

شرح وظایف کارشناس مسئول مرکز تحقیقات مدیریت رفاه اجتماعی

۱- مسئول ارزشیابی سالانه فعالیتهای پژوهشی مرکز (شامل تهیه مستندات ذیل):

۱-۱- استخراج و گزارش شاخص برونداد پژوهشی که شامل مقالات منتشر شده مرکز در پایگاههای استنادی ISI , Scopus Pubmed و کتب تالیف شده در پایگاه استنادی Scopus و خلاصه مقاله ارائه شده در همایش ها و کنفرانسها در پایگاه استنادی ISI و Scopus

۱-۲- استخراج و گزارش شاخص مقالات کیفی منتشر شده High Quality Publication ؛ (شامل مقالات منتشر شده مرکز در پایگاه استنادی Scopus مشمول 25% مجلات برتر هر رشته براساس شاخص SJR)

۱-۳- استخراج و گزارش شاخص همکاری بین المللی International Collaboration ؛ (شامل مقالات منتشر شده مرکز در پایگاه استنادی Scopus منتشر شده با همکاری بین المللی)
۱-۴- استخراج و گزارش شاخص کل استنادات Total Citation ؛ (شامل تعداد کل استنادات سال به مقالات 5 سال گذشته مرکز پایگاه استنادی Scopus)

۱-۵- استخراج و گزارش شاخص H (شامل شاخص H برای کل مقالات منتشر شده همان سال در پایگاه استنادی Scopus)

۲- ارائه گزارش عملکرد مرکز و اعضای هیئت علمی مرکز

۲-۱- گزارش عملکرد دوازده ماهه (شامل: تعداد طرح های مصوب ، در حال اجرا ، اتمام یافته ، دارای گرنت ، همایش ها ، انتشار کتب ، فعالیت مشترک بین دانه شگاهی - ملی - بین المللی ، برگزاری کارگاه ، تعداد مقالات هیئت علمی ، بررسی فعالیت های اثر بخشی ، فعالیت های آینده پژوهی ، نمودار فعالیت های پنج ساله ،.....)

۲-۲- گزارش عملکرد نه ماهه (شامل: تعداد طرح های مصوب ، در حال اجرا ، اتمام یافته ، طرح های دارای گرنت ، شرکت در همایش ها ، انتشار کتب ، فعالیت مشترک بین دانشگاهی - ملی - بین المللی ، برگزاری کارگاه ،)

۳-۲- گزارش عملکرد شش ماهه. (شامل تعداد طرح های مصوب ، در حال اجرا ، اتمام یافته ، طرح های دارای گزنت ، شرکت در همایش ها ، انتشار کتب ، فعالیت مشترک بین دانشگاهی- ملی - بین المللی ، برگزاری کارگاه ،)

۴-۲- گزارش عملکرد سه ماهه. (شامل تعداد طرح های مصوب ، در حال اجرا ، اتمام یافته ، طرح های دارای گزنت ، شرکت در همایش ها ، شرکت در سخنرانی ها ، فعالیت مشترک بین دانشگاهی- ملی - بین المللی ، برگزاری کارگاه ، نشست علمی پژوهشی)

۳- بارگذاری اطلاعات تکمیلی و به روزرسانی سایت مرکز:

۳-۱- بارگذاری فعالیتهای سالانه مرکز: (شامل: مقالات منتشر شده، طرحهای پژوهشی در دست اجرا و اتمام یافته، تاریخچه فعالیت پژوهشی مرکز ، کتب تالیف شده... در سایت مرکز برای هر سال تحصیلی)

۳-۲- بارگذاری رزومه بروز شده اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی مرکز در سایت در ابتدای هر سال تحصیلی

۳-۳- انعکاس و اطلاع رسانی اخبار فعالیت های پژوهشی مرکز و اعضای پژوهشی مرکز

۳-۴- اطلاع رسانی فعالیت ها حوزه رفاه اجتماعی در سایت مرکز

۳-۵- بارگذاری فعالیت های کمیته های تخصصی مرکز و انعکاس اخبار جلسات کمیته ها در سایت مرکز

۳-۶- اطلاع رسانی اولویت های پژوهشی مرکز و فراخوان ها برای پژوهشگران و علاقمندان در سایت

۴- انجام امور مربوط به سامانه پژوهان :

۴-۱- بررسی روند ثبت طرح های پیشنهادی در سامانه پژوهان و رفع نواقص و راهنمایی محققین در انجام روند ثبت

۴-۲- ارسال طرح های ثبت شده جهت داوری و اصلاحات در خواستی داوران و انجام مکاتبات روند مصوبات طرح ها

۴-۳- پیگیری اصلاحات درخواست شده توسط داوران و انعکاس آن به مجریان طرح ها

۴-۴- ارسال طرح ها پس از اصلاحات مجری و تایید داوران، جهت طرح در شورای پژوهشی مرکز

۴-۵- تهیه و تنظیم صورتجلسات و مصوبات شورای پژوهشی مرکز و بارگذاری آن در سامانه پژوهان

۴-۶- ارسال طرح های مصوب شورای پژوهشی مرکز جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه

۴-۶- مکاتبه و ارسال مصوبات شورای پژوهش مرکز به شورای پژوهشی دانشگاه

۴-۷- پیگیری پیشرفت روند طرح و نظرات ناظران برای مجریان طرح

۴-۸- بررسی و ارسال گزارش نهایی طرح های پژوهشی مصوب مرکز از طریق سامانه پژوهان

۴-۹- پیگیری روند انجام امور مالی و بودجه طرح های پژوهشی مصوب و اتمام یافته

۵- انجام کلیه امور اداری و اتوماسیونی مرکز:

(شامل: اطلاع رسانی ، پیگیری ، بایگانی مکاتبات و مستندات به صورت الکترونیکی، تدوین گواهی های همکاری پژوهشی و امور آموزشی و پژوهشی دانشجویان دکتری پژوهش محور)