



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی و پژوهشی</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه دانشکده های تابعه</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: معاون پژوهشی دانشکده</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم سوسن گنجعلی زاده همکاری فرمودند.</p>
ب. ۱) خلاصه شغل	<p>۱- ایجاد هماهنگی لازم درون بخشی و برون بخشی در امور مربوط به پژوهش دانشکده و دانشگاه</p> <p>۲- مشارکت در تدوین و اجرای اهداف برنامه پژوهشی دانشکده به نیاز سنجی پژوهشی</p> <p>۳- انجام مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای پژوهشی دانشکده و انجام امور پژوهشی دانشکده در راستای اهداف پژوهشی دانشگاه</p>
ب. ۲) هدف شغل	ارتقای کمی و کیفی فعالیتهای پژوهشی دانشکده و حفظ و اعتلای جایگاه والای محقق و تحقیق
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>بررسی طرحهای پژوهشی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده و پیگیری گزارشهای مربوطه، همکاری لازم در برنامه ریزی و تدوین آئین نامه های مربوطه جهت انجام بهینه امور پژوهشی، همکاری لازم در هدایت پژوهشگران به سمت اولویت های پژوهشی دانشکده و دانشگاه، مشارکت در تدوین اهداف برنامه پژوهشی دانشکده، مشارکت در تهیه فرآیندهای پژوهشی دانشکده و اصلاح آنها در جهت ارتقای کیفیت امور پژوهشی، هماهنگی لازم درون بخشی و برون بخشی در امور مربوط به شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه، طرحهای مشترک دانشکده با سایر مراکز تحقیقاتی، پایان نامه های عمومی تخصصی، شرکت در کلاسها و کارگاههای آموزشی و پژوهشی، نظارت و مشارکت در ایجاد شرایط مناسب به منظور حفظ و اعتلای جایگاه والای محقق و تحقیق، همکاری در ارزشیابی پژوهشی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج. ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>اعضای هیأت علمی دانشکده، دانشگاه و سایر مراکز علمی، دانشجویان دانشکده، معاونت پژوهشی دانشگاه، کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، معاونت آموزشی دانشکده 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>دسترسی اطلاعات برای انجام مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای پژوهشی دانشکده و گزارش نتایج به مراجع ذیصلاح جهت اصلاح سیستم پژوهشی دانشکده و دانشگاه، مطالعه و بررسی اولویت های پژوهشی دانشکده و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط، بررسی و مطالعه لازم جهت جلب مشارکت عمومی در اجرای طرحهای تحقیقاتی و ارائه راهکار مناسب برای افزایش کاربردی نتایج طرحهای پژوهشی، انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی اختیارات لازم را دارد.</p>
ج. ۳) شرایط محیط کار	<p>برای انجام این شغل نیاز به محیط آرام، امکانات فیزیکی اداری، امکان دسترسی به لوازم و تجهیزات ارتباطی سریع و تسهیلات لازم برای برقراری ارتباط مناسب با دانشجویان، اعضای هیأت علمی، دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی و تکریم گروههای مرتبط.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس خدمات آموزشی و پژوهشی رشته : امور تخصصی آموزشی و پژوهشی رشته شغلی : کارشناس امور پژوهشی



<p>شغل مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: پژوهشگری علوم اجتماعی و آشنایی با یک زبان خارجی - یکی از رشته های تخصصی دانشگاه با تصویب کمیته اجرائی و با تأیید تصویب شورای اداری - حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان و آشنایی به یک زبان خارجی  مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با آئین نامه ها و مقررات پژوهشی دانشگاه - آشنایی با اصطلاحات پزشکی - آشنایی با اصول مقاله نویسی ، 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</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در زمینه پژوهشی و انجام یا مشارکت در اجرای طرحهای تحقیقاتی و مقالات علمی به مدت حداقل ۲ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>داشتن سلامت روحی و روانی برای انجام وظایف شغلی</p>
<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای بالاتر و مرتبط با رشته شغلی را دارد.</p>
<p>ز) خصوصیات ویژه لازم دیگر</p>	<p>- داشتن تسلط به زبان انگلیسی - داشتن قدرت ایجاد ارتباط مناسب با افراد گروههای مرتبط - داشتن خلاقیت و نوآوری و قدرت ایجاد هماهنگی</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان مدیر امور پژوهشی</p>	<p>نام و نام خانوادگی [Signature]</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی</p>	<p>امضاء [Signature]</p>
	<p>عنوان معاون پژوهشی</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر اعتراف اسکونی</p>		<p>عنوان مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر عبدالله کفیلی</p>	<p>امضاء [Signature]</p>
<p>عنوان تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی صمد اقدام نیا</p>	<p>عنوان معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء [Signature]</p>		
<p>عنوان میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>نام و نام خانوادگی [Signature]</p>	<p>عنوان [Blank]</p>	<p>نام و نام خانوادگی [Blank]</p>	<p>امضاء [Blank]</p>		



## 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 ها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس خدمات آموزشی و 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	۸- رشته شغلی : کارشناس امور پژوهشی
۱۰- وظایف پست فوق ال ذکر برا ساس و ظایف وا حد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- بررسی طرحهای پژوهشی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده و پیگیری گزارشهای مربوطه.
- ۲- انجام مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای پژوهشی سالانه دانشکده و گزارش نتایج به مراجع ذیربط جهت اصلاح سیستم پژوهشی دانشکده و دانشگاه.
- ۳- همکاری لازم در برنامه ریزی و تدوین آئین نامه های مربوطه جهت انجام بهینه امور پژوهشی.
- ۴- مطالعه و بررسی لازم جهت تعیین اولویت های پژوهشی دانشکده و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط.
- ۵- همکاری لازم در هدایت پژوهشگران به سمت اولویت های پژوهشی دانشکده.
- ۶- ارتباط مستمر با کارشناسان پژوهشی دانشگاه جهت بهینه سازی فعالیتهای پژوهشی دانشکده در راستای اهداف پژوهشی دانشگاه.
- ۷- مشارکت در تدوین اهداف برنامه پژوهشی دانشکده و ارائه روشهای مناسب جهت نیل به آنها.
- ۸- مشارکت در تهیه فرآیندهای پژوهشی دانشکده و اصلاح آنها در جهت ارتقاء کیفیت امور پژوهشی.
- ۹- ایجاد هماهنگی لازم درون بخشی و برون بخشی در امور مربوط به شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه، طرحهای مشترک دانشکده با سایر مراکز تحقیقاتی، پایاننامه های عمومی و تخصصی.
- ۱۰- همکاری با اعضای هیأت علمی، پژوهشگران و دانشجویان جهت تکمیل فرم طرحهای تحقیقاتی و تنظیم گزارشات مربوطه.
- ۱۱- مشارکت در ایجاد بانک اطلاعاتی مکانیزه و پیشرفته جهت فعالیتهای پژوهشی و درج آن در سایت اینترنتی دانشکده و روزآمد نمودن آنها.
- ۱۲- بررسی و مطالعه لازم جهت جلب مشارکت عمومی در اجرای طرحهای تحقیقاتی و ارائه راهکار مناسب برای افزایش کاربری نتایج طرحهای پژوهشی.
- ۱۳- شرکت در کلاسها و کارگاههای آموزشی و پژوهشی مربوطه جهت تقویت بنیه علمی و عملی و انتقال مطلوب آموخته ها به سایر کارشناسان مربوطه.
- ۱۴- نظارت و مشارکت در جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرحهای پژوهشی دانشکده و دانشگاه و ارائه گزارش به مسئولین مافوق.
- ۱۵- نظارت و مشارکت در ایجاد شرایط مناسب به منظور حفظ و اعتلای جایگاه والای محقق و تحقیق.
- ۱۶- مشارکت در نظرسنجی و نیازسنجی جهت برگزاری کارگاههای پژوهشی و همکاری در برگزاری کارگاهها و گردهمائی های پژوهشی مربوط به دانشکده.
- ۱۷- مشارکت در فعالیتهای پژوهشی مربوطه.
- ۱۸- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور پژوهشی		۸۸/۶/۱۷	
تأیید 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	

تایید شده