



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور پژوهشی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت 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: معاون 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 سرکار خانم سرور علی پور آزیری همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی طرح های پژوهشی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>۲- همکاری لازم در برنامه ریزی و تدوین آئین نامه های مربوطه</p> <p>۳- ایجاد ارتباط مستمر بین کارشناسان پژوهشی واحدهای تابعه دانشگاه جهت بهینه سازی فعالیتهای پژوهشی</p>
ب) هدف شغل	<p>- ایجاد بستر مناسب برای فعالیتهای تحقیقاتی و ارتقاء کیفیت پژوهشی و سیستم سلامت</p> <p>- ایجاد شرایط مناسب به منظور حفظ و اعتلای جایگاه والای محقق و تحقیق</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>- طرحها و مکاتبات واصله از اعضای هیأت علمی</p> <p>- مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>- اجرای آئین نامه های مربوطه مسئول می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>معاون پژوهشی، مدیر پژوهشی، معاون مدیر پژوهشی، کارشناسان معاونت، اعضای هیأت علمی، دانشجویان، محققین، حوزه معاونت های پژوهشی دانشکده ها، حوزه معاونت پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در ارتباط می باشد.</p>
ه) 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>وظایف شغلی و ارائه نظر کارشناسی براساس آئین نامه های موجود، اختیارات لازم را دارد.</p>
و) شرایط محیط کار	<p>- آشنایی با روشهای مجازی کار (نرم افزار های مربوطه مانند گردش مکاتبات)</p> <p>- برخورداری از امکانات نرم افزاری مناسب مانند اینترنت</p>



فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول امور پژوهشی رشته : آموزشی و فرهنگی
 رشته شغلی : کارشناس امور پژوهشی

نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: پژوهشگری علوم اجتماعی، حقوق زنان در اسلام و تاریخ زنان و آشنایی به یک زبان خارجی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی		<p>آشنایی با آئین نامه ها و مقررات پژوهشی دانشگاه - آشنایی با اصطلاحات پزشکی - آشنایی با روش 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>
ج) تجربه مورد نیاز		<p>شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای پژوهشی دانشگاه (دانشکده ها و مراکز تحقیقات) حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را به دست می آورد.</p>
د) شاغل	ه) خصوصیات جسمانی و روانی	<p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام فعالیتهای پژوهشی - داشتن سلامت روحی و روانی (به ویژه دقت، تمرکز حواس، قدرت تجزیه و تحلیل، تفکر انتزاعی)</p>
مسیر شغلی	و) دورنما و شرایط ارتقاء	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست معاون مدیر پژوهشی را دارد.</p>
لازم دیگر	ز) خصوصیات ویژگیهای	<p>تسلط به زبان انگلیسی</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور پژوهشی	[Signature]	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		[Signature]	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	[Signature]
	معاون پژوهشی	[Signature]	دکتر اعتراف اسکوتی		معاون پشتیبانی	[Signature]	[Signature]
	تجزیه و تحلیل گر شغل	[Signature]	صمد اقدام نیا			[Signature]	[Signature]
		[Signature]	میرسجاد سیدموسوی			[Signature]	[Signature]

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 : معاونت پژوهشی دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول 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	۸- رشته شغلی : کارشناس امور پژوهشی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- انجام امور مربوط به مالکیت معنوی در امر پژوهشی دانشگاه.
- ۲- انجام امور مربوط به ابداعات و اختراعات و ثبت آن.
- ۳- بررسی طرحهای پژوهشی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و پیگیری گزارشهای مربوطه.
- ۴- انجام مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای پژوهشی سالانه دانشگاه ها و سایر واحدهای پژوهشی دانشگاه و گزارش نتایج به مراجع ذیربط جهت اصلاح سیستم پژوهشی دانشگاه.
- ۵- همکاری لازم در برنامه ریزی و تدوین آئین نامه های مربوطه جهت انجام بهینه امور پژوهشی.
- ۶- مطالعه و بررسی لازم جهت تعیین اولویتهای پژوهشی دانشگاه و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط.
- ۷- همکاری لازم در هدایت پژوهشگران به سمت اولویتهای پژوهشی دانشگاه.
- ۸- ایجاد ارتباط مستمر بین کارشناسان پژوهشی واحدهای تابعه دانشگاه جهت بهینه سازی فعالیتهای پژوهشی.
- ۹- مشارکت در تدوین اهداف برنامه پژوهشی دانشگاه و ارائه روشهای مناسب جهت نیل به آنها.
- ۱۰- ایجاد هماهنگی لازم درون بخشی و بیرون بخشی در امور مربوط به شورای پژوهش دانشگاه و کمیته های HSR، اخلاق پزشکی و طرحهای بین دانشگاهی و ملی و استانی و پایان نامه های تخصصی و عمومی.
- ۱۱- همکاری با اعضاء هیئت علمی، پژوهشگران و دانشجویان جهت تکمیل فرم تحقیقاتی و تنظیم گزارشات مربوطه.
- ۱۲- مشارکت در ایجاد بانک اطلاعاتی و کارشناسی، مکانیزه و پیشرفته جهت فعالیتهای حوزه معاونت مربوطه.
- ۱۳- بررسی و مطالعه لازم جهت جلب مشارکت عمومی در اجرای طرحهای تحقیقاتی و ارائه راهکار مناسب برای افزایش کاربری نتایج طرحهای پژوهشی.
- ۱۴- نظارت و مشارکت در جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرحهای پژوهشی دانشگاه و ارائه گزارش به مسئولین مافوق.
- ۱۵- نظارت و مشارکت در مورد بررسی احتیاجات مالی و تخصیص اعتبارات لازم و کمکهای مالی دولت به پژوهشگران.
- ۱۶- مشارکت در ایجاد شرایط مناسب به منظور حفظ و اعتلای جایگاه والای محقق و تحقیق.
- ۱۷- مشارکت در فعالیتهای پژوهشی مربوطه و تشویق سایر کارشناسان در انجام اینگونه فعالیتهای.
- ۱۸- نظارت لازم بر انجام امور محوله به کارشناسان واحد مربوطه.
- ۱۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۰- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۱- 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		۸۸/۶/۱۵	
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکوتی	۸۸/۶/۱۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۶/۱۵	

نسخه