

شرح وظایف معاون پژوهشی :

- برگزاری کارگاههای آموزشی برای اعضاء هیئت علمی و دستیاران فوق تخصصی و تخصصی
- توضیح مبانی کامپیوتر، دسترسی On Line اینترنت و سایتهای مختلف به منظور انجام هرگونه طرح پژوهشی و همکاری و رفع هر مشکل در ارتباط با برنامه های Office به خصوص در طراحی و رسم جداول، فهرست نویسی و ... جهت اعضاء هیئت علمی و کلیه دستیاران فوق تخصصی و تخصصی
- کمک در طراحی پوسترهای علمی جهت اعضاء هیئت علمی مرکز به منظور ارائه در کنگره های داخلی و خارجی
- مشاوره متولوژی طرح های تحقیقاتی و تدوین پایان نامه ها
- همکاری و اجرای مشاوره های آماری، تجزیه و تحلیل داده های آماری با استفاده از برنامه های Excel & SPSS جهت تدوین پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی
- همکاری با واحدهای آموزش و سمعی بصری به منظور تهیه هرگونه عکس، فیلم و اسلایدهای آموزشی جهت برگزاری کنگره ها، جشنواره ها، سخنرانیها و کلاسهای درسی برای اعضاء هیئت علمی و کلیه دستیاران فوق تخصصی و تخصصی
- همکار در تهیه و تدوین کتاب های مدون توسط اعضاء هیئت علمی مرکز
- تهیه و نگهداری CV کلیه اعضاء هیئت علمی در بانک اطلاعات مرکز