



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور پژوهشی و روابط بین المللی ۲- واحد سازمانی: دانشکده بهداشت و تغذیه</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی ۴- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی ۵- رشته شغلی: کارشناس امور پژوهشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: ریاست دانشکده</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم زهرا کبیر صابر همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی امور پژوهشی و انجام امور مربوط به طرحهای تحقیقاتی مرکز</p> <p>۲- تهیه و تنظیم اطلاعات و آمار مربوط به امور پژوهشی مرکز</p> <p>۳- همکاری در برقراری ارتباط با دستگاههای خارج از کشور و موسسات علمی معتبر بین المللی به منظور ارتقاء سطح علمی دانشگاه</p>
پ) هدف شغل	<p>تسهیل و تسریع انجام امور اداری مربوط به طرحهای تحقیقاتی جهت انجام امر پژوهش در راستای تولید علم و ارتقای سطح علمی دانشگاه</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - پیگیری و پیشبرد مراحل طرح و تصویب کلیه طرحهای تحقیقاتی و پایان نامه ها - ارائه اطلاعات و آمار پژوهشی مورد نیاز این واحد و یا سایر واحدها - پیگیری و انجام کلیه مصوبات شورای پژوهشی از جمله ابلاغ مفاد آن به افراد ذینفع در صورت نیاز مسئول و پاسخگو می باشد.
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کلیه پژوهشگران اعم از اعضای محترم هیأت علمی و دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی - کلیه کارکنان و کارمندان قسمتهای مختلف اداری نظیر تایپ و تکثیر و دبیرخانه و ... - مراکز تحقیقاتی و واحدهای پژوهشی سایر دانشکده ها و دانشگاهها - ارتباط با مجامع علمی و مراکز تحقیقاتی خارج از کشور در صورت نیاز که همگی تحت نظر مستقیم معاون پژوهشی صورت می گیرد ارتباط کاری دارد.</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 گزارش در مورد امور تحقیقاتی مرکز از نظر پیشرفت برنامه های تحقیقاتی - دسترسی به اطلاعات مورد نیاز پژوهشی - ارائه مقاله و سمینارها و کنگره های علمی در ارتباط با رشته شغلی مربوطه - انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه (که بایستی بصورت مقاله در یکی از مجلات علمی و پژوهشی داخل یا خارج در همان سال چاپ شده باشد) اختیارات لازم را دارد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>- ارباب رجوع اعم از اعضای هیأت علمی و دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی می باشند که هر کدام دارای روحیات خاص خود هستند.</p> <p>- وجود یک محیط آرام با دسترسی به رایانه و اینترنت و تلفن مستقیم و ... ضروری است که دسترسی راحت به رئیس مستقیم و اعضای هیئت علمی در تعیین محل اتاق باید مدنظر باشد (و نیز دسترسی به قسمت اداری نظیر تایپ - تکثیر - دبیرخانه و ...)</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور پژوهشی

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور پژوهشی و روابط بین المللی رشته: آموزشی و فرهنگی

شغل

الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز

داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: پژوهشگری علوم اجتماعی - حقوق زن 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

شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای تابعه و همچنین شرکت در دوره های آموزش زبان و رایانه قابلیت های لازم را کسب می نماید.

شاغل

د) خصوصیات جسمانی و روانی

- داشتن سلامت جسمانی کامل جهت انجام وظایف محوله (شغلی) مربوطه.
- داشتن سلامت روحی و روانی در حد معمول

مسیر شغلی

و) دوره ها و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول را دارد.

لازم دیگر

ز) خصوصیات و ویژگیهای

از خصوصیات و ویژگیهای خاص فرد شاغل در این پست فردی علاقمند به مطالعه و تحقیق می باشد.

تأیید کننده

تصویب کننده

عنوان

مدیر امور پژوهشی

معاون پژوهشی

تجزیه و تحلیل گر شغل

امضاء

نام و نام خانوادگی

دکتر اعتراف اسکونی
صمد اقدام نیا
میرسجاد سیدموسوی

عنوان

رئیس گروه کارشناسان
تشکیلات و بهبود روشها
مدیر تشکیلات، آموزش و
بودجه برنامه ای
معاون پشتیبانی

نام و نام خانوادگی

سیدمحمد سیدحسینی
دکتر عبدالله کفیلی
دکتر جعفر محمدی

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: دانشکده بهداشت تغذیه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: امور پژوهشی و روابط بین الملل دانشگاهی
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور تخصصی و آموزشی و پژوهشی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- بررسی مقدماتی و اظهار نظر درباره طرحهای پژوهشی که بوسیله موسسات پژوهشی و افراد ارائه می شود جهت طرح در جلسات کمیته های تخصصی.

۲- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی مرکز از نظر پیشرفت برنامه های تحقیقاتی آنها.

۳- تهیه، تنظیم و اجرای مفاد صورتجلسات شورای پژوهشی و ابلاغ آنها به مراجع یا افراد ذینفع در صورت نیاز.

۴- فراهم آوردن موجبات تشویق پژوهشگران و ترویج تحقیقات و پژوهشها و توسعه آن با توجه به منافع آن در راستای طرحهای تحقیقاتی.

۵- انجام مکاتبات لازم با ادارات و موسسات مختلف جهت جلب همکاری آنها در اجرای طرحهای تحقیقاتی.

۶- تهیه و تنظیم اطلاعات و آمار مربوط به امور پژوهشی دانشکده.

۷- پیگیری و پیشبرد مراحل طرح و تصویب کلیه پروژه های تحقیقاتی و پایان نامه ها (اعم از انجام مکاتبات اداری لازم، ارسال به داور، دریافت نتایج و جمع بندی و ...)

۸- ارائه مقاله در سمینارها و کنگره های علمی در ارتباط با رشته شغلی مربوطه.

۹- همکاری و انجام امور مربوط به ارزشیابی سالانه مراکز تحقیقاتی و دانشکده ها و ارائه گزارش لازم به مراجع ذیصلاح.

۱۰- جمع آوری مقالات چاپ شده در مجلات معتبر و ایندکس شده محققین دانشگاه و به روز کردن بانک اطلاعاتی مقالات

۱۱- تشریح مساعی در برقراری ارتباط بین مجامع علمی داخلی و خارجی با همکاری دفتر روابط بین الملل.

۱۲- همکاری در امر برگزاری و تشکیل سمینارها، کارگاهها و کنفرانسهای علمی به منظور کمک به بهبود و ارتقاء وضعیت آموزش و پژوهش دانشکده

۱۳- تهیه بانک اطلاعاتی منابع گرانته های پژوهشی داخل و خارج و اطلاع رسانی مناسب در این راستا.

۱۴- ارسال پیامهای الکترونیکی (E.mail) به اعضای هیأت علمی دانشکده بصورت ادواری و مطلع نمودن آنان از برگزاری کارگاههای داخلی و بین المللی و اعطای grants و سایر موارد لازم.

۱۵- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم و تدوین صورت جلسات مربوطه در صورت نیاز.

۱۶- تهیه مقدمات اعزام اعضای هیأت علمی به خارج از کشور جهت استفاده از بورس یا مطالعه و شرکت در کنفرانس های علمی

۱۷- بررسی و مطالعه در سیستم های دانشگاهی مختلف جهت مبادله استاد و دانشجو و همکاری در جهت برقراری ارتباط با آنها به منظور ارتقاء سطح علمی دانشگاه

۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۹- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

۲۰- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور پژوهشی		۸۸/۶/۱۷	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۷	

نسخه