

دانشکده علوم توانبخشی امور پژوهش

شرح وظایف مدیر پژوهشی دانشکده

۱. دبیر جلسه شورای پژوهشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات شورا.
۲. تنظیم برنامه‌های پژوهشی دانشگاه در قالب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مصوب
۳. اتخاذ تصمیم در مورد برنامه‌های پژوهشی و تسلیم‌نظرهای اصلاحی به مقامات ذیربط
۴. تعبیر و تفسیر خط‌مشی‌های تعیین شده در مورد تحقیقات و ارائه راهنمایی لازم به واحدهای ذیربط
۵. تهیه گزارش‌های لازم جهت طرح در شورای پژوهشی
۶. تصمیم‌گیری در مورد برنامه‌های پژوهشی
۷. انجام بررسی‌های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی دانشکده
۸. همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های پژوهشی دانشکده‌ها و واحدهای مختلف تحقیقاتی
۹. برنامه‌ریزی و همکاری با اعضای هیات علمی در انتشار کتب تالیفی و ترجمه‌ای
۱۰. برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی در دانشکده
۱۱. انجام مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی عملکرد و فعالیت‌های پژوهشی سالانه دانشکده

۱۲. برنامه ریزی و تدوین آیین نامه های مربوط جهت انجام امور پژوهشی مطالعه و بررسی لازم جهت تعیین اولویت های پژوهشی دانشکده و ارائه گزارش لازم به مسئولین

۱۳. ایجاد هماهنگی های لازم درون بخشی و برون بخشی در امور مربوط به شورای پژوهشی دانشکده

۱۴. نظارت لازم بر انجام امور محوله به کارشناسان واحد مربوطه

۱۵. برگزاری کارگاه های آموزشی برای اساتید و همکاران

۱۶. تشکیل کمیته های همکاری علمی-صنعتی با سازمانهای مختلف و واحدهای صنعتی

۱۷. برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرحهای علمی و تحقیقاتی به منظور ارتباط با صنعت

۱۸. معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و توانی های بالقوه دانشکده به صنایع

۱۹. انجام سایر امور محول شده از سوی مقام مافوق، در چارچوب وظایف