وظایف مدیر پژوهشی دانشگاه

۱. نظارت بر فرآیندهای پژوهشی:

- **اجرای آئین‌نامه‌ها:** اطمینان از اینکه تمامی فعالیت‌های پژوهشی مطابق با آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب دانشگاه یا سازمان انجام می‌شود.
- **فرآیند پروژه‌های تحقیقاتی:** مدیریت چرخه کامل پروژه‌های تحقیقاتی از تعریف اولیه، تصویب طرح‌ها، نظارت بر اجرا، و ارزیابی نتایج و گزارش‌دهی نهایی.

۲. حمایت از پژوهشگران و فعالیت‌های علمی:

- **تسهیلگری:** رفع موانع اداری و اجرایی پیش روی اعضای هیئت علمی، پژوهشگران و دانشجویان برای انجام فعالیت‌های پژوهشی.
- **حمایت مادی و معنوی:** پیگیری جذب گرنت‌های پژوهشی، ارائه مشوق‌ها و تقدیر از پژوهشگران برتر.
- **ارتباطات علمی:** برقراری ارتباط با سایر دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی و صنایع برای همکاری‌های پژوهشی مشترک.

۳. مدیریت منابع پژوهشی:

- **بودجه‌بندی و تخصیص:** مشارکت در تدوین بودجه پژوهشی و نظارت بر نحوه تخصیص و هزینه‌کرد منابع مالی، تجهیزات و امکانات پژوهشی.
- **بهینه‌سازی استفاده:** اطمینان از استفاده بهینه و مؤثر از تمامی منابع و زیرساخت‌های پژوهشی موجود.

۴. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری پژوهشی:

- **تدوین استراتژی:** همکاری در تدوین و به‌روزرسانی اهداف و اولویت‌های پژوهشی دانشگاه یا سازمان.
- **برگزاری رویدادها:** برنامه‌ریزی و هماهنگی برای برگزاری سمینارها، کارگاه‌ها، کنفرانس‌ها و نشست‌های علمی.

۵. پیگیری امور اداری و اجرایی:

- **مکاتبات و قراردادها:** مدیریت مکاتبات اداری مرتبط با پژوهش، و همچنین پیگیری و امضای قراردادهای پژوهشی با نهادهای داخلی و خارجی.
- **تشکیل کمیته‌ها:** راه‌اندازی و هدایت کمیته‌های تخصصی پژوهشی (مانند کمیته اخلاق در پژوهش، کمیته پروژه‌های تحقیقاتی).

۶. ارزیابی و نظارت:

- **ارزیابی عملکرد:** سنجش و ارزیابی مستمر فعالیت‌ها و خروجی‌های پژوهشی دانشگاه یا سازمان.
- **گزارش‌دهی:** تهیه گزارش‌های دوره‌ای از وضعیت پژوهش و ارائه آن به مسئولین مافوق.