



راهنمای برنامه عملیاتی مشترک دانشگاه‌ها در سال ۱۳۹۶

معاونت تحقیقات و فناوری

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ویرایش اول

(نسخه ۲۳ اردیبهشت ۱۳۹۶)

فهرست مطالب

۴.....	برنامه جذب هیأت علمی پژوهشی (۱-۲۱).....
۵.....	برنامه راهاندازی برنامه ایرانوم (۱-۲۱).....
۶.....	برنامه راهاندازی پزشکی بازساختی (Regenerative Medicine) (۲-۲۱).....
۷.....	برنامه اعطای گرانتهای تحقیقاتی در دانشگاهها (۱-۳-۲۱).....
۸.....	برنامه تحقیقاتی پسادکتر (۳-۳-۲۱).....
۹.....	برنامه تحقیقاتی پسادکتر در دانشگاهها (۴-۳-۲۱).....
۱۴.....	برگزاری کارگاههای توانمندسازی پژوهشگران دانشگاهها (۶-۳-۲۱).....
۳۶.....	برنامه: جذب دستیار پژوهش در مراکز تحقیقاتی علوم پزشکی (۳-۴-۲۱).....
۳۷.....	راهاندازی مراکز کهورت بالغین/نوجوانان/نوزادان/چشم/سالمندان/شنوایی (۱-۵-۲۱)، (۲-۵-۲۱)، (۳-۵-۲۱)، (۴-۵-۲۱)، (۵-۵-۲۱) و (۶-۵-۲۱).....
۳۸.....	برنامه تعیین اولویتهای تحقیقاتی دانشگاهها (۷-۵-۲۱).....
۳۹.....	برنامه پایش عملکرد کمیتههای اخلاق در پژوهش (۱۴-۵-۲۱).....
۴۰.....	افزایش مشاهدهپذیری (Visibility) مجلات دانشگاه در سامانههای ثانویه ماند DOAJ و Google Scholar (۱-۶-۲۱).....
۴۳.....	برقراری تعامل با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم (۲-۷-۲۱).....
۴۵.....	اجرای برنامه مشترک با سازمان کاکرین (Cochrane) (۳-۷-۲۱).....
۴۷.....	برنامه ملی ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت (۳-۹-۲۱).....
۴۹.....	برنامه راهاندازی واحد همپرووری مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران (۱-۱۰-۲۱).....
۵۰.....	برنامه توسعه و حمایت از دفاتر تحقیقات دانشجویی (۲-۱۰-۲۱).....
۵۱.....	برنامه راهاندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی در بیمارستانهای عمومی دانشگاهی (۱-۱۱-۲۱).....
۵۲.....	برنامه راهاندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی در بیمارستانهای خصوصی (۲-۱۱-۲۱).....
۵۳.....	برنامه تأمین منابع الکترونیک اطلاعات علمی و ایجاد دسترسی برای دانشگاهها، انجمنها و مؤسسات تابعه (۱-۱۲-۲۱).....
۵۵.....	برنامه طراحی، استقرار و به روزرسانی محتوایی بانکهای اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور (۲-۱۲-۲۱).....
۶۱.....	برنامه ارزشیابی و ارتقای کتابخانههای دانشگاههای علوم پزشکی کشور (۳-۱۲-۲۱).....
۶۶.....	برنامه راهاندازی دفتر انتقال فناوری در دانشگاههای علوم پزشکی کشور (۴ دانشگاه) (۳-۱-۲۲).....
۶۹.....	تدوین برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی مرکز رشد فناوری دانشگاه (۴-۱-۲۲).....
۷۱.....	تدوین سیاست مالکیت فکری دانشگاههای علوم پزشکی کشور (۵-۱-۲۲).....
۷۲.....	راهاندازی پردیس سلامت در پارکهای علم و فناوری استانی (۲-۲-۲۲).....
۷۳.....	توسعه زیرساخت و تجهیز اتاقهای تمیز (۱-۳-۲۲).....
۷۴.....	توسعه و بروزرسانی سامانه مجازی توانمندسازی و فرهنگسازی توسعه فناوری (۲-۴-۲۲).....
۷۵.....	توسعه صندوقهای پژوهش و فناوری غیردولتی سلامت (۱-۵-۲۲).....
۷۶.....	پیوست ۱- عکس گرفتن (screen shot) از صفحه نمایش کامپیوتر و یا laptop.....
۷۷.....	پیوست ۲- ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF.....

بسمه تعالی

مقدمه

مستندی که در پیش رو دارید به منظور راهنمایی و شرح جزئیات انجام برنامه و فعالیت‌های برنامه عملیاتی مشترک دانشگاه‌ها در سال ۱۳۹۶ در حوزه تحقیقات و فناوری تهیه و تدوین شده است. خواهشمند است قبل از شروع به انجام هر فعالیت این مستند را به دقت مطالعه نموده و به نکات زیر توجه فرمایید.

نکات مهم:

- ۱- ارسال مستندات نامرتبط و نامنطبق با شرایط اعلام شده به عنوان امتیاز منفی در انجام یک فعالیت تلقی می‌شود.
- ۳- فعالیت‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی ذکر شده در این راهنما و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی راهنمایی شده در این دستورالعمل در سامانه پایش بارگزاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.
- ۴- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از بارگزاری همه در هم ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند بارگزاری شود.
- ۵- فعالیت‌هایی که تعداد فایل‌های بارگزاری شده آنها بیش از تعداد فایل‌های مندرج در این دستورالعمل برای آن‌ها بارگزاری شده باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.
- ۶- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.
- ۷- چنانچه حجم فایلی بزرگتر از حجم مورد اجازه در سامانه برنامه عملیاتی است از یک کارشناس رایانه جهت کم کردن ساینز فایل کمک بگیرد.
- ۸- چنانچه کسب مجوز و تأییدیه انجام فعالیت توسط ستاد معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت به عنوان مستند مورد نیاز ذکر شده باشد و دانشگاه اقدام به دریافت این مجوز ننموده باشد، اساساً آن فعالیت دانشگاه ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد.

مدیریت پایش برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۶

معاونت تحقیقات و فناوری

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

برنامه جذب هیأت علمی پژوهشی (۱-۲۱-۱)

فعالیت ها: نیازسنجی (۱-۱-۲۱)، مکاتبه با معاونت آموزشی و معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (۱-۲-۲۱)، اختصاص ۱ تا ۴ درصد مجوز هیأت علمی دانشگاه ها به هیأت علمی پژوهشی (۱-۳-۲۱)، اختصاص ۱ تا ۴ درصد مجوز هیأت علمی دانشگاه ها به هیأت علمی پژوهشی (۱-۴-۲۱)، فراخوان جذب (۱-۵-۲۱).

مقدمه: هدف از برنامه جذب هیأت علمی پژوهشی، ظرفیت سازی نیروی انسانی پژوهشگر در دانشگاه ها و در نتیجه ارتقای کیفیت و کمیت پژوهش های سلامت است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه ریزی کنید):

۱- تعیین ظرفیت دانشگاه از نظر تعداد دانشجویان فارغ التحصیل دکترای تخصصی (PhD) و محققان پسادکتر

۲- تعیین وضعیت موجود هیأت علمی های آن دانشگاه

۳- تعیین نیاز دانشگاه به هیأت علمی پژوهشی با توجه به نیاز مراکز تحقیقاتی و حیطه های پژوهشی اولویت دار دانشگاه

۴- اختصاص ۱ تا ۴ درصد مجوز هیأت علمی دانشگاه ها به هیأت علمی پژوهشی

۵- مکاتبه با معاونت آموزشی و معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی برای جلب موافقت برنامه

۶- فراخوان جذب

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- گزارش نیازسنجی، یک فایل PDF با عنوان: need_assessment

۲- تصویر مکاتبه با معاونت آموزشی و معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی یک فایل PDF یا jpg با عنوان: Letter

۳- اختصاص ۱ تا ۴ درصد از سهمیه هیأت علمی دانشگاه به هیأت علمی پژوهشی (تکمیل و ارسال جدول زیر و تعیین درصد هیأت علمی های

پژوهشی آن دانشگاه به کل هیأت علمی ها)، یک فایل PDF با عنوان: Table

۴- تصویر فراخوان جذب هیأت علمی دانشگاه، یک فایل PDF یا jpg با عنوان: Call

اسفند سال ۱۳۹۶						اسفند سال ۱۳۹۵						
هیأت علمی آموزشی												
تخصص / رتبه علمی	استاد	دانشیار	استادیار	ضریب کا	سرباز	جمع کل	استاد	دانشیار	استادیار	ضریب کا	سرباز	جمع کل
بیهوشی (مثال)	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد		تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	
جمع کل												
هیأت علمی پژوهشی												
جمع کل												

بدیهی است ردیف های جدول می بایست در صورت نیاز افزایش یابد.

برنامه راه‌اندازی برنامه ایرانوم (۲۱-۲-۱)

فعالیت‌ها: گزارش تجهیز آزمایشگاه بررسی ژنوم انسانی (NGS) (۲۱-۲-۱)، گزارش راه‌اندازی آزمایشگاه بررسی ژنوم انسانی (NGS) (۲۱-۲-۱).

۲-۲-۱، گزارش تربیت نیروی انسانی پژوهشگر (۲۱-۲-۳-۱)

مقدمه: تغییرات ژنتیکی منتهی به بیماری در پایگاه‌های مختلفی در دنیا جمع‌آوری شده‌اند. نکته این است که هر تغییر ژنتیکی که در افراد مشاهده می‌گردد، لزوماً ایجادکننده بیماری در آنها نیست. بنابراین مسأله‌ی اصلی پس از شناسایی واریانت‌ها، تشخیص واریانت‌های نادر مسؤول بیماری‌ها از واریانت‌های شایع غیربیماری‌زا در جمعیت‌ها است. در این راستا پروژه‌های مختلفی در سطح بین‌المللی بر روی جمعیت‌های اروپایی، آمریکایی، آسیای غربی و حتی آفریقایی صورت گرفته و فراوانی این واریانت‌ها تا حد زیادی در این جمعیت‌ها مشخص گردیده که راه را جهت تشخیص واریانت‌های بیماری‌زا در بیماران هموارتر نموده است. از آنجایی که جمعیت کشور ایران از قومیت‌ها و نژادهای مختلف تشکیل شده که از لحاظ ژنتیکی تفاوت‌های چشمگیری با اطلاعات ثبت شده در پایگاه‌های اطلاعاتی موجود در دنیا نشان داده است، مشکلات زیادی در پاسخگویی به بیماران و پیشگیری از گسترش معلولیت‌های ژنتیکی در ایران پدید آمده است. از این رو، نیاز به ایجاد یک پایگاه اطلاعات ژنومی مختص به نژادهای مختلف ایرانی که امکان جوابگویی دقیق‌تر در مشاوره ژنتیک بیماران را فراهم آورد، ضروری است. بدیهی است که ایجاد زیرساخت‌های لازم، کمک شایانی به بهبود وضعیت سلامت و پیشگیری بهداشت و درمان در حوزه ژنتیک پزشکی خواهد نمود.

این پایگاه اطلاعاتی حاوی اطلاعات مربوط به تمامی واریانت‌های مشاهده شده در افراد نرمال از قومیت‌های ایرانی خواهد بود که بر اساس آن می‌توان با دقت بیشتری بیماری‌زا بودن تغییرات ژنومی مشاهده شده در بیماران را ارزیابی نمود. اطلاعات موجود در این پایگاه در تمامی بیماری‌های ژنتیکی اعم از اختلالات تک‌ژنی (که به علت بالا بودن درصد ازدواج‌های خویشاوندی در ایران از نسبت بالایی برخوردارند) و اختلالات چندعاملی همچون بیماری‌های آلزایمر، انواع سرطان‌ها و ... کاربرد خواهد داشت. لازم به ذکر است که فراهم نمودن چنین اطلاعاتی جز با به کار بستن فناوری‌های نوین چون Whole Exome Sequencing و Whole Genome Sequencing امکان‌پذیر نمی‌باشد. از این رو راه‌اندازی این تکنولوژی‌های جدید در کشور نه تنها منتهی به بالا بردن توان علمی کشور در منطقه گردیده، بلکه اطلاعاتی را در اختیار جامعه علمی و پزشکی کشور قرار می‌دهد تا به کمک آن بتوانند در تشخیص، مدیریت و درمان بیماری‌های ژنتیکی به طور مؤثرتری عمل نمایند.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه گزارش‌های سه‌ماه یک بار از پیشرفت برنامه

۲- تهیه گزارش از مشخصات پژوهشگران همکار (نام و نام خانوادگی، میزان تحصیلات، آدرس و تلفن تماس، نوع قرارداد همکاری، آموزش‌های تخصصی فراگرفته شده توسط هر نفر در سال ۹۶ و نحوه همکاری)

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- گزارش تجهیز و راه‌اندازی آزمایشگاه (برنامه عملیاتی، تاریخ نصب و راه‌اندازی هر یک از تجهیزات، چگونگی پیشرفت کار، عکس و ...)، یک فایل PDF با عنوان: Report

۲- لیست مشخصات پژوهشگران همکار (نام و نام خانوادگی، میزان تحصیلات، آدرس و تلفن تماس، نوع قرارداد همکاری، آموزش‌های تخصصی فراگرفته شده توسط هر نفر در سال ۹۶ و نحوه همکاری)، یک فایل PDF با عنوان: Colleague

برنامه راه‌اندازی پزشکی بازساختی (Regenerative Medicine) (۲-۲۱-۲)

فعالیت‌ها: گزارش تجهیز آزمایشگاه تخصصی (۲-۲۱-۲)، گزارش راه‌اندازی آزمایشگاه (۲-۲۱-۲)، گزارش تربیت نیروی انسانی پژوهشگر (۲-۲۱-۳)

مقدمه: علیرغم پیشرفت‌های شگرف در زمینه‌های مختلف تشخیصی و نیز توسعه بهداشت عمومی و واکسیناسیون و متعاقباً کنترل بیماری‌های عفونی، درمان بیماری‌های مزمن یک چالش جدی در حیطه پزشکی به شمار می‌رود. بیماری‌های مزمن قلبی، کلیوی، چشمی، عصبی و عضلانی، علاوه بر ایجاد ناتوانی برای بیمار هزینه‌های مالی زیادی را نیز برای بیمار و جامعه به دنبال دارد. با شناخت سلول‌های بنیادی و آشنایی با توانایی‌های بالقوه این سلول‌ها در تولید سلول‌های بافت‌های مختلف بحث تازه‌ای با عنوان پزشکی بازساختی یا Regenerative medicine مطرح شده است. این حیطه، امیدهای زیادی را در ترمیم یا جایگزینی بافت یا عضو آسیب دیده با سلول/ بافت جدید و به دنبال آن از سرگیری فعالیت طبیعی آن عضو در بیماران مزمن را به دنبال داشته است. به علاوه به علت کمبود اعضای اهداکننده پیوند و تعداد زیاد بیماران، بحث پزشکی بازساختی می‌تواند به حل این مشکل نیز کمک نماید. پزشکی بازساختی با تلفیق دانش سلول‌های بنیادی، بیولوژی مولکولی، مهندسی بافت، مهندسی مواد زیستی، ایمونولوژی، پاتولوژی و دامپزشکی در کنار متخصصین بالینی رشته‌های مختلف (کاردیولوژی، نورولوژی، ارتوپدی، هماتولوژی و ...) فرصتی مناسب جهت ایجاد محصولات کاربردی و بیولوژیک جهت درمان بیماری‌های مزمن را فراهم کند.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه گزارش‌های سه‌ماه یک بار از پیشرفت برنامه

۲- تهیه گزارش از مشخصات پژوهشگران همکار (نام و نام خانوادگی، میزان تحصیلات، آدرس و تلفن تماس، نوع قرارداد همکاری، آموزش‌های تخصصی فراگرفته شده توسط هر نفر در سال ۹۶ و نحوه همکاری)

مستندات مورد نیاز برای بازگذاری در سامانه:

۱- گزارش تجهیز و راه‌اندازی آزمایشگاه (برنامه عملیاتی، تاریخ نصب و راه‌اندازی هر یک از تجهیزات، چگونگی پیشرفت کار، عکس و ...)، یک فایل PDF با عنوان: Report

۲- لیست مشخصات پژوهشگران همکار شامل نام و نام خانوادگی، میزان تحصیلات، آدرس و تلفن تماس، نوع قرارداد همکاری، آموزش‌های تخصصی فراگرفته شده توسط هر نفر در سال ۹۶ و نحوه همکاری، یک فایل PDF با عنوان: Colleague

برنامه اعطای گرانت‌های تحقیقاتی در دانشگاه‌ها (۱-۳-۲۱)

فعالیت‌ها: بازبینی شیوه‌نامه اختصاصی دانشگاه (۱-۲-۲۱)، اعلام فراخوان (۲-۲-۲۱)، ارسال مدارک متقاضیان (۲-۳-۲۱)، بررسی مدارک و شناسایی افراد واجد شرایط (۲-۴-۲۱)، برگزاری مراسم استانی/دانشگاهی تقدیر از پژوهشگران برتر و محققان جوان (۲-۵-۲۱)

مقدمه: این برنامه به منظور تشویق محققان برتر دانشگاه‌ها تدارک دیده شده است. در این برنامه دانشگاه‌ها برای استفاده بهینه از ظرفیت موجود محققان خود اقدام به ارائه روش‌هایی فراتر از فراخوان طرح‌های پژوهشی به منظور حمایت از فعالیت‌های محققان خواهند کرد. برای مثال به محققان جوانی که یک مقاله به عنوان نویسنده اول یا مسؤول در مجلات با IF بیشتر از «الف» داشته باشند گرنت «ب» میلیون تومانی تخصیص داده شود تا در قالب آن بتواند طرح پژوهشی ارائه نموده و از امتیاز حمایت مالی بیشتری نسبت به شرایط عادی برخوردار باشد. بدیهی است شیوه‌نامه ارائه گرنت‌های تحقیقاتی می‌بایست بر اساس ظرفیت‌های موجود در دانشگاه تدوین شود تا عملیاتی بوده و پیامدهای مثبتی را به همراه داشته باشد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تدوین شیوه‌نامه اختصاصی دانشگاه برای ارائه گرنت و یا بازبینی آن (در صورت وجود شیوه‌نامه)

۲- اعلام فراخوان و درج خبر آن در وبسایت دانشگاه

۳- دریافت مدارک متقاضیان

۴- بررسی (داوری) مدارک و شناسایی افراد واجد شرایط

۵- اعلام نتایج برگزیدگان طی برگزاری مراسم استانی/دانشگاهی تقدیر از پژوهشگران برتر و محققان جوان

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- تصویر شیوه‌نامه اختصاصی دانشگاه برای ارائه گرنت‌های تحقیقاتی، یک فایل PDF با عنوان: Guideline

۲- فراخوان و آدرس لینک آن در وبسایت دانشگاه: یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

۳- فهرست افراد و طرح‌های متقاضی، یک فایل PDF با عنوان: List

۴- فهرست برگزیدگان، یک فایل PDF با عنوان: Selection

۵- گزارش برگزاری مراسم استانی/دانشگاهی تقدیر از پژوهشگران برتر و محققان جوان، یک فایل PDF با عنوان: Report

برنامه تحقیقاتی پسادکتر (۲۱-۳-۳)

فعالیت: اعلام فراخوان حمایت مالی از دوره‌های پسادکتر (۲۱-۳-۳ و ۲۱-۳-۶)

مقدمه: برنامه حمایت مالی از دوره‌های پسادکتر از سال ۱۳۹۳ با هدف حفظ و حمایت از پژوهشگران مستعد و جوان و دارای مدرک دکترای تخصصی (PhD)، دانشنامه تخصصی بالینی و فوق تخصصی بالینی در راستای ارتقای سطح تحقیقات پایه و کاربردی در مراکز تحقیقاتی علوم پزشکی کشور در معاونت تحقیقات و فناوری راه‌اندازی شده است.

در راستای انجام این مهم معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تفاهم‌نامه‌ای با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور منعقد کرده است. بر اساس این تفاهم‌نامه سالانه حداکثر صد محقق برجسته در دوره‌های پسادکتر در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور جذب خواهند شد. جذب داوطلب پسادکتر دو نوبت در سال انجام می‌شود. فراخوان اول در نیمه اول اردیبهشت ماه و فراخوان دوم در نیمه اول شهریور ماه اعلام می‌شود. معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه‌ها می‌بایست قبل از پایان تیرماه جهت فراخوان اول و قبل از پایان آبان‌ماه جهت فراخوان دوم، مدارک مربوطه را طبق فرمت تعیین شده به معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت ارسال نمایند. نتیجه داوری در نیمه اول مهرماه و نیمه اول بهمن‌ماه هر سال به دانشگاه‌ها ابلاغ خواهد شد. داوطلبین جهت اطلاع از دستورالعمل و فراخوان‌های مربوطه می‌توانند به سایت معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت (www.hbi.ir)، گروه خدمات پژوهشی مراجعه کنند.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- دریافت نامه ستاد معاونت تحقیقات و فناوری وزارت مبنی بر توضیح برنامه تحقیقاتی پسادکتر (اردیبهشت/ شهریور ۱۳۹۶)
- ۲- تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقاتی/ اعضای هیأت علمی واجد شرایط و سایر واحدهای زیربط و اطلاع‌رسانی برنامه (اردیبهشت/ شهریور ۱۳۹۶)
- ۳- معرفی برنامه در وبسایت دانشگاه (ترجیحا به عنوان خبر در صفحه اول سایت بیاید) (اردیبهشت/ شهریور ۱۳۹۶)

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- نامه ارسالی از دانشگاه به واحدهای تابعه به منظور اطلاع‌رسانی فراخوان برنامه، یک فایل PDF با عنوان: Letter
- ۲- لینک خبر در وبسایت دانشگاه‌ها: یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برنامه تحقیقاتی پسادکتر در دانشگاه‌ها (۲۱-۴-۳)

فعالیت: بازبینی شیوه‌نامه اختصاصی دانشگاه (۲۱-۴-۱)

مقدمه: دوره تکمیلی پژوهشی (Post doctorate) دوره‌ای است که برای تربیت پژوهشگران حرفه‌ای در مراکز تحقیقاتی تابعه دانشگاه اجرا می‌شود و می‌تواند به عنوان دوره گذر به مرتبه هیأت علمی در نظر گرفته شود؛ به عبارتی افرادی که این دوره را با موفقیت به اتمام می‌رسانند و از نظر پژوهشی-آموزشی و اخلاقی مورد تأیید آن مرکز و دانشگاه قرار می‌گیرند امتیازات لازم برای جذب در فراخوان هیأت علمی را بدست می‌آورند.

دانشگاه‌ها می‌توانند بر اساس اولویت‌های پژوهشی، نیروی انسانی و بودجه تحقیقاتی در دانشگاه دستورالعملی داخلی را در مورد دوره‌های مذکور تدوین کنند. جهت مشاهده دستورالعمل برگزاری دوره تکمیلی پژوهشی می‌توانید به سایت معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به نشانی <http://dme.behdasht.gov.ir> مراجعه کرده و دستورالعمل و آیین‌نامه‌های مربوط به دبیرخانه شورای عالی برنامه‌ریزی را مشاهده فرمایید.

در دستورالعمل مربوطه می‌بایست شرایط مورد تأیید دانشگاه در مورد داوطلبین پسادکتر، اساتید راهنما و حقوق داوطلبین تدوین شود. جهت دیدن نمونه دستورالعمل می‌توانید به سایت معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت (www.hbi.ir)، گروه خدمات پژوهشی مراجعه کنید. لازم به ذکر است دانشگاه‌ها برای ارایه این برنامه می‌توانند با توجه به وضعیت هیأت علمی آن دانشگاه (شاخص‌های پژوهشی اعضا مثل h-index را در isid.research.ac.ir ببینید) مقادیر پایین‌تری را برای واجد شرایط بودن در برنامه پسادکترای دانشگاه‌ها در نظر بگیرند.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تدوین و بررسی دستورالعمل برنامه تحقیقاتی پسادکتر در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه (اردیبهشت ۱۳۹۶)

۲- تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه دانشکده‌ها/مراکز تحقیقاتی/اعضا هیأت علمی واجد شرایط و سایر واحدهای زیربسط و اطلاع‌رسانی برنامه (اردیبهشت ۱۳۹۶)

۳- معرفی برنامه در وبسایت دانشگاه (ترجیحا به عنوان خبر در صفحه اول سایت بیاید) (اردیبهشت ۱۳۹۶)

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- نامه ارسالی از دانشگاه به واحدهای تابعه به منظور اطلاع‌رسانی فراخوان برنامه، یک فایل PDF با عنوان: Letter

۲- لینک خبر در وبسایت دانشگاه‌ها: یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برنامه تحقیقاتی پسادکتر در دانشگاه‌ها (۲۱-۴-۳)

فعالیت: گزارش اعلام فراخوان و پذیرش طرح‌ها (شش ماهه اول/دوم سال) (۲۱-۴-۳ و ۲۱-۴-۳-۶)

مقدمه: فراخوان پذیرش داوطلب پسادکتر بر اساس دستورالعمل داخلی دانشگاه و فراخوان معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌بایست دو نوبت در سال داده شود. مدارک داوطلبین می‌بایست توسط معاونت تحقیقات دانشگاه دریافت شود.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقاتی/ اعضای هیأت علمی واجد شرایط و سایر

واحدهای زیربط و اطلاع‌رسانی برنامه (اردیبهشت/ شهریور ۱۳۹۶)

۲- پذیرش طرح و رزومه داوطلبین از مراکز تحقیقاتی (خرداد/مهر ۱۳۹۶)

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- فهرست طرح‌های دریافت شده جهت شروع دوره پسادکتر حاوی جدولی با عناوین زیر در فایل مربوطه قرار دهید: عنوان مرکز تحقیقات، نام

و نام خانوادگی استاد راهنما و نام و نام خانوادگی داوطلب پسادکتر، یک فایل PDF با عنوان: Proposals

برنامه تحقیقاتی پسادکترها در دانشگاه‌ها (۲۱-۴-۳)

فعالیت: گزارش داوری طرح‌ها (شش ماهه اول/دوم سال) (۲۱-۳-۴ و ۲۱-۳-۷)

مقدمه: فراخوان پذیرش داوطلب پسادکترها بر اساس دستورالعمل داخلی دانشگاه و فراخوان معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌بایست دو نوبت در سال داده شود. مدارک داوطلبین می‌بایست توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه دریافت شده. طرح‌ها بر اساس موضوع به داور مربوطه جهت ارزیابی داده شود. فرم‌های داوری بر اساس اولویت‌های پژوهشی تهیه شده. طرح‌های دریافت شده توسط داور امتیاز دهی شود.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه فرم داوری (خرداد ۱۳۹۶)

۲- ارسال طرح و رزومه داوطلبین جهت ارزیابی برای داور(خرداد/مهر ۱۳۹۶)

۳- امتیاز دهی طرح‌ها توسط داور(تیر/آبان ۱۳۹۶)

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- تعداد طرح‌های پسادکترها که در نیمه اول/دوم سال دریافت شده و تعداد طرح‌هایی که داوری مثبت داشته‌اند ذکر شود، یک فایل PDF با عنوان: PostDoc_review

برنامه تحقیقاتی پسادکتر در دانشگاه‌ها (۲۱-۴-۳)

فعالیت: گزارش انعقاد قرارداد (شش ماهه اول / دوم سال) (۲۱-۴-۳ و ۲۱-۸-۴)

مقدمه: فراخوان پذیرش داوطلب پسادکتر بر اساس دستورالعمل داخلی دانشگاه و فراخوان معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌بایست دو نوبت در سال داده شود. مدارک داوطلبین می‌بایست توسط معاونت تحقیقات دانشگاه دریافت شود. پس از داوری طرح‌ها جهت طرح‌های تأیید شده قرارداد بین استاد راهنما و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه منعقد شود. در قرارداد مذکور می‌بایست تاریخ انجام پروژه، هزینه پرسنلی و هزینه انجام طرح و نحوه پرداخت مشخص شده باشد.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

انعقاد قرارداد طرح‌های مورد تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (تیر/ آبان ۱۳۹۶)

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- فهرست طرح‌های پسادکتر که در نیمه اول / دوم سال داوری مثبت داشته‌اند به همراه تعداد قراردادهایی که در نیمه اول / دوم سال منعقد شده‌اند، یک فایل PDF با عنوان: PostDoc_Accepted

برنامه تحقیقاتی پسادکتر در دانشگاه‌ها (۲۱-۴-۳)

فعالیت: گزارش پیش و نظارت بر طرح‌ها (شش ماهه اول/ دوم سال) (۲۱-۳-۵ و ۲۱-۳-۹-۴)

مقدمه: فراخوان پذیرش داوطلب پسادکتر بر اساس دستورالعمل داخلی دانشگاه می‌بایست دو نوبت در سال داده شود. مدارک داوطلبین می‌بایست توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه دریافت شود. پس از داوری و انعقاد قرارداد در مورد طرح‌های مثبت، ناظر مورد تأیید دانشگاه برای هر طرح مشخص شود. مراحل اجرای پروژه پسادکتر باید به تأیید ناظر برسد و نتیجه نهایی (چاپ مقاله، patent و یا تولیدات فناورانه) پس از تأیید داور به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه اعلام شود.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- مشخص کردن ناظر در مورد کلیه طرح‌های پسادکتر

۲- نظارت داور بر مراحل اجرای طرح

۳- ارسال گزارش با تأیید ناظر به معاونت تحقیقات دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- فهرست مشخصات طرح‌های پسادکتر که در نیمه اول/ دوم سال به اتمام رسیده در آن ذکر شود (عنوان مرکز تحقیقات، نام و نام خانوادگی استاد راهنما، نام و نام خانوادگی داوطلب پسادکتر، عنوان طرح پسادکتر، زمان اجرا و مشخصات خروجی طرح اعم از مقاله، پتنت و یا تولیدات فناورانه)، یک فایل PDF با عنوان: PostDoc_completed

۲- گزارش مجری طرح که به تأیید ناظر رسیده و مستندات مقالات چاپ شده، یک فایل PDF با عنوان: PI_report

۳- در مورد طرح‌هایی که با حمایت معاونت تحقیقات وزارت بهداشت اجرا شده است جدولی تهیه کنید که موارد زیر در آن ذکر شده باشد: عنوان مرکز تحقیقات، نام و نام خانوادگی استاد راهنما، نام و نام خانوادگی داوطلب پسادکتر، عنوان طرح پسادکتر، زمان اجرا، درصد پیشرفت طرح، یک فایل PDF با عنوان: PostDoc_supported

فعالیت‌ها: کارگاه آموزش نرم‌افزارهای مدیریت منابع (Reference Management Softwares) (۲۱-۳-۶-۱)

مقدمه: کارگاه آموزش نرم‌افزارهای مدیریت منابع با هدف ارتقای دانش، نگرش و عملکرد اعضای هیأت علمی و پژوهشگران دانشگاه‌ها با شیوه‌های نوین مدیریت منابع و مراجع مقالات و آثار پژوهشی با استفاده از معتبرترین و به‌روزترین نرم‌افزارهای موجود دنیا طراحی شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، برگزاری و ارزیابی کارگاه توسط دانشگاه میزبان مطابق شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. این شیوه‌نامه بایستی طی مکاتبه رسمی از مرکز فوق درخواست و دریافت گردد.

۲- اخذ مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت. برای اخذ این تأییدیه حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه بایستی نامه درخواست تأیید کارگاه همراه با مستندات زیر از طریق سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت خطاب به رئیس مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی ارسال گردد تا ارزیابی لازم پیش از برگزاری کارگاه صورت گرفته و مراتب تأیید و یا عدم تأیید کارگاه به صورت رسمی اعلام شود. ضمائم نامه مذکور بایستی موارد زیر باشد:

الف) برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان کارگاه، نام مدرسین، سرفصل مطالب و زمان ارایه هر مبحث با عنوان فایل: Program

ب) منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

ج) رزومه و بیوگرافی علمی مدرس یا مدرسین با عنوان فایل: CV

تبصره: مدرس یا مدرسین پیشنهادی کارگاه بایستی پیشینه برگزاری حداقل یک کارگاه مشابه همنام و هم موضوع را در سه سال گذشته داشته باشند.

۳- اطلاع رسانی کامل و درج خبر برگزاری کارگاه قبل و بعد از برگزاری آن در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- بارگزاری اطلاعات زیر در سامانه پایش برنامه عملیاتی عینا مطابق موارد ارائه شده و نیز همزمان درج کامل مستندات و اطلاعات زیر در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاماً به صورت PDF بارگزاری شود.

۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقاً و عیناً مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.

۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقاً به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگزاری شوند.

۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگزاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عیناً در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

۱- نامه مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه مربوطه صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، بارگزاری شده با عنوان فایل: License

۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده با عنوان فایل: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزشیابی کارگاه و مدرسین با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

نکات مهم:

۱- کارگاه‌های فاقد مجوز و تأییدیه برگزاری صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، اساساً ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد. برگزاری مجوز مربوطه، الزامی است.

۲- فایل‌های ارسال شده بجز در قالب فایل PDF، ارزیابی نخواهند شد.

۳- کارگاه‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی فوق و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی فوق در سامانه پایش برگزاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۴- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از برگزاری همه در هم ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند برگزاری شود.

۵- کارگاه‌هایی که بیش از ۶ فایل فوق برای آن‌ها برگزاری شده باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۶- حجم هر فایل ارسالی نبایستی از ۵ مگابایت بیشتر باشد.

۷- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه جستجوی منابع الکترونیک (۲۱-۳-۶)

مقدمه: کارگاه جستجوی منابع الکترونیک با هدف ارتقای دانش، نگرش و عملکرد اعضای هیأت علمی و پژوهشگران دانشگاه در شناخت انواع منابع اطلاعاتی موجود و شیوه‌های جستجو و بازیابی اطلاعات در آن‌ها طراحی شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، برگزاری و ارزیابی کارگاه توسط دانشگاه میزبان مطابق شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. این شیوه‌نامه بایستی طی مکاتبه رسمی از مرکز فوق درخواست و دریافت گردد.

۲- اخذ مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت. برای اخذ این تأییدیه حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه بایستی نامه درخواست تأیید کارگاه همراه با مستندات زیر از طریق سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت خطاب به رئیس مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی ارسال گردد تا ارزیابی لازم پیش از برگزاری کارگاه صورت گرفته و مراتب تأیید و یا عدم تأیید کارگاه به صورت رسمی اعلام شود. ضامناً نامه مذکور بایستی موارد زیر باشد:

الف) برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان کارگاه، نام مدرسین، سرفصل مطالب و زمان ارایه هر مبحث با عنوان فایل: Program

ب) منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

ج) رزومه و بیوگرافی علمی مدرس یا مدرسین با عنوان فایل: CV

تبصره: مدرس یا مدرسین پیشنهادی کارگاه بایستی پیشینه تدریس حداقل یک کارگاه مشابه همنام و هم موضوع را در سه سال گذشته داشته باشند.

۳- اطلاع رسانی کامل و درج خبر برگزاری کارگاه قبل و بعد از برگزاری آن در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- بارگزاری اطلاعات زیر در سامانه پایش برنامه عملیاتی عیناً مطابق موارد ارائه شده و نیز همزمان درج کامل مستندات و اطلاعات زیر در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاماً به صورت PDF بارگزاری شود.

۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقاً و عیناً مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.

۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقاً به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگزاری شوند.

۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگزاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عیناً در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

۱- نامه مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه مربوطه صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، بارگزاری شده با عنوان فایل: License

۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده با عنوان فایل: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزشیابی کارگاه و مدرسین با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

نکات مهم:

۱- کارگاه‌های فاقد مجوز و تأییدیه برگزاری صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، اساساً ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد. برگزاری مجوز مربوطه، الزامی است.

۲- فایل‌های ارسال شده بجز در قالب فایل PDF، ارزیابی نخواهند شد.

۳- کارگاه‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی فوق و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی فوق در سامانه پایش برگزاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۴- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از برگزاری همه در هم ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند برگزاری شود.

۵- کارگاه‌هایی که بیش از ۶ فایل فوق برای آن‌ها برگزاری شده باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۶- حجم هر فایل ارسالی نبایستی از ۵ مگابایت بیشتر باشد.

۷- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه علم‌سنجی (Scientometrics) (۲۱-۳-۶)

مقدمه: کارگاه علم‌سنجی با هدف انتقال دانش به اعضای هیأت علمی و پژوهشگران دانشگاه در شناخت مفاهیم و کاربردهای علم‌سنجی، مهارت و بینش در استفاده صحیح و جامع از شاخص‌ها، ابزار و روش‌های نوین علم‌سنجی طراحی شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، برگزاری و ارزیابی کارگاه توسط دانشگاه میزبان مطابق شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. این شیوه‌نامه بایستی طی مکاتبه رسمی از مرکز فوق درخواست و دریافت گردد.

۲- اخذ مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت. برای اخذ این تأییدیه حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه بایستی نامه درخواست تأیید کارگاه همراه با مستندات زیر از طریق سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت خطاب به رئیس مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی ارسال گردد تا ارزیابی لازم پیش از برگزاری کارگاه صورت گرفته و مراتب تأیید و یا عدم تأیید کارگاه به صورت رسمی اعلام شود. ضمائم نامه مذکور بایستی موارد زیر باشد:

الف) برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان کارگاه، نام مدرسین، سرفصل مطالب و زمان ارایه هر مبحث با عنوان فایل: Program

ب) منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

ج) رزومه و بیوگرافی علمی مدرس یا مدرسین با عنوان فایل: CV

تبصره: مدرس یا مدرسین پیشنهادی کارگاه بایستی پیشینه تدریس حداقل یک کارگاه مشابه همنام و هم موضوع را در سه سال گذشته داشته باشند.

۳- اطلاع رسانی کامل و درج خبر برگزاری کارگاه قبل و بعد از برگزاری آن در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- بارگزاری اطلاعات زیر در سامانه پایش برنامه عملیاتی عینا مطابق موارد ارایه شده و نیز همزمان درج کامل مستندات و اطلاعات زیر در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاماً به صورت PDF بارگزاری شود.

۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقاً و عیناً مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.

۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقاً به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگزاری شوند.

۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگزاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عیناً در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

۱- نامه مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه مربوطه صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، بارگزاری شده با عنوان فایل: License

۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده با عنوان فایل: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزشیابی کارگاه و مدرسین با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

نکات مهم:

۱- کارگاه‌های فاقد مجوز و تأییدیه برگزاری صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، اساساً ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد. برگزاری مجوز مربوطه، الزامی است.

۲- فایل‌های ارسال شده بجز در قالب فایل PDF، ارزیابی نخواهند شد.

۳- کارگاه‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی فوق و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی فوق در سامانه پایش برگزاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۴- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از برگزاری همه در هم ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند برگزاری شود.

۵- کارگاه‌هایی که بیش از ۶ فایل فوق برای آن‌ها برگزاری شده باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۶- حجم هر فایل ارسالی نبایستی از ۵ مگابایت بیشتر باشد.

۷- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه کتابدار بالینی (Clinical Librarian) (۲۱-۳-۴-۶)

مقدمه: کارگاه کتابدار بالینی با هدف ارتقای دانش، نگرش و عملکرد کتابداران و اطلاع رسانیان دانشگاه در شناخت مفاهیم، منابع، ابزارها و روش‌های تصمیم سازی بالینی و به کارگیری آن‌ها در ارائه خدمات اطلاع رسانی طراحی شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، برگزاری و ارزیابی کارگاه توسط دانشگاه میزبان مطابق شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. این شیوه‌نامه بایستی طی مکاتبه رسمی از مرکز فوق درخواست و دریافت گردد.

۲- اخذ مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت. برای اخذ این تأییدیه حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه بایستی نامه درخواست تأیید کارگاه همراه با مستندات زیر از طریق سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت خطاب به رئیس مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی ارسال گردد تا ارزیابی لازم پیش از برگزاری کارگاه صورت گرفته و مراتب تأیید و یا عدم تأیید کارگاه به صورت رسمی اعلام شود. ضماین نامه مذکور بایستی موارد زیر باشد:

الف) برنامه زمان‌بندی کارگاه، شامل عنوان کارگاه، نام مدرسین، سرفصل مطالب و زمان ارائه هر مبحث با عنوان فایل: Program

ب) منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

ج) رزومه و بیوگرافی علمی مدرس یا مدرسین با عنوان فایل: CV

تبصره: مدرس یا مدرسین پیشنهادی کارگاه بایستی پیشینه شرکت و یا برگزاری حداقل یک کارگاه مشابه همنام و هم موضوع را در سه سال گذشته داشته باشند.

۳- اطلاع رسانی کامل و درج خبر برگزاری کارگاه قبل و بعد از برگزاری آن در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- بارگزاری اطلاعات زیر در سامانه پایش برنامه عملیاتی عینا مطابق موارد ارائه شده و نیز همزمان درج کامل مستندات و اطلاعات زیر در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاما به صورت PDF بارگزاری شود.

۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقا و عینا مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.

۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقا به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگزاری شوند.

۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگزاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عینا در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

۱- نامه مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه مربوطه صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، برگزاری شده با عنوان فایل: License

۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده با عنوان فایل: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزیابی کارگاه و مدرسین با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

نکات مهم:

۱- کارگاه‌های فاقد مجوز و تأییدیه برگزاری صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، اساساً ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد. برگزاری مجوز مربوطه، الزامی است.

۲- فایل‌های ارسال شده بجز در قالب فایل PDF، ارزیابی نخواهند شد.

۳- کارگاه‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی فوق و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی فوق در سامانه پایش برگزاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۴- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از برگزاری همه در هم ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند برگزاری شود.

۵- کارگاه‌هایی که بیش از ۶ فایل فوق برای آن‌ها برگزاری شده باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۶- حجم هر فایل ارسالی نبایستی از ۵ مگابایت بیشتر باشد.

۷- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه نگارش و انتشار مقالات علمی (۲۱-۳-۶-۹)

مقدمه: کارگاه نگارش و انتشار مقالات علمی با هدف ارتقای مهارت‌های مقاله‌نویسی و آموزش چگونگی ارایه گزارش مطالعات انجام گرفته برای انتشار در مجلات علمی- پژوهشی بین‌المللی است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- ارسال درخواست اخذ تأییدیه جهت برگزاری کارگاه به ستاد معاونت تحقیقات و فناوری حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه به همراه الف- برنامه زمانبندی کارگاه و ب- رزومه آموزشی مدرس (مدرس معرفی شده می‌بایست واجد ۴ شرط زیر باشند: الف- سابقه گذراندن دوره آموزشی معتبر در این موضوع، ب- سابقه تدریس در این موضوع و ج- نویسنده حداقل ۳۰ مقاله علمی- پژوهشی نمایه شده در Medline و یا ISI:WOS د- شاخص $h-index \geq 8$)

۲- دریافت تأییدیه از ستاد معاونت تحقیقات و فناوری جهت برگزاری کارگاه

۳- اطلاع‌رسانی جامع برگزاری کارگاه از طریق درج خبر در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- برگزاری کارگاه مطابق با برنامه تأیید شده ستاد و توسط مدرس تأیید شده در فاصله زمانی اعلام شده در برنامه عملیاتی دانشگاه

۵- ارزیابی کارگاه برگزار شده بر اساس تحلیل فرم‌های نظرسنجی شرکت کنندگان

۶- بارگذاری برنامه و فایل آموزشی کارگاه در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاماً به صورت PDF بارگذاری شود.

۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقاً و عیناً مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.

۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقاً به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگذاری شوند.

۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عیناً در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

۱- نامه تأییدیه معاونت تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت جهت برگزاری کارگاه، یک فایل PDF با عنوان: License

۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده، یک فایل PDF با عنوان: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... در یک فایل تجمیع شده PDF با عنوان: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت‌کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد در یک فایل تجمیع شده PDF با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزیابی کارگاه و مدرسین، یک فایل PDF با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه تجزیه و تحلیل آماری داده‌های پژوهشی (۲۱-۳-۶-۱۰)

مقدمه: کارگاه تجزیه و تحلیل آماری داده‌های پژوهشی با هدف توانمندسازی محققان در تحلیل داده‌های پژوهشی برگزار می‌شود. هدف اصلی این کارگاه آموزش کار با نرم‌افزارهای آماری نیست؛ هرچند می‌تواند بخشی از کارگاه به آموزش نرم‌افزارها پرداخته شود.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- ارسال درخواست اخذ تأییدیه جهت برگزاری کارگاه به ستاد معاونت تحقیقات و فناوری حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه به همراه الف- برنامه زمانبندی کارگاه و ب- رزومه آموزشی مدرس (مدرس معرفی شده می‌بایست واجد حداقل دو شرط باشد: الف- تخصص آمار/ اپیدمیولوژی، ب- سابقه تدریس حداقل دو کارگاه مشابه یا ده واحد درسی آمار و اپیدمیولوژی)
- ۲- دریافت تأییدیه از ستاد معاونت تحقیقات و فناوری جهت برگزاری کارگاه
- ۳- اطلاع‌رسانی جامع برگزاری کارگاه از طریق درج خبر در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۴- برگزاری کارگاه مطابق با برنامه تأیید شده ستاد و توسط مدرس تأیید شده در فاصله زمانی اعلام شده در برنامه عملیاتی دانشگاه
- ۵- ارزیابی کارگاه برگزار شده بر اساس تحلیل فرم‌های نظرسنجی شرکت کنندگان
- ۶- بارگذاری برنامه و فایل آموزشی کارگاه در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

- ۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاماً به صورت PDF بارگذاری شود.
- ۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقاً و عیناً مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.
- ۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقاً به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگذاری شوند.
- ۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عیناً در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

- ۱- نامه تأییدیه معاونت تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت جهت برگزاری کارگاه، یک فایل PDF با عنوان: License
- ۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده، یک فایل PDF با عنوان: Program
- ۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... تجمیع شده در یک فایل PDF با عنوان فایل: Slides
- ۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد تجمیع شده در یک فایل PDF با عنوان: List
- ۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزیابی کارگاه و مدرسین، یک فایل PDF با عنوان: Report
- ۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه «مرور سیستماتیک» (۲۱-۳-۶-۱۲)

مقدمه: کارگاه آموزشی مرور سیستماتیک با هدف ارتقای کیفیت مطالعات مرور سیستماتیک در کشور و آشنایی علاقه‌مندان انجام اینگونه مطالعات با استانداردهای این مطالعات برگزار می‌شود.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- ارسال درخواست اخذ تأییدیه جهت برگزاری کارگاه به ستاد معاونت تحقیقات و فناوری حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه به همراه الف- برنامه زمان‌بندی کارگاه و ب- رزومه آموزشی مدرس (مدرس معرفی شده می‌بایست واجد حداقل دو شرط از سه شرط زیر باشد: الف- گواهی شرکت در کارگاه‌های مرور سیستماتیک پیشرفته، ب- سابقه تدریس حداقل دو کارگاه/ واحد درسی مشابه و ج- نویسنده اول/ مسؤول حداقل یک مرور سیستماتیک در مجلات با IF بالاتر از دو)
- ۲- دریافت تأییدیه از ستاد معاونت تحقیقات و فناوری جهت برگزاری کارگاه
- ۳- اطلاع‌رسانی جامع برگزاری کارگاه از طریق درج خبر در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۴- برگزاری کارگاه مطابق با برنامه تأیید شده ستاد و توسط مدرس تأیید شده در فاصله زمانی اعلام شده در برنامه عملیاتی دانشگاه
- ۵- ارزیابی کارگاه برگزار شده بر اساس تحلیل فرم‌های نظرسنجی شرکت کنندگان
- ۶- بارگذاری برنامه و فایل آموزشی کارگاه در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- نامه تأییدیه معاونت تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت جهت برگزاری کارگاه، یک فایل PDF با عنوان: License
- ۲- برنامه زمان‌بندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده، یک فایل PDF با عنوان: Program
- ۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... تجميع شده در یک فایل PDF با عنوان فایل: Slides
- ۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد تجميع شده در یک فایل PDF با عنوان: List
- ۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزیابی کارگاه و مدرسین، یک فایل PDF با عنوان: Report
- ۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن خبر برگزاری کارگاه، برنامه زمان‌بندی و فایل آموزشی کارگاه برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه پژوهش‌های کیفی (۲۱-۳-۶-۱۳)

مقدمه: کارگاه پژوهش‌های کیفی با هدف آموزش متدولوژی پژوهش‌های کیفی برگزار می‌شود. این کارگاه می‌بایست مباحثی چون مبانی نظری و فلسفی مطالعات کیفی؛ انواع مطالعات کیفی؛ نحوه طراحی سوالات در مطالعات کیفی؛ روش‌های جمع‌آوری داده‌های کیفی؛ روش تحلیل داده‌های کیفی؛ سنجش روایی و پایایی داده‌های کیفی؛ گزارش یافته‌های کیفی

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- ارسال درخواست اخذ تأییدیه جهت برگزاری کارگاه به ستاد معاونت تحقیقات و فناوری حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه به همراه الف- برنامه زمانبندی کارگاه و ب- رزومه آموزشی مدرس (مدرس معرفی شده می‌بایست واجد حداقل سه شرط زیر باشد: الف- گواهی شرکت در کارگاه‌های پژوهش‌های کیفی، ب- سابقه تدریس حداقل دو کارگاه/واحد درسی مشابه و ج- نویسنده اول/مسئول حداقل یک مقاله به روش کیفی در مجلات با IF بالاتر از یک)
- ۲- دریافت تأییدیه از ستاد معاونت تحقیقات و فناوری جهت برگزاری کارگاه
- ۳- اطلاع‌رسانی جامع برگزاری کارگاه از طریق درج خبر در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۴- برگزاری کارگاه مطابق با برنامه تأیید شده ستاد و توسط مدرس تأیید شده در فاصله زمانی اعلام شده در برنامه عملیاتی دانشگاه
- ۵- ارزیابی کارگاه برگزار شده بر اساس تحلیل فرم‌های نظرسنجی شرکت کنندگان
- ۶- بارگذاری برنامه و فایل آموزشی کارگاه در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه بارگذاری شود و عنوان هر مستند به تفکیک در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی درج گردد. مستندات مورد نیاز بر اساس مهلت زمانی اعلام شده صرفاً از طریق سامانه پایش دریافت شده و سپس از لحاظ کمی و کیفی مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

- ۱- نامه تأییدیه معاونت تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت جهت برگزاری کارگاه، یک فایل PDF با عنوان: License
- ۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده، یک فایل PDF با عنوان: Program
- ۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... تجمیع شده در یک فایل PDF با عنوان فایل: Slides
- ۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد تجمیع شده در یک فایل PDF با عنوان: List
- ۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزیابی کارگاه و مدرسین، یک فایل PDF با عنوان: Report
- ۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

فعالیت‌ها: کارگاه منطقه‌ای Webometrics & Ranking Web of Universities در مناطق آمایشی دهگانه (۲۱-۳-۵-۶)

مقدمه: کارگاه منطقه‌ای University Rankings & Research Metrics با هدف ارتقای دانش، نگرش و عملکرد اعضای هیأت علمی، معاونین تحقیقات و فناوری، مدیران و تصمیم‌سازان پژوهشی، مدیران اطلاع‌رسانی، کارشناسان علم سنجی و کارشناسان ارزشیابی دانشگاه‌ها با نظام‌های بین‌المللی رتبه‌بندی دانشگاهی و جدیدترین شاخص‌های سنجش عملکرد تحقیقات و فناوری دانشگاه‌ها طراحی شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، برگزاری و ارزیابی کارگاه توسط دانشگاه میزبان مطابق شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. این شیوه‌نامه بایستی طی مکاتبه رسمی از مرکز فوق درخواست و دریافت گردد.

۲- اخذ مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت. برای اخذ این تأییدیه حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه بایستی نامه درخواست تأیید کارگاه همراه با مستندات زیر از طریق سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت خطاب به رئیس مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی ارسال گردد تا ارزیابی لازم پیش از برگزاری کارگاه صورت گرفته و مراتب تأیید و یا عدم تأیید کارگاه به صورت رسمی اعلام شود. ضمائم نامه مذکور بایستی موارد زیر باشد:

الف) برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان کارگاه، نام مدرسین، سرفصل مطالب و زمان ارایه هر مبحث با عنوان فایل: Program

ب) منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

ج) رزومه و بیوگرافی علمی مدرس یا مدرسین با عنوان فایل: CV

تبصره: مدرس یا مدرسین پیشنهادی کارگاه بایستی پیشینه برگزاری حداقل یک کارگاه مشابه همنام و هم موضوع را در سه سال گذشته داشته باشند.

۳- اطلاع‌رسانی کامل و درج خبر برگزاری کارگاه قبل و بعد از برگزاری آن در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- بارگزاری اطلاعات زیر در سامانه پایش برنامه عملیاتی عینا مطابق موارد ارائه شده و نیز همزمان درج کامل مستندات و اطلاعات زیر در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاما به صورت PDF بارگزاری شود.

۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقا و عینا مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.

۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقا به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگزاری شوند.

۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگزاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عینا در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

۱- نامه مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه مربوطه صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، بارگزاری شده با عنوان فایل: License

۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده با عنوان فایل: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزشیابی کارگاه و مدرسین با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

نکات مهم:

۱- کارگاه‌های فاقد مجوز و تأییدیه برگزاری صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، اساساً ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد. بارگزاری مجوز مربوطه، الزامی است.

۲- فایل‌های ارسال شده بجز در قالب فایل PDF، ارزیابی نخواهند شد.

۳- کارگاه‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی فوق و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی فوق در سامانه پایش بارگزاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۴- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از بارگزاری همه در هم ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند بارگزاری شود.

۵- کارگاه‌هایی که بیش از ۶ فایل فوق برای آن‌ها بارگزاری شده باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۶- حجم هر فایل ارسالی نبایستی از ۵ مگابایت بیشتر باشد.

۷- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه منطقه‌ای انتخاب مجلات معتبر برای انتشار مقاله در مناطق آمیختی ده‌گانه (۲۱-۳-۶)

مقدمه: کارگاه منطقه‌ای «انتخاب مجلات معتبر برای انتشار مقاله» با هدف ارتقای دانش، نگرش و عملکرد اعضای هیأت علمی، مدیران پژوهشی، مدیران اطلاع رسانی، کارشناسان علم سنجی و کارشناسان ارزشیابی دانشگاه‌ها در مورد معیارهای ارزیابی و انتخاب مجلات معتبر برای انتشار مقاله و تشخیص و شناسایی مجلات نامعتبر طراحی شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، برگزاری و ارزیابی کارگاه توسط دانشگاه میزبان مطابق شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. این شیوه‌نامه بایستی طی مکاتبه رسمی از مرکز فوق درخواست و دریافت گردد.

۲- اخذ مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت. برای اخذ این تأییدیه حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه بایستی نامه درخواست تأیید کارگاه همراه با مستندات زیر از طریق سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت خطاب به رئیس مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی ارسال گردد تا ارزیابی لازم پیش از برگزاری کارگاه صورت گرفته و مراتب تأیید و یا عدم تأیید کارگاه به صورت رسمی اعلام شود. ضمائم نامه مذکور بایستی موارد زیر باشد:

الف) برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان کارگاه، نام مدرسین، سرفصل مطالب و زمان ارایه هر مبحث با عنوان فایل: Program

ب) منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

ج) رزومه و بیوگرافی علمی مدرس یا مدرسین با عنوان فایل: CV

تبصره: مدرس یا مدرسین پیشنهادی کارگاه بایستی پیشینه برگزاری حداقل یک کارگاه مشابه همنام و هم موضوع را در سه سال گذشته داشته باشند.

۳- اطلاع رسانی کامل و درج خبر برگزاری کارگاه قبل و بعد از برگزاری آن در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- بارگزاری اطلاعات زیر در سامانه پایش برنامه عملیاتی عینا مطابق موارد ارائه شده و نیز همزمان درج کامل مستندات و اطلاعات زیر در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاماً به صورت PDF بارگزاری شود.

۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقاً و عیناً مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.

۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقاً به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگزاری شوند.

۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگزاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عیناً در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

۱- نامه مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه مربوطه صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، بارگزاری شده با عنوان فایل: License

۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده با عنوان فایل: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزشیابی کارگاه و مدرسین با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

نکات مهم:

۱- کارگاه‌های فاقد مجوز و تأییدیه برگزاری صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، اساساً ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد. برگزاری مجوز مربوطه، الزامی است.

۲- فایل‌های ارسال شده بجز در قالب فایل PDF، ارزیابی نخواهند شد.

۳- کارگاه‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی فوق و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی فوق در سامانه پایش برگزاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۴- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از برگزاری همه در هم ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند برگزاری شود.

۵- کارگاه‌هایی که بیش از ۶ فایل فوق برای آن‌ها برگزاری شده باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۶- حجم هر فایل ارسالی نبایستی از ۵ مگابایت بیشتر باشد.

۷- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه منطقه‌ای University Rankings & Research Metrics در مناطق آمایشی ده‌گانه (۲۱-۳-۶-۷)

مقدمه: کارگاه منطقه‌ای Webometrics & Ranking Web of Universities با هدف آشنایی اعضای هیأت علمی، مدیران پژوهشی، مدیران اطلاع رسانی، کارشناسان علم سنجی، وبومتریکس و فناوری اطلاعات دانشگاه‌ها با جدیدترین شاخص‌های نظام رتبه‌بندی وب سایت‌های دانشگاهی و شیوه‌های افزایش رویت پذیری و ارتقای وب سایت‌های دانشگاهی طراحی شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، برگزاری و ارزیابی کارگاه توسط دانشگاه میزبان مطابق شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. این شیوه‌نامه بایستی طی مکاتبه رسمی از مرکز فوق درخواست و دریافت گردد.

۲- اخذ مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت. برای اخذ این تأییدیه حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه بایستی نامه درخواست تأیید کارگاه همراه با مستندات زیر از طریق سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت خطاب به رئیس مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی ارسال گردد تا ارزیابی لازم پیش از برگزاری کارگاه صورت گرفته و مراتب تأیید و یا عدم تأیید کارگاه به صورت رسمی اعلام شود. ضامناً نامه مذکور بایستی موارد زیر باشد:

الف) برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان کارگاه، نام مدرسین، سرفصل مطالب و زمان ارایه هر مبحث با عنوان فایل: Program

ب) منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

ج) رزومه و بیوگرافی علمی مدرس یا مدرسین با عنوان فایل: CV

تبصره: مدرس یا مدرسین پیشنهادی کارگاه بایستی پیشینه برگزاری حداقل یک کارگاه مشابه همنام و هم موضوع را در سه سال گذشته داشته باشند.

۳- اطلاع رسانی کامل و درج خبر برگزاری کارگاه قبل و بعد از برگزاری آن در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- بارگزاری اطلاعات زیر در سامانه پایش برنامه عملیاتی عیناً مطابق موارد ارائه شده و نیز همزمان درج کامل مستندات و اطلاعات زیر در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاماً به صورت PDF بارگزاری شود.

۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقاً و عیناً مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.

۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقاً به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگزاری شوند.

۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگزاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عیناً در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

۱- نامه مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه مربوطه صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، بارگزاری شده با عنوان فایل: License

۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده با عنوان فایل: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزیابی کارگاه و مدرسین با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

نکات مهم:

۱- کارگاه‌های فاقد مجوز و تأییدیه برگزاری صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، اساساً ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد. برگزاری مجوز مربوطه، الزامی است.

۲- فایل‌های ارسال شده بجز در قالب فایل PDF، ارزیابی نخواهند شد.

۳- کارگاه‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی فوق و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی فوق در سامانه پایش برگزاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۴- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از برگزاری همه در هم ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند برگزاری شود.

۵- کارگاه‌هایی که بیش از ۶ فایل فوق برای آن‌ها برگزاری شده باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۶- حجم هر فایل ارسالی نبایستی از ۵ مگابایت بیشتر باشد.

۷- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه منطقه‌ای کتابدار پژوهشی (Research Support Librarian) در مناطق آمایشی ده‌گانه (۲۱-۳-۸)

مقدمه: کارگاه کتابدار پژوهشی با هدف ارتقای دانش، نگرش و عملکرد کتابداران و اطلاع‌رسانان دانشگاه در شناخت مفاهیم، منابع، ابزارها و روش‌های پژوهش‌های پزشکی و به کارگیری آن‌ها در ارائه خدمات اطلاع‌رسانی طراحی شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، برگزاری و ارزیابی کارگاه توسط دانشگاه میزبان مطابق شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. این شیوه‌نامه بایستی طی مکاتبه رسمی از مرکز فوق درخواست و دریافت گردد.

۲- اخذ مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت. برای اخذ این تأییدیه حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه بایستی نامه درخواست تأیید کارگاه همراه با مستندات زیر از طریق سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت خطاب به رئیس مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی ارسال گردد تا ارزیابی لازم پیش از برگزاری کارگاه صورت گرفته و مراتب تأیید و یا عدم تأیید کارگاه به صورت رسمی اعلام شود. ضامناً نامه مذکور بایستی موارد زیر باشد:

الف) برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان کارگاه، نام مدرسین، سرفصل مطالب و زمان ارائه هر مبحث با عنوان فایل: Program

ب) منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

ج) رزومه و بیوگرافی علمی مدرس یا مدرسین با عنوان فایل: CV

تبصره: مدرس یا مدرسین پیشنهادی کارگاه بایستی پیشینه شرکت و یا تدریس حداقل یک کارگاه مشابه همنام و هم موضوع را در سه سال گذشته داشته باشند.

۳- اطلاع‌رسانی کامل و درج خبر برگزاری کارگاه قبل و بعد از برگزاری آن در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- بارگزاری اطلاعات زیر در سامانه پایش برنامه عملیاتی عیناً مطابق موارد ارائه شده و نیز همزمان درج کامل مستندات و اطلاعات زیر در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

شرایط کلی:

۱- لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه و الزاماً به صورت PDF بارگزاری شود.

۲- عنوان هر مستند بایستی به زبان انگلیسی و دقیقاً و عیناً مطابق با عنوان مشخص شده زیر، درج شده در انتهای هر فعالیت باشد.

۳- مستندات مربوطه بایستی دقیقاً به ترتیب و توالی ذکر شده زیر در سامانه بارگزاری شوند.

۴- تمامی این مستندات، علاوه بر بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی، بایستی عیناً در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و زیر عنوان کارگاه مربوطه و با عناوین فارسی مستندات قرار گیرد.

مستندات مورد نیاز:

۱- نامه مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه مربوطه صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، برگزاری شده با عنوان فایل: License

۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده با عنوان فایل: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزشیابی کارگاه و مدرسین با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه-screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

نکات مهم:

۱- کارگاه‌های فاقد مجوز و تأییدیه برگزاری صادر شده توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، اساساً ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد. برگزاری مجوز مربوطه، الزامی است.

۲- فایل‌های ارسال شده بجز در قالب فایل PDF، ارزیابی نخواهند شد.

۳- کارگاه‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی فوق و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی فوق در سامانه پایش برگزاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۴- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از برگزاری همه در هم ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند برگزاری شود.

۵- کارگاه‌هایی که بیش از ۶ فایل فوق برای آن‌ها برگزاری شده باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.

۶- حجم هر فایل ارسالی نبایستی از ۵ مگابایت بیشتر باشد.

۷- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت‌ها: کارگاه منطقه‌ای نقد و داوری تخصصی مقالات (Peer Review & Critical Appraisal) (۲۱-۳-۶-۱۱)

مقدمه: کارگاه نقد و داوری تخصصی مقالات با هدف آموزش استانداردها و نیز مهارت‌های داوری مقالات علمی برگزار می‌شود.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، برگزاری و ارزیابی کارگاه توسط دانشگاه میزبان مطابق شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. این شیوه‌نامه بایستی طی مکاتبه رسمی درخواست و دریافت گردد.

۲- اخذ مجوز و تأییدیه رسمی برگزاری کارگاه از معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت. برای اخذ این تأییدیه حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه بایستی نامه درخواست تأیید کارگاه همراه با مستندات زیر از طریق سامانه اتوماسیون اداری وزارت بهداشت خطاب به معاون تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارسال گردد تا ارزیابی لازم پیش از برگزاری کارگاه صورت گرفته و مراتب تأیید و یا عدم تأیید کارگاه به صورت رسمی اعلام شود. ضمیمه نامه مذکور بایستی موارد زیر باشد:

الف) برنامه زمان‌بندی کارگاه، شامل عنوان کارگاه، نام مدرسین، سرفصل مطالب و زمان ارایه هر مبحث با عنوان فایل: Program

ب) منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... با عنوان فایل: Slides

ج) رزومه و بیوگرافی علمی مدرس یا مدرسین با عنوان فایل: CV

تبصره: مدرس معرفی شده می‌بایست واجد ۴ شرط زیر باشند: الف- سابقه گذراندن دوره آموزشی معتبر در این موضوع، ب- سابقه تدریس در

این موضوع و ج- نویسنده حداقل ۳۰ مقاله علمی- پژوهشی نمایه شده در Medline و یا ISI:WOS د- شاخص $h-index \geq 8$

۳- اطلاع‌رسانی کامل و درج خبر برگزاری کارگاه قبل و بعد از برگزاری آن در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۴- بارگزاری اطلاعات زیر در سامانه پایش برنامه عملیاتی عینا مطابق موارد ارایه شده و نیز همزمان درج کامل مستندات و اطلاعات زیر در بخش کارگاه‌های توانمندسازی وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- نامه تأییدیه معاونت تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت جهت برگزاری کارگاه، یک فایل PDF با عنوان: License

۲- برنامه زمان‌بندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده، یک فایل PDF با عنوان: Program

۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... در یک فایل تجمیع شده PDF با عنوان: Slides

۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت‌کنندگان شامل کد ملی، شماره تلفن همراه، رشته و مقطع تحصیلی که به امضای ایشان رسیده باشد در یک فایل تجمیع شده PDF با عنوان: List

۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزشیابی کارگاه و مدرسین، یک فایل PDF با عنوان: Report

۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن موارد فوق‌الذکر برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک و تاریخ خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشگران دانشگاه‌ها (۲۱-۳-۶)

فعالیت: کارگاه اخلاق در انتشار آثار پژوهشی (۲۱-۳-۶-۱۴)

مقدمه: کارگاه‌های اخلاق در انتشار آثار پژوهشی به منظور توانمندسازی اعضای کمیته‌های اخلاق در پژوهش، اعضای هیأت علمی، دانشجویان و پژوهشگران، توسط کمیته‌های اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی برگزار می‌شود.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- ارسال نامه درخواست تأییدیه برگزاری کارگاه به انضمام برنامه، محتوا و مدرسین کارگاه از طرف معاون پژوهشی/مدیر پژوهشی دانشگاه برای کمیته‌ی ملی اخلاق در پژوهش

۲- اطلاع‌رسانی و اعلام برنامه به گروه‌های هدف از طریق ارسال نامه به واحدهای تابعه و درج در وب سایت کمیته‌ی اخلاق در پژوهش/معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- نامه تأییدیه برنامه، محتوا و مدرسین کارگاه (که به تأیید کمیته‌ی ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی رسیده باشد)

۲- کلیه اسلایدهای کارگاه (با فرمت PDF)

۳- فهرست اسامی و اطلاعات شرکت‌کنندگان (فهرست امضاء شده توسط تمامی شرکت‌کنندگان)

۴- گزارش جمع‌بندی فرم ارزیابی کارگاه توسط شرکت‌کنندگان

۵- لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت پژوهشی یا کمیته‌ی اخلاق در پژوهش که برنامه کارگاه قابل دسترس برای عموم باشد.

۶- نامه‌ی ارسالی/اعلام برنامه از دانشگاه به واحدهای تابعه به منظور اطلاع‌رسانی (فرمت فایل ترجیحاً PDF یا هر فرمت مورد قبول سامانه برنامه عملیاتی در سال ۹۶)

۷- لینک خبر و screen-shot از خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه (بعد از برگزاری کارگاه)

توجه: هر کدام از مستندات اعلام‌شده دارای امتیاز جداگانه می‌باشند و در ارزیابی انطباق برنامه عملیاتی، به هر مستند فقط امتیاز مربوط به همان مستند اختصاص خواهد یافت.

برنامه: جذب دستیار پژوهش در مراکز تحقیقاتی علوم پزشکی (۲۱-۴-۳)

فعالیت: فراخوان برنامه در شش ماهه اول/دوم (۲۱-۴-۳) و (۲۱-۴-۳)

مقدمه: برنامه جذب دستیار پژوهش از اواخر سال ۱۳۹۳ با هدف تشویق فارغ التحصیلان برتر علوم پزشکی در معاونت تحقیقات و فناوری راه اندازی شده است. این برنامه در دو بخش ۱- جذب فارغ التحصیلان برتر (پزشک عمومی، داروساز عمومی و دندانپزشک عمومی) برای گذراندن طرح نیروی انسانی در مراکز تحقیقاتی و ۲- جذب فارغ التحصیلان برتر (فوق لیسانس و بالاتر کلیه رشته های دانشگاه های علوم پزشکی) برای گذراندن خدمت سربازی اجرا می شود. اطلاعات بیشتر در خصوص معیارهای جذب در این برنامه در نشانی rap.hbi.ir قابل دسترس است. از آنجایی که مخاطبان این برنامه فارغ التحصیلان دوره دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی هستند و به منظور مطلع نمودن مخاطبان برنامه ستاد معاونت تحقیقات و فناوری در وزارت می بایست در دو نوبت از سال نامه فراخوان جذب را به دانشگاه ها ارسال نماید و این برنامه را یادآوری کند.

لازم به ذکر است ستاد نیروهای مسلح جذب دستیار پژوهش سرباز را به مناطق خاصی از کشور محدود نموده است که در حال حاضر شامل لذا چنانچه دانشگاه مذکور مورد موافقت ستاد قرار نگرفته است بدان معنا نیست که نیازی به اطلاع رسانی در خصوص این برنامه نیست بلکه با توجه به این که فارغ التحصیلان واجد شرایط آن دانشگاه ممکن است تمایل داشته باشند در شهر و دانشگاه دیگری خدمت سربازی در مراکز تحقیقاتی را سپری کنند. بنابراین اطلاع رسانی به مخاطبان برای اقدام لازم، می بایست هدف اصلی باشد چه تمایل و امکان ماندن در دانشگاه مبدأ را داشته باشند یا خیر.

جذب دستیار پژوهش برای طرح نیروی انسانی در تمام طول سال انجام می شود و محدود به زمان خاصی نیست ولی جذب دستیار پژوهش سرباز با توجه به تاریخ اعزام که هر دو ماه یکبار است باید اطلاعات فرد حداقل ۵۰ روز قبل از تاریخ اعزام در سامانه مندرج در rap.hbi.ir وارد شده باشد.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه ریزی کنید):

- ۱- دریافت نامه ستاد معاونت تحقیقات و فناوری در وزارت مبنی بر توضیح برنامه جذب دستیار پژوهش (دو نوبت: فروردین/مهر ۱۳۹۶)
- ۲- تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه دانشکده ها/ مراکز تحقیقاتی/ کمیته های تحقیقات دانشجویی و سایر واحدهای زیربط و اطلاع رسانی برنامه (دو نوبت: اردیبهشت و مهر ۱۳۹۶)
- ۳- معرفی برنامه در وبسایت دانشگاه (ترجیحا به عنوان خبر در صفحه اول سایت بیاید) (دو نوبت: اردیبهشت و مهر ۱۳۹۶)

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- نامه ارسالی از دانشگاه به واحدهای تابعه به منظور اطلاع رسانی فراخوان برنامه (فرمت فایل ترجیحا PDF یا هر فرمت مورد قبول سامانه برنامه عملیاتی در سال ۹۶)
- ۲- لینک خبر و screen-shot از خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه ها: یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

راه‌اندازی مراکز کهورت بالغین/نوجوانان/نوزادان/چشم/سالمندان / شنوایی (۱-۵-۲۱)، (۵-۲-۲۱)، (۳-۵-۲۱)، (۴-۵-۲۱)، (۵-۲۱-۵-۲۱) و (۵-۲۱-۵-۶)

فعالیت‌ها: آماده‌سازی دانشگاه جهت ورود به دانشگاه‌های عضو کهورت پرشین و توانمندسازی نیروهای اجرایی؛ پذیرش (Enrolment) شرکت کنندگان و ایجاد بیوبانک و ذخیره نمونه‌های بیولوژیک

مقدمه: مطالعه کشوری اپیدمیولوژیک آینده‌نگر بزرگسالان ایرانی (کهورت) با عنوان کامل Prospective Epidemiological Research Studies of the Iranian Adults یا Persian cohort با هدف تقویت زیرساخت اطلاعاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در شناسایی عوامل خطر مربوط به بیماری‌های مزمن شایع در کشور به منظور اصلاح و ارتقای نظام سلامت راه‌اندازی شده است. اطلاعات بیشتر در وب‌گاه این برنامه به نشانی <http://persiancohort.com> قابل دستیابی است.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

برای انجام اقدامات لازم در اجرای این برنامه از طرف حوزه هماهنگی مطالعه کهورت Persian در ستاد معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت با محقق اصلی (Principle Investigator) هریک از مراکز کهورت تماس گرفته و هماهنگی لازم انجام خواهد گرفت.

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- چک لیست وسایل خریداری شده و چک لیست ارزیابی کارگاه اول (مقدماتی)

۲- چک لیست ارزیابی کارگاه دوم (پیشرفته)

برنامه تعیین اولویت‌های تحقیقاتی دانشگاه‌ها (۲۱-۵-۷)

فعالیت‌ها: تعیین اولویت‌های تحقیقاتی بر اساس شیوه‌نامه توسط هر دانشگاه (۲۱-۵-۷-۳)، ارائه لیست نهایی مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه (۲۱-۵-۷-۴)، ارسال لیست اولویت‌های تحقیقاتی مصوب به معاونت تحقیقات و فناوری (۲۱-۵-۷-۷)

مقدمه: سند چشم‌انداز بیست ساله کشور به عنوان «میثاق ملی» برخورداری از سلامت با کیفیت زندگی مطلوب و بهره‌مند از محیط زیست سالم را یکی از ویژگی‌های جامعه‌ای مطلوب بیان کرده است. تحقق این مهم بدون داشتن نقشه جامع علمی سلامت امکان پذیر نخواهد بود. یکی از جهت‌گیری‌های کلی برای دستیابی به اهداف کلان و راهبردی نقشه جامع علمی سلامت، توجه به موضوع و مقصد دانش کشور است. این امر بدون اولویت‌بندی پژوهش کشور قابل دستیابی نیست. از طرف دیگر امروزه درخواست فزاینده‌ای برای اولویت‌بندی پژوهش‌ها براساس اهمیت موضوعات مرتبط با سلامت وجود دارد، زیرا باتوجه به منابع اعتباری محدود، مدیریت کارآمد پژوهشی ایجاب می‌کند که منابع و اعتبارات به مسائل و مشکلاتی تخصیص داده شوند که شیوع بیشتری داشته و خسارات و آسیب‌های جدی‌تری را بر سلامت جامعه وارد می‌سازند. اما علیرغم چنین انتظاری کمتر از ۱۰ درصد از بودجه تمامی پژوهش‌های انجام شده در دنیا به بیماری‌ها و مشکلاتی مربوط می‌شوند که ۹۰ درصد بار کلی بیماری‌ها را موجب می‌شوند.

اختصاص نامناسب منابع و اعتبارات پژوهشی، خسارات و هزینه‌های متنوع و فراوانی در حوزه سلامت ایجاد خواهد کرد.

به منظور دستیابی به اهداف بنیادین سند چشم‌انداز بیست ساله کشور، تعیین اولویت‌های تحقیقاتی به منظور هدایت و تخصیص منابع به مهمترین نیازها، تلاش برای برقراری عدالت، توجه به نیازهای گروه‌های آسیب‌پذیر و تقویت ارتباط بین پژوهش، عمل و سیاست‌گذاری است. لذا باید فرایند تعیین نیازها متناسب با شرایط فرهنگی-اجتماعی کشور و با نگاه به نقشه جامع علمی سلامت طراحی و اجرا گردد.

تعیین اولویت‌ها فرایندی مهم در مدیریت پژوهش‌های حوزه سلامت کشورها به شمار می‌رود که اهمیت آن به ویژه در زمانی که منابع مالی و انسانی محدود است دو چندان می‌شود. تعیین اولویت‌ها به عنوان روشی برای تخصیص منابع شناخته می‌شود. تعیین اولویت‌ها در پژوهش‌های حوزه سلامت، گامی آغازین و اولیه و فرآیندی مستمر و مداوم است که فقط برای یک بار انجام نمی‌شود.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- تدوین شیوه‌نامه نحوه تعیین اولویت‌های تحقیقاتی (فروردین واردیبهشت سال ۱۳۹۶)
- ۲- تهیه و ارسال نامه منضم به شیوه‌نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری به کلیه معاونت‌های تحقیقات و فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (خرداد سال ۱۳۹۶)
- ۳- تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقاتی/ کمیته‌های تحقیقات دانشجویی و سایر واحدهای ذیربط و اطلاع‌رسانی برنامه (خرداد ۱۳۹۶)
- ۴- برگزاری کارگاه‌های آموزشی نحوه تعیین اولویت‌های تحقیقاتی (تیر ۱۳۹۶)
- ۵- تعیین اولویت‌های تحقیقاتی بر اساس شیوه‌نامه توسط هر دانشگاه (مرداد لغایت دی ماه ۱۳۹۶)
- ۶- ارائه لیست نهایی مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه (بهمن ماه ۱۳۹۶)
- ۷- ارسال لیست اولویت‌های تحقیقاتی مصوب به معاونت تحقیقات و فناوری (اسفند ماه ۱۳۹۶)

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- نامه ارسالی به دانشگاه‌ها (فرمت فایل ترجیحا PDF یا هر فرمت مورد قبول سامانه برنامه عملیاتی در سال ۹۶)
- ۲- قرار دادن شیوه‌نامه (فرمت فایل ترجیحا PDF یا هر فرمت مورد قبول سامانه برنامه عملیاتی در سال ۹۶)
- ۳- قرار دادن لیست اولویت‌های تحقیقاتی نهایی (فرمت فایل ترجیحا PDF یا هر فرمت مورد قبول سامانه برنامه عملیاتی در سال ۹۶)

برنامه پایش عملکرد کمیته‌های اخلاق در پژوهش (۲۱-۵-۱۴)

فعالیت: نظارت و ارزیابی روند اجرای کارآزمایی‌های بالینی در دست اجرا توسط کمیته‌های اخلاق (۲۱-۵-۱۴-۳)

مقدمه: نظارت اخلاقی بر حسن اجرای پژوهش‌های زیست پزشکی و به ویژه کارآزمایی‌های بالینی از نظر مطابقت با اصول و کدهای اخلاق در پژوهش و تطبیق مراحل و روند اجرا، با پروتکل مصوب در شورای پژوهشی و کمیته‌ی اخلاق در طی انجام تحقیق، از مهمترین مسؤولیت‌های کمیته‌های اخلاق در پژوهش می‌باشد.

اقدامات لازم برای انجام این فعالیت با توجه به تاریخ اعلام شده در برنامه عملیاتی برنامه‌ریزی شود:

- ۱- برگزاری جلسه کمیته‌ی اخلاق در پژوهش جهت تصمیم‌گیری درخصوص انتخاب ۲۵٪ از طرح‌های کارآزمایی بالینی/ پایان‌نامه‌ها به صورت رندوم و یا بر اساس حساسیت موضوعی
- ۲- تعیین ناظرین اخلاقی توسط کمیته‌ی اخلاق در پژوهش و ابلاغ احکام
- ۳- تهیه دستورالعمل و چک لیست جهت تسهیل در روند نظارت اخلاقی و داشتن قالب یکسان جهت بررسی و گزارش‌دهی ناظرین
- ۴- اعلام زمان‌بندی مناسب جهت حضور ناظر در سایت مطالعه و انجام نظارت
- ۵- دریافت گزارشات دوره‌ای از نظارت‌های انجام شده
- ۶- رایحه بازخورد به مجری اصلی مطالعه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- لیست طرح‌های انتخاب شده در جلسه کمیته‌ی اخلاق در پژوهش (صورجلسه‌ی امضاء شده توسط تمامی اعضای کمیته که حاوی لیست طرح‌های انتخاب شده می‌باشد، برای این مستند ضروری است)
- ۲- نامه و یا احکام ناظرین تعیین شده جهت نظارت اخلاقی با امضای رئیس و یا دبیر کمیته (ضروری است در نامه‌ی مذکور، مشخصات کامل ناظر (نام، رشته تحصیلی و سمت سازمانی) و عنوان طرح انتخاب شده جهت نظارت ذکر شود.
- ۳- رایحه گزارش کامل نظارت‌های انجام شده بر طرح‌ها یا پایان‌نامه‌ها توسط ناظر اخلاقی

توجه:

- ۱- گزارش‌های دوره‌ای مجریان طرح‌های پژوهشی، گزارش‌های تهیه شده توسط ناظرین علمی/اجرایی تعیین شده توسط معاونت پژوهشی/شورای پژوهشی به هیچ عنوان قابل قبول نمی‌باشد.
- ۲- رایحه‌ی لیست طرح‌ها به صورت مجزا قابل قبول نمی‌باشد و حتما باید در صورجلسه کمیته‌ی اخلاق درج و به امضای کلیه‌ی اعضای کمیته رسیده باشد.
- ۳- رایحه‌ی کلیه‌ی گزارش‌های ناظرین برای هر طرح تعیین شده جهت نظارت ضروری است و رایحه‌ی چک لیست‌های بدون توضیح و یا گزارش‌های مختصر و کلی در قالب نامه و بدون ذکر جزئیات مبنی بر اینکه «تمامی موارد اخلاقی در اجرای طرح رعایت شده است» به هیچ عنوان قابل پذیرش نمی‌باشد.

افزایش مشاهده‌پذیری (Visibility) مجلات دانشگاه در سامانه‌های ثانویه ماند DOAJ و Google Scholar (۲۱-۶-۱)

فعالیت‌ها: تکمیل پوشش مقالات مجلات دانشگاه در Google Scholar و ارتقای Visibility مجلات در آن‌ها برای دانشگاه‌های واجد مجله (۲۱-۶-۱) و (۲۱-۶-۴) و (۲۱-۶-۷) و (۲۱-۶-۱۰)

مقدمه: جستجوپذیری و فراهم‌سازی امکان بازیابی مقالات منتشرشده در مجلات، یکی از اصول مهم در ارتقای میزان استفاده و استنادپذیری مقالات علمی است. یکی از روش‌های ارتقای جستجوپذیری مقالات، قراردعی و بازنشر آن‌ها در سامانه‌های ثانویه مانند DOAJ و Google Scholar است که به بهبود و افزایش میزان مشاهده‌پذیری (Visibility) مقالات منجر خواهد شد. با این هدف، نمایه‌سازی مجلات در DOAJ و قراردادن مقالات شماره‌های انتشار یافته مجلات در آن و نیز ایجاد صفحه اختصاصی مجلات در Google Scholar به عنوان یکی از اهداف برنامه عملیاتی برای مجلات علوم پزشکی کشور در نظر گرفته شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- ایجاد صفحه Google Scholar اختصاصی برای هر عنوان مجله که دربرگیرنده تمامی شماره‌های منتشرشده مجله تا زمان ارزیابی باشد.
- ۲- قراردادن (درج) آدرس (لینک) صفحه Google Scholar هر مجله در وب سایت مجله مذکور در گزینه‌ای با عنوان Indexing & Abstracting در صفحه اصلی مجلات انگلیسی و گزینه‌ای با عنوان «بانک‌ها و نمایه‌نامه‌ها» در صفحه اصلی مجلات فارسی

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- فایل دربرگیرنده عناوین مجلات دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله آدرس (لینک) صفحه Google Scholar مجله مربوطه درج شده باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام GS در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت الزاماً و صرفاً یک فایل PDF بایستی بارگذاری گردد و نام آن حتماً بایستی GS باشد.
- ۲- فایل دربرگیرنده عناوین مجلات دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله لینک صفحه Indexing & Abstracting مجلات انگلیسی و یا لینک صفحه «بانک‌ها و نمایه‌نامه‌ها» مجلات فارسی درج شده باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با عنوان List در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت، الزاماً و صرفاً یک فایل PDF بایستی بارگذاری گردد و نام آن حتماً بایستی List باشد.

نکات مهم:

این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سه ماهه تهیه و در انتهای فصل مربوطه بارگذاری شود.

افزایش مشاهده‌پذیری (Visibility) مجلات دانشگاه در سامانه‌های ثانویه ماند DOAJ و Google Scholar (۲۱-۶-۱)

فعالیت‌ها: تکمیل پوشش مقالات مجلات دانشگاه در DOAJ برای دانشگاه‌های واجد مجله (۲۱-۶-۲) و (۲۱-۶-۵) و (۲۱-۶-۸-۱) و (۲۱-۶-۱۱)

مقدمه: جستجوپذیری و فراهم سازی امکان بازیابی مقالات منتشرشده در مجلات، یکی از اصول مهم در ارتقای میزان استفاده و استنادپذیری مقالات علمی است. یکی از روش‌های ارتقای جستجوپذیری مقالات، قراردعی و بازنشر آن‌ها در سامانه‌های ثانویه مانند DOAJ و Google Scholar است که به بهبود و افزایش میزان مشاهده‌پذیری (Visibility) مقالات منجر خواهد شد. با این هدف، نمایه‌سازی مجلات در DOAJ (<https://doaj.org>) و قراردادن مقالات شماره‌های انتشار یافته مجلات در آن و نیز ایجاد صفحه اختصاصی مجلات در Google Scholar به عنوان یکی از اهداف برنامه عملیاتی برای مجلات علوم پزشکی کشور در نظر گرفته شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- نمایه‌سازی مجلات دانشگاه در DOAJ و درج تمامی مقالات منتشرشده مجله تا زمان ارزیابی در آن.
- ۲- قراردادن (درج) آدرس (لینک) صفحه DOAJ هر مجله در وب سایت مجله مذکور در گزینه‌ای با عنوان Indexing & Abstracting در صفحه اصلی مجلات انگلیسی و گزینه‌ای با عنوان «بانک‌ها و نمایه‌نامه‌ها» در صفحه اصلی مجلات فارسی

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- فایل دربرگیرنده عناوین مجلات دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله آدرس (لینک) صفحه DOAJ مجله مربوطه درج شده باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام DOAJ در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت الزاماً و صرفاً یک فایل PDF بایستی بارگذاری گردد و نام آن حتماً بایستی DOAJ باشد.
- ۲- فایل دربرگیرنده عناوین مجلات دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله لینک صفحه Indexing & Abstracting مجلات انگلیسی و یا لینک صفحه «بانک‌ها و نمایه‌نامه‌ها» مجلات فارسی درج شده باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با عنوان List در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت، الزاماً و صرفاً یک فایل PDF بایستی بارگذاری گردد و نام آن حتماً بایستی List باشد.

نکات مهم:

این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سه ماهه تهیه و در انتهای فصل مربوطه بارگذاری شود.

افزایش مشاهده پذیری (Visibility) مجلات دانشگاه در سامانه های ثانویه ماند DOAJ و Google Scholar (۶-۱-۲۱)

فعالیت ها: تکمیل پوشش مقالات و مستندات دانشگاه در Open Access Repository های دانشگاه ها (۶-۱-۲۱) و (۶-۱-۲۱) و (۶-۱-۲۱) و (۶-۱-۲۱)

مقدمه: جستجوپذیری و فراهم سازی امکان بازیابی مقالات و مستندات دانشگاه، یکی از اصول مهم در ارتقای میزان استفاده و استنادپذیری مقالات علمی است. یکی از روش های ارتقای جستجوپذیری مقالات، قراردعی و باز نشر آن ها در سامانه های ثانویه مانند DOAJ و Google Scholar است که به بهبود و افزایش میزان مشاهده پذیری (Visibility) مقالات منجر خواهد شد. با این هدف، نمایه سازی مجلات در DOAJ و قراردادن مقالات شماره های انتشار یافته مجلات در آن و نیز ایجاد صفحه اختصاصی مجلات در Google Scholar به عنوان یکی از اهداف برنامه عملیاتی برای مجلات علوم پزشکی کشور در نظر گرفته شده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه ریزی کنید):

۱- نصب و پیاده سازی نرم افزار Open Access (رایگان) EPrints و یا DSpace بر روی Server های دانشگاه و در آدرس eprints.....ac.ir و یا dspace.....ac.ir دامنه دانشگاه مربوطه.

۲- بارگذاری مستندات دانشگاه در سامانه فوق شامل مقالات منتشر شده اعضای هیات علمی و پژوهشگران دانشگاه در مجلات داخلی و خارجی همراه ضمیمه فایل PDF متن کامل مقاله صرفا برای مقالات Open Access و لینک مقاله برای مقالات Non Open Access.

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- فایل دربرگیرنده آدرس (لینک) سامانه فوق که در آن تعداد منابع و مستندات بارگذاری شده در سامانه مذکور نیز تا زمان ارزیابی درج شده باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیما به PDF تبدیل و با نام Repository در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت الزاما و صرفا یک فایل PDF بایستی بارگذاری گردد و نام فایل مربوطه حتما بایستی Repository باشد.

نکات مهم:

مستند فوق بایستی برای هر دوره فعالیت سه ماهه تهیه و در انتهای فصل مربوطه بارگذاری شود.

برقراری تعامل با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم (۲۱-۷-۲)

فعالیت‌ها: شناسایی محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم (۲۱-۷-۲)

مقدمه: سهم پژوهش‌های مشترک علوم پزشکی با مراکز بین‌المللی در دهه اخیر از رشد مناسبی برخوردار نبوده است. هدف از این برنامه، به حداکثر رساندن سهم ایران از پژوهش‌های سلامت و سود حاصل از همکاری‌های بین‌المللی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی پیشرو در چالش‌های جهانی حوزه سلامت، همچنین افزایش دسترسی به دانش و فناوری روز دنیا است. یکی از ابزار دستیابی به این مهم جلب همکاری محققان ایرانی فعال در دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی برتر دنیاست.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه شناسنامه اطلاعاتی اعضای هیأت علمی و محققینی که طی ۵ الی ۱۰ سال اخیر از دانشگاه به یکی از دانشگاه‌های خارج کشور منتقل شده‌اند.

۲- شناسایی جدیدترین حوزه‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی و محققینی که طی ۵ الی ۱۰ سال از دانشگاه به یکی از دانشگاه‌های خارج کشور منتقل شده‌اند.

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- گزارشی از اقدامات و راهکارهای اتخاذ شده جهت تعیین اسامی محققان علوم پزشکی ایرانی مقیم خارج از کشور که محل تولد و اقامت اولیه آنها در شهر/استان محل دانشگاه بوده است، یک فایل PDF با عنوان: Report

۲- لیست اسامی محققان علوم پزشکی ایرانی مقیم خارج از کشور که محل تولد و اقامت اولیه آنها در شهر/استان محل دانشگاه بوده است شامل:

- نام و نام خانوادگی به انگلیسی (الزامی)
- ای میل دانشگاهی/رسمی (الزامی)
- ای میل شخصی/غیررسمی (توصیه می‌شود)
- آدرس لینک وبسایتی که فرد مورد نظر را معرفی کرده باشد (توصیه می‌شود)

موارد فوق در یک جدول در یک فایل PDF با عنوان: List

برقراری تعامل با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم (۲۱-۷-۲)

فعالیت‌ها: دعوت از محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم برای مشارکت در طرح‌های پژوهشی (۲۱-۷-۲)

مقدمه: سهم پژوهش‌های مشترک علوم پزشکی با مراکز بین‌المللی در دهه اخیر از رشد مناسبی برخوردار نبوده است. هدف از این برنامه، به حداکثر رساندن سهم ایران از پژوهش‌های سلامت و سود حاصل از همکاری‌های بین‌المللی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی پیشرو در چالش‌های جهانی حوزه سلامت، همچنین افزایش دسترسی به دانش و فناوری روز دنیا است. یکی از ابزار دستیابی به این مهم جلب همکاری محققان ایرانی فعال در دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی برتر دنیاست.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

الف) ظرفیت‌سازی

- ۱- تهیه مستند توانمندی‌ها و پتانسیل‌های دانشگاه به زبان انگلیسی جهت برقراری ارتباط با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم
- ۲- برگزاری دوره آموزش توانمندی‌های برقراری ارتباطات با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم برای گروه‌های هدف
- ۳- گردآوری تجربیات موفق برقراری ارتباط با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم و معرفی آن به گروه‌های هدف دانشگاه

ب) برقراری ارتباط

- ۱- برقراری ارتباط تلفنی/ایمیلی با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم و معرفی وب سایت مؤسسه نیماد بخش شبکه‌های علمی و بین‌المللی و تقاضای ارسال بیوگرافی آنها جهت درج در وب سایت
- ۲- برگزاری جلسات رو در رو با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم برای تعریف زمینه‌های همکاری مشترک
- ۳- برگزاری جلسات از راه دور با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم برای تعریف زمینه‌های همکاری مشترک
- ۴- برقراری ارتباط تلفنی/ایمیلی با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم برای تعریف زمینه‌های همکاری مشترک
- ۵- همکاری مشترک با سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در برقراری ارتباط با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم
- ۶- پیگیری تصمیمات اتخاذ شده در جلسات برگزار شده با محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- آرایه گزارش جامعی از اقدامات انجام شده برای جلب مشارکت محققان علوم پزشکی ایرانی غیرمقیم و نتایج بدست آمده، یک فایل PDF با عنوان: Report

اجرای برنامه مشترک با سازمان کاکرین (Cochrane) (۲۱-۷-۳)

فعالیت‌ها: برگزاری کارگاه آشنایی با مرورهای کاکرین در کلان مناطق (۱۰ کارگاه) (۲۱-۷-۳)

مقدمه: سازمان کاکرین (Cochrane) یک شبکه جهانی مستقل از متخصصان، محققان و نمایندگان بیماران در حوزه سلامت است که به منظور پاسخگویی به چالش تولید مقادیر گسترده شواهد ناشی از پژوهش برای تصمیم‌سازی در زمینه سلامت تشکیل شده است. این سازمان غیرانتفاعی با مشارکت ۳۷ هزار همکار (contributor) از بیش از ۱۳۰ کشور دنیا برای تولید اطلاعات سلامت معتبر و قابل دسترس، فارغ از حمایت‌های مالی- تجاری و سایر موارد تضاد منافع فعالیت می‌کند. کارگاه آشنایی با مرورهای کاکرین به منظور آشنایی با مرورهای کاکرین و مقدمات چگونگی انجام و نگارش آنها بر اساس دستورالعمل‌های استاندارد این مؤسسه برگزار خواهد شد. لازم به تذکر است با توجه به راه‌اندازی مرکز کاکرین ایران (افتتاح رسمی در خرداد ۹۶) هرگونه استفاده از نام و لوگوی کاکرین در عناوین و تبلیغات کارگاه‌ها منوط به کسب اجازه رسمی از این مرکز و تابع سیاست‌های کلی مؤسسه کاکرین است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- زمان برگزاری کارگاه می‌بایست حداقل ۲ ماه قبل، توسط دانشگاه برگزار کننده و با هماهنگی قبلی با مرکز کاکرین ایران در مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران، تعیین شود.
- ۲- برنامه و سرفصل کارگاه توسط مرکز کاکرین ایران پیش از برگزاری کارگاه اعلام می‌شود.
- ۳- پس از تأیید کتبی زمان برگزاری کارگاه توسط مرکز کاکرین ایران و دریافت شیوه‌نامه برگزاری کارگاه از آن مرکز، دانشگاه برگزار کننده می‌بایست نسبت به اطلاع‌رسانی و ارسال دعوت‌نامه مکتوب به دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی منطقه آمایشی مربوطه مطابق با شیوه نامه مذکور حداکثر ۲ هفته پیش از تاریخ برگزاری کارگاه اقدام نماید.
- ۳- اطلاع‌رسانی جامع در زمینه برگزاری کارگاه از طریق درج خبر در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۴- برگزاری کارگاه در تاریخ تعیین شده و مطابق با برنامه و مدرسان تأیید شده ستاد
- ۵- ارزیابی کارگاه برگزار شده بر اساس تحلیل فرم‌های نظرسنجی شرکت کنندگان
- ۶- بارگذاری برنامه و فایل آموزشی کارگاه در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه بارگذاری شود و عنوان هر مستند به تفکیک در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی درج گردد. مستندات مورد نیاز بر اساس مهلت زمانی اعلام شده صرفاً از طریق سامانه پایش دریافت شده و سپس از لحاظ کمی و کیفی مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

- ۱- نامه تأییدیه ستاد معاونت تحقیقات و فناوری جهت برگزاری کارگاه، یک فایل PDF با عنوان: Letter
- ۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده، یک فایل PDF با عنوان: Program
- ۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... تجمیع شده در یک فایل PDF با عنوان: Slides
- ۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان که به امضای ایشان رسیده باشد، یک فایل PDF با عنوان: Letter
- ۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزیابی کارگاه و مدرسین، یک فایل PDF با عنوان: Report
- ۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن خبر برگزاری کارگاه، برنامه زمانبندی و فایل آموزشی کارگاه برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

اجرای برنامه مشترک با سازمان کاکرین (Cochrane) (۲۱-۷-۳)

فعالیت‌ها: برگزاری کارگاه EBM در کلان مناطق (۱۰ کارگاه) (۲۱-۷-۴)

مقدمه: سازمان کاکرین (Cochrane) یک شبکه جهانی مستقل از متخصصان، محققان و نمایندگان بیماران در حوزه سلامت است که به منظور پاسخگویی به چالش تولید مقادیر گسترده شواهد ناشی از پژوهش برای تصمیم‌سازی در زمینه سلامت تشکیل شده است. این سازمان غیرانتفاعی با مشارکت ۳۷ هزار همکار (contributor) از بیش از ۱۳۰ کشور دنیا برای تولید اطلاعات سلامت معتبر و قابل دسترس، فارغ از حمایت‌های مالی تجاری و سایر موارد تضاد منافع فعالیت می‌کند. دسترسی به تحقیقات حوزه سلامت به سرعت در حال افزایش است و این امر باعث افزایش خطر برداشت اشتباه از محتواهای پیچیده می‌شود؛ به همین ترتیب احتمال دریافت تصویری درست و کامل از آن کاهش یافته است. مأموریت کاکرین ارایه اطلاعات پزشکی معتبر و قابل دسترس است تا از تصمیمات آگاهانه در حوزه سلامت حمایت کرده و از این طریق به پیشرفت سلامت عمومی در جهان کمک کند.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- زمان برگزاری کارگاه می‌بایست حداقل ۲ ماه قبل، توسط دانشگاه برگزار کننده و با هماهنگی قبلی با مرکز کاکرین ایران در مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران، تعیین شود.
- ۲- برنامه و سرفصل کارگاه توسط مرکز کاکرین ایران پیش از برگزاری کارگاه اعلام می‌شود.
- ۳- پس از تأیید کتبی زمان برگزاری کارگاه توسط مرکز کاکرین ایران و دریافت شیوه‌نامه برگزاری کارگاه از آن مرکز، دانشگاه برگزار کننده می‌بایست نسبت به اطلاع‌رسانی و ارسال دعوت‌نامه مکتوب به دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی منطقه آمایشی مربوطه مطابق با شیوه‌نامه مذکور حداکثر ۲ هفته پیش از تاریخ برگزاری کارگاه اقدام نماید.
- ۳- اطلاع‌رسانی جامع در زمینه برگزاری کارگاه از طریق درج خبر در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۴- برگزاری کارگاه در تاریخ تعیین شده و مطابق با برنامه و مدرسان تأیید شده ستاد
- ۵- ارزیابی کارگاه برگزار شده بر اساس تحلیل فرم‌های نظرسنجی شرکت کنندگان
- ۶- بارگذاری برنامه و فایل آموزشی کارگاه در وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

لازم است هر یک از مستندات زیر در یک فایل جداگانه بارگذاری شود و عنوان هر مستند به تفکیک در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی درج گردد. مستندات مورد نیاز بر اساس مهلت زمانی اعلام شده صرفاً از طریق سامانه پایش دریافت شده و سپس از لحاظ کمی و کیفی مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

- ۱- نامه تأییدیه ستاد معاونت تحقیقات و فناوری جهت برگزاری کارگاه، یک فایل PDF با عنوان: Letter
- ۲- برنامه زمانبندی کارگاه، شامل عنوان، تاریخ برگزاری، زمان، نام مدرسین و عناوین تدریس شده، یک فایل PDF با عنوان: Program
- ۳- منابع و مواد آموزشی کارگاه شامل اسلایدها، تمرین‌ها، جزوه‌ها و ... جمع شده در یک فایل PDF با عنوان: Slides
- ۴- تصویر فهرست اسامی و اطلاعات شرکت کنندگان که به امضای ایشان رسیده باشد، یک فایل PDF با عنوان: Letter
- ۵- گزارش تجزیه و تحلیل شده ارزشیابی کارگاه و مدرسین، یک فایل PDF با عنوان: Report
- ۶- screen-shot و لینک صفحه‌ای از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن خبر برگزاری کارگاه، برنامه زمانبندی و فایل آموزشی کارگاه برای عموم قابل دسترسی باشد. یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برنامه ملی ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت (۲۱-۹-۳)

فعالیت‌ها: راه‌اندازی برنامه‌های جدید ثبت شش‌ماهه اول/دوم (۲۱-۹-۳) و (۲۱-۹-۶)

مقدمه: در این قسمت منظور هر برنامه ثبت بیماری و پیامدهای سلامت در دانشگاه است که به تأیید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت رسیده باشد. برنامه ثبت ممکن است از جانب دانشگاه مستقلاً راه‌اندازی شده باشد که در این صورت ارایه قرارداد برنامه با معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت الزامی است. برنامه ثبت ممکن است با همکاری سایر دانشگاه‌ها یا شبکه‌های ملی تحقیقاتی راه‌اندازی شده باشد که در این صورت ارایه تفاهم‌نامه و قرارداد با مراکز مورد نظر از جانب دانشگاه الزامی است

تبصره یک: لازم نیست که در هر دوره یک برنامه ثبت جدید راه‌اندازی شود. بلکه چنانچه دانشگاه یک یا تعداد معدودی برنامه ثبت داشته باشد اما برنامه‌های مذکور فعال باشند کفایت می‌کند

تبصره دوم: برنامه‌های ثبت باید در تعامل با دفتر ثبت بیماری‌های در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت باشند

تبصره سوم: برنامه‌های ثبت بر اساس میزان پیشرفت این برنامه‌ها بر اساس جدول زمانبندی در پروپوزال برنامه امتیاز خواهند گرفت

تبصره چهارم: چنانچه برنامه ثبت امتیاز کافی را کسب نکرده باشد در خصوص نقصان امتیاز با مجریان برنامه در دانشگاه تعامل داشته باشید.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه پروپوزال طبق استاندارد ارایه شده در وبگاه معاونت تحقیقات و فناوری (www.hbi.ir) قسمت مراکز و گروه‌ها/ مرکز توسعه هماهنگی و ارزیابی تحقیقات/ برنامه ملی ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت

۲- ارسال پروپوزال و تقاضای راه‌اندازی برنامه ثبت به معاونت تحقیقات و فناوری ستاد

۳- بررسی پروپوزال و تقاضا توسط معاونت تحقیقات و فناوری ستاد و اولویت‌بندی جهت حمایت مالی

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ارایه تفاهم‌نامه یا قرارداد برنامه ثبت با معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت و یا دانشگاه

برنامه ملی ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت (۹-۳-۲۱)

فعالیت‌ها: برگزاری کارگاه‌های ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت (۲۱-۹-۳-۳)

مقدمه: کارگاه برنامه ثبت برنامه‌ای است که مجریان و دست‌اندرکاران برنامه ثبت را نسبت به چگونگی اجرای برنامه بر اساس استانداردهای بین‌المللی که در کارگاه‌های کشوری برنامه توسط معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت ارایه شده است آشنا می‌سازد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه و تدوین برنامه کارگاه توسط دانشگاه با مراجعه به وبگاه معاونت تحقیقات و فناوری (www.hbi.ir) قسمت مراکز و گروه‌ها/مرکز توسعه هماهنگی و ارزیابی تحقیقات/برنامه ملی ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت

۲- مراجعه به سامانه آموزش مداوم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به آدرس <http://www.ircme.ir> و اطلاع از مدارک مورد نیاز جهت ثبت کارگاه

۳- دریافت مجوز برگزاری کارگاه از سامانه آموزش مداوم

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

تصویر مجوز برگزاری کارگاه از سامانه آموزش مداوم وزارت بهداشت (ارسال مجوز سامانه آموزش مداوم جهت کارگاه ثبت در سامانه برنامه عملیاتی شرط لازم کسب امتیاز کارگاه برنامه ثبت خواهد بود.)

برنامه راه‌اندازی واحد هم‌تاپرووری مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران (۲۱-۱-۱۰)

فعالیت‌ها: فراخوان گرانتهای تحقیقاتی و دریافت پروپوزال متقاضیان (۲۱-۱۰-۱-۲) و (۲۱-۱۰-۱-۵)

مقدمه: هم‌تاپرووری و برنامه‌ریزی در راستای تحقق آن، تلاشی سنجیده و سیستماتیک توسط سازمان برای اطمینان از تداوم و استمرار رهبری، حفظ و توسعه سرمایه‌های فکری و دانشی برای آینده و تشویق افراد به پیشرفت است. مسأله هم‌تاپرووری و استعدادیابی در سازمان‌های آموزشی به‌ویژه دانشگاه‌ها که اصلی‌ترین تولیدکننده دانش و اطلاعات و گسترده‌ترین نهاد تولید دانایی در هر جامعه‌ای به شمار می‌روند، از اهمیتی مضاعف برخوردار است؛ چرا که از برونداد این سازمان‌ها به‌عنوان درونداد سازمان‌های دیگر استفاده می‌شود. در سازمان‌های آموزشی هر چند بحث تجارت و رقابت صنعتی وجود ندارد، اما رقابت در زمینه جذب و نگهداری مدیران، اساتید و کارکنان مستعد و پرورش مهارت‌های آنان وجود دارد. با عنایت به جایگاه و ضرورت اجرای برنامه‌های هم‌تاپرووری در کشور، نمی‌توان نتایج سایر حوزه‌ها را در این خصوص به حوزه آموزش عالی تعمیم داد. همچنین وجود خلأ اجرای این برنامه‌ها در دانشگاه‌های علوم پزشکی که از ارکان مهم در نظام سلامت و آموزش می‌باشند؛ محسوس است و اجرای مقوله‌ی هم‌تاپرووری در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور به‌عنوان بخش مهم نظام سلامت ملی، ضروری به نظر می‌رسد. برنامه‌ریزی هم‌تاپرووری، در پر کردن نقش حیاتی اعضای هیأت علمی و اساتید برای موفقیت در آینده دانشگاه امری اجتناب‌ناپذیر است چرا که جایگاه آکادمیک این گروه، هم به لحاظ استراتژیک و هم از نظر عملیاتی برای موفقیت مستمر دانشگاه حیاتی خواهد بود. خروج اساتید و اعضای هیأت علمی به دلایل مختلف مانند استعفا، ترک شغل، بازنشستگی، ارتقای شغل و یا حتی فوت در دانشگاه امری بدیهی است. کمبود افراد توانمند در این گروه در دانشگاه‌ها، می‌تواند در روند حرکت دانشگاه به سوی اهداف و مسؤولیت‌هایش اختلال جدی ایجاد نماید. برنامه هم‌تاپرووری در دانشگاه‌ها، تضمین خواهد کرد که دانشجویان به خوبی آموزش ببینند و آمادگی لازم برای گام گذاشتن در نقش‌های کلیدی را بدست بیاورند. بنابراین، انتخاب اساتید و اعضای هیأت علمی شایسته در جهت هم‌تاپرووری بسیار مهم خواهد بود. از طرف دیگر با توجه به نقشه راه و سند جامع علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در خصوص مدل محاسباتی تعداد اعضای هیأت علمی و با عنایت به کمبود چشم‌گیر اعضای هیأت علمی در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور، لزوم برنامه‌ریزی هم‌تاپرووری قابل توجیه است.

با توجه به مطالب فوق، مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران، در نظر دارد با پیاده‌سازی یک برنامه هم‌تاپرووری مدون، کاربردی و منسجم، اعضای هیأت علمی و اساتید دارای صلاحیت را در سازمان حفظ کرده و با بهره‌گیری از توانمندی این گروه، مهمترین رسالت را که همانا آموزش و نشر دانش است؛ به طور فزاینده و اثربخشی در تربیت اساتید آینده ترغیب نماید.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. دریافت نامه فراخوان برنامه هم‌تاپرووری از مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران
۲. تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقاتی/ کمیته‌های تحقیقات دانشجویی و سایر واحدهای زیربند و اطلاع‌رسانی برنامه
۳. لینک خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه
۴. دریافت پروپوزال متقاضیان واجد شرایط توسط مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران
۵. داوری علمی پروپوزال متقاضیان برحسب دستورالعمل مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران در این مؤسسه
۶. معرفی متقاضیان واجد شرایط به شورای عالی مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران
۷. اعلام نتایج توسط مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی ایران
۸. دعوت از اساتید منتخب جهت عقد قرار داد
۹. پایش سالانه دانشجو استاد

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- نامه ارسالی از دانشگاه به واحدهای تابعه به منظور اطلاع‌رسانی فراخوان برنامه
- ۲- لینک خبر و screen-shot از خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه‌ها: یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برنامه توسعه و حمایت از دفاتر تحقیقات دانشجویی (۲۱-۱۰-۲)

فعالیت‌ها: برگزاری ۱۸مین کنگره ملی و بین‌المللی تحقیقات دانشجویی در دانشگاه ع. پ قزوین (۲۱-۱۰-۳)

مقدمه: برگزاری هیجدهمین (۱۸) کنگره ملی و بین‌المللی تحقیقات دانشجویی در دانشگاه علوم پزشکی قزوین با هدف ارتقای علمی دانشجویان، فرصتی مناسب جهت گردهم آمدن، تبادل نظرات، تجربیات و ایده‌های دانشجویان دانشگاه‌های علوم پزشکی و براساس شاخص‌های کمیته‌های علمی مؤسسه ملی توسعه تحقیقات علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران (نیماد) در حیطه‌های بیماری‌های غیرواگیر، بیماری‌های واگیر و اختلالات ایمنی، فناوری و نوآوری‌های علوم پزشکی، خون‌شناسی و سرطان، کشف و ارزیابی داروها، علوم اعصاب و بهداشت روان و آسیب‌شناسی، ژنتیک و سلول‌های بنیادی می‌باشد. کنگره مذکور در طی روزهای ۱۴ الی ۱۷ شهریورماه ۱۳۹۶ برگزار می‌گردد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

تهیه برنامه زمانبندی اجرایی کنگره براساس جدول ذیل توسط دانشگاه میزبان و ارسال به کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی و دریافت تأییدیه

- ۱- راه‌اندازی دبیرخانه کنگره، طراحی پوستر و فراخوان‌ها، تعیین محورهای همایش
- ۲- راه‌اندازی سایت جهت اطلاع‌رسانی و دریافت مقالات
- ۳- نهایی نمودن پوستر کنگره و کسب تأییدیه از دبیرخانه دائمی کنگره و شورای سیاست‌گذاری، چاپ پوستر و فراخوان
- ۴- ارسال پوستر و فراخوان‌های کنگره به دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی
- ۵- ارسال فراخوان داوری به دانشگاه‌ها و اطلاع‌رسانی در سایت و ثبت‌نام داوران در سایت و دریافت CV داوران
- ۶- مهلت ثبت نام داوران برای شرکت در کارگاه
- ۷- مهلت دریافت مقالات- به محض شروع به کار وب سایت
- ۸- جلسه انتخاب داوران
- ۹- برگزاری کارگاه آموزش داوران (۲۰ نفر از دانشگاه میزبان شرکت کنند)
- ۱۰- پایان مهلت دریافت مقالات
- ۱۱- آماده‌سازی مقالات
- ۱۲- شروع ارسال مقالات به داورها
- ۱۳- اتمام داوری‌ها - جمع‌بندی نهایی - با حضور دبیرخانه دائمی
- ۱۴- اعلام اولیه نتایج و مشخص کردن سخنرانی و پوستر
- ۱۵- برگزاری کنگره

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- نامه تأییدیه کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی برای برگزاری کنگره
- ۲- نامه تأییدیه کمیته کشوری درخصوص دبیران و همکاران علمی، اجرایی و ... کنگره
- ۳- برنامه زمان‌بندی تأیید شده ۱۸مین کنگره دانشجویی توسط کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی
- ۴- لینک صفحه‌ای از وب سایت کنگره که برنامه کنگره قابل دسترس برای عموم باشد.
- ۵- عکس از پورتال مربوط به کنگره
- ۶- پوستر کنگره
- ۷- مستندات برگزاری کارگاه آموزش داوری بصورت فایل صوتی و پاورپوینت مطالب ارائه شده
- ۸- اعلام نتایج داوری مقالات
- ۹- تهیه صورتجلسات مربوط به جلسات برگزار شده در حین برگزاری کنگره
- ۱۰- آرایه گزارش از نتیجه کنگره به کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی و معاونت تحقیقات و فناوری

برنامه راهاندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی در بیمارستان‌های عمومی دانشگاهی (۲۱-۱۱-۱)

فعالیت‌ها: شناسایی بیمارستان‌های عمومی دانشگاهی واجد شرایط (۲۱-۱۱-۱)، بررسی نیازهای راهاندازی واحد (۲۱-۱۱-۲)، اختصاص اعتبار (از محل درآمد بیمارستان) (۲۱-۱۱-۳)، راهاندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی جدید (۲۱-۱۱-۴)

مقدمه: برنامه توسعه تحقیقات بالینی از سال ۱۳۸۱ به منظور توسعه و ارتقای پژوهش‌های بالینی در مراکز آموزشی-درمانی تابعه دانشگاه‌ها در معاونت تحقیقات و فناوری راهاندازی شده است. اطلاعات بیشتر در خصوص تاریخچه، اهداف و آیین‌نامه راهاندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی در نشانی www.hbi.ir قابل دسترسی است. در این برنامه بیمارستان‌هایی که ضرورت و ظرفیت راهاندازی واحد در آنها وجود دارد از طرف دانشگاه شناسایی و درخواست به این معاونت ارسال و در معاونت پس از بررسی مدارک و ظرفیت دانشگاه تصمیم‌گیری نهایی صورت می‌گیرد.

راهاندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی به صورت برنامه در جریان و در تمام طول سال انجام می‌شود و محدود به زمان خاصی نیست و معاونت‌های پژوهشی دانشگاه‌ها در هر موقع از سال که ضرورت و پتانسیل لازم جهت راهاندازی واحد توسعه در بیمارستانی وجود داشته باشد می‌توانند درخواست راهاندازی واحد را به معاونت تحقیقات و فناوری وزارت ارسال نمایند.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

وضعیت‌سنجی

۱- تهیه گزارش از ظرفیت‌های موجود دانشگاه برای راهاندازی واحد توسعه بالینی در بیمارستان‌های دانشگاهی؛ این گزارش می‌بایست مشخصات تمامی بیمارستان‌های دانشگاه به همراه تعداد هیأت علمی بالینی بر اساس تخصص شاغل در آن را شامل شود و ضرورت یا عدم نیاز به راهاندازی واحد توسعه بالینی در هر یک از آنها شرح داده شود. در صورت ضرورت و وجود ظرفیت‌های لازم اقدامات زیر برای راهاندازی واحد انجام گیرد.

راهاندازی واحد

- ۲- تهیه و ارسال نامه و برگزاری جلسه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در بیمارستان‌های ذی‌ربط جهت اطلاع‌رسانی برنامه و ایجاد زمینه‌های همکاری و تعامل با مسئولین بیمارستان (دو نوبت: خرداد و آبان ۱۳۹۶)
- ۳- دریافت نامه رئیس بیمارستان که تقاضای راهاندازی واحد می‌کند از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (به صورت در جریان)
- ۴- ارسال درخواست راهاندازی به معاونت تحقیقات و فناوری وزارتخانه
- ۵- دریافت بازخورد از وزارتخانه و ارسال مدارک طبق شرایط مندرج در بازخورد
- ۶- بررسی مدارک در معاونت تحقیقات و فناوری وزارتخانه و اعلام بازخورد نهایی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- گزارش ظرفیت‌های موجود دانشگاه برای راهاندازی واحد توسعه بالینی در بیمارستان‌های دانشگاهی، یک فایل PDF با عنوان: Report
- ۲- صورتجلسه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و مسئولین بیمارستان مبنی بر اعلام نظر در خصوص ضرورت و وجود پتانسیل جهت راه اندازی واحد/ یا عدم آن، یک فایل PDF با عنوان: Minute
- ۳- نامه ارسالی به وزارتخانه (در صورت مثبت بودن بند ۲)، یک فایل PDF با عنوان: Letter1
- ۴- نامه دریافتی از وزارتخانه در خصوص اعلام نظر وزارتخانه جهت راهاندازی واحد در بیمارستان مربوطه (در صورت مثبت بودن بند ۳)، یک فایل PDF با عنوان: Letter2
- ۵- لینک خبر و screen-shot از خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه‌ها (در صورت موافقت وزارتخانه با راهاندازی واحد): یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برنامه راه‌اندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی در بیمارستان‌های خصوصی (۲۱-۱۱-۲)

فعالیت‌ها: شناسایی بیمارستان‌های خصوصی واجد شرایط (۲۱-۱۱-۲)، انجام اقدامات لازم جهت تشویق به راه‌اندازی واحد (۲۱-۱۱-۲) و راه‌اندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی جدید در بخش خصوصی (۲۱-۱۱-۳)

مقدمه: برنامه توسعه تحقیقات بالینی از سال ۱۳۸۱ به منظور توسعه و ارتقای پژوهش‌های بالینی در مراکز آموزشی-درمانی تابعه دانشگاه‌ها در معاونت تحقیقات و فناوری راه‌اندازی شده است. اطلاعات بیشتر در خصوص تاریخچه، اهداف و آیین‌نامه راه‌اندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی در نشانی www.hbi.ir قابل دسترسی است. در این برنامه بیمارستان‌هایی که ضرورت و ظرفیت راه‌اندازی واحد در آنها وجود دارد از طرف دانشگاه شناسایی و درخواست به این معاونت ارسال و در معاونت پس از بررسی مدارک و ظرفیت دانشگاه تصمیم‌گیری نهایی صورت می‌گیرد. راه‌اندازی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی در بیمارستان‌های خصوصی در راستای ماده ۲۵ قانون برنامه ششم توسعه و گسترش سهم بخش خصوصی در امور پژوهشی است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

وضعیت‌سنجی

۱- تهیه گزارش از ظرفیت‌های موجود دانشگاه برای راه‌اندازی واحد توسعه بالینی در بیمارستان‌های خصوصی؛ این گزارش می‌بایست مشخصات تمامی بیمارستان‌های خصوصی به همراه تعداد هیأت علمی بالینی بر اساس تخصص شاغل در آن را شامل شود و ضرورت یا عدم نیاز به راه‌اندازی واحد در هر یک از آنها شرح داده شود. در صورت ضرورت و وجود ظرفیت‌های لازم اقدامات زیر برای راه‌اندازی واحد انجام گیرد.

راه‌اندازی واحد

۲- تهیه و ارسال نامه و برگزاری جلسه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در بیمارستان‌های ذی ربط جهت اطلاع‌رسانی برنامه و ایجاد زمینه‌های همکاری و تعامل با مسؤولین بیمارستان (دو نوبت: خرداد و آبان ۱۳۹۶)

۳- دریافت نامه رئیس بیمارستان که تقاضای راه‌اندازی واحد می‌کند از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (به صورت در جریان)

۴- ارسال درخواست راه‌اندازی به معاونت تحقیقات و فناوری وزارتخانه

۵- دریافت بازخورد از وزارتخانه و ارسال مدارک طبق شرایط مندرج در بازخورد

۶- بررسی مدارک در معاونت تحقیقات و فناوری وزارتخانه و اعلام بازخورد نهایی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- گزارش ظرفیت‌های موجود دانشگاه برای راه‌اندازی واحد توسعه بالینی در بیمارستان‌های خصوصی، یک فایل PDF با عنوان: Report
- ۲- صورتجلسه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و مسؤولین بیمارستان مبنی بر اعلام نظر در خصوص ضرورت و وجود پتانسیل جهت راه‌اندازی واحد/یا عدم آن، یک فایل PDF با عنوان: Minute
- ۳- نامه ارسالی به وزارتخانه (در صورت مثبت بودن بند ۲)، یک فایل PDF با عنوان: Letter1
- ۴- نامه دریافتی از وزارتخانه در خصوص اعلام نظر وزارتخانه جهت راه‌اندازی واحد در بیمارستان مربوطه (در صورت مثبت بودن بند ۳)، یک فایل PDF با عنوان: Letter2
- ۵- لینک خبر و screen-shot از خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه‌ها (در صورت موافقت وزارتخانه با راه‌اندازی واحد): یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link). نحوه تهیه screen-shot و نیز ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF را در پیوست ۱ و ۲ ببینید.

برنامه تأمین منابع الکترونیک اطلاعات علمی و ایجاد دسترسی برای دانشگاه‌ها، انجمنها و مؤسسات تابعه (۱-۱۲-۲۱)

فعالیت‌ها: ارزیابی و تحلیل میزان استفاده دانشگاه‌ها از منابع اطلاعاتی (۳-۱-۱۲-۲۱)

مقدمه: هر ساله بخش قابل توجهی از بودجه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صرف تهیه و تأمین دسترسی به منابع الکترونیک می‌شود. استفاده بهینه از این سرمایه پژوهشی، اصلی اجتناب ناپذیر در مدیریت صحیح منابع است. بدین منظور لازم است میزان استفاده از این منابع، با دسترسی‌های مدیریتی که برای هر منبع در اختیار کتابخانه مرکزی دانشگاه قرارداد شده است، به صورت مداوم رصد شده و نسبت به تهیه گزارش مربوطه و طراحی و انجام مداخلات لازم برای ارتقاء و بهبود آن اقدام شود.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه و استخراج گزارش ماهیانه استفاده از منابع الکترونیک در پایان هر فصل با کمک دسترسی‌های مدیریتی در اختیار گذاشته شده برای هر منبع و یا اطلاعات ارسال شده به آدرس ایمیل diglib@....ac.ir کتابخانه مرکزی دانشگاه.

۲- تهیه نمودار خطی مقایسه میزان استفاده ماهیانه و سالیانه منابع الکترونیک دانشگاه به صورت یک اسلاید برای هر منبع در قالب فایل Power Point و به روز رسانی ماهیانه آن مطابق نمونه اسلاید ارسالی به آدرس diglib@.....ac.ir.

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل PowerPoint نمودار خطی مقایسه میزان استفاده ماهیانه هریک از منابع الکترونیک دانشگاه تهیه و روزآمد شده در پایان هر فصل. این مجموعه اسلایدها بایستی عیناً مطابق با توضیحات فوق و براساس نمونه قالب فایل PowerPoint ارسال شده به آدرس diglib@.....ac.ir تهیه شده باشد.

برنامه تأمین منابع الکترونیک اطلاعات علمی و ایجاد دسترسی برای دانشگاه‌ها، انجمن‌ها و مؤسسات تابعه (۲۱-۱۲-۱)

فعالیت‌ها: اطلاع‌رسانی دانشگاه‌ها در مورد منابع الکترونیک در دسترس به کاربران (۲۱-۱۲-۱-۴)

مقدمه: هر ساله بخش قابل توجهی از بودجه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صرف تهیه و تأمین دسترسی به منابع الکترونیک می‌شود. استفاده بهینه از این سرمایه پژوهشی، اصلی اجتناب ناپذیر در مدیریت صحیح منابع است. بدین منظور لازم است استفاده از این منابع، به صورت صحیح، موثر و کاربردی تسهیل شده و مورد اطلاع رسانی، اشاعه و ترویج قرار گیرد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- تهیه وب سایت کتابخانه دیجیتال دانشگاه و درج لوگوها و آدرس صحیح دسترسی به منابع الکترونیک مطابق راهنمای ابلاغ شده
- ۲- فراهم سازی دسترسی به صفحه کتابخانه دیجیتال دانشگاه با حداکثر یک کلیک از صفحه اصلی وب سایت دانشگاه
- ۳- تکمیل چک لیست خودارزیابی کتابخانه دیجیتال دانشگاه که به آدرس digilib@.....ac.ir ارسال شده است.

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- ارسال لینک (آدرس) دسترسی به وب سایت کتابخانه دیجیتال دانشگاه در قالب یک فایل PDF با نام Link.
- ۲- ارسال چک لیست تکمیل شده خودارزیابی کتابخانه دیجیتال دانشگاه در قالب یک فایل PDF با نام Checklist.
- ۳- ارسال مستندات موارد اطلاع رسانی شده منابع الکترونیک در دسترس به اعضای هیات علمی و کاربران شامل ایمیل‌های ارسالی، اطلاع رسانی در شبکه‌های اجتماعی و یک فایل PDF با نام Report.
- ۴- ارسال گزارش اقدامات انجام شده برای ایجاد دسترسی به وب سایت کتابخانه دیجیتال دانشگاه با یک کلیک از سایت اصلی دانشگاه در قالب یک فایل PDF با نام FirstClick.

برنامه طراحی، استقرار و به روزرسانی محتوایی بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور (۲۱-۱۲-۲)

فعالیت‌ها: طراحی، استقرار و راه‌اندازی سامانه کتب دانشگاهی علوم پزشکی کشور (۲۱-۱۲-۱)

مقدمه: سامانه مدیریت انتشارات دانشگاه با هدف مدیریت انتشار، عرضه و فروش کتب دانشگاهی منتشرشده در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در قالب کتاب‌های تالیفی و ترجمه، توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، طراحی، پیاده‌سازی و راه‌اندازی شده است. در این سامانه اطلاعات شناسنامه‌ای کتاب‌های منتشرشده و در دست انتشار هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور، توسط اداره انتشارات دانشگاه مربوطه ثبت و به روزرسانی می‌شود. همچنین در این سامانه امکان عرضه و فروش کتاب‌های ثبت شده به متقاضیان نیز فراهم شده است. با توجه به اینکه اطلاعات کتب دانشگاهی در این سامانه بر اساس داده‌های وارد شده توسط ادارات انتشارات هر یک از دانشگاه‌ها نمایش داده می‌شود، از این رو ورود و تکمیل اطلاعات شناسنامه‌ای کتاب‌های تالیف و ترجمه شده توسط دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور برای تکمیل این سامانه ضروری است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- معرفی کارشناس انتشارات دانشگاه توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به رئیس مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فن آوری وزارت بهداشت (طبق الگوی ارایه شده توسط ستاد)
- ۲- دریافت شناسه کاربری مدیریت سامانه انتشارات دانشگاه و فعال سازی آن
- ۳- ورود اطلاعات کامل حداقل ۲۵ درصد از کل کتاب‌های تالیف و ترجمه شده دانشگاه در سامانه مذکور تا پایان خرداد ۹۶
- ۴- ورود اطلاعات کامل حداقل ۵۰ درصد از کل کتاب‌های تالیف و ترجمه شده دانشگاه در سامانه مذکور تا پایان شهریور ۹۶
- ۵- ورود اطلاعات کامل حداقل ۷۵ درصد از کل کتاب‌های تالیف و ترجمه شده دانشگاه در سامانه مذکور تا پایان آذر ۹۶
- ۶- ورود اطلاعات کامل ۱۰۰ درصد از کل کتاب‌های تالیف و ترجمه شده دانشگاه در سامانه مذکور تا پایان بهمن ۹۶
- ۷- ورود اطلاعات و استعلام کتب جدید تالیف و ترجمه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فن آوری وزارت بهداشت جهت پرهیز از دوباره کاری پیش از انتشار کتاب
- ۸- تکمیل و ویرایش اطلاعات کتاب‌های استعلام و تأیید شده در سامانه و افزودن کتاب به سامانه به محض انتشار
- ۹- تهیه فهرست عناوین و مشخصات تمامی کتاب‌های تالیف و ترجمه که توسط اداره انتشارات دانشگاه منتشر شده است.
- ۱۰- ورود اطلاعات مالی حساب بانکی مربوطه به منظور فعال سازی فروشگاه اینترنتی کتاب

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- فهرست عناوین و مشخصات تمامی کتب منتشر شده دانشگاه در قالب یک فایل PDF روزآمد شده برای هر فصل
- ۲- فایل خروجی Excel از عناوین و مشخصات کتب تالیف و ترجمه دانشگاه تهیه شده از سامانه مذکور در انتهای فصل مربوطه
- ۳- گزارش اقدامات انجام شده در سامانه مذکور در فصل مربوطه به صورت فایل PDF

برنامه طراحی، استقرار و به روزرسانی محتوای بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور (۲۱-۱۲-۲)

فعالیت‌ها: به روزرسانی مستمر بانک اطلاعاتی پایان‌نامه‌های علوم پزشکی کشور (سه ماهه اول / دوم / سوم / چهارم) (۲۱-۱۲-۳)، (۲۱-۱۲-۲)، (۱۱-۱۲-۱۳)، (۱۱-۱۲-۱۴)

مقدمه: پایان‌نامه‌ها بخشی از منابع اطلاعات پژوهشی هر دانشگاه محسوب می‌شوند. بانک اطلاعاتی پایان‌نامه‌های علوم پزشکی کشور با هدف فراهم سازی دسترسی به اطلاعات پایان‌نامه‌های انجام شده دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور ایجاد و در آدرس <http://thesis.research.ac.ir/> در دسترس قرار گرفته است. با هدف به روزرسانی مستمر اطلاعات این سامانه، فعالیت حاضر طراحی و اجرا می‌شود.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- طراحی و تعبیه صفحه وب در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌های دانشگاه که اطلاعات تمامی منابع همه کتابخانه‌های تابعه دانشگاه اعم از دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها، مراکز تحقیقاتی و ... را به تفکیک نوع منبع، محل نگهداری، تعداد عنوان، تعداد نسخ و نیز گزارش تجمیعی تعداد منابع فوق را در لحظه ارایه کند.

۲- بررسی تعداد پایان‌نامه‌های وارد شده دانشگاه مربوطه در سامانه کشوری پایان‌نامه‌ها در آدرس <http://thesis.research.ac.ir/>.

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- ارایه آدرس (لینک) صفحه فوق در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌های دانشگاه با مشخص کردن تعداد تجمیع شده پایان‌نامه‌های وارد شده در صفحه مذکور به رنگ زرد در قالب یک فایل PDF با عنوان Thesis در پایان هر فصل.

۲- ارایه تصویر تعداد پایان‌نامه‌های وارد شده دانشگاه مربوطه در سامانه کشوری پایان‌نامه‌ها در آدرس <http://thesis.research.ac.ir/> در قالب یک فایل PDF با عنوان System در پایان هر فصل.

برنامه طراحی، استقرار و به روزرسانی محتوای بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور (۲۱-۱۲-۲)

فعالیت‌ها: به‌روزرسانی مستمر تعداد و اطلاعات اعضای هیأت علمی در سامانه علم‌سنجی دانشگاه (۲۱-۱۲-۲-۶)

مقدمه: سامانه علم‌سنجی اعضای هیأت علمی (Iranian Scientometric Information Database) با هدف استخراج و نمایش به روز شاخص‌های علم‌سنجی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور طراحی، پیاده‌سازی و اجرا شده است. در این سامانه اطلاعات اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط کارشناسان علم‌سنجی دانشگاه‌های علوم پزشکی ثبت و به روز رسانی می‌شود.

هدف این فعالیت، درج اطلاعات تمام اعضای هیأت علمی دانشگاه در سامانه و پوشش کامل تعداد ایشان در سامانه علم‌سنجی است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- ارسال درخواست به معاونت آموزشی دانشگاه جهت دریافت فهرست روزآمد اسامی و مشخصات اعضای هیأت علمی دانشگاه

۲- دریافت فایل روزآمد اسامی و مشخصات اعضای هیأت علمی دانشگاه از معاونت آموزشی دانشگاه به صورت مداوم

۳- ویرایش و به‌روزرسانی مستمر اطلاعات اعضای هیأت علمی دانشگاه در سامانه علم‌سنجی

۴- انجام اقدامات لازم در زمینه حذف یا افزودن اعضای هیأت علمی دانشگاه (طبق الگوی ارایه شده توسط ستاد)

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- فهرست به روز شده معاونت آموزشی دانشگاه از مشخصات اعضای هیأت علمی دانشگاه با نام فایل: List

۲- تصویر نامه مربوطه از معاونت آموزشی دانشگاه با نام فایل: Letter

۳- فایل خروجی Excel اعضای هیأت علمی دانشگاه تهیه شده از سامانه علم‌سنجی دانشگاه با نام فایل: Excel

۴- تهیه تصویر از صفحه نخست سامانه علم‌سنجی دانشگاه که در آن تعداد اعضای هیأت علمی دانشگاه مشخص و مطابق با فهرست معاونت آموزشی دانشگاه باشد با نام فایل: ISID

نکات مهم:

هر یک از مستندات موردنیاز می‌بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگزاری شده و عنوان آن عیناً و به تفکیک در هنگام بارگزاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی به صورت انگلیسی و با عناوین آمده در انتهای بندهای فوق درج گردد.

مستندات مورد نیاز بر اساس مهلت زمانی اعلام شده صرفاً از طریق سامانه پایش دریافت می‌شود.

برنامه طراحی، استقرار و به روزرسانی محتوایی بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور (۲۱-۱۲-۲)

فعالیت‌ها: تکمیل مستمر بخش‌های اطلاعاتی سامانه علم‌سنجی دانشگاه و پاسخ‌گویی به بازخوردهای ارسالی اعضای هیأت علمی در سامانه (۲۱-۱۲-۲-۷)

مقدمه: سامانه علم‌سنجی اعضای هیأت علمی (Iranian Scientometric Information Database) با هدف استخراج و نمایش به روز شاخص‌های علم‌سنجی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی ایران توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور طراحی، پیاده سازی و اجرا شده است. در این سامانه اطلاعات عمومی و تخصصی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط کارشناسان علم‌سنجی دانشگاه‌های علوم پزشکی ثبت و به‌روزرسانی می‌شود.

هدف این فعالیت، تکمیل و ثبت کامل تمامی بخش‌های اطلاعاتی اعضای هیأت علمی در سامانه شامل نام و نام خانوادگی فارسی و انگلیسی، سن، آدرس ایمیل دانشگاهی و غیردانشگاهی، شماره تلفن همراه، رشته، رتبه و دانشکده و ... است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تکمیل همه بخش‌های اطلاعاتی اعضای هیأت علمی در سامانه علم‌سنجی به طوری که در فایل Excel خروجی سامانه علم‌سنجی دانشگاه همه ستون‌های اطلاعاتی حداقل به میزان ۹۰٪ با اطلاعات صحیح و معتبر تکمیل شده باشند.

۲- روزآمدسازی اطلاعات و انجام ویرایش‌های لازم در سامانه (طبق الگوی ارائه شده توسط ستاد)

۳- پاسخ‌گویی مناسب و به موقع به بازخوردهای اعضای هیأت علمی، ارسال شده از طریق سامانه علم‌سنجی (طبق الگوی ارائه شده توسط ستاد)

۴- تهیه و ارسال گزارشات ماهیانه از اقدامات انجام شده توسط کارشناس علم‌سنجی دانشگاه (طبق الگوی ارائه شده توسط ستاد)

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- فایل خروجی Excel اطلاعات اعضای هیأت علمی دانشگاه تهیه شده از سامانه علم‌سنجی با نام فایل ISID

۲- گزارشات ماهیانه واحد علم‌سنجی دانشگاه طبق الگوی ارائه شده توسط ستاد (۳ فایل Excel تکمیل شده مربوط به هر یک از سه ماه دوره ارزیابی جاری) با نام فایل ماه شمسی مربوطه مانند Mehr یا Mordad یا ...

نکات مهم:

۱- هر یک از مستندات موردنیاز می‌بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگزاری شده و عنوان آن عیناً و به تفکیک در هنگام بارگزاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی به صورت انگلیسی و با عناوین آمده در انتهای بندهای فوق درج گردد.

۲- مستندات مورد نیاز بر اساس مهلت زمانی اعلام شده صرفاً از طریق سامانه پایش دریافت می‌شود.

۳- کارشناس ارزیابی در ستاد معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، فهرست اقدامات و ویرایش‌های انجام شده توسط کارشناس علم‌سنجی دانشگاه در سامانه مذکور طی دوره ارزیابی مربوطه را نیز از مدیر سامانه علم‌سنجی دریافت نموده و با بررسی تمامی مستندات مربوطه، در نهایت فعالیت مذکور نمره‌دهی و ارزشیابی می‌گردد.

برنامه طراحی، استقرار و به روزرسانی محتوایی بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور (۲۱-۱۲-۲)

فعالیت‌ها: درج و تکمیل اطلاعات ResearcherID و Google Scholar و ORCID سامانه علم‌سنجی (۲۱-۱۲-۲-۸)

مقدمه: سامانه علم‌سنجی اعضای هیأت علمی (Iranian Scientometric Information Database) با هدف استخراج و نمایش به روز شاخص‌های علم‌سنجی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی ایران توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فن آوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور طراحی، پیاده‌سازی و اجرا شده است. در این سامانه اطلاعات اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط کارشناسان علم‌سنجی دانشگاه‌های علوم پزشکی ثبت و به روز رسانی می‌شود.

هدف این فعالیت، ایجاد و درج کامل تمامی بخش‌های ResearcherID، Google Scholar و ORCID اعضای هیأت علمی در سامانه علم‌سنجی اعضای هیأت علمی است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- ایجاد، درج و روزآمدسازی شناسه‌های ResearcherID، Google Scholar و ORCID به صورت صحیح در سامانه علم‌سنجی برای حداقل ۲۵ درصد اعضای هیأت علمی دانشگاه تا پایان خرداد ۹۶

۲- ایجاد، درج و روزآمدسازی شناسه‌های ResearcherID، Google Scholar و ORCID به صورت صحیح در سامانه علم‌سنجی برای حداقل ۵۰ درصد اعضای هیأت علمی دانشگاه تا پایان شهریور ۹۶

۳- ایجاد، درج و روزآمدسازی شناسه‌های ResearcherID، Google Scholar و ORCID به صورت صحیح در سامانه علم‌سنجی برای حداقل ۷۵ درصد اعضای هیأت علمی دانشگاه تا پایان آذر ۹۶

۴- ایجاد، درج و روزآمدسازی شناسه‌های ResearcherID، Google Scholar و ORCID به صورت صحیح در سامانه علم‌سنجی برای حداقل ۹۰ درصد اعضای هیأت علمی دانشگاه تا پایان اسفند ۹۶

۵- بررسی روزانه خطاهای خزش در سامانه علم‌سنجی و انجام ویرایش‌های لازم به منظور رفع خطاهای ایجاد شده

۶- تهیه و ارسال گزارش پیشرفت، به روزرسانی و درج شناسه‌های ResearcherID، Google Scholar و ORCID دانشگاه در سامانه علم‌سنجی از منوی امور داخلی و بخش گزارش عملکرد دانشگاه در قالب فایل PDF

۷- تهیه و ارسال گزارش از اصلاح و رفع خطاهای خزش پروفایل‌های اعضای هیأت علمی دانشگاه در سامانه علم‌سنجی از منوی امور داخلی و بخش خطاهای خزش در قالب فایل PDF

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- گزارش اقدامات انجام شده فوق در سامانه علم‌سنجی در قالب فایل PDF

۲- گزارش رفع خطاهای خزش در سامانه علم‌سنجی در قالب فایل PDF

برنامه طراحی، استقرار و به روزرسانی محتوایی بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور (۲۱-۱۲-۲)

فعالیت‌ها: تکمیل و به روزرسانی مستمر اطلاعات سامانه انتشار نتایج طرح‌های تحقیقاتی (۲۱-۱۲-۲-۱۰)

مقدمه: نتایج طرح‌های تحقیقاتی بایستی به صورت شواهد مناسب در اختیار عموم مردم، تصمیم‌سازان و سیاست‌گذاران قرار گیرد. این مفهومی است که امروزه تحت عنوان ترجمان دانش و پژوهش در نظام سلامت مورد توجه قرار گرفته است. به منظور تسهیل انتشار و استفاده از نتایج طرح‌های تحقیقاتی صورت گرفته دانشگاه‌ها، سامانه‌ای با عنوان ترجمان دانش و پژوهش در نظام سلامت طراحی و در آدرس <http://news.research.ac.ir> اجرا شده است تا دانشگاه نسبت به اطلاع‌رسانی نتایج طرح‌های تحقیقاتی خود در آن برای مخاطبین مربوطه اعم از مردم، تصمیم‌سازان و سیاست‌گذاران بهداشتی، درمانی و پزشکی اقدام نمایند. با هدف به روزرسانی مستمر اطلاعات این سامانه، فعالیت حاضر طراحی و اجرا می‌شود.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه، آماده سازی و انتشار نتایج طرح‌های تحقیقاتی انجام شده آن دانشگاه در سامانه فوق حداکثر ۱ ماه پس از اتمام طرح

۲- درج لینک اختصاصی دانشگاهی و اصلی سامانه مذکور در وب سایت دانشگاه و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- ارایه تصویر لینک اختصاصی دانشگاهی و اصلی درج شده سامانه مذکور در وب سایت دانشگاه و معاونت تحقیقات و فناوری در قالب یک فایل PDF با عنوان Website.

۲- ارایه گزارش تعداد طرح‌های تحقیقاتی پایان یافته دانشگاه و تعداد خبر تهیه شده و درج شده از آن‌ها در سامانه فوق با درج و ارسال لینک سامانه طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه که تعداد و عنوان طرح‌های پایان یافته در فصل مربوطه را به صورت Online نشان می‌دهد در قالب PDF با عنوان Report در پایان هر فصل.

برنامه ارزشیابی و ارتقای کتابخانه‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (۲۱-۱۲-۳)

فعالیت‌ها: تأمین و به روزرسانی منابع اطلاعاتی کتابخانه شامل کتب و ... (سه ماهه اول / دوم / سوم / چهارم) و سهم آن از بودجه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (۲۱-۱۲-۳)، (۲۱-۱۲-۷)، (۲۱-۱۲-۱۰) و (۲۱-۱۲-۳-۱۲)*

مقدمه: کتابخانه‌ها و منابع اطلاعاتی یکی از زیرساخت‌های مهم پژوهشی و آموزشی دانشگاه‌ها محسوب می‌شوند. تقویت، توسعه، تجهیز، تأمین منابع اطلاعاتی و به‌روزرسانی محتوای اطلاعاتی این کتابخانه‌ها، از ضرورت‌های کارکرد موثر و فعال آن‌هاست. فعالیت حاضر، تأمین و به روزرسانی منابع کتابخانه‌ها شامل کتب و سایر منابع اطلاعاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور را هدف قرار داده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱- تهیه گزارش خرید تجمیع شده منابع تمامی کتابخانه‌های دانشگاه اعم از کتابخانه دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها، مراکز تحقیقاتی و ... شامل تعداد و نسخ کتب و نوع منابع خریداری شده و بودجه هزینه شده برای خرید آن‌ها به صورت فصلی مطابق نمونه ارسالی به ایمیل centlib@....ac.ir کتابخانه مرکزی دانشگاه.

۲- تعیین و اعلام بودجه محقق شده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مربوطه در سال جاری براساس کتاب بودجه سال همراه با ۱٪ کل بودجه سهم پژوهش

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- گزارش خرید تجمیع شده منابع تمامی کتابخانه‌های دانشگاه اعم از کتابخانه دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها، مراکز تحقیقاتی و ... شامل تعداد و نسخ کتب و نوع منابع خریداری شده و بودجه هزینه شده برای تهیه آن‌ها در پایان هر فصل در قالب یک فایل PDF با عنوان Report.

۲- گزارش اعلام مبلغ بودجه محقق شده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مربوطه در سال جاری براساس کتاب بودجه سال همراه با ۱٪ کل بودجه سهم پژوهش در قالب یک فایل PDF با عنوان Budget.

* فعالیت تأمین و به روزرسانی منابع اطلاعاتی کتابخانه شامل کتب و ... سهم آن از بودجه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به شماره ۲۱-۱۲-۳ در حقیقت همین فعالیت است که به چهار فعالیت شکسته شده تا گزارش‌دهی آن به جای ماهیانه، فصلی باشد. لذا عنوانش به زودی از سامانه حذف خواهد شد.

برنامه ارزشیابی و ارتقای کتابخانه‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (۲۱-۱۲-۳)

فعالیت‌ها: به روزرسانی و تکمیل وب سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه (سه ماهه اول / دوم / سوم / چهارم) (۲۱-۳-۳)، (۲۱-۳-۸)، (۲۱-۳-۱۲)، (۲۱-۳-۱۱)، (۲۱-۳-۱۳)، (۲۱-۳-۱۲)

مقدمه: کتابخانه‌ها و منابع اطلاعاتی یکی از زیرساخت‌های پژوهشی و آموزشی محسوب می‌شوند. یکی از ابزارها و درگاه‌های ارتباطی و اطلاع‌رسانی کتابخانه‌ها به کاربران، صفحه وب سایت آن‌هاست. به عبارت دیگر، این صفحات وبی کتابخانه‌هاست که توسط کاربران، برای جستجوی منابع و تامین نیازهای اطلاعاتی ایشان به کار گرفته می‌شوند. به همین دلیل لازم است که وب سایت کتابخانه‌ها از حداقل‌های لازم در این مورد برخوردار باشند. فعالیت حاضر، بهینه‌سازی و استاندارد کردن وب سایت کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور را هدف قرار داده است.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

- ۱- تهیه چک لیست خودارزیابی وب سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارسال شده به آدرس ایمیل centlib@....ac.ir کتابخانه مرکزی دانشگاه
- ۲- تکمیل چک لیست خودارزیابی فوق براساس وضعیت جاری وب سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه توسط مسئول یا کارشناس کتابخانه مرکزی دانشگاه در پایان هر فصل
- ۳- تلاش برای رفع موارد نقص و نیز تکمیل بخش‌های فاقد امتیاز وب سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه براساس چک لیست مذکور

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- چک لیست تکمیل شده خودارزیابی فوق در قالب یک فایل PDF با عنوان Checklist در پایان هر فصل.
- ۲- گزارش اقدامات انجام شده در راستای به روزرسانی و تکمیل وب سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه مطابق استانداردهای ارایه شده مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی در قالب یک فایل PDF با عنوان Report در پایان هر فصل.

برنامه توسعه و تقویت مراکز رشد فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی (۱-۲۲)

فعالیت‌ها: ورود اطلاعات توسط مراکز رشد دانشگاه‌ها و گزارشگیری اولیه از پایلوت سامانه مدیریت فعالیت‌های مراکز رشد (۱-۲۲-۱-۷)

مقدمه: توسعه فناوری سلامت در کشور با همکاری و حرکت کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور قطعاً شتابی دوچندان خواهد یافت. در حال حاضر دانشگاه‌های پیشرو فعالیتهای متنوعی را در این زمینه انجام داده‌اند که بسیاری از موفقیت‌های حوزه فناوری سلامت مرهون این فعالیتهاست. از اینرو، به منظور توسعه گسترده، ساختارمند و هدفمند این فعالیت‌ها و اضافه شدن دانشگاه‌های بیشتر به جمع دانشگاه‌های فعال در حوزه فناوری، طرح ارزشیابی فناوری سلامت در دانشگاه‌های علوم پزشکی آغاز شد.

از نظر سابقه طرح‌های مشابه، این طرح در امتداد طرح قبلی ارزشیابی پژوهش در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و با هدف توسعه حوزه فناوری سلامت می باشد که نقش بسیار مهمی در گسترش و جهت دهی به فعالیتهای پژوهشی دانشگاه‌های علوم پزشکی برعهده داشته و زیرساخت‌های مرتبط با اجرای سالانه آن تا حد زیادی در کلیه دانشگاه‌ها نهادینه شده است.

از اینرو لازم است معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی براساس مکاتبات و دستورالعمل‌های ارسال شده توسط دفتر توسعه فناوری سلامت اطلاعات خود را براساس شاخص‌های مشخص شده در سامانه همواره بروز نگه دارند.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. تدوین راهکار دریافت اطلاعات دقیق و بروز از بخش‌های مختلف دانشگاه براساس شاخص‌های یازده گانه سامانه ارزشیابی فناوری سلامت دانشگاه‌های علوم پزشکی

۲. ورود اطلاعات توسط کاربر ادمین تعریف شده توسط دفتر توسعه فناوری

۳. پیگیری تأیید اطلاعات وارد شده توسط کارشناس ستاد وزارت خانه (خانم سیدی و صابری)

۴. بررسی نتایج داوری ستاد و رفع مشکلات احتمالی و بازگشت داده شده توسط کارشناس ستادی

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- تکمیل اطلاعات در سامانه مدیریت فعالیت‌های مراکز رشد فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی (ارزیابی ورود اطلاعات توسط admin ستاد)

۲- میزان پیشرفت فعالیت‌ها براساس ارزیابی کارشناس ستادی و بر مبنای میزان صحت و دقت ورود رکوردهای مشخص شده صورت خواهد پذیرفت.

برنامه توسعه و تقویت مراکز رشد فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی (۱-۲۲)

فعالیت‌ها: تدوین اطلس آمایش فناوری سلامت کلان مناطق (با مدیریت دبیران کلان مناطق) (۱-۲۲-۸)

مقدمه: آمایش سرزمین (Spatial planning) شامل تنظیم روابط و کنش‌های متقابل بین عوامل انسانی، اقتصادی و عوامل محیطی به منظور ایجاد سرزمینی مبتنی بر بهره‌گیری بهینه و پایدار از استعدادهای انسانی و محیطی می‌باشد. به عبارت دیگر مطلوب‌ترین، عادلانه‌ترین و پایدارترین آرایشی که به سه مؤلفه مهم جمعیت، سرمایه و منابع طبیعی و محیطی در یک منطقه یا سرزمین داده می‌شود، برنامه آمایش سرزمین اطلاق می‌گردد. بدیهی است برنامه جامع آمایش سرزمین در چهارچوب اصول مصوب، از طریق حفاظت کاربری‌های پایدار اراضی، افزایش بهره‌وری، کارایی و بازده اقتصادی، گسترش عدالت اجتماعی، رفع فقر و محرومیت، برقراری تعادل و توازن در برخورداری از سطح معقول توسعه و رفاه در تمام مناطق جغرافیائی و حوضه‌های آبی، ایجاد و تحکیم پیوندهای اقتصادی درون و برون منطقه‌ای، و هماهنگ‌سازی تأثیرات فضائی - زمانی سیاست‌های بخشی، استانی، منطقه‌ای و ملی به گونه‌ای عمل می‌کند که بتواند اهداف چشم‌انداز بلند مدت توسعه کشور و مدیریت یک پارچه سرزمین را بصورت تحقق‌پذیر، متوازن، پایدار و عادلانه عملی سازد.

اطلس آمایشی فناوری سلامت با هدف گسترش استفاده بهینه از سامانه‌های اطلاعات توانمندی‌ها و مزیت‌های بومی برای سیاستگذاری، نظارت و تصمیم‌گیری در حوزه فناوری سلامت تهیه و تدوین خواهد شد. بر این اساس فرم‌ها از پیش تعیین شده شاما اطلاعات توانمندی‌های دانشگاه، مزیت‌ها و ظرفیت‌های دانشگاه و منطقه و امکانات و شرکت‌های صنعتی فعال، نیروی انسانی و ... سایر موارد مرتبط می‌باشد. نتایج بدست آمده به تفکیک هر دانشگاه در قالب یک کتابچه چاپ خواهد شد و مبنای سیاستگذاری‌ها، برنامه‌ها و حمایت‌های آتی خواهد بود.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. ارسال نسخه اولیه اطلاعات تکمیل شده دانشگاه‌های منطقه آمایشی به دبیر منطقه از طرف ستاد
۲. ارسال دستورالعمل نحوه دریافت و تکمیل اطلاعات از دانشگاه‌های منطقه آمایشی توسط دبیر منطقه از طرف ستاد
۳. جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات فرم‌ها توسط دبیر منطقه
۴. ارسال فرم‌ها و اطلاعات تکمیلی خواسته شده به ستاد

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

تکمیل فرم‌های ارسالی توسط ستاد

برنامه توسعه و تقویت مراکز رشد فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی (۱-۲۲)

فعالیت‌ها: استقرار و توانمندی واحدهای فناور بر اساس اولویت‌های تعیین شده (۱-۲۲-۱-۱۱)

مقدمه: سهم اقتصاد دانش‌بنیان در رونق اقتصادی کشور، توسعه فناوری و به تبع آن کارآفرینی، به سرعت رو به افزایش است. توسعه شرکت‌های مبتنی بر فناوری پیشرفته، به عنوان عامل‌های اصلی این نوع اقتصاد، در گرو ایجاد زیرساخت‌های لازم برای حمایت از آن‌ها در مقابل مشکلات، به خصوص در دوران شروع فعالیت می‌باشد. یکی از این زیرساخت‌ها، مراکز رشد واحدهای فناور یا انکوباتورها هستند. مرکز رشد واحدهای فناور به کارآفرینانی که با تکیه بر علم و فناوری دارای ایده‌های قابل تجاری شدن هستند، برای مدتی محدود اطلاعات و مشاوره‌های ضروری و نیز خدمات و تجهیزات مناسب را برای رشد و ارتقا ارائه داده و آن‌ها را برای حضور مستقل و موثر در صحنه فناوری آماده می‌کند.

واحدهای فناور نوپا در طی دوره حضور در مرکز رشد، با استفاده از دستاوردهای تحقیقاتی، در راستای دستیابی به دانش فنی و آمادگی برای تولید محصول یا خدمات، تلاش خواهند کرد. در این دوره، مرکز رشد علاوه بر ارائه امکانات و خدمات پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیت این واحدهای فناور را نیز بر عهده خواهد داشت.

براین اساس تمرکز بر جذب ایده‌ها و پذیرش متقاضیان باید منطبق با اهداف برنامه استراتژیک و برنامه‌های عملیاتی مصوب هر مرکز رشد باشد. بدیهی است ارزشیابی و تأیید فعالیت‌های هر مرکز متناسب با هماهنگی خروجی‌ها با اهداف و برنامه‌ها صورت خواهد پذیرفت.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. تدوین برنامه استراتژیک ۵ ساله فعالیت مرکز رشد

۲. تدوین برنامه عملیاتی یکساله مرکز رشد

۳. تعیین اولویت‌های کاری مرکز رشد

۴. دریافت تأییدیه از ستاد

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ورود اطلاعات شرکت‌های مستقر در سامانه ستادی (ارزیابی ورود اطلاعات توسط Admin ستادی) براساس اهداف و برنامه‌های مصوب

برنامه راه‌اندازی دفتر انتقال فناوری در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (۴ دانشگاه) (۲۲-۱-۳)

فعالیت‌ها: ایجاد ساختار دفاتر همکاری فناوری در دانشگاه‌های منتخب بر اساس مدل ابلاغی (۲۲-۱-۳-۴)

مقدمه: از آنجایی که هدف اصلی فعالیت‌های تحقیقاتی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی حل مشکلات و تأمین نیازهای سازمانی و در سطح کلان کشور می‌باشد، لازم است سازوکار و زیرساخت‌های حمایت از تبدیل تحقیقات کاربردی به دانش فنی و محصول به درستی در دانشگاه‌ها طراحی و اجرایی شود.

این مهم در دانشگاه‌های تراز اول دنیا در قالب دفاتر همکاری فناوری (Technology Cooperation Office) سازماندهی، برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود. با این هدف کمیته‌ای با حضور معاونین تحقیقات و فناوری ۴ دانشگاه علوم پزشکی و متخصصین کشوری در این زمینه تشکیل خواهد شد و قوانین و سازوکار راه‌اندازی این دفاتر را برنامه‌ریزی خواهند کرد. در ادامه مقدمات راه‌اندازی این دفاتر در دانشگاه‌ها اجرایی و حمایت خواهد شد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. حضور معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه در کمیته برنامه‌ریزی و راه‌اندازی دفاتر انتقال فناوری

۲. تدوین دستورالعمل توسط کمیته فوق

۳. اجرای فرآیندها براساس دستورالعمل ابلاغی

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

تأیید ستاد در زمینه حسن اجرای فعالیت

برنامه راه‌اندازی دفتر انتقال فناوری در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (۴ دانشگاه) (۳-۱-۲۲)

فعالیت‌ها: انتخاب، آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دفاتر همکاری فناوری (شش ماهه اول/دوم) (۳-۵-۱-۲۲) و (۳-۸-۱-۲۲)

مقدمه: از آنجایی که هدف اصلی فعالیت‌های تحقیقاتی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی حل مشکلات و تأمین نیازهای سازمانی و در سطح کلان کشور می‌باشد، لازم است سازوکار و زیرساخت‌های حمایت از تبدیل تحقیقات کاربردی به دانش فنی و محصول به درستی در دانشگاه‌ها طراحی و اجرایی شود.

این مهم در دانشگاه‌های تراز اول دنیا در قالب دفاتر همکاری فناوری (Technology Cooperation Office) سازماندهی، برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود. با این هدف کمیته‌ای با حضور معاونین تحقیقات و فناوری ۴ دانشگاه علوم پزشکی و متخصصین کشوری در این زمینه تشکیل خواهد شد و قوانین و سازوکار راه‌اندازی این دفاتر را برنامه‌ریزی خواهند کرد. در ادامه مقدمات راه‌اندازی این دفاتر در دانشگاه‌ها اجرایی و حمایت خواهد شد.

نیروی انسانی مهمترین بخش هدایت این دفاتر در انجام امور محوله می‌باشد. از اینرو در قالب کمیته فوق برنامه‌ریزی موارد آموزشی و نیروهای هر دانشگاه جهت توانمندسازی و هدایت فعالیت‌های این کمیته برنامه‌ریزی و اجرا خواهد شد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. انتخاب کارشناسان و نیروی انسانی توانمند و مستند منطبق با دستورالعمل ابلاغی ستاد

۲. توانمندسازی براساس دستورالعمل ابلاغی

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- گزارش فعالیت‌ها

۲- تأیید ستاد در زمینه حسن اجرای فعالیت

برنامه راه‌اندازی دفتر انتقال فناوری در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (۴ دانشگاه) (۲۲-۱-۳)

فعالیت‌ها: تدوین قوانین، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با دفاتر همکاری فناوری و تصویب و ابلاغ آن به دانشگاه (۲۲-۱-۳-۶)

مقدمه: از آنجایی که هدف اصلی فعالیت‌های تحقیقاتی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی حل مشکلات و تأمین نیازهای سازمانی و در سطح کلان کشور می‌باشد، لازم است سازوکار و زیرساخت‌های حمایت از تبدیل تحقیقات کاربردی به دانش فنی و محصول به درستی در دانشگاه‌ها طراحی و اجرایی شود.

این مهم در دانشگاه‌های تراز اول دنیا در قالب دفاتر همکاری فناوری (Technology Cooperation Office) سازماندهی، برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود. با این هدف کمیته‌ای با حضور معاونین تحقیقات و فناوری ۴ دانشگاه علوم پزشکی و متخصصین کشوری در این زمینه تشکیل خواهد شد و قوانین و سازوکار راه‌اندازی این دفاتر را برنامه‌ریزی خواهند کرد. در ادامه مقدمات راه‌اندازی این دفاتر در دانشگاه‌ها اجرایی و حمایت خواهد شد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

منطبق با فعالیت (۲۲-۱-۳-۴)

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- گزارش فعالیت‌ها
- ۲- تأیید ستاد در زمینه حسن اجرای فعالیت

برنامه تدوین برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی مرکز رشد فناوری دانشگاه (۲۲-۱-۴)

فعالیت‌ها: تدوین برنامه استراتژیک ۵ ساله مراکز رشد دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (۱-۴-۲۲)

مقدمه: به طور کلی استراتژی یک الگوی پایه برای تنظیم اهداف، نحوه بهره‌برداری و تخصیص منابع و مواجهه با عوامل محیطی، بازار و رقباست. استراتژی به ما می‌گوید چه اهدافی را باید دنبال کنیم؟ روی چه صنعت یا محصول یا خدماتی تمرکز کنیم؟ چگونه با توجه به فرصت‌ها و تهدیدات محیطی به مزیت رقابتی دست پیدا کنیم. برنامه‌ریزی استراتژیک برای بنگاه‌های اقتصادی که در مرحله تولد و یا اوایل دوره رشد قرار دارند و می‌خواهند نسبت به آینده خود با برنامه‌ریزی عمل کنند و همچنین برای سازمان‌هایی که در مرحله رشد هستند بسیار مفید و حتی ضروری است.

مدیریت استراتژیک این امکان را به سازمان می‌دهد که برای شکل دادن به آینده خود به صورت انفعالی عمل نکند. این شیوه مدیریت باعث می‌شود سازمان دارای ابتکار عمل باشد و فعالیت‌هایش به گونه‌ای درآید که در مقابل مسایل پیش رو به خوبی و با برنامه‌ریزی از قبل عمل کند و بدین گونه سرنوشت خود را رقم بزند و آینده را تحت کنترل درآورد. یکی از مهمترین منافع مدیریت استراتژیک ایجاد تفاهم و تعهد متقابل هرچه بیشتر مدیران و کارمندان است.

برنامه ریزی راهبردی - استراتژیک - فرایندی است سازمانی برای تعریف راهبرد سازمان و تصمیم‌گیری برای چگونگی یافتن منابع مورد نیاز برای رسیدن به مقصود استراتژی، صورت می‌گیرد. این فرایند افراد و منابع را نیز شامل می‌شود. برای آنکه سازمان بداند به کجا خواهد رفت باید بداند اکنون دقیقاً کجا قرار گرفته است. پس از آن باید آنچه می‌خواهد باشد را به درستی تعریف کرده و چگونگی رسیدن به آن جایگاه را مشخص کند. مستندات حاصل از این فرایند را **برنامه راهبردی** سازمان می‌نامند. برنامه‌ریزی راهبردی برای برنامه‌ریزی مؤثر به منظور تصویر کردن طرح و برنامه یک سازمان بکار می‌رود، اما هرگز نمی‌تواند مشخصاً پیش‌بینی کند بازار در آینده چگونه خواهد بود و در آینده نزدیک چه اتفاقاتی رخ خواهد داد.

از اینرو لازم است تمام مراکز رشد دانشگاه‌های علوم پزشکی برنامه استراتژیک با افق ۵ ساله تدوین نمایند. این برنامه در جلسات آمایشی نیمه اول سال مناطق ارایه و بررسی و در نهایت تصویب می‌گردد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. تدوین برنامه استراتژیک ۵ ساله براسال دستورالعمل و شاخص‌های ابلاغی برای مرکز / مراکز رشد دانشگاه

۲. ارسال به معاونت تحقیقات و فناوری ستاد با تأیید ریاست دانشگاه حداکثر تا اول تیرماه سال ۱۳۹۶

۳. تصویب برنامه‌ها در گردهمایی آمایش معاونت تحقیقات و فناوری

۴. دریافت تأییدیه از معاونت تحقیقات و فناوری

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- متن برنامه

۲- نامه تأیید ستاد

تدوین برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی مرکز رشد فناوری دانشگاه (۲۲-۱-۴)

فعالیت‌ها: تدوین برنامه عملیاتی یکساله مراکز رشد فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (۲۲-۱-۴-۲)

مقدمه: برنامه‌ریزی عملیاتی در سطوح میانی و پایه سازمان مطرح است، تأکید روی کارایی و بازدهی و منافع فعلی سازمان دارد، ساختار سازمان و محیط با ثبات نسبی را در نظر می‌گیرد، مخاطره کمتری دارد، شامل اقدامات تفصیلی‌تر برای رسیدن به اهداف است، در سطح مدیریت‌های اجرایی مطرح است، با اهداف مشخص، محدود، معین، عینی و دست‌یافتنی سروکار دارد و بازه زمانی کوتاه مدت را در بر می‌گیرد، مبتنی بر تجربیات قبلی است و با اطمینان بیشتری همراه است.

پیش از آنکه برنامه عملیاتی تدوین شود می‌بایست رسالت سازمان را تعیین کرده، آنگاه دورنما (چشم‌انداز) سازمان را مشخص نموده و به بیان اهداف کلی و اختصاصی پرداخت. پس از تعیین استراتژی مناسب به عنوان مسیری جهت رسیدن به اهداف، فعالیت‌های مقتضی بصورت گام به گام بیان می‌شود. سپس شاخص‌های پایش تعیین گردیده و در آخر نیز عملکرد انجام شده، پایش می‌شود.

براین اساس لازم است برنامه عملیاتی مراکز رشد منطبق با برنامه استراتژیک تدوین شده برای هر مرکز رشد تدوین گردد. این برنامه نیز در جلسات آمایشی نیمه دوم سال ۱۳۹۶ بررسی و تصویب می‌گردد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. تدوین برنامه عملیاتی یکساله براساس دستورالعمل و شاخص‌های ابلاغی برای مرکز / مراکز رشد دانشگاه

۲. ارسال به معاونت تحقیقات و فناوری ستاد با تأیید راست دانشگاه حداکثر تا اول آبان‌ماه ۱۳۹۶

۳. تصویب برنامه‌ها در گردهمایی آمایش معاونت تحقیقات و فناوری

۴. دریافت تأییدیه از معاونت تحقیقات و فناوری

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- متن برنامه

۲- نامه تأیید ستاد

تدوین سیاست مالکیت فکری دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (۲۲-۱-۵)

فعالیت‌ها: پیگیری تصویب در هیأت امنای دانشگاه‌ها و ابلاغ (۲۲-۵-۵)

مقدمه: «مالکیت فکری» به حقوقی گفته می‌شود که به صاحبان آن حق بهره‌وری از فعالیت‌های فکری و ابتکاری انسان را می‌دهد و ارزش اقتصادی و قابلیت دادوستد دارد ولی موضوع آن شیء معین مادی نیست. حق اختراع، علائم تجارتي و صنعتی و اسرار تجاری معروف به مالکیت تجارتي و صنعتی از انواع مالکیت‌های فکری است.

بعضی محققان ادعا می‌کنند که حمایت از قوانین حق امتیاز علت اصلی موفقیت صنعتی‌سازی در انگلستان است. به طور مثال اهمیت این مقوله برای صنعت داروسازی در این است که گاهی برای تهیه یک داروی مؤثر تا ۲۰ سال زمان نیاز است. برای رسیدن به این مهم حدود ۲۰۰ محقق و پرسنل نیاز است که می‌تواند هزینه‌ای نزدیک به ۵۰۰ میلیون دلار آمریکا را در بر بگیرد و اینچنین سرمایه‌گذاری در صنعتی که دارو را به راحتی می‌توان با دانش داروسازی کپی برداری نمود، بدون وجود قوانین حق امتیاز پیش نمی‌رود.

تدوین و اعلام سیاست‌های دانشگاه به اعضای هیأت علمی، دانشجویان و محققین و معرفی دقیق و شفاف روش‌ها و فرآیندهای کاری در این خصوص یکی از الزامات توسعه فناوری در دانشگاه‌هاست. از این رو پیرو تدوین این سیاست‌های دانشگاهی در کمیته دفاتر همکاری فناوری مادر مصوب برای اجرا به دانشگاه‌ها ابلاغ خواهد شد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. ارسال دستورالعمل توسط ستاد

۲. پیگیری و قراردادن موضوع در دستور کار هیأت امنای

۳. تصویب در هیأت امنای

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ارسال نامه تأیید هیأت امنای

راه‌اندازی پردیس سلامت در پارک‌های علم و فناوری استانی (۲۲-۲-۲)

فعالیت‌ها: راه‌اندازی شورای پردیس سلامت در پارک‌های علم و فناوری (در هر منطقه آمایشی) (۱-۲۲-۵-۵)

مقدمه: به منظور تحقق اهداف سند چشم‌انداز بیست ساله جمهوری اسلامی ایران، قوانین و برنامه‌های توسعه اقتصادی-اجتماعی کشور مبنی بر توسعه علمی و بهره‌برداری همه‌جانبه از ظرفیت دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و پارک‌های علم و فناوری در توسعه صنعت کشور و بالندگی اقتصاد دانش بنیان و استفاده از ظرفیت‌های متقابل موجود در دو وزارتخانه علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در حوزه سلامت، تفاهم‌نامه‌ای میان این دو وزارتخانه منعقد گردید.

براین اساس و با هدف استفاده از ظرفیت پارک‌های علم و فناوری استانی و جلوگیری از ایجاد ظرفیت‌های مازاد و موازی، مقرر شده است پردیس سلامت با مدیریت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی مراکز استان در پارک استانی راه‌اندازی گردد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. ارسال دستورالعمل از طرف ستاد

۲. اجرای برنامه و وظایف براساس ترتیب مشخص شده

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ارایه گزارش عملکرد

توسعه زیرساخت و تجهیز اتاق‌های تمیز (۲۲-۳-۱)

فعالیت‌ها: گزارش تخصیص بودجه و کمک به راه‌اندازی ۳ اتاق تمیز (۲۲-۳-۱-۳) و رونمایی از ۳ اتاق تمیز اتمام‌یافته (۲۲-۳-۱-۴)

مقدمه: اتاق تمیز به فضایی گفته می‌شود که هوای آن از نظر ذرات معلق، دما و رطوبت و فشار، جریان هوا و شدت نور و صدا کنترل شده باشد. این فضاها در صنایع مختلف نظیر داروسازی، نانوفناوری و الکترونیک کاربرد دارد. باتوجه به اینکه اتاق تمیز یکی از مهمترین زیرساخت‌های توسعه فناوری است یکی از برنامه‌های این دفتر در دانشگاه‌های علوم پزشکی متقاضی ایجاد اتاق تمیز - که دارای ظرفیت و توانایی بهره‌برداری از این زیرساخت باشند- حمایت از ایجاد اتاق‌های تمیز می‌باشد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

ارسال دستورالعمل از طرف ستاد

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

نامه ابلاغ اعتبار

توسعه و بروزرسانی سامانه مجازی توانمندسازی و فرهنگ‌سازی توسعه فناوری (۲۲-۴-۲)

فعالیت‌ها: شرکت در کارگاه‌های آموزشی حوزه فناوری از طریق سامانه آموزش مجازی دفتر توسعه فناوری (شش ماهه اول/دوم) (۲۲-۴-۲) و (۳) و (۲۲-۴-۴-۲)

مقدمه: امروزه توسعه فناوری یکی از مهمترین راهکارها و ابزار تولید ثروت و ارتقای رفاه جامعه است. دفتر توسعه فناوری سلامت به عنوان متولی توسعه فناوری در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مأموریت دارد تا با ایجاد زیرساخت‌ها و حمایت‌های لازم از اساتید دانشگاه‌ها، دانشجویان و فناوران این حوزه زمینه توسعه فناوری سلامت را در ابعاد مختلف فراهم و تسهیل نماید.

در این راستا با هدف ترویج و توانمندسازی اعضای هیأت علمی، دانشجویان و فناوران در زمینه‌های مختلف مرتبط با توسعه فناوری استفاده از روش‌های نوین کارا از جمله آموزش مجازی به عنوان زیرساخت مهم آموزش فناوری در دستور قرار گرفته است. از این رو سامانه آموزش مجازی دفتر توسعه فناوری در دسترس قرار گرفته است.

لازم است تمام فناوران، هسته‌ها و شرکت‌های مستقر در مرکز رشد و شرکت‌های دانش‌بنیان دانشگاه در این دوره‌ها شرکت کنند.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

براساس دستورالعمل ابلاغی

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- اعلام لیست افراد شرکت کننده در دوره‌ها به همراه نام دوره و زمان (شامل تاریخ و ساعت) گذراندن دوره آموزش مجازی
- ۲- دریافت تأییدیه از دفتر توسعه فناوری سلامت

توسعه صندوق‌های پژوهش و فناوری غیردولتی سلامت (۱-۵-۲۲)

فعالیت‌ها: راه‌اندازی صندوق پژوهش و فناوری در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (۲ صندوق) (۱-۵-۲۲-۱)

مقدمه: یکی از مهمترین ابزارهای توسعه فناوری منابع مالی می‌باشد. در صورتی که به مفهوم فناوری یعنی تبدیل ایده به ثروت توجه بنماییم به این نتیجه خواهیم رسید که فناور باید در فرایند تولید کالا حمایت مالی شده و پس از تولید و فروش کالا نسبت به جبران حمایت مالی اقدام نماید و بهترین مکانیسم جهت تحقق این موضوع پرداخت وام است. به این منظور صندوق‌های پژوهش و فناوری ایجاد گردید تا فناوران و دانشگاه‌ها درگیر مسایل اجرایی مربوطه نگردیده و حمایت مالی از فناوران از طریق پرداخت وام به راحتی صورت پذیرد.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

۱. ارسال نامه درخواست

۲. معرفی سهامدار بخش خصوصی

۳. تکمیل مدارک و ارسال درخواست برای کارگروه صندوق‌های پژوهش و فناوری

۳. پیگیری تصویب در کارگروه

۴. ثبت و راه‌اندازی صندوق

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- درخواست دانشگاه مبنی بر تمایل ایجاد صندوق

۲- معرفی کتبی سهامدار بخش خصوصی با سهم حداقل ۵۱ درصد

پیوست ۱- عکس گرفتن (screen shot) از صفحه نمایش کامپیوتر و یا laptop

مراحل کار :



۱- صفحه ای که مورد نظر دارید را به نمایش می گذارید

۲- بر روی کلید Print Screen روی کیبورد کلیک کنید (مطابق تصویر روبرو)

۳- به منوی Start بروید و مسیر زیر را دنبال کنید

All programs > Accessories

۴- برنامه Paint را باز کنید و با راست کلیک گزینه Paste را فشار دهید. (از کلید ترکیبی Ctrl+V نیز میتوانید استفاده کنید)

۵- بر روی کلوشه Save as کلیک کرده و نام، نوع فرمت عکس و مکان ذخیره سازی را مشخص کرده و Save را بزنید.

اکنون screen shot شما از تصویر مانیتور گرفته شده است و می توانید همانند سایر فایل های عکس از آن استفاده کنید.

لازم به ذکر است با نرم افزار Snipping Tool که در ویندوز ویستا و نسخه های بعد از آن اضافه شده و همانند یک فیچر عمل می کند نیز می توانید از تصویر مانیتور خود با هر کادری که مدنظر است عکس گرفته و ذخیره نمایید.

پیوست ۲- ذخیره نمودن فایل PowerPoint به صورت PDF

۱- فایل PowerPointی را که میخواهید به PDF تبدیل کنید را باز کرده و از سمت چپ مانند تصویر روی File و سپس روی "Save As" کلیک کنید.

در پاورپوینت ۲۰۱۳ باید برای دسترسی به "Save As"، یک مسیر و یک پوشه انتخاب کنید.

۲- در فیلد "File Name" یک نام برای فایل خود انتخاب کنید.

۳- در رو به رو "Save as type" یک منو کشویی وجود دارد، با زدن روی آن به دنبال PDF بگیرید و آن را انتخاب کنید.

اگر میخواهید فایل شما در بالاترین کیفیت ممکن تبدیل شدن گزینه "Standard (publishing online and printing)" را انتخاب کنید و اگر میخواهید حجم آن را کم کنید گزینه "Minimum size (publishing online)" را بزنید.

