

عنوان پست سازمانی: رئیس گروه نشریات و کتب

عنوان پست سرپرست مستقیم: مدیر اطلاع رسانی پزشکی

جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:

نام واحد / بخش سازمانی: گروه نشریات و کتب

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	برگزاری مستمر جلسات شورای نشر دانشگاه و پیگیری اجرای مصوبات
۲	بررسی کتاب‌های دریافتی، ارسال برای داوران به منظور اخذ تأییدیه و انتشار کتب
۳	به روزرسانی محتوای وب سایت و سامانه‌های نشریات و کتب
۴	استفاده از نرم افزارهای تخصصی مدیریت مجلات علمی
۵	تحلیل SWOT از وضعیت نشریات و کتب دانشگاه و به کارگیری نتایج آن
۶	تدوین برنامه عملیاتی حوزه مربوطه و نظارت بر اجرای آن
۷	انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
وظایف برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌های مربوط به حوزه تولید منابع علمی و انتشارات
۲	هماهنگی عقد یا تمدید قرارداد بین دانشگاه و ناشران
۳	نظارت و پایش منظم سامانه نشریات
۴	نظارت بر حسن انجام فرایند داوری کتب و مقالات
۵	برنامه‌ریزی به منظور نمایه سازی بین المللی نشریات و کتب
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت در دوره‌های آموزشی شیوه‌های نوین نشر منابع علمی، ویراستاری علمی و ادبی، مدیریت سامانه نشریات و ...
۲	نیازسنجی و برگزاری دوره‌های علمی مورد نیاز گروه نشریات و کتب
۳	تولید محتوای آموزشی به منظور افزایش سطح آگاهی ذینفعان