

مسئولیت های کارشناس پژوهش خانم فرناوش گلبند		
ردیف	فعالیت	اقدامات انجام شده
۱	<p>کارشناسی و ارزیابی طرح های پژوهشی</p> <p>تعداد بیش از ۱۰۰۰ طرح در موقعیتهای مختلف</p> <p>دانشکده های تحت پوشش اینجانب:</p> <p>۱-دانشکده بهداشت</p> <p>۲-دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان</p> <p>۳-دانشکده داروسازی</p> <p>مراکز تحقیقاتی تحت پوشش اینجانب:</p> <p>۱-م.ت بیماری های زنان و آندومترئوز</p> <p>۲- م . ت . بهداشت روان</p> <p>۳- م . ت . بهداشت کار</p> <p>۴- م ت آلودگی هوا</p> <p>۵- م ت تکنولوژی بهداشت محیط</p> <p>۶-م.ت بیوتکنولوژی میکروبی</p> <p>۷-م.ت پیشگیری از بیماری های قلب وغروق</p> <p>۸- م ت درد</p> <p>۹- م ت مدیریت اورژانس</p> <p>۱۰- م . ت . مدیریت بیمارستانی</p> <p>۱۱- مرکز ارتقا سلامت</p> <p>۱۲- م ت اعتیاد و رفتارهای پرخطر</p> <p>۱۳- مرکز توسعه پژوهش های بین رشته ای معارف اسلامی و علوم سلامت</p> <p>۱۴- م . ت . عفونی اطفال</p> <p>۱۴- پژوهشکده حواس پنجگانه</p> <p>۱۵- پژوهشکده پیشگیری از آسیب های اجتماعی</p> <p>طرح های مربوط شبکه های تحت پوشش اینجانب:</p> <p>۱- شبکه سیستماتیک ریوو</p> <p>۲- شبکه IT سلامت</p> <p>۳- شبکه اعتیاد</p>	<p>۱- وصول طرح های پژوهشی و گزینشها از دانشکده ها ، مراکز تحقیقاتی طبق برنامه رنکینگ دانشگاه</p> <p>۲- دریافت وبررسی گزینشهای پژوهشی اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان ، اساتید با توجه به شرایط احراز همراه با مدارک مربوطه و محاسبه امتیاز کسب شده با توجه به دستوالعمل نحوه محاسبه</p> <p>۳ - دریافت،بررسی وکارشناسی طرح های پژوهشی ،مکاتبه و تعامل مداوم با مجریان در خصوص وصول طرح ، اعلام نواقص و تکمیل طرح و ، اعلام مغایرت با صور تجلسات به منظور آماده سازی طرح جهت شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>۴-ارجاع و ارسال طرح های تحقیقاتی به گروههای کارشناسی هزینه / متدولوژی / اخلاق/ترجمان دانش و در صورت نیاز داور علمی و اخذ نظرات اصلاحی مربوطه</p> <p>۵ - اعلام نظرات کارشناسی تخصصی به مجریان طرح های پژوهشی به منظور انجام اصلاحات مورد نظر داوران</p> <p>۶-پیگیری مداوم از کارشناسان تخصصی و مجریان طرح های پژوهشی به منظور تسریع در روند بررسی طرح از طریق تلفن، پیامک - مکاتبه ، ایمیل</p> <p>۷- اخذ مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و اعلام به مجریان و انتقال نظرات اعضای شورا در صورت نیاز</p> <p>۸ -استعلام از دانشکده ها ، علم سنجی ، مراکز تحقیقاتی در صورت نیاز در خصوص طرح های تحقیقاتی بر اساس نظر شورای پژوهشی</p> <p>۹- اخذ تایید نهایی کارشناسی اخلاق، متدولوژی ، هزینه و داوری علمی و آماده سازی و انتقال طرح به محیط قرارداد</p> <p>۱۰-تنظیم قرارداد پژوهشی ، کنترل دقیق شماره حساب و کد ملی مجریان ، زمان شروع و پایان طرح ، تاریخ ارائه گزارشات و اخذ امضای مجریان پژوهشی</p> <p>۱۱-دریافت گزارشات پیشرفت، گزارش نهایی ، مقاله بر اساس مفاد قرارداد و در فواصل زمانی مشخص شده و ارسال به داوران تخصصی به منظور ارزیابی آنها</p> <p>۱۲- اخذ تایید ناظر در خصوص گزارشات واصله و تهیه و تنظیم دستور پرداخت مالی</p> <p>۱۳ - پیگیری و یادآوری به مجریان در خصوص ارسال گزارشات میانی ؛گزارش نهایی با توجه به تاریخ ارسال آنها</p> <p>۱۴-تشکیل جلسات تصمیم گیری در خصوص وضعیت طرح هایی که بیش از یک سال تاخیر غیرموجه دارند با حضور معاون پژوهشی دانشکده / مرکز و اعلام تصمیمات</p> <p>اخذ شده هم از طریق پژوهشیارو هم از طریق اتوماسیون اداری به مجریان طرح ها و معاون پژوهشی</p> <p>۱۵- نظارت بر کار کارشناسی ساب ادمنهای تحت پوشش و تایید پژوهشیاری</p>
۲	<p>راهنمایی و آموزش</p>	<p>۱-آموزش و راهنمایی لازم و تعامل مدام با نمایندگان مراکز تحقیقاتی و دانشکده ها (ساب ادمن) به منظور ثبت طرح های تحقیقاتی ،نظارت بر تهیه و تنظیم صور تجلسات پژوهشی مراکز و ارسال آن به مدیریت تحقیقات وفناوری و آموزش فرآیند ارسال قراردادهای تفویض اختیار شده جهت تایید کارشناس ستادی به صورت تلفنی،حضور و تشکیل کارگاه گروهی برای کلیه کارشناسان مراکز و دانشکده های تحت مسئولیت</p>

		<p>۲- راهنمایی کتبی، تلفنی، حضوری مجریان طرحها جهت انجام امورمربوط به طرحها اعم از مکاتبه با ادمین(کارشناس مربوطه)،سابمیت گزارشات میانی و نهایی و مقالات ، ثبت پروپوزال و ثبت پیام پژوهش در پایگاه نتایج پژوهشهای سلامت کشور، ضرورت اخذ کد IRCT برای طرح های کارآزمایی بالینی</p> <p>۳- راهنمایی ارباب رجوع در زمینه های مختلف ثبت پروپوزال،دریافت کداخلاق ،درخواست تمدیدمهلت قرارداد و....</p> <p>۴- راهنمایی داوران و ناظران طرحها جهت انجام فرایندداوری ونظارت در بازه زمانی لازم</p> <p>۵- تهیه جزوه آموزشی کارباپژوهشیار(باتوجه به روزآمدشدن سیستم پژوهشیارو تغییرات اعمال شده ،روندآموزش ادامه دارد)</p>
۳	مکاتبه	<p>۱- مکاتبات اتوماسیونی (صدورگواهی شرکت در طرح / گواهی فعالیت پژوهشی)</p> <p>۲- صدورمعرفینامه های مختلف جهت گردآوری اطلاعات،نمونه گیری و....(گاه مستلزم استعلام کتبی مجوزاز حراست دانشگاه و....است)</p> <p>۳- صدورمعرفی نامه به بنیاد ملی نخبگان(مستلزم استعلام و اخذ تاییدیه مجری طرح می باشد)</p> <p>۴- مکاتبات متفرقه به دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و....</p> <p>۶- مکاتبات روزانه از طریق سیستم پژوهشیار به مجریان طرح های تحقیقاتی،ناظران،داوران علمی و کارشناسان اخلاق،هزینه و متدولوژی وترجمان دانش</p>
۴	گزارش	<p>۱- تهیه آمارو گزارشات درخواستی مدیریت و معاونت</p> <p>۲- تهیه گزارش طرحهای تاخیری</p> <p>۳- تهیه بانک اطلاعاتی امتیازات کسب شده اعضای هیئت علمی جهت کارنامه پژوهشی</p> <p>۴- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی طرح های پژوهشی</p> <p>۵- آمارگیری ، گزارش دهی ، جمع آوری اطلاعات بر اساس درخواستهای داخل دانشگاه وخارج ازدانشگاه</p>
۵	شورا	<p>۱- تهیه و تنظیم صورتجلسات پژوهشی و ارسال آن به مدیریت تحقیقات و فناوری</p> <p>۲- تهیه و تنظیم دعوتنامه های اعضای شوراها و ارسال لینک ورود به جلسه جهت برگزاری جلسات آنلاین- هماهنگی با مسئول سالن ، مسئول کامپیوتر، تدارکات و ... جهت برگزاری شورای پژوهش ۳-مشارکت ،همکاری و حضور در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>۴- اخذ مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و اعلام به مجریان و انتقال نظرات اعضای شورا در صورت نیاز</p> <p>۵- بررسی و پیگیری طرحهای تحقیقاتی جهت ارائه در شورای پژوهش /</p>
۶	گرفت	<p>۱- دریافت وبررسی گزینتهای پژوهشی اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان ، اساتید با توجه به شرایط احراز همراه با مدارک مربوطه و محاسبه امتیاز کسب شده با توجه به دستوالعمل نحوه محاسبه گزینتها</p> <p>۲- بررسی وکارشناسی گزینتهای تاییدشده /عقدقرارداد تا خاتمه گرفت</p> <p>۳- وصول گزینتهای مختلف وبررسی مقالات و مستندات IFمقالات /ارسال مقالات به منظور استعلام از واحدعلم سنجی دانشگاه</p>
۷	جلسه	<p>تشکیل جلسات راهبردی امورپژوهشی به صورت هفتگی ،ماهانه و به ضرورت روزانه</p>
۸	ارتباط آنلاین ومجازی	<p>ارتباط با مجریان،داوران،ناظران و کارشناسان مراکز /دانشکده هادرساعات اداری وغیراداری ازسیستم غیراداری(از طریق ایمیل،پیامک و...)درخصوص راهنمایی وانجام امور پژوهشی</p>

