

ردیف	شرح وظیفه مدیر پایه	اقدامات
۱	مدیریت و انجام امور مربوط به طرح های تحقیقاتی (غیر پایان نامه ای - پایان نامه ای مستقل - HSR) از طرف دانشکده ها / مراکز تحقیقاتی / معاونت ها	- بررسی و کنترل و نظارت بر روند صحیح اجرای پروژه ها تحقیقاتی - تعیین ناظران و داوران طرح های تحقیقاتی
۲	انجام امور مربوط به تصمیمات شورای پژوهش / شورای HSR و جلسات ...	- برنامه ریزی ، شرکت و اداره شورای پژوهشی و تنظیم صورتجلسات شورا و ابلاغ مصوبات به کارشناسان و ذینفعان - برنامه ریزی ، شرکت و اداره شورای HSR و تنظیم صورتجلسات شورا و ابلاغ مصوبات به کارشناسان و ذینفعان - شرکت در شورای مدیران جهت تصمیم گیری در خصوص مسایل مختلف معاونت
۳	برنامه ریزی و مدیریت انجام امور مربوط به گرنت های دانشگاه و نظارت بر آنها	تهیه پیشنویس گرنتهای پژوهشی / دریافت مصوبه گرنت ها از شورای پژوهش و نظارت بر اجرای صحیح آنها گرنت ها
۴	تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان واحد تحت پوشش	نظارت بر عملکرد کارشناسان پژوهش و ارجاع کلیه امور مربوط به حوزه بر اساس اهداف شغلی تعیین شده به کارشناسان و تعامل با آنها در خصوص رفع نواقص و مشکلات مربوط به اهداف شغلی این حوزه و ارزیابی آنها
۵	انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق	- مدیریت سیستم پژوهشیار - نظارت و تایید کلیه مکاتبات کارشناسان - شرکت در جلسات متعدد در حوزه معاونت و مدیریت امور پژوهش - مشاوره تلفنی و پاسخگویی حضوری به کارشناسان مراکز و مجریان و ... در خصوص اطلاعات پژوهشی - طرح های تحقیقاتی و سیستم پژوهشیار - تهیه آمار و گزارشات درخواستی مدیریت و معاونت - بررسی جداول و مطالب واطالعات درخواستی برنامه عملیاتی مشترک /گردآوری داده ها و گزارشات الزم /تهیه جداول براساس فرمتهای درخواستی /مکاتبه و ارسال مطالب به واحدپایش جهت ارسال به وزارتخانه - بازدیدهای دوره ای از مراکز تحقیقاتی جهت نظارت بر کار آنها و رسیدگی به مسایل ومشکلات مراکز - انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق از جمله انجام مکاتبات متفرقه درسیستم چارگون و تهیه گزارشات و شرکت در جلسات طرح های تاخیری..... - تشکیل جلسات راهبردی امور پژوهشی به صورت هفتگی ، ماهانه و به ضرورت روزانه