



شرح وظایف کارشناس پژوهش، آمار و اطلاعات

- پیگیری انجام امور مربوط به برگزاری جلسات شورای پژوهشی
- ارسال و پیگیری صورتجلسات پژوهشی به اعضای شورای پژوهشی
- مطالعه، نیازسنجی و برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاههای مورد نیاز برای دانشجویان، کارکنان و پژوهشگران جوان
- اطلاع رسانی برنامه کارگاهها و سازماندهی کلیه امور مربوط به برگزاری کارگاهها
- تهیه اخبار پژوهشی مربوط به امور کارگاهها و ارتباط با حوزه روابط عمومی واحد انعکاس اخبار
- حضور در کارگاههای آموزشی و جلسات مرتبط با پژوهش
- ارسال طرح های قبل از تصویب برای اعضای شورای پژوهشی جهت داوری و پیگیری نظرات آنها
- پیگیری اصلاحات درخواست شده توسط داوران و انعکاس آن به مجریان طرح ها
- پیگیری ارسال طرح های مصوب شورای پژوهشی به شورای معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تایید نهایی
- همکاری و نظارت در برگزاری سمینار و سخنرانی علمی و پژوهشی دانشکده
- هماهنگی جهت تشکیل کارگاه های مجازی
- اداره سایت و کمک و راهنمایی دانشجویان برای استفاده از کامپیوتر و اینترنت
- رفع مشکلات سایت و نظارت بر روند فعالیت رایانه ها
- بررسی و پیگیری خرابی کلیه کامپیوترها و پرینتر، مانیتورها، قطعی شبکه، اینترنت و نظارت بر موارد مشابه
- پیگیری ها و هماهنگی های لازم در خصوص ایجاد و تداوم امکانات اعم از اینترنت، پرینتر و و در صورت بی نتیجه بودن پیگیری ها مراتب را به مسئول سایت و مسئول اداره برنامه ریزی و انفورماتیک گزارش نماید
- در صورت نیاز به خدمات ویژه تخصصی مانند: نیازمندیهای نرم افزاری و نیاز به انجام تعمیرات سخت افزاری در کوتاه ترین زمان ممکن موارد فوق را به مسئول انفورماتیک و یا شرکت پیمانکار اطلاع داده شود.
- نظارت بر کاربران جهت پیگیری از سوء استفاده از اینترنت و
- سایر