

شرح وظایف معاونت پژوهشی دانشکده

- ۱- برنامه‌ریزی جهت توسعه پژوهش‌های انجام شده در دانشکده در راستای برنامه‌های استراتژیک دانشگاه
- ۲- ارائه پیشنهاد و طرح در زمینه توسعه پژوهش در دانشکده
- ۳- توسعه پژوهش‌های بین بخشی بین دانشکده‌ای و بین دانشگاهی
- ۴- بررسی و تدوین آئین‌نامه‌های پژوهشی دانشکده و پیشنهاد آئین‌نامه‌های جدید
- ۵- ارتباط مستمر با گروه‌های آموزشی دانشکده به منظور ارتقاء فرآیند پژوهش در دانشکده
- ۶- تعیین اولویت‌های پژوهشی دانشکده با همکاری گروه‌های آموزشی
- ۷- ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و ارائه پس‌خوراند به آنها
- ۸- نیازسنجی کارگاه‌های پژوهشی و هماهنگی لازم جهت برگزاری از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۹- فراهم‌سازی تسهیلات مشاوره به اعضای هیئت علمی و دانشجویان در زمینه پژوهش
- ۱۰- فراهم‌آوری تسهیلات استفاده از ژورنال‌ها و کتب مرجع دانشگاهی جهت اعضای هیئت علمی و دانشجویان و کارشناسان
- ۱۱- بررسی، تأیید و ارسال مدارک درخواست شرکت در کنگره‌های پژوهشی داخل و خارج از کشور به معاون پژوهشی دانشگاه
- ۱۲- بررسی مدارک و انتخاب پژوهشگران برتر گروه‌های آموزشی و انتخاب پژوهشگر نمونه در سطح دانشکده
- ۱۳- ارائه تسهیلات دسترسی به بانک‌های اطلاعاتی خریداری شده توسط دانشگاه
- ۱۴- نیازسنجی و تعیین اولویت نیازهای اعضای هیئت علمی و دانشجویان در زمینه بانک‌های اطلاعاتی، کتب و نشریات
- ۱۵- بررسی و تأیید پایان‌نامه‌های تحقیقاتی دانشجویان و دستیاران
- ۱۶- ایجاد هماهنگی با مراکز تحقیقاتی به منظور مشارکت اساتید و دانشجویان در تحقیقات مراکز فوق
- ۱۷- رسیدگی به جنبه‌های اخلاقی پژوهش‌های انجام گرفته در سطح دانشکده
- ۱۸- شرکت در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه
- ۱۹- اداره و برگزاری جلسات شورای معاونین پژوهشی گروه‌های دانشکده
- ۲۰- شرکت در جلسه شورای معاونین دانشکده
- ۲۱- نظارت بر حسن اجرای انجام امور در حوزه معاونت پژوهشی دانشکده
- ۲۲- ارزشیابی فعالیت مدیران و کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی
- ۲۳- جمع‌آوری فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده
- ۲۴- پایش فعالیت‌های پژوهشی گروه‌های آموزشی به صورت سالانه
- ۲۵- بررسی، تأیید و ارسال مدارک درخواست فرصت مطالعاتی در ارائه آن به ریاست دانشکده

دفتر معاونت پژوهشی دانشکده پرستاری و مامایی

دانشگاه جندی شاپور اهواز