شرح وظايف مسئول دفتر معاونت پژوهشي

* تنظیم برنامه­های معاون پژوهشی با سایر حوزه­های مرتبط در درون یا بیرون دانشکده
* تهیه و تنظیم جلسات داخلی، ملاقات­های حضوری، مذاکرات و یا مصاحبه­های مرتبط
* ارایه راهنمایی لازم و پاسخگویی به سؤالات مراجعین اعم از اعضاء هیأت علمی، کارکنان یا دانشجویان داخل یا خارج دانشکده
* توزیع مناسب مکاتبات و ارجاعات مطابق با دستورارت صادره از سوی مقام مافوق
* پیگیری اجرای دستورات صادره توسط همکاران زیر مجموعه معاونت پژوهشی در زمان مشخص/مناسب
* تهیه مستندات و مدارک لازم جهت برگزاری یا شرکت در جلسات اعم از جلسات داخل و خارج از دانشکده
* تهیه و تنظیم پیش­نویس مکاتبات اداری و گزارش­های کاری مرتبط با مقام مافوق
* تنظیم تقویم مرکز برای جلسات کاری معاونت پژوهشی و تهیه صورتجلسه
* چك روزانه ايميل معاونت پژوهشي دانشكده علوم رفتاري و سلامت روان معرفي شده در سايت دانشكده براي عموم
* انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

 رئیس دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان

 انستیتوروانپزشکی تهران