

شرح وظایف معاون پژوهشی گروه

- ❖ جمع‌آوری فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی گروه
- ❖ ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و تنظیم گزارش سالیانه
- ❖ هماهنگی جهت برگزاری کارگاه‌های پژوهشی بر اساس نیاز دانشجویان
- ❖ تهیه لیستی از کتاب‌های مورد نیاز گروه جهت خریداری آن‌ها به صورت سالیانه
- ❖ برگزاری و شرکت در جلسات شورای پژوهشی گروه
- ❖ ارتباط مستمر با اعضای هیئت علمی گروه به منظور ارتقاء فرایند پژوهش در گروه
- ❖ ارائه خدمات مشاوره‌ای در زمینه طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌های دانشجویی
- ❖ تعیین اولویت‌های پژوهشی گروه با همکاری اعضای هیئت علمی گروه
- ❖ ایجاد هماهنگی با مراکز تحقیقاتی به منظور مشارکت دانشجویان و اساتید در انجام تحقیقات در مراکز فوق
- ❖ پیگیری به‌روزرسانی اطلاعات پژوهشی گروه در سایت دانشکده