

شرح وظایف کارشناسان دستیاری:

1. مطالعه کامل دستور العمل های اجرایی واصله از وزارت متبوع و تسلط کامل به قوانین و مقررات آموزشی-پژوهشی و اجرای مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه.
2. بررسی اولیه پروپوزال تحقیقاتی دانشجویان پزشکی، دستیاران و پروپوزال طرح های تحقیقاتی اعضای هیات علمی ارسال شده به سمات.
3. ارسال پروپوزال ها جهت اخذ تائیدیه گروه تخصصی به مدیر گروه مربوطه.
4. ارسال پروپوزال های دریافتی جهت داوری به داور تعیین شده از سوی معاون پژوهشی دانشکده.
5. انجام پیگیری های لازم جهت دریافت نتیجه داوری.
6. آماده سازی موارد داوری شده جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده.
7. یادداشت از موارد، ایرادات و بحث های مطرح شده در زمان برگزاری جلسه شورای پژوهشی.
8. ارسال فیدبک موارد مطرح شده به دانشجویان پزشکی، دستیاران و مجریان طرح های تحقیقاتی.
9. انجام پیگیری های لازم جهت رفع نواقص و ایرادات مطرح شده به پروپوزال ها و گزارش های نهایی آماده دفاع.
10. ارسال پروپوزال های اصلاح شده جهت داوری نهایی و انجام پیگیری های لازم.
11. ارسال نامه جهت گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی مصوب به دانشگاه جهت انجام امور تسویه حساب.
12. ارسال نامه مجوز انجام دفاع جهت گزارش نهایی پایان نامه های کارورزی و دستیاری به مدیر گروه تخصصی مربوطه.
13. بررسی وضعیت ثبت پروپوزال دستیاران سال دوم و وضعیت دفاع دستیاران سال چهارم و اعلام پاسخ استعلام به واحد آموزش دستیاری دانشکده.
14. بررسی وضعیت ثبت پروپوزال دانشجویان پزشکی پیش از امتحان پیش کارورزی و اعلام پاسخ استعلام به واحد آموزش پزشکی عمومی دانشکده.
15. پاسخ گویی به مراجعین حضوری و تلفنی واحد پژوهش اعم از دانشجویان و اعضای محترم هیات علمی.
16. بررسی و امتیاز دهی فعالیت های پژوهشی اعضای محترم هیات علمی گروه های بالینی جهت ارتقا سالیانه.
17. انجام امور هماهنگی جهت شرکت اعضای محترم هیات علمی در دوره های پژوهش محور دانشگاه.
18. بررسی و امتیاز دهی سالیانه به فعالیت های پژوهشی برترین اعضای هیات علمی جهت معرفی پژوهشگر نمونه دانشکده در حوزه علوم بالینی.
19. صدور گواهی فعالیت جهت همکاری در فعالیت های پژوهشی دانشکده برای تمام اعضای محترم هیات علمی به طور سالیانه و نیز در زمان درخواستهای موردی.
20. تنظیم سالیانه تقویم جلسات شورای پژوهشی دانشکده جهت ابلاغ به کلیه واحدهای پژوهشی دانشگاه.
21. تنظیم گزارش سالیانه عملکرد شورای پژوهشی جهت ارائه در شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه.
22. انجام امور همایش دانشجویی دانشکده پزشکی.
23. شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت به منظور افزایش توانایی ها و مهارت های شغلی.
24. انجام مکاتبات آموزشی و اداری در زمینه های مختلف.
25. گزارش هرگونه تخلف پژوهشی در حیطه وظایف به مقام مافوق.
26. حفاظت از اطلاعات آموزشی-پژوهشی دانشجویان و رعایت حریم شخصی افراد.
27. تکمیل و به روز رسانی سایت معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی.
28. همکاری و تعامل با سایر همکاران واحد آموزش.
29. رعایت شئون اسلامی و رعایت منشور رفتار حرفه ای دانشکده.
30. تکریم ارباب رجوع.
31. انجام سایر امور محوله