین به موقع (عناوین پایان نامه های و طرحهای تحقیقاتی مطابق سیاستهای دانشکده و دانشگاه و سیاستهای ابلاغی)
- دفاع به موقع پروپوزال ها مطابق سیاستهای دانشکده، دانشگاه و اسناد بالا دستی
- نظارت بر فرایند تصویب طرح ها و پایان نامه ها
- حضور مرتب در جلسات شورای پژوهشی دانشکده و جلسات دفاع پایان نامه ها
- نظارت بر اجرای صحیح و دقیق داوری به موقع در انتخاب عنوان ، پروپوزالها و دفاع پایان نامه های و تصویب پایان نامه ها
- نظارت بر رعایت اصول اخلاق حرفه ای در پژوهشها و پایان نامه های مربوطه
- نظارت بر روند اجرای پایان نامه ها، طرح های تحقیقاتی و ارائه گزارش های پیشرفت کار
- طراحی فرآیند جهت اتمام و دفاع بموقع پایاننامه های مطابق سیاستهای دانشکده و گروه
- مساعدت در اجرای طرح های تحقیقاتی و بویژه در مورد طرحهای فناورانه
- تلاش در جهت اجرا و هماهنگی در طرح های بین گروهی ، ملی و بین المللی
- نظارت بر عناوین طرح ها و پایان نامه های پیشنهادی از نظر تطبیق با اولویت های دانشگاه در راستای مأموریت گرایبی دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرا اسناد بالادستی در حوزه تحقیقات و فناوری در گروه
- اطلاع رسانی سیاست ها، آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به حوزه تحقیقات و فناوری به اعضای گروه و دانشجویان
- هماهنگی و انجام مکاتبات مربوط به شرکت اعضای محترم هیأت علمی در همایش های داخلی و خارج از کشور
- نظارت بر عملکرد پژوهشی اعضای هیأت علمی گروه و تلاش در جهت رفع مشکلات
- هماهنگی در جهت افزایش میزان طرح های تحقیقاتی در زمینه آموزش پزشکی (پژوهش در آموزش)
- ارزیابی فعالیتهای پژوهشی اعضای هیأت علمی در ارتقاء پایه و ارتقاء مرتبه ، در تغییر وضعیت استخدامی و ... با هماهنگی مدیر محترم گروه
- هماهنگی با سایر معاونین گروه در ارتقاء آموزشی ، پژوهشی و بهره وری گروه
- مکاتبه با معاونت پژوهشی دانشکده در خصوص امور پژوهشی گروه
- سایر موارد ارجاعی از طرف مدیر گروه، معاونت پژوهشی دانشکده