



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کارشناس پژوهشی

**شرح وظایف:** انجام کلیه امور محوله صرفاً بر اساس روشهای مدون، آئین نامه ها و دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود

**استعلام موضوع از مدیر مالی قبل از هرگونه اقدام اجرایی.**

**خلاصه مسئولیتها و اختیارات**

پیگیری برنامه ریزی فعالیت های پژوهشی در قالب سیاست های دانشکده و دانشگاه، ایجاد زمینه های مناسب برای علاقمندان جهت فعالیت های پژوهشی دانشکده، مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشکده، به عهده این کارشناس است.

**کارشناس گروه موظف است نسبت به کسب آگاهی از طرح ها و برنامه های مصوب بخش ها و ضوابط و مقررات مربوطه اطلاعات لازم را کسب نماید؛**

**شرح وظایف کارشناس پژوهشی را می توان در دو محور تقسیم بندی نمود:**

**الف ( امور اداری و دفتري**

- ۱ - تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات داخلی؛
- ۲ - تمهید مقدمات و برگزاری جلسات شورای پژوهشی و انجام امور دبیری آن از قبیل: هماهنگی و تعیین زمان تشکیل، دعوت اعضا، تنظیم، به امضا رساندن و ارسال صورت جلسات، و...؛
- ۳ - تهیه پیش نویس دستور جلسات، صورتجلسات و مصوبات جلسات عادی، فوق العاده و شورای پژوهشی و ارائه یک نسخه از آن به رئیس دانشکده؛
- ۴ - پیگیری مصوبات کلیه جلسات (عادی، فوق العاده، شورای علمی و...) و ارسال مصوبات جلسات به مسئولین و اشخاص ذیربط؛
- ۵ - انجام امور دبیرخانه ای و مکاتبات داخلی؛
- ۶ - ثبت و ضبط مستندات و گزارش فعالیتهای انجام گرفته در گروه و تنظیم و ارائه دوره ای و منظم گزارشهای عملکرد به بخشها و حوزه های ذیربط.
- ۷ - تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای و موردی از روند پیشرفت برنامه تفصیلی کوتاه مدت و بلند مدت گروه ذیربط؛
- ۸ - تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای و موردی از فعالیت های پژوهشی گروه؛
- ۹ - انجام امور مربوط به تشویق چاپ مقالات در مجلات علمی داخل و خارج کشور
- ۱۰ - انجام امور مربوط به پاداش مقالات چاپ شده در همایش های داخل و خارج کشور
- ۱۱ - تنظیم گزارش عملکرد و گزارش پرداخت اساتید و ارائه آنها به مبادی ذیربط پس از تایید مسئول ذیربط؛
- ۱۲ - تهیه و تنظیم گزارش پرداخت حق الجلسات، حق التحقیق، حق الزحمه ارزیابی و ارسال آنها به مسئول ذیربط جهت انجام امور کارشناسی؛
- ۱۳ - همکاری با مسئولین و محققان در انجام ماموریت های محوله؛
- ۱۴ - بررسی انتخاب پژوهشگران برتر و ارائه گزارش به مسئول ذیربط
- ۱۵ - بررسی و امتیازدهی فرصت های مطالعاتی و ارائه گزارش به مسئول ذیربط
- ۱۶ - بررسی و امتیازدهی به فعالیت های پژوهشی اعضای هیأت علمی و ارائه گزارش به مسئول ذیربط
- ۱۷ - انجام سایر امور ارجاعی.

**ب) امور کارشناسی**

- ۱۸ - جمع آوری اطلاعات لازم پیرامون کلیه نیازهای بخش ها به منظور استفاده در همایش ها، نشست های علمی، سایت های اینترنتی و ...؛
- ۱۹ - همکاری با واحد روابط عمومی جهت برقراری ارتباط با جراید کشور به منظور انتشار مقالات و گزارش های علمی بخش ها؛
- ۲۰ - بررسی و پیگیری مخاطب شناسی آثار اساتید و تلاش جهت برقراری ارتباط با آنها به منظور معرفی آثار علمی بخش ها؛



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:	
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کارشناس پژوهشی	
ثابت، مستمر		
<p>۲۱- شناسایی مجلات ISI و مجلات معتبر علمی - پژوهشی و بررسی راهکارهای ارائه مقالات علمی بخش ها با همکاری گروه همکاریهای علمی؛</p> <p>۲۲- گردآوری و مستند سازی داده ها و اطلاعات اختصاصی گروه و همکاری با کارشناسان عمومی ذی ربط در اداره امور هماهنگی و پشتیبانی گروههای تخصصی در امر غنی سازی و به روزآوری بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز؛</p> <p>۲۳- تعامل و ارتباط با صاحبان اثر، پژوهشگران و ارزیابان برای پیشبرد امور دانشکده؛</p> <p>۲۴- تبادل اطلاعات علمی و اجرایی از طریق اینترنت با هماهنگی مسئول ذیربط؛</p> <p>۲۵- همکاری با کارشناسان عمومی ذی ربط در اداره امور هماهنگی و پشتیبانی گروههای تخصصی برای تقویت شبکه ارتباطی با علما، استادان، اندیشمندان و مراکز پژوهشی؛</p> <p>۲۶- همکاری با کارشناس امور طرح های پژوهشی و نظارت و ارزشیابی در تهیه و تدوین گزارش ها مربوط.</p> <p>۲۷- انجام اقدامات اطلاع رسانی، فراخوان و... در فرایند انتخاب صاحب اثر و پژوهشگر برای هر یک از عناوین تدوین و بازنگری کتب و پژوهشهای اولویت بندی شده مصوب مرتبط با بخش ها؛</p> <p>۲۸- جستجو در مورد نقدهای انجام شده در خصوص کتابهای منتشر شده گروه، ثبت و ضبط و مستند سازی آنها و تدوین گزارشهای لازم در این خصوص برای گروه؛</p> <p>۲۹- همکاری و ارائه خدمات علمی و پژوهشی لازم، در حیطه وظایف دانشکده، به حوزه روابط بین الملل دانشگاه؛</p> <p>۳۰- رهگیری کتابهای گروه که در فرایندهای تعریف شده در مرحله تولید قرار دارند؛</p> <p>۳۱- ثبت اطلاعات مراحل تولید محتوای کتابهای دانشکده در سیستم اطلاعات مدیریت دانشکده؛</p> <p>۳۲- تهیه آیین نامه و دستورالعمل های داخلی لازم در زمینه های پژوهشی</p> <p>۳۳- مشاوره و راهنمایی دانشجویان، کارکنان و اعضای هیات علمی در خصوص فعالیت های پژوهشی</p> <p>۳۴- به روز کردن پرونده های اعضای هیات علمی</p> <p>۳۵- ثبت نام و نیاز سنجی تشکیل کارگاه های پژوهشی</p> <p>و انجام سایر امور محوله از ناحیه مقام مافوق.</p>		
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
تعیین کننده وظایف	معاون پژوهشی	
تایید کننده وظایف	رئیس دانشکده هنر و معماری	
تایید کننده نهایی	رئیس دانشکده هنر و معماری	