

معاونت پژوهشی دانشکده مأموریت دارد تا زمینه مطلوب را جهت ساماندهی و ارتقای فعالیت های تحقیقات و فناوری در راستای برنامه عملیاتی دانشکده و دانشگاه فراهم سازد. وظیفه کلی این معاونت ساماندهی و ارتقای فعالیت های تحقیقات و فناوری در دانشکده بوده و مسئولیت تنظیم سیاستها و عناوین پژوهشی دانشکده به نحو هماهنگ با سیاستهای دانشگاه و در مرحله بعد مسئولیت هدایت پژوهشگران در جهت اجرای سیاست ها و نظارت بر حسن اجرای آنها را برعهده دارد.

الف: شرح وظایف معاون تحقیقات و فناوری دانشکده در حوزه تحقیقات

نظارت بر فرآیند تصویب طرحهای تحقیقاتی
ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویتهای دانشگاه
مساعدت در اجرای طرحهای تحقیقاتی
نظارت بر تشکیل شورای پژوهشی دانشکده
حضور در جلسات شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه
نظارت بر اجرای مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه
نظارت بر عناوین طرحهای پیشنهادی از نظر تطبیق با اولویتهای پژوهشی دانشگاه
نظارت بر روند اجرای پایان نامه ها
نظارت بر رعایت اصول اخلاق در پژوهش در حوزه دانشکده
نظارت بر فرآیند چاپ کتاب و انتشار مجلات دانشکده
هماهنگی با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در خصوص تألیف، ترجمه و چاپ کتاب و نشریه
برگزاری کارگاههای آموزشی و پژوهشی در معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده پس از نیاز سنجی
نظارت بر عملکرد پژوهشی اعضای هیات علمی و جمع آوری مستندات آنها شامل: کتابهای تالیفی اساتید، مقالات چاپی در نشریات داخلی و خارجی اساتید مقالات ارائه شده در همایش ها و سمینارهای اساتید
ارائه مستندات فعالیتهای پژوهشی اساتید جهت ارزشیابی سالانه (نظارت بر تکمیل مستندات در سامانه پژوهان)
هماهنگی و انجام مکاتبات مربوط به شرکت اعضای محترم هیات علمی در همایشهای داخل و خارج از کشور با معاونت تحقیقات و فناوری
شرکت در جلسات هئیت رئیسه دانشکده
نظارت بر فعالیت کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده
نظارت بر حسن اجرای سیاستهای حوزه تحقیقات دانشگاه مصوب شورای پژوهشی دانشگاه
نظارت بر هزینه کرد اعتبار پژوهشی تخصیص یافته در محدوده اختیارات دانشکده
نظارت بر ابلاغ سریع سیاستها، آیین نامه ها و بخشنامه های مربوط به حوزه تحقیقات و فناوری به دانشکده
نظارت بر حسن اجرای اسناد بالادستی در حوزه پژوهش مانند: نقشه جامع علمی کشور
نظارت بر تدوین برنامه عمل و نقشه راه پژوهش در گروههای مختلف دانشکده

.14

.20

ب: شرح وظایف معاون تحقیقات و فناوری دانشکده در حوزه فناوری

تشکیل دفتر فناوری و همکاری دانشکده با صنعت به شرح زیر:

شرح وظایف مسئول دفتر فناوری و همکاری دانشکده با صنعت

تسلط کامل بر قوانین و آیین نامه های بالادستی
تهیه و ارائه لیست توانمندیهای دانشکده در زمینه خدمات پژوهشی، فناوری و همکاری با صنعت در قالب وب سایت، پمفلت، پوستر و ... جهت اعلام به ذینفعان
تقویت و توسعه فعالیتهای همکاری دانشکده با صنعت
تعیین تکلیف و ساماندهی امور مربوط به قراردادهای همکاری دانشکده با صنعت
برگزاری جلسات منظم و هماهنگ شده مابین دانشکده و واحدهای صنعتی بمنظور ارایه توانمندیهای واحد و دریافت نظرات و مشکلات صنعت
پیگیری جذب گرنتshy&؛ های صنعتی و کسب حمایت از صنعت برای انجام پایان نامهshy&؛ های دانشجویی دانشکده
پیگیری و نظارت بر امور مربوط به ارائه خدمات آزمایشگاهی به صنعت
پیگیری و برگزاری دورهshy&؛ های کوتاه مدت، کارگاههای آموزشی و سمینارهای علمی مرتبط با نیاز صنعت
پیگیری امور مربوط به فعالیتهای فناورانه دانشکده نظیر ثبت مالکیت معنوی و پتنت و مشاوره جهت تشکیل شرکتهای دانش بنیان

.8

استفاده از ظرفیت های تحقیقاتی و فناورانه اساتید، دانشجویان و همکاران و شکل دهی پژوهش های برنامه محور و کاربردی تحصیلات تکمیلی
 تقویت و توسعه همگانی نمودن نتایج تحقیقات بعمل آمده در دانشکده از طریق برنامه های ترجمان دانش
 تدوین برنامه کوتاه و میان مدت دفتر همکاری دانشکده با صنعت و اعلام به دانشگاه جهت انجام برنامه shy& ریزی
 های لازم

13. تنظیم و ارسال گزارشات فصلی به مدیریت توسعه فناوری سلامت دانشگاه از طریق معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده

تبصره 1: مسئول دفتر فناوری و همکاری دانشکده با صنعت با پیشنهاد معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده و تایید مدیریت توسعه فناوری سلامت دانشگاه و ارایه ابلاغ از سوی رئیس دانشکده تعیین می گردد.

تبصره 2: تا زمان تعیین مسئول دفتر فناوری و ارتباط با صنعت دانشکده، مسئولیت انجام کلیه امور فوق الذکر بر عهده معاون تحقیقات و فناوری دانشکده می باشد.