

## شرح وظایف کارشناس پژوهشی مراکز تحقیقاتی

- (۱) انجام امور ارزشیابی سالیانه مرکز
- (۲) پیگیری مصوبات شورایعالی مرکز
- (۳) پیگیری تدوین برنامه استراتژی و عملیاتی مرکز
- (۴) هماهنگی بودجه مرکز با مدیر امور مالی برج پژوهشی
- (۵) هماهنگی جلسات شورای پژوهشی مرکز و ارسال صورتجلسات به معاونت پژوهشی
- (۶) پیگیری طرح های پژوهشی و ثبت پژوهشیاری
- (۷) همکاری با دانشجویان و پرسنل جهت انجام امور تحقیقاتی
- (۸) پیگیری مکاتبات اداری و درخواست خرید و هماهنگی بودجه مرکز طبق دستور ریاست مرکز
- (۹) پیگیری و همکاری در برگزاری کارگاه های آموزشی و ثبت برنامه کارگاهها
- (۱۰) به روز رسانی وب سایت مرکز فارسی و انگلیسی
- (۱۱) پیگیری امور علم سنجی مرکز
- (۱۲) همکاری لازم در برنامه ریزی های سالیانه و تدوین آیین نامه ها
- (۱۳) تهیه فهرست فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی
- (۱۴) پیگیری برنامه های هفته پژوهش و تهیه پوستر سالانه روز پژوهش
- (۱۵) تهیه پاورپوینت جهت ارائه در کارگاهها و سمینارها
- (۱۶) ثبت طرح های تحقیقاتی در سیستم پژوهشیاری و ارسال گزارشات طرح های پژوهشی