



بسمه تعالی

شرح وظایف ناظر/ ناظرین فنی:

- ۱- بررسی کلیه سوابق و مستندات طرح تصویب شده شامل پروپزال، قرارداد و تسلط کافی به کلیه جوانب آن
- ۲- حضور در جلسات کمیته تحقیقات به منظور بررسی میزان پیشرفت طرح
- ۳- هماهنگی های درون سازمانی مورد نیاز به منظور در اختیار گذاری اطلاعات طرح وفق مفاد قرارداد و پروپزال مصوب
- ۴- نظارت بر ارائه گزارش های ارسالی مجری و تایید آن مطابق با فرمت های دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات
- ۵- نظارت و تایید مقاله حاصل از طرح مطابق با فرمت های دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات
- ۶- ارائه پیشنهاد و راهکارهای لازم به منظور بهبود وضعیت پیشرفت های طرح های تحت نظارت
- ۷- انجام بازدیدهای دوره ای از پایلوت/محل اجرای طرح حسب نیاز یا درخواست پژوهشگر و یا اعلام دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات
- ۸- کنترل و صحت سنجی نتایج آنالیز نمونه های آزمایشگاهی یا سایر نتایج مطابق اهداف پروپزال

شرح وظایف ناظر/ ناظرین اجرایی:

- ۱- پیگیری اجرای طرح مطابق با جدول زمانبندی درج شده در پروپزال و شرح خدمات مصوب و پیگیری به منظور اخذ گزارش از مجری مطابق قرارداد و ارائه آن به دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات
- ۲- انجام کلیه هماهنگی های مورد نظر با مجری و مکاتبات مورد نیاز در راستای پیگیری اجرای طرح مکاتبات ناظر با مجری/پژوهشگر، صرفاً در راستای مسایل جاری طرح بوده و جنبه حقوقی نخواهد داشت و در صورت نیاز به حفظ شان حقوقی مکاتبات ضرورت دارد از طریق دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات انجام گردد.
- ۳- بررسی میزان پیشرفت ریالی و فیزیکی طرح و ارائه گزارش های آن طی فرمت مورد نظر به دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات