



نام: مهدیه تبریزیان
عنوان پست سازمانی: کارشناس پژوهش

شرح وظایف کارشناس پژوهشی

۱. انجام مکاتبات با مراکز و واحدهای ذیربط و پیگیری‌های لازم در خصوص امور دانشگاه
۲. همکاری با کمیته تحقیقاتی و هیئت تحریریه مجله‌های علمی و پژوهشی دانشکده
۳. مکاتبات مربوط به امور ارزی نشریات لاتین اصلی و کپی با شرکت‌های طرف قرارداد واحدهای تابعه دانشگاه با دستور مقام مافوق
۴. ثبت مشخصات و تشکیل کارت جهت نشریات لاتین اصلی و کپی جهت اعلام وصول و یا اعلام کسری
۵. مکاتبات مربوط به اطلاع‌رسانی فراخوان مقالات کنگره‌ها و سمینارها و ... تألیفات و نشریات و مجلات دانشگاه‌های سراسر کشور با واحدهای تابعه دانشگاه
۶. شرکت در جلسات شورای پژوهشی دانشکده
۷. انجام مکاتبات مربوط به طرح‌های پژوهشی دانشکده از زمان ارائه به شورای پژوهشی تا زمان خاتمه طرح
۸. انجام مکاتبات مربوط به نظارت بر طرح‌های تحقیقاتی
۹. انجام مکاتبات مربوط به اخلاق در پژوهش
۱۰. محاسبه امتیاز پژوهشی فرم‌های تمام وقتی اساتید، تعیین استاد نمونه، و ...
۱۱. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق