

## شرح وظایف

### مسئول روابط عمومی

- ◀ تهیه عکس و گزارش از مراسمات و برنامه ها و گذاشتن آن ها در سایت دانشگاه و دانشکده
- ◀ رصد کردن اخبار مربوط به دانشکده بعد از انتشار آن ها در سایت ها و خبرگزاری های مختلف
- ◀ نصب بنر- پوستر و...
- ◀ شرکت در جلسات ریاست دانشکده و در صورت نیاز، انعکاس آن در سایت دانشکده و دانشگاه
- ◀ مشارکت در انجام امور مطبوعاتی بر اساس برنامه های دانشکده
- ◀ ایجاد ارتباط موثر با سایر واحدهای روابط عمومی
- ◀ هماهنگی و اقدامات لازم جهت تهیه و ضبط برنامه های رادیویی- مطبوعاتی - تلویزیونی و ساخت کلیپ
- ◀ اطلاع رسانی کلیه اخبار مربوط به دانشکده از طریق اتوماسیون اداری و ایمیل
- ◀ هماهنگی و ارتباط با مسئول روابط عمومی دفتر طب ایرانی وزارتخانه و گذاشتن اخبار و لینک های مربوط به دفتر طب ایرانی وزارتخانه در سایت و گروه دانشکده

### کارشناس پژوهشی

- دفاع از پروپوزال:
- ◀ هماهنگی با معاون پژوهشی جهت تعیین داور برای دانشجویان
- ◀ امور مربوط به داوری پروپوزال قبل از جلسه دفاع
- ◀ ارسال (دعوتنامه، پروپوزال و فرم داوران) به اساتید مربوطه
- ◀ ارسال جواب داوری به استاد راهنما و دانشجو از طریق ایمیل
- ◀ دعوتنامه جهت برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال
- ◀ برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال و تکمیل کلیه فرمهای مربوط به جلسه دفاع از پروپوزال
- ◀ تصویب و ثبت پایان نامه دانشجویان
- گزارش شش ماه اول و دوم:
- ◀ ارسال (دعوتنامه، پروپوزال و فرم گزارش شش ماه) به اساتید
- ◀ برگزاری جلسه و تکمیل فرم های مربوطه
- دفاع از پایان نامه:
- ◀ تحویل فرمهای مربوطه به دانشجو جهت تکمیل و امضاء آن ها
- ◀ نوشتن نامه به تحصیلات تکمیلی
- ◀ دعوتنامه به اساتید جهت برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه
- ◀ آماده کردن فرم های مربوط به جلسه دفاع از پایان نامه
- ◀ نوشتن گواهی برای کلیه داوران
- کارشناس سامانه پژوهان دانشکده