

کارکنان معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده پزشکی ارومیه :

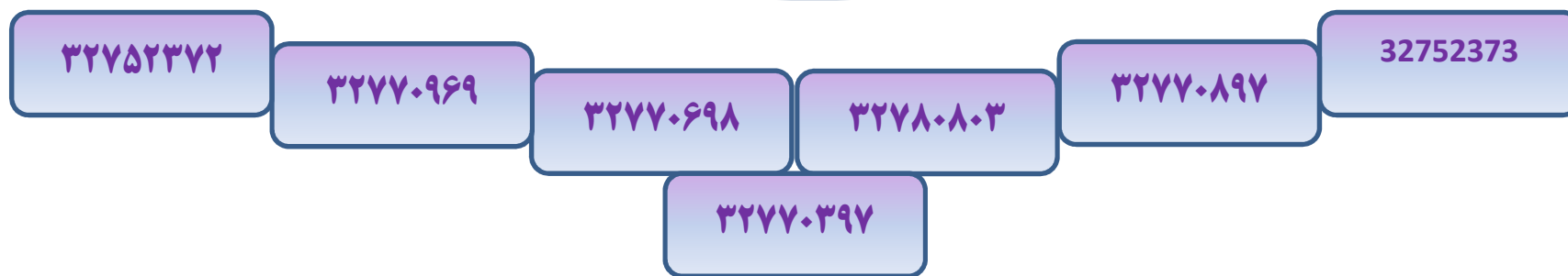
شرح وظایف	کارکنان	پست سازمانی	حوزه پژوهش
<ul style="list-style-type: none"> ❖ پیگیری روند دفاع نهایی پایان نامه های دانشجویان (پزشکی عمومی / دستیاری) ✓ شرکت در جلسات دفاع نهایی دانشجویان به عنوان دبیر شورای پژوهشی ✓ پیگیری اصلاحات درخواست شده توسط داوران و انعکاس آن به دانشجویان ✓ پیگیری سیر پیشرفت امور مربوط به پایان نامه ها و طرح ها جهت کنترل روند پژوهش ✓ ارزیابی شکل و قالب پایان نامه ها مطابق با الگوی دانشکده ❖ پیگیری روند ارتقاء مرتبه هیات علمی دانشگاه 	<p style="text-align: center;">آقای رضا قلیزاده</p> <p style="text-align: center;">مدرک تحصیلی: فوق لیسانس مدیریت آموزشی</p> <p style="text-align: center;">تلفن مستقیم: ۰۴۴۳۲۷۵۵۰۰۴</p> <p style="text-align: center;">دانشکده پزشکی ارومیه - داخلی ۲۴۰</p> <p style="text-align: center;">ایمیل: gholizadeh77@gmail.com</p>	 <p style="text-align: center;">کارشناس امور پژوهشی دانشکده پزشکی</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ پیگیری روند دفاع از پروپزال پایان نامه های دانشجویان (کارشناسی ارشد/ پزشکی عمومی / دستیاری / MPH / دکترای تخصصی Ph.D.) ❖ پیگیری روند طرحهای تحقیقاتی هیات علمی (دفاع از پروپزال طرحهای تحقیقاتی تا دفاع نهایی) ❖ پیگیری روند دفاع نهایی پایان نامه های دانشجویان (کارشناسی ارشد / دکترای تخصصی Ph.D.) ✓ پیگیری مصوبات گروه تخصصی مربوطه، کمیته های پژوهشی در ارتباط با دانشکده پزشکی / مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی ارومیه (در خصوص پایان نامه ها) ✓ راهنمایی دانشجویان در خصوص نحوه پرکردن فرمها و بررسی ظرفیت اساتید راهنما و مشاور ✓ انجام امور مربوط به برگزاری جلسات شورای پژوهشی (تهیه دستور جلسه و بررسی و انجام هماهنگی لازم برای برگزاری جلسات) ✓ ارسال طرح های قبل از تصویب برای اعضای شورای پژوهشی جهت داوری ✓ شرکت در جلسات دفاع دانشجویان به عنوان دبیر شورای پژوهشی ✓ پیگیری اصلاحات درخواست شده توسط داوران و انعکاس آن به مجریان طرح ها و پایان نامه ها ✓ بررسی (طرح ها / پایان نامه های) ثبت شده در سیستم پژوهشیار و راهنمایی مجریان جهت ویرایش ✓ ارسال پروپزال پایان نامه ها / طرح های تحقیقاتی تأیید شده به کمیته اخلاق جهت تأییدیه ✓ پیگیری سیر پیشرفت امور مربوط به پایان نامه ها و طرح ها جهت کنترل روند پژوهش ✓ ارزیابی شکل و قالب پایان نامه ها مطابق با الگوی دانشکده 	<p style="text-align: center;">آقای احسان طباحی</p> <p style="text-align: center;">مدرک تحصیلی: فوق لیسانس پژوهش</p> <p style="text-align: center;">تلفن مستقیم: ۰۴۴۳۲۷۵۵۰۰۴</p> <p style="text-align: center;">دانشکده پزشکی ارومیه - داخلی ۲۸۱</p> <p style="text-align: center;">ایمیل: ehsan.tabbakh@gmail.com</p>	 <p style="text-align: center;">کارشناس امور پژوهشی دانشکده پزشکی</p>	

شرح وظایف	کارکنان	پست سازمانی
<ul style="list-style-type: none"> ✓ پشتیبانی و نگهداشت شبکه اینترنت و اینترنت دانشکده پزشکی ✓ پشتیبانی و آپلود وب سایت دانشکده پزشکی ✓ پشتیبانی از سخت افزارهای موجود در دانشکده اعم از کامپیوتر و تجهیزات شبکه 	<p>آقای امیر بشارت ده</p> <p>مدرک تحصیلی: لیسانس کامپیوتر</p> <p>تلفن مستقیم: ۰۴۴۳۲۷۵۴۹۸۶</p> <p>دانشکده پزشکی ارومیه - داخلی ۲۳۳</p>	 <p>کارشناس کامپیوتر</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ حضور در مرکز کامپیوتر دانشکده پزشکی و پاسخگویی به دانشجویان و کاربران ✓ انجام کارهای پرینت و اسکن دانشجویان و اعضاء هیئت علمی ✓ پیگیری اقلام موردنیاز برای مرکز کامپیوتر ✓ تحویل سیستم های سرویس شده به کاربران و پرسنل دانشکده 	<p>خانم محامد</p> <p>دانشکده پزشکی ارومیه - داخلی ۲۳۳</p>	<p>متصدی کامپیوتر دانشکده</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ نصب و راه اندازی برنامه ها و تنظیمات مربوط به اینترنت بر سیستمهای موجود در سایت تحصیلی تکمیلی ✓ رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری ✓ نگهداری و بروز رسانی سیستم ها (بروزرسانی آنتی ویروسها - نرم افزارها) ✓ ارائه خدمات کامپیوتری به اساتید و دانشجویان به منظور برگزاری کلاسهای کامپیوتر در ارتباط با دروس مختلف ✓ پشتیبانی از نرم افزارهای اتوماسیون (MIS) ، آذرخش و نرم افزارهای تعهدی حسابداری 	<p>آقای علی قنبری</p> <p>مدرک تحصیلی: لیسانس کامپیوتر</p> <p>دانشکده پزشکی ارومیه - داخلی ۲۳۵</p>	 <p>کارشناس کامپیوتر</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ حضور در مرکز کامپیوتر دانشکده پزشکی و پاسخگویی به دانشجویان و کاربران ✓ انجام کارهای پرینت و اسکن دانشجویان و اعضاء هیئت علمی ✓ پیگیری اقلام موردنیاز برای مرکز کامپیوتر 	<p>خانم شاهد</p> <p>دانشکده پزشکی ارومیه - داخلی ۲۳۵</p>	 <p>متصدی کامپیوتر</p>

شرح وظایف	کارکنان	پست سازمانی
<ul style="list-style-type: none"> ✓ برآورد و نیازسنجی در خصوص تهیه منابع مورد نیاز کتابخانه در محدوده امکانات سازمان ✓ ایجاد محیطی آرام و مناسب با نیازهای مراجعه کنندگان ✓ گردآوری، حفظ و روزآمد سازی منابع اطلاعات علمی، تخصصی و منابع مرجع ✓ تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه کنندگان و آموزش تخصصی و راهنمایی کارکنان ✓ پیگیری و به کارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری های پیشرفته اطلاعاتی بمنظور استفاده بهینه از نیروی انسانی، منابع، امکانات در اشاعه اطلاعات، سهولت دسترسی و عرضه فعالانه خدمات ✓ دریافت، بررسی و اجرای پیشنهادات و نتایج نظرسنجی از نحوه ارائه خدمات و مجموعه در جهت بهبود کمی و کیفی خدمات کتابخانه ✓ فراهم نمودن زمینه ارتقای دانش تخصصی خود و کارمندان و ایجاد زمینه بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی در حوزه خدمات کتابداری جهت پیشبرد اهداف کتابخانه ✓ ارائه اطلاعات و راهنماییهای لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام، دقیق و کامل به مراجعه کنندگان در راستای وظایف کتابخانه ✓ نیازسنجی و هماهنگی سفارش و تهیه منابع کتابی، دیجیتال و نشریات از طریق اعضاء هیات علمی، دانشجویان، گروههای آموزشی و مراجعین ✓ نظارت بر امور امانت، خدمات مرجع و امور فنی کتابخانه ✓ نظارت بر امر خرید و سفارشات و هماهنگی با ناشران و شرکت در نمایشگاههای کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز ✓ نظارت بر امور سالنهای مطالعه، منابع اهدایی و انجام تسویه حساب اعضاء ✓ شرکت در جلسات اداری و ارائه گزارشات مورد درخواست مقام مافوق 	<p style="text-align: center;">آقای مرتضی عزیزی</p> <p style="text-align: center;">مدرک تحصیلی: فوق لیسانس مدیریت و لیسانس کتابداری و اطلاع رسانی</p> <p style="text-align: center;">تلفن مستقیم م: ۰۴۴۳۲۷۵۴۹۸۵</p> <p style="text-align: center;">دانشکده پزشکی ارومیه - ۴ - داخلی ۲۲۴</p>	<div style="text-align: center;">  <p>سرپرست کتابخانه دانشکده پزشکی</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ راهنمایی و ارائه خدمات به مراجعین در زمینه کتابهای موجود ✓ تهیه و تدوین طرح های مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه ای ✓ اجرای طرح های حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه ای ✓ نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع بر اساس ضوابط ✓ همکاری در برنامه ریزی و اجرای عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح ملی ✓ دریافت و حفظ و نگهداری منابع خطی بر اساس استانداردهای موجود ✓ همکاری در طراحی و انتشارات فهرست نمایه و کتاب شناسی نسخه های خطی ✓ برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر فهرست نویسی منابع کتابی و غیر کتابی کتابخانه ملی ✓ هماهنگی و نظارت بر ایجاد بانک های مختلف اطلاعاتی اعم از کتابشناسی ملی، فهرستگان ملی، سرعنوانهای موضوعی، مستند مولفان، مستند ناشران و ... ✓ نظارت و هماهنگی و اجرای برنامه گسترش منابع کتابخانه ای ✓ مستند سازی سرعنوان های موضوعی، مولفان و مشاهیر، تالگان ها و ناشران و ورود اطلاعات و تکمیل 	<p style="text-align: center;">خانم شهر آشوب</p> <p style="text-align: center;">مدرک: کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی</p> <p style="text-align: center;">دانشکده پزشکی ارومیه - ۴ - داخلی ۲۲۳</p>	<div style="text-align: center;">  <p>کتابدار دانشکده پزشکی</p> </div>

<p>پیشینه های مستند سازی بانک مسندات</p> <p>✓ نمایه سازی مقالات نشریات ادواری موجود در کتابخانه ملی و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه های نمایه سازی در بانک اطلاعاتی نمایه کتابخانه ملی بر اساس اصول و قواعد ملی و بین المللی</p> <p>✓ همکاری و ارائه خدمات آموزشی و مشاوره ای علمی مربوط به سازماندهی به سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی و کتابداران</p> <p>✓ ارائه خدمات شاپا (شماره استاندارد بین المللی پیاپیها و (شابکا) شماره استاندارد بین المللی کتابخانه ها) به متقاضیان کشور و هماهنگی با پایگاه های بین المللی مرتبط</p> <p>✓ شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آنها در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه</p>	<p>خانم جلیلی</p> <p>مدرک: کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی</p> <p>دانشکده پزشکی ارومیه - داخلی ۲۲۳</p>	<p>کتابدار</p> <p>دانشکده پزشکی</p>	
---	--	---	--

تلفن های دانشکده پزشکی ارومیه



شماره دورنگار (Fax): ۳۲۷۵۲۳۷۹

نشانی: ارومیه - کیلومتر ۱۱ جاده سرو - پردیس نازلو دانشکده پزشکی ارومیه