**معاونت پژوهشی**

1. فیلد های پژوهشی

فیلدهای پژوهشی زمینه ارتباط گسترده تر دانشجویان با اساتید را فراهم می کنند. دانشجویان با ابراز علاقه جهت فعالیت در رشته و زمینه مورد نظر با معرفی به مسئول ها، امکان ارتباط موثر با استاد و انتخاب طرح پیشنهادی اساتید را می یابند. از نکات مثبت فیلدهای پژوهشی، پیگیری و راهنمایی در مراحل تحقیق توسط مسئول فیلدها، سرگروه فیلد و اساتید مجرب می باشد.

وظایف مسئول فیلدهای پژوهشی

* ارتباط با دانشجویان علاقمند و معرفی به سرگروه ها و اساتید
* تلاش جهت ایجاد رقابت سازنده بین سرگروه ها جهت افزایش بازده و کارایی هر گروه
* ارائه گزارش عملکرد فیلد ها
* هماهنگی جهت رفع احتیاجات گروه ها از قبیل برگزاری کارگاه، شرکت در کنگره ها، تبلیغات گروه ها و ...
* هماهنگی با معاون پژوهشی جهت ارائه راهکارهایی برای پیشرفت و ارتقای سطح کمی و کیفی فیلدها
* پیگیری دقیق فعالیت سرگروه ها و اعضای هر فیلد

نکات اجرایی

* تعیین سرگروه ها بر اساس سابقه تحقیقاتی
* معرفی و تقسیم علاقمندان بین گروه ها
* هماهنگی جهت ارائه امکانات و امتیازات به سرگروه ها
* تهیه فرم گزارش عملکرد جهت گزارش فعالیت ها

2. هسته مشاوره

متشکل از دانشجویانی با سابقه تحقیقاتی جهت راهنمایی و همکاری در طرح های تحقیقاتی با مراجعین هستند که در زمان های معین از طرق مختلف پاسخگو خواهند بود. تمام دانشجویان علاقمند به شروع کار تحقیقاتی با مشاوره ی این افراد، علاقمندی خود را جهت شروع کار تحقیقاتی با موضوع خاص اعلام کرده و به مسئول فیلدهای پژوهشی معرفی خواهند شد.

3. بررسی مقالات و طرح ها

بررسی و تحلیل مقالات و طرح ها جهت ارتقای سطح کیفی پژوهش های دانشجویی صورت میگیرد. همچنین پیگیری مقالات ارسال شده به کنگره ها نیز در این فیلد قرار میگیرد که مسئولیت مستقیم معاون پژوهشی می باشد.

4. شورای پژوهشی

شورایی متشکل از داوران هیئت علمی و دانشجویان که به بررسی و تصویب طرح ها می پردازد. این کار بر عهده ی مسئول طرح های پژوهشی یا معاون پژوهشی می باشد.

شرح وظایف

* زمانبندی و برگزاری جلسات درون گروهی و شورای پژوهشی
* دریافت، پیگیری اصلاحات و رد یا تصویب طرح ها با اعلام نتیجه به مجری طرح از طریق سامانه پژوهان
* پیگیری مراحل اجرای طرح ها پس از تصویب نهایی

**معاون آموزشی**

1. کارگاه های آموزشی

وظایف مدیر اجرایی کارگاه ها

* برگزاری کارگاه های برنامه ریزی و درخواست شده با هماهنگی معاون آموزشی
* هماهنگی مکان، مدرس و غیره جهت برگزاری کارگاه ها
* ارزیابی و نظرسنجی کارگاه ها از لحاظ کیفی
* ارائه راهکارهایی جهت ارتقای سطح کارگاه ها و ایجاد تنوع و جذابیت
* هماهنگی با روابط عمومی جهت تبلیغات و تهیه اخبار کارگاه ها
* ارائه گزارش عملکرد در پایان هر ترم تحصیلی

نکات اجرایی

* بایگانی کردن اطلاعات کارگاه ها
* تهیه چک لیست برگزاری کارگاه جهت جلوگیری از کاستی های ناشی از فراموشی

2. ژورنال کلاب‌ها، سمینارها و ...

* به دلیل نوپا بودن این شاخه در دانشگاه علوم پزشکی بابل این بخش مسئول مستقل خواهد داشت
* وظایف مشابه با مدیراجرایی کارگاه هاست
* برگزاری کارگاه های پیشرفته (تقویت زبان انگلیسی، مهارت های جانبی و ...) در این دسته بندی قرار می گیرد.

3. تربیت مدرس و توانمند سازی

مسئول این بخش از افراد با تجربه در زمینه پژوهشی خواهد بود و وظایف مشابه مدیراجرایی کارگاه ها خواهد داشت البته با درنظر داشتن موارد زیر:

* سطح علمی و نوع کارگاه های برگزار شده در این بخش در حد تربیت مدرسین دانشجو جهت استفاده در بخش های دیگر است.
* کارگاه ها باید به صورت دنباله دار و همراه با کار عملی و نکات تدریس مناسب و جذاب ارائه شوند.
* شرکت کنندگان این کارگاه ها از اعضای فعال کمیته هستند.
* با معرفی مدیر برگزاری کارگاه ها، دانشجویان با سطح علمی مناسب و علاقمند به تدریس در سایر کارگاه ها، توانایی شرکت در این کارگاه ها را خواهند داشت.
* معرفی دانشجویان توانمند در زمینه تدریس به مدیر اجرایی کارگاه ها
* برگزاری کارگاه های ESM (نشست های انتقال تجربیات) در این دسته بندی قرار می گیرد.
* برگزاری کارگاه های ویژه شورای مرکزی در این دسته بندی قرار می گیرد.

نکات اجرایی:

تهیه چارت جهت پیگیری روند توانمندسازی اعضا

4. پایش سواد پژوهشی

از وظایف مستقیم معاون آموزشی می باشد که به بررسی تاثیر کارگاه ها در سواد عمومی دانشجویان و روند تولید محتوای پژوهشی (پروپوزال و مقالات) می پردازد.

**معاون انفورماتیک**

1. مسئول امور کامپیوتری و IT

وظایف:

* حفظ کیفیت سایت و شبکه های مجازی کمیته با همکاری معاونت تبلیغات و اطلاع رسانی
* مسئول تجهیزات کامپیوتری کمیته
* مسئول امور کامپیوتری و انفورماتیک کمیته در همایش ها و کارگاه ها
* ثبت اطلاعات شرکت کنندگان کارگاه و صدور گواهی ها با هماهنگی معاون آموزشی

نکات اجرایی

* ارتباط با مسئول IT دانشگاه جهت ارائه پیشنهادات و حفظ کیفیت سایت کمیته
* ثبت و بایگانی تمامی اطلاعات کمیته به صورت مجازی

2. سرگروه طراحان

* وظیفه آموزش طراحان و طراحی پوستر ها برای کارگاه ها و کنگره ها را بر عهده دارند.
* طراحی پژوهشنامه و نشریات کمیته و سایر ارگان های دانشگاه در صورت درخواست
* برگزاری انواع کارگاه ها با مدرسین داخل یا خارج دانشگاه

نکات اجرایی

* تهیه چارت پیشرفت جهت پیگیری میزان پیشرفت و فعالیت های طراحان
* همکاری با سایر ارگان های دانشگاه جهت انواع موارد طراحی
* ارتباط با سایر طراحان دانشگاه
* ارائه گزارش در پایان هر ترم تحصیلی

**معاون تبلیغات و اطلاع رسانی**

1. مسئولین فضای مجازی

وظایف:

* اطلاع رسانی فعالیت های کمیته به صورت دائمی در فضای مجازی
* پوشش خبری رویداد های کمیته
* پاسخ به پرسش های دانشجویان در فضای مجازی
* ارائه راهکارهایی جهت پربارتر و جذاب شدن محتواهای ارسالی
* ارتباط و تعاملات سازنده با سایر کمیته های کشور در چهارچوب برنامه های کمیته

2. مدیر منابع انسانی

وظایف:

* تهیه چارت های فعالیت اعضای کمیته تحقیقات با هماهنگی سایر معاونت ها و هسته ها
* ثبت نام و اطلاع رسانی به متقاضیان فعالیت های اجرایی کمیته و به کار گیری اعضا به شیوه ی سازنده و با رعایت انصاف و عدالت
* بررسی درخواست های سایر معاونت ها جهت معرفی نیروی اجرایی
* تبلیغات و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
* مسئول برگزاری کنگره های دانشجویی و مدرسه تابستانه

نکات اجرایی

* ثبت پرونده ها و فعالیت های دانشجویان به صورت کامپیوتری و پویا
* ارائه گزارش در پایان هر ترم تحصیلی

3. خبرنگار

* تهیه گزارش از دانشجویان با سابقه، پژوهشگران برتر و اساتید جهت اطلاع رسانی
* پوشش خبری کنگره ها و کارگاه ها و جلسات با همکاری با سایر معاونت ها
* ساخت کلیپ ها و محتوای معرفی کمیته

4. مسئولین نشریات

* مدیریت مسئول نشریات دانشجویی کمیته
* تعیین سیاست ها و محتوای نشریات
* همکاری با معاونت فرهنگی جهت برگزاری کارگاه ها و تولید محتوا

5. مدیریت مجالس

مدیریت و برگزاری تمام جلسات شورای راهبردی، مرکزی و سایر جلسات برعهده ی معاون تبلیغات است . صورتجلسات به طور کامل بایگانی می شود و در سایت کمیته بارگزاری خواهد شد.