



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون امور پژوهشی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور پژوهشی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور پژوهشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور پژوهشی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای بابک عطای شیخ همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- بررسی و نظارت مقدماتی بر طرحهای پژوهشی و مقالات علمی و تخصصی</p> <p>۲- نظارت، ارزیابی و مطالعه نیازهای تحقیقاتی حوزه پژوهشی دانشگاه</p> <p>۳- نظارت بر امور پرسنلی مدیریت امور پژوهشی و تقسیم کار و ارزشیابی کارکنان</p>
ب) هدف شغل (۲)	<p>تلاش در جهت تسریع امور تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه و کمک به بسترسازی در جهت ارتقاء فعالیتهای پژوهشی محققین دانشگاه</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>بررسی اولیه طرح های تحقیقاتی - ارزشیابی مراکز تحقیقاتی دانشگاه - انجام امور مربوط به تکریم از پژوهشگران - نظارت بر امور نشر کتاب و مجلات تحقیقاتی، جمع آوری اطلاعات و آمار تحقیقاتی و ارسال آن به مراجع ذیصلاح - کمک در رفع نیازهای مراکز تحقیقاتی و امور تحقیقات - نظارت بر تشکیل کارگاههای پژوهشی و تحقیقاتی، نظارت بر امور مالکیت معنوی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>اعضای هیأت علمی، دانشجویان محقق، کارشناسان، کارکنان، مدیر امور پژوهشی و کارشناسان و معاونین پژوهشی دانشکده ها، مدیران دانشگاه کارشناسان و مدیران معاونت فن آوری و تحقیقات وزارت در ارتباط می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>تهیه اولویتهای پژوهشی و تحقیقاتی دانشگاه، نظارت بر امور پرسنلی و تقسیم کار میان کارشناسان و کارکنان و ارزشیابی عملکرد آنها، تهیه گزارشات مربوط به هیأت امنای دانشگاه دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت آشنایی با متدولوژی و روشهای تحقیق</p> <p>- ضرورت آشنایی با IT و نرم افزارهای مربوطه</p> <p>- لزوم برخورداری از محیط آرام و دور از تنش و داشتن محل کار مجزا</p> <p>- کارهای پژوهشی نوعاً مستلزم تمرکز حواس و آرامش روحی و روانی است</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور پژوهشی

رسته : آموزشی و پژوهشی

عنوان پست سازمانی : معاون امور پژوهشی

نیاز شغل

الف) مدیرک ورشته تحصیلی مورد

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: پژوهشگری علوم اجتماعی، حقوق زنان در اسلام و تاریخ زنان و آشنایی با یک زبان خارجی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

آشنایی با آئین نامه ها و مقررات پژوهشی دانشگاه - آشنایی با اصطلاحات پزشکی - آشنایی با مقررات چاپ و انتشارات - آمار و ابزارهای آماری - آموزش زبان انگلیسی - آموزش زبان انگلیسی پیشرفته - اصول گزارش دهی - اصول برنامه ریزی - اصول ارزشیابی - اصول و مبانی تحقیق در سیستمهای سلامت - انگیزش در کار - تغییر موفق - روش تحقیق پیشرفته - روانشناسی شخصیت - روانشناسی اجتماعی - روش تحقیق - نحوه ارزیابی طرحهای تحقیقاتی - نیازسنجی پژوهشی - نحوه تهیه پروپوزال

ج) تجربه مورد نیاز

آشنایی عملی با حوزه های بهداشت، درمان ، آموزش و پژوهش و اشتغال عملی در واحدهای پژوهشی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی دانشگاه

شاغل

د) خصوصیات جسمانی و روانی

- داشتن سلامت جسمانی
- داشتن سلامت کامل روحی و روانی
- داشتن قدرت تجزیه و تحلیل، استنباط و تفکر انتزاعی

مسئور شغلی

و) دوره نما و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست مدیر امور پژوهشی (در صورت تغییر وضعیت هیأت علمی) را دارد.

نیاز دیگر

ز) خصوصیات و ویژگیهای

- داشتن هوش و استعداد کافی - آشنایی با اصول روان شناسی
- داشتن خلاقیت و ابتکار
- داشتن حوصله و سعه صدر بالا - آشنایی با فرهنگ و علایق افراد

تأیید کننده

عنوان

نام و نام خانوادگی

امضاء

مدیر امور پژوهشی

نام و نام خانوادگی

امضاء

معاون پژوهشی

نام و نام خانوادگی

امضاء

صمد اقدام نیا

نام و نام خانوادگی

امضاء

تجزیه و تحلیل گر شغل

نام و نام خانوادگی

امضاء

میرسجاد سیدموسوی

تأیید کننده

عنوان

نام و نام خانوادگی

امضاء

رئیس گروه کارشناسان

نام و نام خانوادگی

امضاء

تشکیلات و بهبود روشها

نام و نام خانوادگی

امضاء

مدیر تشکیلات، آموزش و

نام و نام خانوادگی

امضاء

بودجه برنامه ای

نام و نام خانوادگی

امضاء

معاون پشتیبانی

نام و نام خانوادگی

امضاء

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مدیریت امور پژوهشی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون امور پژوهشی
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی:
۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.	

(الف)

- ۱- مطالعه و بررسی آئین نامه های پژوهشی دانشگاه و پیشنهاد اصلاحات مورد نیاز براساس شرایط موجود و آینده دانشگاه.
- ۲- بررسی و نظارت مقدماتی در مورد طرحهای پژوهشی ارائه شده جهت طرح در کمیته های تخصصی.
- ۳- نظارت بر ارزیابی و مطالعه نیازهای تحقیقاتی موسسات پژوهشی وابسته دانشگاه و تلاش در جهت رفع نیازهای مزبور.
- ۴- نظارت بر امور مربوط به جمع آوری اطلاعات در زمینه اولویت های تحقیقاتی علوم پزشکی دانشگاه.
- ۵- تهیه گزارشهای لازم درمورد امور تحقیقات دانشگاه، مراکز تحقیقاتی وابسته، پژوهشگران و میزان پیشرفت برنامه های تدوین شده تحقیقاتی طبق برنامه استراتژیک دانشگاه.
- ۶- پیگیری امور مربوط به مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و ابلاغ مفاد آن به افراد ذینفع و یا مراجع مربوطه.
- ۷- همکاری و نظارت لازم در امور مربوط به برگزاری کارگاههای پژوهشی.
- ۸- بررسی و اظهار نظر در مورد اعتبارات لازم و احتیاجات مالی پژوهشگران و شرکت در توزیع اعتبارات پژوهش و کمکهای مالی دولت به پژوهشگران.
- ۹- فراهم آوردن موجبات تشویق پژوهشگران و موسسات پژوهشی دانشگاه و ریاست ترویج تحقیقات و توسعه آن با توجه به منافع حاصله.
- ۱۰- انجام مکاتبات لازم با ادارات و موسسات دولتی یا غیردولتی جهت جلب همکاری و مشارکت آنها در اجرای طرحهای پژوهشی بین دانشگاهها و سازمانهای داوطلب در راستای جذب منابع مالی خارج از دانشگاه.
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۲- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

(ب)

- ۱- نظارت بر ترویج نتایج فعالیتهای پژوهشی دانشگاه در اجتماع از طریق وسایل ارتباط جمعی.
- ۲- نظارت لازم بر چاپ و انتشار نشریات علمی در سطح دانشگاه و انجام کمک های لازم در این زمینه.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور پژوهشی		۸۸/۶/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۸	

نسخه