



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان
دانشکده بهداشت

شماره:

تاریخ:

پیوسته

بسمه تعالی

شرح وظایف و ساختار اداری حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده بهداشت

مقدمه:

به منظور توسعه و ارتقاء سطح کیفیت پژوهش و تولید علم و فناوری در چارچوب برنامه های استراتژیک دانشگاه و دانشکده و مستند به آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی با توجه به تایید هیئت رئیسه محترم دانشگاه علوم پزشکی همدان، معاونت پژوهشی و فناوری در دانشکده بهداشت در سال ۱۳۹۱ تاسیس گردیده است.

چشم انداز:

ما بر آن هستیم تا با توسعه و ارتقاء سطح پژوهش های بهداشتی همواره به عنوان یکی از دانشکده های پیشرو در زمینه پژوهش مطرح شده و بیشترین سهم را در انتشار مقالات در ژورنالهای معتبر و سایر تولیدات مکتوب در سطح کشور و منطقه داشته باشیم.

رسالت:

مشارکت در توسعه علمی کشور و ارتقاء موقعیت علمی دانشکده از طریق ایجاد بستر مناسب با استفاده از فن آوریهای جدید و جذب منابع مالی برای انجام پژوهش های بنیادی و کاربردی در چارچوب برنامه های استراتژیک دانشگاه توسط اعضای هیئت علمی و دانشجویان و ایجاد ارتباط با مجامع علمی در عرصه های ملی و بین المللی



بسمه تعالی

ارزش ها:

۱. ارتقاء سطح سلامت به عنوان یک حق مسلم برای آحاد جامعه
۲. توسعه علمی و فناوری کشور در حوزه علوم بهداشتی
۳. توجه و مراعات موازین شرعی و اصول اخلاقی در پژوهش
۴. ارج نهادن به جایگاه والای پژوهشگران و تکریم امر پژوهش
۵. توجه به نیازهای واقعی کشور و اولویت دادن آنها در انجام پژوهش ها
۶. ارج نهادن به خلاقیت و نو آوری در پژوهش ها
۷. ارج نهادن به مشارکت و کار گروهی در پژوهش ها
۸. پاسخگو بودن
۹. عدالت محوری در انجام پژوهش ها

اهداف:

۱. انجام پژوهش های کاربردی مورد نیاز جامعه در حوزه علوم بهداشتی
۲. انجام پژوهش های بنیادی در حوزه علوم بهداشتی به منظور توسعه دانش و فناوریهای نوین
۳. فراهم آوردن امکانات و تسهیلات لازم پژوهشی و ترغیب و تشویق محققین، اساتید و دانشجویان
۴. ایجاد بستر های لازم برای تولید، رشد و ارائه فناوری در حوزه علوم بهداشتی
۵. ایجاد بستر های لازم برای تولید و ارائه پتنت (Patent) در حوزه علوم بهداشتی
۶. تربیت پژوهشگران کارآمد در حوزه علوم بهداشتی
۷. گسترش همکاری های مشترک پژوهشی



بسمه تعالی

شرح وظایف معاون پژوهشی و فناوری

۱. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، ارتباط با صنعت و جامعه، کتابخانه و بانکهای اطلاعاتی دانشکده، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوطه
۲. تهیه برنامه پژوهشی دانشکده و ارائه اهداف و تعیین اولویت های پژوهشی برای طرح در شورای پژوهشی دانشکده
۳. بررسی و ارزیابی فعالیت های پژوهشی دانشکده در چارچوب برنامه های استراتژیک دانشگاه و دانشکده و طرح در شورای پژوهشی دانشکده
۴. مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشکده
۵. توسعه، تقویت و هدایت طرح های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش های کاربردی هدفمند و مبتنی بر برنامه های استراتژیک دانشگاه و دانشکده
۶. تدوین و پیشنهاد برنامه راهبردی و عملیاتی دانشکده و طرح و تصویب آن در کمیته تحول و برنامه ریزی
۷. کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی دانشکده
۸. برنامه ریزی به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاری های علمی بین دانشگاهی و بین المللی
۹. توجه و پیگیری اجرایی طرح های نوآورانه در حوزه علوم بهداشتی
۱۰. ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی
۱۱. نظارت بر اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی
۱۲. همکاری با مؤسسات علمی معتبر در اجرای دوره های کوتاه مدت پژوهشی
۱۳. برنامه ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت های مطالعاتی داخل و خارج از کشور برابر ضوابط مصوب
۱۴. برنامه ریزی و اجرای برنامه های ترویجی و آموزشی در راستای نیازهای محققین دانشکده



بِسْمِ اللَّهِ

۱۵. برنامه ریزی و کمک در برگزاری نشست های تخصصی پژوهشی و همایش های علمی
۱۶. نیاز سنجی در حوزه های مختلف پژوهشی مرتبط و پیگیری اجرای آنها
۱۷. تشکیل، نظارت و پیگیری مصوبات شورای پژوهشی دانشکده
۱۸. شرکت و پیگیری مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه

شورای پژوهشی دانشکده

ترکیب شورای پژوهشی دانشکده مطابق با آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها با همان ترکیب شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده می باشد، لیکن دبیر این شورا در جلسات مختص پژوهشی و پیگیری اجرای مصوبات آن، معاون پژوهشی و فناوری دانشکده خواهد بود. ترکیب اعضا نیز به شرح زیر است:

۱. رئیس دانشکده به عنوان رئیس شورا

۲. معاون پژوهشی و فناوری دانشکده به عنوان دبیر شورا

۳. معاون آموزشی دانشکده

۴. معاون اداری و مالی دانشکده

۵. مدیران گروه های آموزشی دانشکده

وظایف و اختیارات شورای پژوهشی دانشکده

۱. برنامه ریزی برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات شورای دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه.
۲. تدوین و پیشنهاد سیاست ها، اهداف و خط مشی پژوهشی دانشکده و پیگیری تصویب آنها در مراجع ذیصلاح دانشگاه
۳. بررسی و تصویب برنامه های پژوهشی و تدوین راهکارهای توسعه تحقیقات در دانشکده و ارائه آنها به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۴. بررسی و تصویب طرح های تحقیقاتی



بسمه تعالی

۵. بررسی و تدوین برنامه های نظارت بر تحقیقات در دانشکده و ارزشیابی مستمر آنها
۶. ایجاد بستر های لازم برای انجام طرح های تحقیقاتی مشترک با واحد های داخل و موسسات علمی خارج از دانشگاه
۷. بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه های پژوهشی به منظور شناخت هر چه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین روش های پژوهشی
۸. فراهم نمودن زمینه های توسعه فناوری در دانشکده و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارک های علم و فناوری
۹. تهیه و تدوین دستورالعمل های پژوهشی داخلی
۱۰. توسعه استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقاء کیفیت آموزش
۱۱. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که رئیس دانشکده یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می دهد
۱۲. تشویق و بستر سازی لازم برای تالیف و ترجمه کتب و مقالات تحقیقی و تسریع در چاپ و نشر آثار علمی
۱۳. تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه های علمی و فنی کشور
۱۴. برنامه ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت های مطالعاتی اعضای هیأت علمی واجد شرایط
۱۵. بررسی پیشنهادات واصله در زمینه های مختلف پژوهشی از جمله بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشکده
۱۶. بررسی تعاملات علمی و قراردادهای پژوهشی با سایر موسسات



بسمه تعالی

تشکیلات اداری

الف - مدیریت پژوهش و توسعه

• اداره برنامه ریزی و توسعه پژوهش

۱. جمع آوری گزارش عملکرد و پیشرفت اهداف از گروه های آموزشی و معاونت های دانشکده و پردازش اطلاعات جمع آوری شده و تهیه گزارش عملکرد دانشکده به صورت شش ماهه و یکساله جهت ارائه به ریاست دانشکده
۲. تدوین و پیشنهاد برنامه ریزی عملیاتی دانشکده پس از جمع آوری و پردازش برنامه های طراحی شده توسط گروه های آموزشی و معاونت های دانشکده در کمیته تحول و برنامه ریزی دانشکده
۳. تدوین برنامه راهبردی و برنامه عملیاتی سالیانه دانشکده با مشارکت گروه های آموزشی و سایر واحدهای دانشکده جهت تصویب در کمیته تحول و برنامه ریزی
۴. انجام ارزیابی درونی دانشکده با مشارکت گروه های آموزشی و سایر واحدهای دانشکده
۵. تدوین و بازنگری کتابچه های گزارش عملکرد دانشکده
۶. پیشنهاد اولویت های پژوهشی دانشکده با مشارکت گروه های آموزشی
۷. نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان دانشکده مرتبط با برنامه عملیاتی سالیانه و ارائه به معاونت اداری و مالی دانشکده
۸. ارزیابی، تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سالیانه امور پژوهشی دانشکده و ارائه به شورای پژوهشی دانشکده

• اداره نظارت بر پژوهش

۱. پیگیری در جهت تسریع و تسهیل روند تصویب طرح های تحقیقاتی و انتشارکتب
۲. نظارت و پایش اجرای طرح های تحقیقاتی مصوب
۳. ارتباط مستمر با گروه های آموزشی دانشکده به منظور ارتقاء فرآیند پژوهش در دانشکده



شماره:

تاریخ:

پیوسته

بسمه تعالی

۴. پایش فعالیت های پژوهشی گروه های آموزشی دانشکده
۵. جمع آوری، نگهداری و پردازش مستندات و گزارش های پژوهشی و پایان نامه های تحقیقاتی
۶. جمع آوری، نگهداری و پردازش فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی و مقالات و استنادات علمی دانشکده
۷. تدوین و پایش بانک اطلاعات کارنامه پژوهشی اعضاء هیأت علمی دانشکده (CV)
۸. بررسی و پیشنهاد دستورالعمل های پژوهشی دانشکده
۹. پیگیری مصوبات کمیته اخلاق در پژوهش مرتبط با طرح های دانشکده
۱۰. نظارت بر پژوهش های دانشجویی مصوب
۱۱. نظارت بر ابلاغ و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های پژوهشی
۱۲. تشکیل پرونده پژوهشی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی پس از تصویب پروپزال در دانشکده و پیگیری مراحل اداری تصویب آن در مراکز تحقیقاتی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه

• اداره ارتباط با صنعت و جامعه

۱. نظارت و انجام فرایند اداری عقد قرارداد و اجرای طرح های ارتباط با صنعت و جامعه
۲. ایجاد هماهنگی و ارتباط با صنایع و خدمات ذیربط جهت جذب پروژه های تحقیقاتی آنها و فراهم نمودن مقدمات عقد قراردادهای تحقیقاتی و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه
۳. معرفی توانمندی های دانشکده و شناسایی سازمان هایی که امکان اجرای پروژه های مشترک تحقیقاتی و ارتباط با صنعت با آنها وجود دارد
۴. پیگیری و انجام مکاتبات لازم جهت انعقاد و انجام طرح های مرتبط با صنعت و گردآوری اطلاعات و مستندات و آمارهای مربوطه
۵. جمع آوری و نگهداری سوابق همکاری ها و نتایج طرح های ارتباط با صنعت



بسمه تعالی

ب- مدیریت امور کتابخانه و فناوری اطلاعات

• کتابخانه تخصصی

۱. نگهداری و به روز رسانی منابع علمی
۲. توسعه کتابخانه با عنوان پایگاه تامین و عرضه اطلاعات و با هدف ارائه خدمات اطلاع رسانی و ارتقاء دانش
۳. نیازسنجی و پیگیری تهیه کتب، مجلات و مراجع مورد نیاز اساتید و دانشجویان
۴. ایجاد ارتباط بین کتابخانه ای داخل و خارج دانشگاه
۵. تعامل مداوم با گروه های آموزشی و پژوهشی برای بهبود مداوم امور کتابخانه

• اداره فناوری اطلاعات و سایت های رایانه

۱. پیگیری و تامین دسترسی و به روز رسانی منابع علمی الکترونیک
۲. نظارت بر توسعه و استفاده از سایت های رایانه دانشجویان
۳. نظارت بر امور رایانه و سمعی و بصری کلاس های آموزشی
۴. پیگیری گسترش امکانات ارتباطی شبکه (نرم افزار و سخت افزار)
۵. اجرای آموزش های مورد نیاز برای بهبود استفاده از امکانات فناوری اطلاعات
۶. نظارت بر انتخاب، خرید، نصب، راه اندازی، آموزش و پشتیبانی نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز دانشکده
۷. ایجاد بسته نرم افزاری در خصوص آموزش های الکترونیکی مرتبط با پژوهش
۸. ایجاد بستر لازم جهت آموزش از راه دور و آموزش های مجازی
۹. نظارت بر عملکرد واحد سمعی بصری
۱۰. پیگیری تکمیل و ارتقاء لوازم کمک آموزشی و رسانه ای با توجه به نیازهای آموزشی موجود
۱۱. پیگیری تامین امکانات و محل برگزاری کارگاه های آموزشی مستلزم استفاده از رایانه
۱۲. مدیریت وبسایت دانشکده



بسمه تعالی

• اداره نشریات تخصصی

۱. نظارت و کمک به انتشار مجلات علمی- پژوهشی انگلیسی و فارسی دانشکده
۲. نظارت و کمک به انتشار مجلات علمی ترویجی فارسی
۳. پیگیری امور اداری انتشار مجلات علمی

ج- کمیته پژوهش های دانشجویی

واحد تحقیقات دانشجویی

۱. نظارت و گسترش فعالیت های پژوهشی دانشجویان دانشکده
۲. هماهنگی و تشکیل جلسات کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده
۳. نظارت و هدایت انتشارات علمی و پژوهشی کاغذی و مجازی دانشجویی دانشکده
۴. نظارت و هدایت کانون ها و انجمن های علمی دانشجویی دانشکده
۵. نظارت و هدایت برگزاری کارگاه های آموزشی در حوزه تحقیقات و تقویت بنیه پژوهشی دانشجویان
۶. نظارت و هدایت نحوه ارائه خدمات پژوهشی به دانشجویان دانشکده
۷. ترغیب انجمن علمی به انتشار مجلات علمی و طراحی وب سایت جهت انعکاس فعالیت های پژوهشی دانشجویان
۸. نظارت و هدایت برگزاری همایش های علمی دانشجویی



بسمه تعالی

