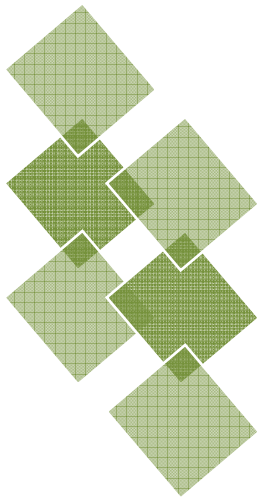


آیین نامه

واحد آموزش



فهرست

- فصل اول: کلیات ۳۰
- ماده ۱- تعریف واحد آموزش ۳۰
- ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد آموزش ۳۰
- ماده ۳- شرح وظایف شورای آموزش ۳۰
- فصل دوم: آیین‌نامه برگزاری کارگاه‌ها ۳۲
- ماده ۴- هدف از برگزاری کارگاه‌ها ۳۲
- ماده ۵- برنامه‌ریزی کارگاه‌ها ۳۲
- ماده ۶- اطلاع‌رسانی برنامه جامع و فراخوان کارگاه‌ها ۳۲
- ماده ۷- نام‌نویسی کارگاه‌ها ۳۳
- ماده ۸- ثبت‌نام کارگاه‌هایی که امتحان ورودی دارند ۳۴
- ماده ۹- ثبت‌نام کارگاه‌هایی که امتحان ورودی ندارند ۳۴
- ماده ۱۰- هزینه کارگاه‌ها ۳۵
- ماده ۱۱- حضور و غیاب کارگاه‌ها ۳۵
- ماده ۱۲- ظرفیت کارگاه‌ها ۳۵
- ماده ۱۳- برگزاری کارگاه‌ها ۳۶
- ماده ۱۴- پایش کارگاه‌ها ۳۶
- ماده ۱۵- نحوه انتخاب مدیران کارگاه‌ها ۳۶
- ماده ۱۶- نحوه انتخاب مدرسین کارگاه‌ها ۳۷
- ماده ۱۷- گواهی‌های شرکت در کارگاه‌ها ۳۷
- فصل سوم: کارگاه‌های عمومی ۳۸
- کارگاه روش تحقیق مقدماتی ۳۸
- ماده ۱۸- اهداف برگزاری ۳۸
- ماده ۱۹- مدت زمان برگزاری ۳۸
- ماده ۲۰- نحوه انتخاب مدیر علمی ۳۸
- ماده ۲۱- شرح وظایف مدیر علمی ۳۸
- ماده ۲۲- نحوه انتخاب مدیر اجرایی ۳۹
- ماده ۲۳- شرح وظایف مدیر اجرایی ۴۰

- ماده ۲۴- نحوه انتخاب مدرسین ۴۰
- ماده ۲۵- نحوه انتخاب گروهیار ۴۰
- ماده ۲۶- نحوه انتخاب کمک گروهیار ۴۱
- ماده ۲۷- امتحان ورودی و پایانی ۴۱
- کارگاه EndNote ۴۲
- ماده ۲۸- اهداف برگزاری ۴۲
- ماده ۲۹- مدت زمان برگزاری ۴۲
- ماده ۳۰- شرح وظایف مدیر کارگاه ۴۲
- ماده ۳۱- پیش‌نیاز شرکت در کارگاه ۴۳
- ماده ۳۲- امتحان ورودی و پایانی ۴۳
- کارگاه مقاله نویسی علمی ۴۳
- ماده ۳۳- اهداف برگزاری ۴۳
- ماده ۳۴- مدت زمان برگزاری ۴۳
- ماده ۳۵- نحوه انتخاب مدیر علمی ۴۳
- ماده ۳۶- شرح وظایف مدیر علمی ۴۴
- ماده ۳۷- نحوه انتخاب مدیر اجرایی ۴۵
- ماده ۳۸- شرح وظایف مدیر اجرایی ۴۵
- ماده ۳۹- نحوه انتخاب مدرسین ۴۶
- ماده ۴۰- نحوه انتخاب گروهیار ۴۶
- ماده ۴۱- پیش‌نیاز شرکت در کارگاه ۴۶
- ماده ۴۲- امتحان ورودی و پایانی ۴۷
- کارگاه SPSS (مقدماتی و پیشرفته) ۴۷
- ماده ۴۳- اهداف برگزاری ۴۷
- ماده ۴۴- مدت زمان برگزاری ۴۷
- ماده ۴۵- شرح وظایف مدیر کارگاه ۴۷
- ماده ۴۶- پیش‌نیاز شرکت در کارگاه ۴۸
- ماده ۴۷- امتحان ورودی و پایانی ۴۸
- کارگاه طراحی پرسشنامه ۴۸
- ماده ۴۸- اهداف برگزاری ۴۸
- ماده ۴۹- مدت زمان برگزاری ۴۸

- ماده ۵۰- شرح وظایف مدیر کارگاه..... ۴۹
- ماده ۵۱- پیش‌نیاز شرکت در کارگاه..... ۵۰
- ماده ۵۲- امتحان ورودی و پایانی..... ۵۰
- کارگاه Presentation Skills..... ۵۰
- ماده ۵۳- اهداف برگزاری..... ۵۰
- ماده ۵۴- مدت زمان برگزاری کارگاه..... ۵۰
- ماده ۵۵- شرح وظایف مدیر کارگاه..... ۵۰
- ماده ۵۶- پیش‌نیاز شرکت در کارگاه..... ۵۱
- ماده ۵۷- امتحان ورودی و پایانی..... ۵۱
- کارگاه جست و جو در پایگاه‌های علمی..... ۵۲
- ماده ۵۸- اهداف برگزاری..... ۵۲
- ماده ۵۹- مدت زمان برگزاری کارگاه..... ۵۲
- ماده ۶۰- شرح وظایف مدیر کارگاه..... ۵۲
- ماده ۶۱- پیش‌نیاز شرکت در کارگاه..... ۵۳
- ماده ۶۲- امتحان ورودی و پایانی..... ۵۳
- فصل چهارم: کارگاه‌های تخصصی..... ۵۴
- ماده ۶۳- انواع کارگاه‌های تخصصی..... ۵۴
- ماده ۶۴- برگزاری کارگاه‌ها..... ۵۴
- ماده ۶۵- ثبت‌نام در کارگاه‌ها..... ۵۴
- ماده ۶۶- امتیازدهی کارگاه‌ها..... ۵۴
- فصل پنجم: درخواست برگزاری کارگاه..... ۵۵
- ماده ۶۷- تعریف کارگاه‌های جدید..... ۵۵
- ماده ۶۸- نحوه درخواست برگزاری کارگاه..... ۵۵
- ماده ۶۹- نحوه امتیازدهی..... ۵۵
- ماده ۷۰- برگزاری کارگاه..... ۵۵
- ضمیمه شماره ۱..... ۵۶
- ضمیمه شماره ۲..... ۵۷
- ضمیمه شماره ۳..... ۵۸
- ضمیمه شماره ۴..... ۶۱
- ضمیمه شماره ۵..... ۶۳



۶۶.....	ضمیمه شماره ۶.....
۷۳.....	ضمیمه شماره ۷.....
۷۶.....	ضمیمه شماره ۸.....
۷۷.....	ضمیمه شماره ۹.....

فصل اول: کلیات

◆ ماده ۱- تعریف واحد آموزش

این واحد مسئول برنامه‌ریزی و سازماندهی کلیه فعالیت‌های آموزشی در مجموعه کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده است که منجر به ارتقاء کمی و کیفی پژوهش می‌گردد.

◆ ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد آموزش

- ۱-۲. هماهنگی و نظارت بر اعضا و قسمت‌های مختلف این واحد را بر عهده دارد.
- ۲-۲. شورای آموزش را که مجمع مشورتی و برنامه‌ریزی متشکل از مسئول واحد آموزش، تعدادی از مدیران، مدرسین کارگاه‌ها یا گروهیاران و مدعوین باتجربه (به صلاح دید مسئول واحد آموزش) می‌باشد، تشکیل دهد.
- ۳-۲. در جلسات شورای سیاست‌گذاری و مجمع عمومی کمیته پژوهش‌های دانشجویان شرکت نماید و گزارش عملکرد ماهانه واحد خود را به اعضای شورای سیاست‌گذاری کمیته ارائه نماید.
- تبصره ۵: مسئول واحد آموزش باید حداقل در دو سوم جلسات شورای سیاست‌گذاری شرکت نماید و در صورت عدم توانایی حضور، فردی را از شورای واحد خود به عنوان جانشین جهت شرکت در آن جلسه معرفی نماید.
- ۴-۲. حداقل دو بار در ماه جلسه شورای آموزش را تحت نظر خود تشکیل داده و گزارش کتبی جلسات را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در جلسه شورای سیاست‌گذاری تحویل دهد.
- ۵-۲. تأیید مدرسین و گروهیاران انتخاب شده توسط مدیران کارگاه‌ها را بر عهده دارد.
- ۶-۲. تأیید کاهش یا افزایش طول مدت کارگاه‌ها را به درخواست مدیران کارگاه‌ها بر عهده دارد.
- ۷-۲. مسئول به روز نگه داشتن اطلاعات مربوط به زیردامنه واحد آموزش در وب سایت کمیته می‌باشد.

◆ ماده ۳- شرح وظایف شورای آموزش

- ۱-۳. مسئولیت تأیید و تصویب آیین‌نامه داخلی واحد آموزش را بر عهده دارد.
- ۲-۳. افزایش آگاهی و توانایی اعضای کمیته را در زمینه مهارت‌های مورد نیاز یک پژوهشگر مانند متدولوژی تحقیق، آنالیز آماری، کارگروهی و غیره، از طریق برگزاری کارگاه‌های مختلف در طول سال بر عهده دارد.
- ۳-۳. انتخاب مدیران کارگاه‌های مختلف را بر اساس معیارهای موجود بر عهده دارد.
- تبصره ۵: انتخاب مدیران باید به تأیید دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان برسد.
- ۴-۳. تعیین ظرفیت کارگاه‌های مختلف را بر عهده دارد.

- ۳-۵. وظیفه طراحی و بازنگری علمی دوره‌های آموزشی و فعالیت‌های در قالب پژوهش و گسترش (R&D) آموزش را در صورت نیاز، برعهده دارد.
- ۳-۶. تمام اعضای شورای آموزش موظف‌اند در حداقل یکی از جلسات این شورا که دو بار در ماه تشکیل می‌شود، شرکت نمایند.
- ۳-۷. ارزیابی و تأیید فعالیت‌های اعضای زیر مجموعه این واحد و گزارش این موارد به واحد ارزشیابی-گسترش جهت درج و تأیید نهایی CV افراد را برعهده دارد.

فصل دوم: آیین‌نامه برگزاری کارگاه‌ها

◆ ماده ۴- هدف از برگزاری کارگاه‌ها

مجموعه کارگاه‌های کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده با هدف برطرف کردن نیازهای ضروری و پایه دانشجویان برگزار می‌شود. از جمله این کارگاه‌ها، کارگاه‌های روش تحقیق سطح مقدماتی، مقاله‌نویسی، آشنایی با سایت‌ها و بانک‌های اطلاعات علوم پزشکی و نحوه جستجوی صحیح در آن‌ها، نرم‌افزارهای مورد نیاز در امر پژوهش مانند EndNote و SPSS و همچنین کارگاه‌های تخصصی با موضوعات مرتبط با پژوهش، بنا به درخواست واحد پژوهش و با تأیید دبیر کمیته می‌باشند.

◆ ماده ۵- برنامه‌ریزی کارگاه‌ها

کارگاه‌های کمیته برای هر نیمسال برنامه‌ریزی می‌شوند. به این ترتیب دو بار در سال برنامه جامع کارگاه‌ها اعلان عمومی می‌شود (ضمیمه شماره ۱).

◆ ماده ۶- اطلاع‌رسانی برنامه جامع و فراخوان کارگاه‌ها

۱-۶. پس از برنامه‌ریزی برگزاری کارگاه‌ها، این برنامه جامع در آغاز هر نیمسال تحصیلی از طریق نصب پوستر در بوردهای کمیته در دانشکده و همچنین بورد بیمارستان‌های تابعه، نصب بنر در دانشکده، ارسال پوستر به صورت ایمیل به اعضای کمیته و مرکز پرورش استعدادها علمی دانشجویان و درج پوستر در سایت رسمی کمیته پژوهش‌های دانشجویان و مرکز پرورش استعدادها علمی دانشجویان به اطلاع علاقه‌مندان می‌رسد.

۲-۶. فراخوان هر کارگاه باید حداقل ۲ هفته قبل از شروع کارگاه به صورت‌های زیر انجام گیرد:

۱-۲-۶. طراحی و نصب پوستر در بوردهای کمیته در دانشکده و بیمارستان‌های تابعه در حیطه‌ی وظایف واحد روابط عمومی می‌باشد.

۲-۲-۶. ارسال پوستر به صورت ایمیل به اعضای کمیته، درج پوستر در صفحه اصلی وبسایت کمیته و همچنین هماهنگی با مرکز پرورش استعدادها علمی دانشجویان جهت درج پوستر در وبسایت آن مرکز و ارسال پوستر به صورت ایمیل به اعضای آن، در حیطه وظایف واحد روابط عمومی است.

تبصره ۱: مدیر اجرایی کارگاه باید فرمت الکترونیکی مندرجات پوستر را ده روز پیش از موعد نصب جهت طراحی و آماده‌سازی پوستر به مسئول واحد روابط عمومی تحویل دهد.

تبصره ۲: قالب پوستر کارگاه‌ها از قبل توسط واحد روابط عمومی طراحی شده، لیکن مدیر اجرایی هر کارگاه باید محتوای آن را مناسب کارگاه خود تنظیم نماید؛ لذا مسئولیت صحت و دقت محتوای آن (زمان، مکان، جزئیات ثبت نام و...) بر عهده مدیر اجرایی کارگاه می‌باشد.

تبصره ۳: نصب پوستر صرفاً در بوردهای کمیته در دانشکده و بیمارستان‌های تابعه بر عهده واحد روابط عمومی است و در صورتی که مدیر کارگاه تمایل داشته باشد پوستر کارگاه را در دیگر دانشکده‌ها و مراکز پژوهشی و... نصب نماید، نصب آن بر عهده مدیر اجرایی کارگاه می‌باشد.

۳-۶. پوستر تمامی کارگاه‌ها باید حاوی مطالب زیر باشد:

- نام کارگاه
- مکان برگزاری کارگاه
- زمان برگزاری کارگاه
- زمان و مکان برگزاری امتحان ورودی و منبع امتحان (در صورتی که کارگاه دارای امتحان ورودی باشد)
- هزینه ثبت نام در کارگاه و قوانین استرداد آن
- آدرس وبسایت کمیته
- آدرس ایمیل واحد آموزش
- مهلت ثبت نام در کارگاه
- مکان ثبت نام جهت شرکت در کارگاه (در صورتی که قابلیت ثبت نام اینترنتی وجود نداشته باشد)

◆ ماده ۷- نام‌نویسی کارگاه‌ها

۱-۷. ثبت نام به صورت اینترنتی انجام خواهد گرفت.

تبصره ۱: در صورت نبود شرایط لازم جهت ثبت نام اینترنتی، نام‌نویسی کارگاه‌ها به صورت حضوری انجام می‌گیرد که شرایط آن در ادامه در بندهای ۴-۸ و ۳-۹ بیان خواهد شد.

۲-۷. در صورتی که متقاضی پس از ثبت نام نهایی کارگاه در سایت در آن کارگاه شرکت ننماید، برای یک دوره از شرکت در همان کارگاه منع خواهد شد؛ مگر این که هزینه شرکت در کارگاه را به کمیته‌ی پژوهش‌های دانشجویان دانشکده پرداخت نماید.

تبصره ۲: در صورتی که پس از ثبت نام نهایی، تعداد شرکت‌کنندگان کارگاهی کمتر از ۵۰٪ ظرفیت کارگاه باشد، کارگاه در آن دوره برگزار نخواهد شد و هزینه کارگاه به متقاضیان مسترد خواهد شد.

۳-۷. هزینه شرکت در کارگاه‌های کمیته در روز ابتدایی کارگاه از متقاضیان اخذ خواهد شد.

◆ ماده ۸- ثبت نام کارگاه‌هایی که امتحان ورودی دارند

- ۱-۸. ثبت نام و امکان انصراف از کارگاه‌هایی که امتحان ورودی دارند از زمان نصب پوستر به مدت ۱۲ روز و حداکثر تا یک روز قبل از برگزاری آزمون ورودی از طریق وبسایت کمیته و یا به صورت حضوری (در صورتی که کمیته قابلیت ثبت نام اینترنتی را نداشته باشد) امکان پذیر خواهد بود.
 - ۲-۸. اسامی پذیرفته شدگان کارگاه‌هایی که امتحان ورودی دارند، یک روز پس از برگزاری امتحان ورودی از طریق سایت رسمی کمیته اعلام خواهد شد.
 - ۳-۸. در صورتی که کمیته قابلیت ثبت نام اینترنتی را نداشته باشد، ثبت نام به صورت حضوری انجام شده و برای نهایی شدن ثبت نام، یک روز قبل از آزمون ورودی، متقاضیان موظف به پرداخت کل هزینه کارگاه با مراجعه به محل تعیین شده می‌باشند.
 - ۴-۸. در صورت پذیرفته شدن فرد متقاضی در امتحان ورودی و شرکت نکردن در کارگاه، وی برای یک دوره از شرکت در همان کارگاه منع خواهد شد؛ مگر این که هزینه شرکت در کارگاه را به کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده پرداخت نماید.
 - ۵-۸. در صورت پذیرفته نشدن فرد متقاضی در امتحان پایانی، هزینه کارگاه به متقاضی مسترد نخواهد شد و گواهی پایان دوره نیز به وی تعلق نخواهد گرفت.
 - ۶-۸. حد نصاب نمره برای صدور گواهی کسب ۳۵ درصد کل نمره از امتحان پایانی است.
- تبصره ۱:** شرکت کنندگانی که حد نصاب نمره را در امتحان پایانی بدست نمی‌آورند، می‌توانند بدون پرداخت هزینه در امتحان پایانی کارگاه‌های آینده شرکت کرده و در صورت قبولی، گواهی شرکت در کارگاه را دریافت نمایند.
- تبصره ۲:** در صورت پذیرفته نشدن فرد متقاضی در امتحان ورودی، کل هزینه ثبت نام به فرد برگردانده خواهد شد (در صورت ثبت نام به صورت حضوری).
- تبصره ۳:** در صورت ثبت نام قطعی و عدم شرکت فرد متقاضی در امتحان ورودی، ۳۰٪ هزینه ثبت نام کسر و مابقی به فرد برگردانده خواهد شد (در صورت ثبت نام به صورت حضوری).

◆ ماده ۹- ثبت نام کارگاه‌هایی که امتحان ورودی ندارند

- ۱-۹. ثبت نام به مدت ۱۲ روز و حداکثر تا ۳ روز قبل از برگزاری کارگاه از طریق سایت کمیته و یا به صورت حضوری انجام می‌شود.
- ۲-۹. تا ۲ برابر ظرفیت هر کارگاه ثبت نام به عمل خواهد آمد. پس از ثبت نام اولیه در سایت، تا ۳ روز قبل از شروع کارگاه امکان انصراف وجود دارد و در صورت عدم انصراف، ثبت نام قطعی تلقی خواهد شد.

لازم به ذکر است که اسامی شرکت‌کنندگان این کارگاه‌ها ۲ روز قبل از شروع کارگاه، بر اساس اولویت ثبت‌نام در سایت اعلام می‌گردد.

۳-۹. در صورتی که کمیته قابلیت ثبت‌نام اینترنتی را نداشته باشد، ثبت‌نام به صورت حضوری انجام می‌شود. برای نهایی شدن ثبت‌نام، تا سه روز قبل از کارگاه افراد موظف به پرداخت کل وجه کارگاه با مراجعه به محل تعیین شده می‌باشند.

◆ ماده ۱۰- هزینه کارگاه‌ها

هزینه شرکت در کارگاه‌ها در آغاز هر نیمسال توسط شورای سیاست‌گذاری تعیین و با تأیید سرپرست کمیته ابلاغ و اجرا می‌گردد.

◆ ماده ۱۱- حضور و غیاب کارگاه‌ها

غیبت دانشجویان تا ۱۰٪ طول مدت کل کارگاه مجاز است و در صورت غیبت بیش از حد مجاز، گواهی صادر نشده و هزینه کارگاه نیز مسترد نخواهد شد. **تبصره:** دانشجویانی که به علت غیبت بیش از حد مجاز گواهی شرکت در کارگاه را دریافت ننموده‌اند، در صورت تمایل برای شرکت در دوره‌های بعدی کارگاه موظف‌اند تمام مراحل شرکت در کارگاه را از ابتدا طی نمایند.

◆ ماده ۱۲- ظرفیت کارگاه‌ها

ظرفیت کلیه کارگاه‌ها با توجه به مکان برگزاری و امکانات مورد نیاز جهت برگزاری آن، توسط شورای آموزش تعیین می‌گردد.

تبصره ۱: مسئول واحد آموزش می‌تواند حداکثر تا ۲۰٪ ظرفیت کلیه کارگاه‌های برگزار شده توسط کمیته پژوهش‌های دانشجویان را با توجه به لزوم شرکت فرد در کارگاه مربوطه و با در نظر گرفتن امتیاز CV کل فرد، به اعضای ویژه کمیته و شرکت‌کنندگان طرح‌های پژوهشی کمیته (به ترتیب اولویت طرح‌های تربیت پژوهشگر، پایان‌نامه، آزاد) اختصاص دهد. در صورت عدم تکمیل، این ظرفیت توسط مابقی ثبت‌نام‌شدگان پر خواهد شد.

تبصره ۲: مسئول واحد آموزش می‌تواند حداکثر تا ۲۰٪ ظرفیت کلیه کارگاه‌های برگزار شده توسط کمیته پژوهش‌های دانشجویان را با توجه به تعداد متقاضیان دانشکده، به سایر دانشکده‌های دانشگاه اختصاص دهد.

◆ ماده ۱۳- برگزاری کارگاه‌ها

- ۱۳-۱. پس از اطلاع‌رسانی و ثبت‌نام، هر کارگاه در تاریخ تعیین شده زیر نظر مسئول واحد آموزش با توجه به شرایط کارگاه، در سالن‌های کنفرانس یا سایت‌های کامپیوتر دانشگاه برگزار می‌شود. برنامه جامع سالیانه کارگاه‌ها، جزئیات برنامه تدریس و مباحث مختلف هر کارگاه و زمان‌بندی این مباحث در انتهای آیین‌نامه پیوست شده است.
- ۱۳-۲. مدیر کارگاه می‌تواند در صورت صلاح‌دید، ۲۰٪ طول مدت برگزاری کارگاه را با تأیید مسئول واحد آموزش افزایش یا کاهش دهد.

◆ ماده ۱۴- پایش کارگاه‌ها

برای بهبود روند برگزاری کارگاه‌ها و نیز برطرف کردن نقاط ضعف احتمالی آن‌ها، پایش کارگاه‌ها صورت می‌گیرد و از طریق آن مباحث تدریس شده، نحوه تدریس مدرسین، عملکرد مدیر علمی و اجرایی کارگاه، عملکرد گروهیاران و سایر جزئیات کارگاه مورد ارزیابی قرار می‌گیرند. ارزیابی کارگاه‌ها بر عهده واحد ارزشیابی- گسترش می‌باشد که در آیین‌نامه مربوط به واحد ارزشیابی- گسترش به تفصیل توضیح داده شده است.

◆ ماده ۱۵- نحوه انتخاب مدیران کارگاه‌ها

- ۱۵-۱. تمام متقاضیان دانشجویی می‌بایست ابتدا در وب سایت کمیته ثبت نام نمایند.
- ۱۵-۲. مدیران کارگاه‌ها از بین متقاضیان، براساس مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی انتخاب می‌شوند.
- تبصره ۱:** در صورتی که افراد متقاضی قبلاً سابقه‌ی مدیریت کارگاه مربوطه را داشته باشند، با توجه به نمره ارزشیابی آن‌ها در ارزیابی کلی آن کارگاه انتخاب می‌شوند.
- ۱۵-۳. انتخاب مدیران باید به تأیید دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان برسد.
- ۱۵-۴. مدیر کارگاه باید کارگاه مربوطه را در دوره‌های قبل گذرانده باشد.
- ۱۵-۵. مدیر علمی و مدیر اجرایی کارگاه‌ها بایستی حداقل ۴ هفته پیش از برگزاری کارگاه انتخاب و توسط واحد آموزش مطلع گردد.
- تبصره ۲:** هر فرد در هر سال تنها ۱ مرتبه می‌تواند به عنوان مدیر علمی و ۱ مرتبه به عنوان مدیر اجرایی کارگاهی با همان عنوان انتخاب گردد.
- تبصره ۳:** انتخاب مدیران کارگاه‌های روش تحقیق و مقاله نویسی علمی نیازمند شرایطی مازاد بر شرایط ذکر شده در بالا می‌باشد که تحت عناوین مربوطه به تفصیل توضیح داده خواهد شد.

◆ ماده ۱۶- نحوه انتخاب مدرسین کارگاه‌ها

- ۱-۱۶. تمام متقاضیان دانشجویان دانشجو می‌بایست ابتدا در وب سایت کمیته ثبت نام نمایند.
- ۲-۱۶. مدرس کارگاه باید کارگاه مربوطه را در دوره‌های قبل گذرانده باشد.
- ۳-۱۶. نحوه‌ی انتخاب مدرسین کارگاه‌های روش تحقیق و مقاله نویسی علمی تحت عناوین مربوطه به تفصیل توضیح داده خواهد شد.
- ۴-۱۶. نحوه‌ی انتخاب مدرسین سایر کارگاه‌ها:
 - ۱-۴-۱۶. در صورتی که مدرس از میان دانشجویان انتخاب شود، فرد مورد نظر می‌بایست در کارگاه Presentation Skills (در صورت برگزاری کارگاه) شرکت کرده باشد.
 - ۲-۴-۱۶. در صورتی که متقاضیان قبلاً سابقه تدریس نداشته باشند، مدرس بر اساس امتیاز CV آموزشی متقاضیان انتخاب می‌گردد به شرطی که صلاحیت وی برای تدریس توسط مسئول واحد آموزش تأیید گردد.
 - ۳-۴-۱۶. در صورتی که متقاضیان قبلاً سابقه تدریس داشته باشند، ابتدا براساس امتیاز CV آموزشی با انتخاب مدیر کارگاه و تأیید مسئول واحد آموزش، ۲ برابر ظرفیت مدرسین کارگاه از بین متقاضیان تدریس، مدرس انتخاب می‌گردد. سپس اولویت با افرادی است که بالاترین نمرات ارزشیابی را از نظر تدریس در کارگاه‌های قبل داشته باشند.
- تبصره ۱:** در صورتی که هیچ یک از متقاضیان صلاحیت تدریس در کارگاه را نداشته باشند، با نظر مدیر کارگاه و تأیید مسئول واحد آموزش، مدرس از افراد متخصص و با تجربه انتخاب خواهد گشت.
- تبصره ۲:** مدرس در صورت پذیرش مسئولیت، تا ۷۲ ساعت قبل از شروع کارگاه می‌تواند انصراف خود را اعلام نماید. در غیر این صورت، حضور وی قطعی تلقی خواهد شد و عدم حضور وی در کارگاه به منزله محرومیت وی از تدریس در کارگاه بعدی می‌باشد.
- تبصره ۳:** مدیر علمی و مدیر اجرایی هر کارگاه حق تدریس بیش از ۲ ساعت در همان کارگاه را ندارند.
- تبصره ۴:** در صورت عدم حضور مدرسین غیر دانشجویان در کارگاه، مدیر کارگاه می‌بایست فرد واجد شرایط دیگری را جایگزین وی نماید.

◆ ماده ۱۷- گواهی‌های شرکت در کارگاه‌ها

- ۱-۱۷. گواهی‌ها باید به امضای سرپرست و دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده رسیده باشد.
- ۲-۱۷. گواهی‌ها بلافاصله پس از برگزاری کارگاه به پذیرفته‌شدگان تحویل داده خواهد شد.
- ۳-۱۷. ساعات مندرج برای هر فعالیت در گواهی‌ها در ضمیمه شماره ۲ آورده شده است.

فصل سوم: کارگاه‌های عمومی

کارگاه روش تحقیق مقدماتی

◆ ماده ۱۸- اهداف برگزاری کارگاه روش تحقیق مقدماتی

آشنایی مقدماتی با روش تحقیق به صورتی که شرکت‌کننده در پایان کارگاه بتواند حداقل‌های علمی لازم را برای نگارش یک پروپوزال کسب کند (اهداف و برنامه کارگاه به تفصیل در ضمیمه شماره ۳ آورده شده است).

◆ ماده ۱۹- مدت زمان برگزاری کارگاه

۵ روز و هر روز به مدت ۶ ساعت

◆ ماده ۲۰- نحوه انتخاب مدیر علمی

۲۰-۱. نحوه انتخاب بر اساس ماده ۱۵ می‌باشد. همچنین می‌بایست حداقل یک دوره به عنوان مدیر اجرایی در دوره‌های قبلی همین کارگاه حضور داشته باشد.

۲۰-۲. برای هر کارگاه ۳ نفر از بین متقاضیان مدیریت علمی که بالاترین مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی را دارا باشند، انتخاب شده و از بین آن‌ها، فردی که دارای بالاترین نمره ارزشیابی در ارزیابی کلی

آخرین کارگاهی که قبلاً به عنوان مدیر اجرایی یا مدیر علمی در آن حضور داشته، انتخاب می‌شود.

تبصره: در صورتی که افراد متقاضی سابقه‌ی مدیریت اجرایی را نداشته باشند، فردی که دارای بالاترین نمره ارزشیابی به عنوان گروهیار باشد، انتخاب می‌گردد.

◆ ماده ۲۱- شرح وظایف مدیر علمی

۲۱-۱. برنامه کارگاه را با تأیید مسئول واحد آموزش تنظیم کند. برنامه کارگاه بایستی شامل مباحث، جدول زمانبندی و مدرسین باشد.

۲۱-۲. مدرسین کارگاه را انتخاب کرده و به تأیید مسئول واحد آموزش برساند.

۲۱-۳. گروهیاران و کمک‌گروهیاران را بر اساس آیین‌نامه واحد آموزش انتخاب کند.

۲۱-۴. طراحی سؤالات آزمون ورودی و پایانی کارگاه را بر عهده دارد.

۲۱-۵. گروه‌بندی شرکت‌کننده‌ها جهت کارگروهی را بر عهده دارد. افراد بایستی بر اساس مقاطع مختلف تحصیلی به صورت تصادفی گروه‌بندی شوند.

۲۱-۶. آماده نمودن و تحویل گواهی‌ها (شرکت‌کنندگان، گروهیاران، کمک‌گروهیاران، مدرسین، مدیر علمی، مدیر اجرایی و مدیران بحث عمومی) را بر عهده دارد.

- ۷-۲۱. بر حسن اجرای تمام وظایف مدیر اجرایی نظارت کند.
- ۸-۲۱. در پایان کارگاه مدیر علمی با کمک مدیر اجرایی کارگاه موظف است موارد زیر را حداکثر در عرض یک هفته به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش و مسئول واحد آموزش تحویل دهد:
- اسلایدهای مدرسین
 - لیست شرکت‌کنندگان کارگاه (افرادی که در امتحان پایانی پذیرفته شده یا نشده‌اند و نیز افرادی که به علت غیبت حذف شده‌اند، می‌بایست به تفکیک مشخص باشد)
 - فایل کامپیوتری و پرینت نمونه امتحان ورودی و پایانی
 - فرم‌های نظرسنجی (مدرسین، گروهیاران و ارزیابی کلی کارگاه که می‌بایست فرم‌ها تا حد امکان دسته‌بندی شده و به تفکیک روز تحویل داده شوند)
 - یک نمونه کامل از بسته آموزشی کارگاه
 - فایل کامپیوتری و پرینت پوستر کارگاه
 - فایل کامپیوتری تمام گواهی‌ها (شرکت‌کنندگان، مدرسین، گروهیاران، کمک‌گروهیاران، مدیر علمی، مدیر اجرایی و مدیریت بحث عمومی)
 - لیست مدرسین، گروهیاران، کمک‌گروهیاران و مدیران بحث عمومی
 - فایل صوتی تمام سخنرانی‌های مدرسین
 - نمرات شرکت‌کنندگان در امتحان ورودی و خروجی و لیست غایبین در امتحان
 - فایل کامپیوتری و پرینت بیان مسئله تمام گروه‌ها
 - فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه

◆ ماده ۲۲- نحوه انتخاب مدیر اجرایی

- ۱-۲۲. نحوه انتخاب بر اساس ماده ۱۵ می‌باشد و همچنین می‌بایست در کارگاه‌های قبلی حداقل یک مرتبه به عنوان گروهیار حضور داشته باشد.
- ۲-۲۲. برای هر کارگاه سه نفر از متقاضیان برای مدیریت اجرایی که بالاترین مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی را دارا باشند، انتخاب شده و از بین آن‌ها، فردی که دارای بالاترین نمره ارزشیابی به عنوان گروهیار باشد، انتخاب می‌گردد.
- تبصره:** در صورتی که افراد داوطلب سابقه گروهیاری در کارگاه را نداشته باشند، مدیر اجرایی از واجدین شرایط و بر اساس بالاترین مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی انتخاب می‌شوند.

◆ ماده ۲۳- شرح وظایف مدیر اجرایی

- ۱-۲۳. تعیین محتوای پوستر کارگاه و ارائه آن به مسئول واحد روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی را بر عهده دارد.
- ۲-۲۳. موظف به هماهنگی با گروهیاران و کمک‌گروهیاران جهت شرکت در جلسات توجیهی و کارگاه می‌باشد.
- ۳-۲۳. برگزاری آزمون‌های ورودی و پایانی کارگاه و تصحیح آن‌ها را بر عهده دارد.
- ۴-۲۳. هماهنگی مکان برگزاری کارگاه، مکان کارهای گروهی و مکان آزمون‌های ورودی و پایانی را بر عهده دارد.
- ۵-۲۳. موظف به آماده نمودن بسته‌های آموزشی کارگاه می‌باشد.
- ۶-۲۳. مسئول توزیع فرم‌های نظرسنجی (مدرسین، گروهیاران و ارزیابی کلی کارگاه) می‌باشد.
- ۷-۲۳. حضور و غیاب شرکت‌کنندگان و کمک‌گروهیاران کارگاه را بر عهده دارد.
- ۸-۲۳. مسئول آماده نمودن گواهی شرکت در کارگاه جهت ارائه به اساتیدی است که شرکت‌کنندگان در زمان برگزاری کلاس آن‌ها در کارگاه حضور داشته‌اند.
- ۹-۲۳. هماهنگی جهت انجام پذیرایی را بر عهده دارد.
- ۱۰-۲۳. هماهنگی جهت تهیه جایزه برای ۳ نفر اول در آزمون پایانی کارگاه را بر عهده دارد.
- ۱۱-۲۳. هماهنگی جهت تهیه ماژیک، ترانسپرنسی و غیره را بر عهده دارد.
- ۱۲-۲۳. آماده نمودن فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه را بر عهده دارد.

◆ ماده ۲۴- نحوه انتخاب مدرسین

- ۱-۲۴. باید سابقه شرکت در کارگاه به عنوان گروهیار را داشته باشد.
- ۲-۲۴. ابتدا براساس امتیاز CV آموزشی با انتخاب مدیر علمی و تأیید مسئول واحد آموزش، ۲ برابر ظرفیت مدرسین کارگاه از بین متقاضیان تدریس، مدرس انتخاب می‌شود. سپس اولویت با افرادی است که بالاترین نمرات ارزشیابی از نظر گروهیاری یا تدریس را در کارگاه‌های قبل داشته باشند.
- ۳-۲۴. حداکثر ۲۰٪ و حداقل ۱۰٪ مدرسین کارگاه باید از دانشجویانی باشند که سابقه تدریس نداشته‌اند.
- ۴-۲۴. در صورتی که مدرس از میان دانشجویان انتخاب شود، فرد مورد نظر می‌بایست در کارگاه Presentation Skills (در صورت برگزاری کارگاه) شرکت کرده باشد.

◆ ماده ۲۵- نحوه انتخاب گروهیار

- ۱-۲۵. تمام متقاضیان می‌بایست ابتدا در وب سایت کمیته ثبت نام نمایند.
- ۲-۲۵. بایستی کارگاه مربوطه را قبلاً گذرانده باشد.
- ۳-۲۵. بایستی سابقه فعالیت به عنوان کمک‌گروهیار را در دو کارگاه داشته باشند.

۴-۲۵. در هر کارگاه باید حداکثر ۶۰ درصد و حداقل ۴۰ درصد گروهیاران اولین تجربه گروهیاریشان باشد.
 ۵-۲۵. انتخاب گروهیار در میان متقاضیانی که سابقه گروهیاری ندارند، بر اساس مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی با انتخاب مدیر علمی و تأیید مسئول واحد آموزش خواهد بود.

۶-۲۵. انتخاب گروهیار در میان متقاضیانی که سابقه گروهیاری دارند، ابتدا بر اساس مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی با انتخاب مدیر علمی و تأیید مسئول واحد آموزش، ۲ برابر ظرفیت کارگاه از بین متقاضیان، گروهیار انتخاب می‌گردد. سپس اولویت با افرادی است که بالاترین نمرات ارزشیابی را از نظر گروهیاری در کارگاه‌های قبل داشته باشند.

تبصره ۱: گروهیار در صورت پذیرش مسئولیت، تا ۷۲ ساعت قبل از شروع کارگاه می‌تواند انصراف خود را اعلام نماید. در غیر این صورت، حضور وی قطعی تلقی خواهد شد و عدم حضور وی در کارگاه به منزله محرومیت وی از گروهیاری در کارگاه بعدی می‌باشد.

تبصره ۲: مدیران علمی و اجرایی هر کارگاه حق گروهیار شدن در همان کارگاه را ندارند.

◆ ماده ۲۶- نحوه انتخاب کمک گروهیار

- ۱-۲۶. متقاضیان موظف‌اند در سایت اینترنتی کمیته ثبت نام نمایند.
- ۲-۲۶. از میان شرکت کنندگان در کارگاه‌های قبلی و بر اساس اولویت ثبت نام در سایت انتخاب می‌گردند.
- ۳-۲۶. در هر کارگاه باید حداقل ۴۰٪ و حداکثر ۶۰٪ از کمک گروهیاران اولین تجربه کمک گروهیاریشان باشد.
- ۴-۲۶. کمک گروهیاران باید حداقل در ۵۰٪ سخنرانی‌ها و بحث عمومی حضور داشته باشند.
- ۵-۲۶. نفر اول هر کارگاه در مجموع آزمون‌های ورودی و پایانی می‌تواند پس از ثبت نام در وب سایت کمیته، به طور مستقیم به عنوان کمک گروهیار در کارگاه‌های آینده شرکت نماید.

تبصره ۵: کمک گروهیار در صورت پذیرش مسئولیت، تا ۷۲ ساعت قبل از شروع کارگاه می‌تواند انصراف خود را اعلام نماید. در غیر این صورت، حضور وی قطعی تلقی خواهد شد و عدم حضور وی در کارگاه به منزله محرومیت وی از کمک گروهیاری در کارگاه بعدی می‌باشد.

◆ ماده ۲۷- امتحان ورودی و پایانی

- ۱-۲۷. امتحان ورودی به صورت تستی برگزار می‌شود.
- ۲-۲۷. امتحان پایانی به صورت تصحیح ایرادات یک پروپوزال می‌باشد.
- ۳-۲۷. حداقل نمره لازم برای دریافت گواهی کارگاه ۳۵ درصد نمره از امتحان پایانی می‌باشد.
- ۴-۲۷. امتحان پایانی در آخرین روز کارگاه برگزار می‌شود و نتایج آن همان روز اعلام می‌شود.

کارگاه EndNote**ماده ۲۸- اهداف برگزاری کارگاه EndNote**

در پایان این کارگاه انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان با نرم‌افزار EndNote آشنا شده و قابلیت رفرنس‌نویسی صحیح را به دست آورند (اهداف و برنامه کارگاه به تفصیل در ضمیمه شماره ۴ آورده شده است).

ماده ۲۹- مدت زمان برگزاری کارگاه

۲ روز و هر روز به مدت ۵ ساعت

ماده ۳۰- شرح وظایف مدیر کارگاه

۱-۳۰. برنامه کارگاه را با تأیید مسئول واحد آموزش تنظیم کند. برنامه کارگاه بایستی شامل مباحث، جدول زمانبندی و مدرسین باشد.

۲-۳۰. مدرسین کارگاه را انتخاب کرده و به تأیید مسئول واحد آموزش برساند.

۳-۳۰. آماده نمودن و تحویل گواهی‌ها (شرکت‌کنندگان، مدرسین و مدیر کارگاه) را بر عهده دارد.

۴-۳۰. آماده نمودن فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه را بر عهده دارد.

۵-۳۰. تعیین محتوای پوستر کارگاه و ارائه آن به مسئول واحد روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی را بر عهده دارد.

۶-۳۰. مسئول آماده نمودن گواهی شرکت در کارگاه جهت ارائه به اساتیدی است که شرکت‌کنندگان در زمان برگزاری کلاس آن‌ها در کارگاه حضور داشته‌اند.

۷-۳۰. هماهنگی جهت انجام پذیرایی را بر عهده دارد.

۸-۳۰. حضور و غیاب شرکت‌کنندگان کارگاه را بر عهده دارد.

۹-۳۰. هماهنگی مکان برگزاری کارگاه را بر عهده دارد.

۱۰-۳۰. موظف به آماده نمودن بسته‌های آموزشی کارگاه می‌باشد.

۱۱-۳۰. مسئول توزیع فرم‌های نظرسنجی (مدرسین و ارزیابی کلی کارگاه) می‌باشد.

۱۲-۳۰. هماهنگی جهت تهیه ماژیک، ترانسپرنسی و غیره را بر عهده دارد.

۱۳-۳۰. در پایان کارگاه مدیر کارگاه موظف است موارد زیر را حداکثر در عرض یک هفته به مسئول واحد ارزشیابی- گسترش و مسئول واحد آموزش تحویل دهد:

- اسلایدهای مدرسین

- لیست شرکت‌کنندگان کارگاه و نیز افرادی که به علت غیبت حذف شده‌اند

- فرم‌های نظرسنجی (مدرسین و ارزیابی کلی کارگاه که می‌بایست فرم‌ها تا حد امکان دسته‌بندی شده و

به تفکیک روز تحویل داده شوند)

- یک نمونه کامل از بسته آموزشی کارگاه
- فایل کامپیوتری و پرینت پوستر کارگاه
- فایل کامپیوتری تمام گواهی‌ها (شرکت‌کنندگان، مدرسین و مدیر کارگاه)
- لیست مدرسین
- فایل صوتی تمام سخنرانی‌های مدرسین
- فایل کامپیوتری تمامی کارگروهی‌ها
- فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه

◆ ماده ۳۱- پیش‌نیاز شرکت در کارگاه

- ۱-۳۱. گذراندن کارگاه‌های روش تحقیق و جست و جو در پایگاه‌های علمی الزامی است.
- ۲-۳۱. اولویت شرکت در کارگاه بر اساس زمان ثبت‌نام می‌باشد.

◆ ماده ۳۲- امتحان ورودی و پایانی

- ۱-۳۲. امتحان ورودی ندارد.
- ۲-۳۲. امتحان پایانی در صورت صلاح‌دید مدرس به صورت جستجوی منابع و رفرنس‌دهی در یک متن از پیش تعیین شده انجام می‌شود.

کارگاه مقاله نویسی علمی

◆ ماده ۳۳- اهداف برگزاری کارگاه مقاله نویسی علمی

انتظار می‌رود در پایان این کارگاه شرکت‌کنندگان با ساختار کلی مقالات علوم پزشکی آشنا شده و توانایی نگارش یک مقاله ساده در زمینه علوم پزشکی را به دست آورده باشند (اهداف و برنامه کارگاه به تفصیل در ضمیمه شماره ۵ آورده شده است).

◆ ماده ۳۴- مدت زمان برگزاری کارگاه

۳ روز و هر روز به مدت ۵ ساعت

◆ ماده ۳۵- نحوه انتخاب مدیر علمی

۱-۳۵. بر اساس ماده ۱۵ و نیز می‌بایست حداقل یک دوره به عنوان مدیر اجرایی در کارگاه‌های قبل حضور داشته باشد.

۲-۳۵. برای هر کارگاه ۳ نفر از بین متقاضیان مدیریت علمی که بالاترین مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی را دارا باشند، انتخاب شده و از بین آن‌ها، فردی که دارای بالاترین نمره‌ی ارزشیابی در ارزیابی کلی آخرین کارگاهی که قبلاً به عنوان مدیر اجرایی یا مدیر علمی در آن حضور داشته، انتخاب می‌شود.

تبصره: در صورتی که افراد متقاضی سابقه‌ی مدیریت اجرایی را نداشته باشند، فردی که دارای بالاترین نمره ارزشیابی به عنوان گروهیار باشد، انتخاب می‌گردد.

◆ ماده ۳۶- شرح وظایف مدیر علمی کارگاه

- ۱-۳۶. برنامه کارگاه را با تأیید مسئول واحد آموزش تنظیم کند. برنامه کارگاه بایستی شامل مباحث، جدول زمانبندی و مدرسین باشد
- ۲-۳۶. مدرسین کارگاه را انتخاب کرده و به تأیید مسئول واحد آموزش برساند.
- ۳-۳۶. گروهیاران را بر اساس آیین نامه واحد آموزش انتخاب کند.
- ۴-۳۶. طراحی سوالات آزمون پایانی کارگاه را بر عهده دارد.
- ۵-۳۶. گروه‌بندی شرکت‌کننده‌ها جهت کارگروهی را برعهده دارد. افراد بایستی بر اساس مقاطع مختلف تحصیلی به صورت تصادفی گروه‌بندی شوند.
- ۶-۳۶. آماده نمودن و تحویل گواهی‌ها (شرکت‌کنندگان، گروهیاران، مدرسین، مدیر علمی، مدیر اجرایی و مدیران بحث عمومی) را بر عهده دارد.
- ۷-۳۶. بر حسن اجرای تمام وظایف مدیر اجرایی نظارت کند.
- ۸-۳۶. در پایان کارگاه مدیر علمی با کمک مدیر اجرایی کارگاه موظف است موارد زیر را حداکثر در عرض یک هفته به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش و مسئول واحد آموزش تحویل دهد:
 - اسلایدهای مدرسین
 - لیست شرکت‌کنندگان کارگاه (افرادی که در امتحان پایانی پذیرفته شده یا نشده‌اند و نیز افرادی که به علت غیبت حذف شده‌اند به تفکیک مشخص باشد)
 - فایل کامپیوتری و پرینت نمونه امتحان پایانی
 - فرم‌های نظرسنجی (مدرسین، گروهیاران، ارزیابی کلی کارگاه که می‌بایست فرم‌ها تا حد امکان دسته‌بندی شده و به تفکیک روز تحویل داده شوند)
 - یک نمونه کامل از بسته آموزشی کارگاه
 - فایل کامپیوتری و پرینت پوستر کارگاه
 - فایل کامپیوتری تمام گواهی‌ها (شرکت‌کنندگان، مدرسین، گروهیاران، مدیر علمی، مدیر اجرایی و مدیران بحث عمومی)
 - لیست مدرسین، گروهیاران و مدیران بحث عمومی

- فایل صوتی تمام سخنرانی‌های مدرسین
- نمرات شرکت‌کنندگان در امتحان پایانی و لیست غایبین در امتحان
- فایل کامپیوتری و پرینت تمامی کارگروهی‌ها
- فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه

◆ ماده ۳۷- نحوه انتخاب مدیر اجرایی

۳۷-۱. نحوه انتخاب بر اساس ماده ۱۵ می‌باشد و همچنین می‌بایست در کارگاه‌های قبلی حداقل یک مرتبه به عنوان گروهیار حضور داشته باشد.

۳۷-۲. برای هر کارگاه سه نفر از متقاضیان برای مدیریت اجرایی که بالاترین مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی را دارا باشند، انتخاب شده و از بین آن‌ها، فردی که دارای بالاترین نمره ارزشیابی به عنوان گروهیار باشد، انتخاب می‌گردد.

تبصره: در صورتی که افراد داوطلب سابقه گروهیاری در کارگاه را نداشته باشند، مدیر اجرایی از واجدین شرایط و بر اساس بالاترین مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی انتخاب می‌شوند.

◆ ماده ۳۸- شرح وظایف مدیر اجرایی

۳۸-۱. تعیین محتوای پوستر کارگاه و ارائه آن به مسئول واحد روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی را بر عهده دارد.

۳۸-۲. موظف به هماهنگی با گروهیاران جهت شرکت در جلسات توجیهی و کارگاه می‌باشد.

۳۸-۳. برگزاری آزمون پایانی کارگاه و تصحیح آن را بر عهده دارد.

۳۸-۴. هماهنگی مکان برگزاری کارگاه، مکان کارهای گروهی و مکان آزمون پایانی را بر عهده دارد.

۳۸-۵. موظف به آماده نمودن بسته‌های آموزشی کارگاه می‌باشد.

۳۸-۶. مسئول توزیع فرم‌های نظرسنجی (مدرسین، گروهیاران و ارزیابی کلی کارگاه) می‌باشد.

۳۸-۷. حضور و غیاب شرکت‌کنندگان را بر عهده دارد.

۳۸-۸. مسئول آماده نمودن گواهی شرکت در کارگاه جهت ارائه به اساتیدی است که شرکت‌کنندگان در زمان برگزاری کلاس آن‌ها در کارگاه حضور داشته‌اند.

۳۸-۹. هماهنگی جهت انجام پذیرایی را بر عهده دارد.

۳۸-۱۰. هماهنگی جهت تهیه مازیک، ترانسپرنسی و غیره را بر عهده دارد.

۳۸-۱۱. آماده نمودن فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه را بر عهده دارد.

◆ ماده ۳۹- نحوه انتخاب مدرسین

- ۱-۳۹. باید سابقه شرکت در کارگاه به عنوان گروهیار را داشته باشد.
- ۲-۳۹. ابتدا براساس امتیاز CV آموزشی با انتخاب مدیر علمی و تأیید مسئول واحد آموزش، ۲ برابر ظرفیت مدرسین کارگاه از بین متقاضیان تدریس، مدرس انتخاب می‌شود. سپس اولویت با افرادی است که بالاترین نمرات ارزشیابی از نظر گروهیاری یا تدریس را در کارگاه‌های قبل داشته باشند.
- ۳-۳۹. حداکثر ۲۰٪ و حداقل ۱۰٪ مدرسین کارگاه باید از دانشجویانی باشند که سابقه تدریس نداشته‌اند.
- ۴-۳۹. در صورتی که مدرس از میان دانشجویان انتخاب می‌گردد، فرد مورد نظر می‌بایست در کارگاه Presentation Skills (در صورت برگزاری کارگاه) شرکت کرده باشد.

◆ ماده ۴۰- نحوه انتخاب گروهیار

- ۱-۴۰. تمام متقاضیان می‌بایست ابتدا در وب سایت کمیته ثبت نام نمایند.
- ۲-۴۰. بایستی کارگاه مربوطه را گذرانده باشد.
- ۳-۴۰. با انتخاب مدیر کارگاه بر اساس امتیاز CV آموزشی و اجرایی و تأیید مسئول واحد آموزش مشخص می‌گردد.
- ۴-۴۰. در هر کارگاه باید حداکثر ۶۰ درصد و حداقل ۴۰ درصد گروهیاران اولین تجربه گروهیاریشان باشد.
- ۵-۴۰. انتخاب گروهیار در میان متقاضیانی که سابقه گروهیاری ندارند، بر اساس مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی با انتخاب مدیر علمی و تأیید مسئول واحد آموزش خواهد بود.
- ۶-۴۰. انتخاب گروهیار در میان متقاضیانی که سابقه گروهیاری دارند، ابتدا براساس مجموع امتیاز CV آموزشی و اجرایی با انتخاب مدیر علمی و تأیید مسئول واحد آموزش ۲ برابر ظرفیت کارگاه از بین متقاضیان، گروهیار انتخاب می‌گردد. سپس اولویت با افرادی است که بالاترین نمرات ارزشیابی را از نظر گروهیاری در کارگاه‌های قبل داشته باشند.

تبصره ۱: گروهیار در صورت پذیرش مسئولیت، تا ۷۲ ساعت قبل از شروع کارگاه می‌تواند انصراف خود را اعلام نماید. در غیر این صورت، حضور وی قطعی تلقی خواهد شد و عدم حضور وی در کارگاه به منزله‌ی محرومیت وی از گروهیاری در کارگاه بعدی می‌باشد.

تبصره ۲: مدیران علمی و اجرایی هر کارگاه حق گروهیار شدن در همان کارگاه را ندارند.

◆ ماده ۴۱- پیش‌نیاز شرکت در کارگاه

- ۱-۴۱. گذراندن کارگاه‌های روش تحقیق و جست و جو در پایگاه‌های علمی الزامی است.
- ۲-۴۱. اولویت شرکت در کارگاه بر اساس زمان ثبت‌نام می‌باشد.

◆ ماده ۴۲- امتحان ورودی و پایانی

- ۱-۴۲. امتحان ورودی ندارد.
- ۲-۴۲. امتحان پایانی به صورت تصحیح ایرادات یک مقاله می‌باشد و حداقل نمره قبولی ۳۵ درصد نمره در نظر گرفته خواهد شد.

کارگاه SPSS (مقدماتی و پیشرفته)

◆ ماده ۴۳- اهداف برگزاری کارگاه

انتظار می‌رود در پایان این کارگاه شرکت کنندگان با نحوه استفاده از نرم‌افزار آنالیز آماری SPSS آشنا شده و قابلیت آنالیز صحیح داده‌ها را بدست آورده باشند (اهداف و برنامه کارگاه به تفصیل در ضمیمه شماره ۶ آورده شده است).

◆ ماده ۴۴- مدت زمان برگزاری کارگاه

۴ روز و هر روز به مدت ۴ ساعت

◆ ماده ۴۵- شرح وظایف مدیر کارگاه

- ۱-۴۵. برنامه کارگاه را با تأیید مسئول واحد آموزش تنظیم کند. برنامه کارگاه بایستی شامل مباحث، جدول زمانبندی و مدرسین باشد.
- ۲-۴۵. مدرسین کارگاه را انتخاب کرده و به تأیید مسئول واحد آموزش برساند.
- ۳-۴۵. آماده نمودن و تحویل گواهی‌ها (شرکت کنندگان، مدرسین و مدیر کارگاه) را بر عهده دارد.
- ۴-۴۵. آماده نمودن فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه را بر عهده دارد.
- ۵-۴۵. تعیین محتوای پوستر کارگاه و ارائه آن به مسئول واحد روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی را بر عهده دارد.
- ۶-۴۵. مسئول آماده نمودن گواهی شرکت در کارگاه جهت ارائه به اساتیدی است که شرکت کنندگان در زمان برگزاری کلاس آن‌ها در کارگاه حضور داشته‌اند.
- ۷-۴۵. هماهنگی جهت انجام پذیرایی را بر عهده دارد.
- ۸-۴۵. حضور و غیاب شرکت کنندگان کارگاه را بر عهده دارد.
- ۹-۴۵. هماهنگی مکان برگزاری کارگاه را بر عهده دارد.
- ۱۰-۴۵. موظف به آماده نمودن بسته‌های آموزشی کارگاه می‌باشد.
- ۱۱-۴۵. مسئول توزیع فرم‌های نظرسنجی (مدرسین و ارزیابی کلی کارگاه) می‌باشد.
- ۱۲-۴۵. هماهنگی جهت تهیه ماژیک، ترانسپرنسی و غیره را بر عهده دارد.

- ۱۳-۴۵. در پایان کارگاه مدیر کارگاه موظف است موارد زیر را حداکثر در عرض یک هفته به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش و مسئول واحد آموزش تحویل دهد:
- اسلایدهای مدرسین
 - لیست شرکت کنندگان کارگاه (افرادی که در امتحان پایانی پذیرفته شده یا نشده‌اند و نیز افرادی که به علت غیبت حذف شده‌اند به تفکیک مشخص باشد)
 - فایل کامپیوتری و پرینت نمونه امتحان پایانی
 - فرم‌های نظرسنجی (مدرسین، گروهیاران و ارزیابی کلی کارگاه که می‌بایست فرم‌ها تا حد امکان دسته - بندی شده و به تفکیک روز تحویل داده شوند)
 - یک نمونه کامل از بسته آموزشی کارگاه
 - فایل کامپیوتری و پرینت پوستر کارگاه
 - فایل کامپیوتری تمام گواهی‌ها (شرکت کنندگان، مدرسین و مدیر کارگاه)
 - لیست مدرسین
 - فایل صوتی تمام سخنرانی‌های مدرسین
 - فایل کامپیوتری تمامی کارگروهی‌ها
 - فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه

◆ ماده ۴۶- پیش نیاز شرکت در کارگاه

- ۱-۴۶. گذراندن کارگاه روش تحقیق و جست و جو در پایگاه‌های علمی الزامی است.
- ۲-۴۶. اولویت شرکت در کارگاه بر اساس زمان ثبت نام می‌باشد.

◆ ماده ۴۷- امتحان ورودی و پایانی

- ۱-۴۷. امتحان ورودی ندارد.
- ۲-۴۷. امتحان پایانی به صورت وارد کردن داده‌ها و انجام یک آنالیز آماری می‌باشد.

کارگاه طراحی پرسشنامه

◆ ماده ۴۸- اهداف برگزاری کارگاه طراحی پرسشنامه

در پایان این کارگاه انتظار می‌رود شرکت کنندگان با نحوه طراحی صحیح یک پرسشنامه ساده آشنا شوند (اهداف و برنامه کارگاه به تفصیل در ضمیمه شماره ۷ آورده شده است).

◆ ماده ۴۹- مدت زمان برگزاری کارگاه

۲ روز و هر روز به مدت ۵ ساعت

◆ ماده ۵۰- شرح وظایف مدیر کارگاه

- ۱-۵۰. برنامه کارگاه را با تأیید مسئول واحد آموزش تهیه کند. برنامه کارگاه بایستی شامل مباحث، جدول زمانبندی و مدرسین باشد.
- ۲-۵۰. مدرسین کارگاه را انتخاب کرده و به تأیید مسئول واحد آموزش برساند.
- ۳-۵۰. آماده نمودن و تحویل گواهی‌ها (شرکت کنندگان، مدرسین و مدیر کارگاه) را بر عهده دارد.
- ۴-۵۰. آماده نمودن فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه را بر عهده دارد.
- ۵-۵۰. تعیین محتوای پوستر کارگاه و ارائه آن به مسئول واحد روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی را بر عهده دارد.
- ۶-۵۰. مسئول آماده نمودن گواهی شرکت در کارگاه جهت ارائه به اساتیدی است که شرکت کنندگان در زمان برگزاری کلاس آن‌ها در کارگاه حضور داشته اند.
- ۷-۵۰. هماهنگی جهت انجام پذیرایی را بر عهده دارد.
- ۸-۵۰. حضور و غیاب شرکت کنندگان کارگاه را بر عهده دارد.
- ۹-۵۰. هماهنگی مکان برگزاری کارگاه را بر عهده دارد.
- ۱۰-۵۰. موظف به آماده نمودن بسته‌های آموزشی کارگاه می‌باشد.
- ۱۱-۵۰. مسئول توزیع فرم‌های نظرسنجی (مدرسین و ارزیابی کلی کارگاه) می‌باشد.
- ۱۲-۵۰. هماهنگی جهت تهیه مازیک، ترانسپرنسی و غیره را بر عهده دارد.
- ۱۳-۵۰. در پایان کارگاه مدیر کارگاه موظف است موارد زیر را حداکثر در عرض یک هفته به مسئول واحد ارزیابی - گسترش و مسئول واحد آموزش تحویل دهد:
 - اسلایدهای مدرسین
 - لیست شرکت کنندگان کارگاه و نیز افرادی که به علت غیبت حذف شده‌اند
 - فرم‌های نظرسنجی (مدرسین و ارزیابی کلی کارگاه که می‌بایست فرم‌ها تا حد امکان دسته‌بندی شده و به تفکیک روز تحویل داده شوند)
 - یک نمونه کامل از بسته آموزشی کارگاه
 - فایل کامپیوتری و پرینت پوستر کارگاه
 - فایل کامپیوتری تمام گواهی‌ها (شرکت کنندگان، مدرسین و مدیر کارگاه)
 - لیست مدرسین
 - فایل صوتی تمام سخنرانی‌های مدرسین
 - فایل کامپیوتری تمامی کارگروهی‌ها
 - فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه

ماده ۵۱- پیش‌نیاز شرکت در کارگاه

- ۱-۵۱. گذراندن کارگاه روش تحقیق الزامی است.
 ۲-۵۱. اولویت شرکت در کارگاه بر اساس زمان ثبت‌نام می‌باشد.

ماده ۵۲- امتحان ورودی و پایانی

- ۱-۵۲. امتحان ورودی ندارد.
 ۲-۵۲. امتحان پایانی در صورت صلاح‌دید مدرس به صورت طراحی و یا تصحیح یک پرسشنامه بر اساس موضوع تعیین شده توسط مدرس می‌باشد.

کارگاه Presentation Skills**ماده ۵۳- اهداف برگزاری کارگاه Presentation Skills**

در پایان این کارگاه انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان با تکنیک‌های سخنرانی مؤثر آشنا شده و بتوانند آن‌ها را در یک سخنرانی به کار ببرند (اهداف و برنامه کارگاه به تفصیل در ضمیمه شماره ۸ آورده شده است).

ماده ۵۴- مدت زمان برگزاری کارگاه

۲ روز و هر روز به مدت ۵ ساعت

ماده ۵۵- شرح وظایف مدیر کارگاه

- ۱-۵۵. برنامه کارگاه را با تأیید مسئول واحد آموزش تنظیم کند. برنامه کارگاه بایستی شامل مباحث، جدول زمانبندی و مدرسین باشد.
 ۲-۵۵. مدرسین کارگاه را انتخاب کرده و به تأیید مسئول واحد آموزش برساند.
 ۳-۵۵. آماده نمودن و تحویل گواهی‌ها (شرکت‌کنندگان، مدرسین و مدیر کارگاه) را بر عهده دارد.
 ۴-۵۵. آماده نمودن فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه را بر عهده دارد.
 ۵-۵۵. تعیین محتوای پوستر کارگاه و ارائه آن به مسئول واحد روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی را بر عهده دارد.
 ۶-۵۵. مسئول آماده نمودن گواهی شرکت در کارگاه جهت ارائه به اساتیدی است که شرکت‌کنندگان در زمان برگزاری کلاس آن‌ها در کارگاه حضور داشته‌اند.
 ۷-۵۵. هماهنگی جهت انجام پذیرایی را بر عهده دارد.
 ۸-۵۵. حضور و غیاب شرکت‌کنندگان کارگاه را بر عهده دارد.
 ۹-۵۵. هماهنگی مکان برگزاری کارگاه را بر عهده دارد.
 ۱۰-۵۵. موظف به آماده نمودن بسته‌های آموزشی کارگاه می‌باشد.

- ۱۱-۵۵. مسئول توزیع فرم‌های نظرسنجی (مدرسين و ارزیابی کلی کارگاه) می‌باشد.
- ۱۲-۵۵. هماهنگی جهت تهیه ماژیک، ترانسپرنسی و غیره را بر عهده دارد.
- ۱۳-۵۵. در پایان کارگاه مدیر کارگاه موظف است موارد زیر را حداکثر در عرض یک هفته به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش و مسئول واحد آموزش تحویل دهد:
- اسلایدهای مدرسین
 - لیست شرکت کنندگان کارگاه و نیز افرادی که به علت غیبت حذف شده‌اند
 - فرم‌های نظرسنجی (مدرسين و ارزیابی کلی کارگاه که می‌بایست فرم‌ها تا حد امکان دسته‌بندی شده و به تفکیک روز تحویل داده شوند)
 - یک نمونه کامل از بسته آموزشی کارگاه
 - فایل کامپیوتری و پرینت پوستر کارگاه
 - فایل کامپیوتری تمام گواهی‌ها (شرکت کنندگان، مدرسین، مدیر کارگاه)
 - لیست مدرسین
 - فایل صوتی تمام سخنرانی‌های مدرسین
 - فایل کامپیوتری تمامی کارگروهی‌ها
 - فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه

◆ ماده ۵۶- پیش نیاز شرکت در کارگاه

- ۱-۵۵. گذراندن کارگاه روش تحقیق الزامی است.
- ۲-۵۵. اولویت شرکت با اعضای ویژه کمیته و بر اساس زمان ثبت نام می‌باشد.

◆ ماده ۵۷- امتحان ورودی و پایانی

- ۱-۵۷. امتحان ورودی ندارد.
- ۲-۵۷. امتحان پایانی به صورت ژوری برگزار می‌گردد. هر فرد می‌بایست مطالبی را که از پیش تعیین گشته آماده کرده و در مقابل سایر شرکت کنندگان و هیئت داوران بیان نماید. هیئت داوران بر اساس چک لیست به بیان هر فرد نمره‌ای اختصاص خواهد داد.

کارگاه جست و جو در پایگاه‌های علمی

♦ ماده ۵۸- اهداف برگزاری کارگاه جست و جو در پایگاه‌های علمی

در پایان این کارگاه انتظار می‌رود شرکت‌کنندگان با روش‌های صحیح جستجو در پایگاه‌های اطلاعات علوم پزشکی آشنا شده و قابلیت انجام جستجوی ساده در این پایگاه‌ها را بدست آورند (اهداف و برنامه کارگاه به تفصیل در ضمیمه شماره ۹ آورده شده است).

♦ ماده ۵۹- مدت زمان برگزاری کارگاه

۳ روز و هر روز به مدت ۳ ساعت

♦ ماده ۶۰- شرح وظایف مدیر کارگاه

- ۶۰-۱. برنامه کارگاه را با تأیید مسئول واحد آموزش تنظیم کند. برنامه کارگاه بایستی شامل مباحث، جدول زمانبندی و مدرسین باشد.
- ۶۰-۲. مدرسین کارگاه را انتخاب کرده و به تأیید مسئول واحد آموزش برساند.
- ۶۰-۳. آماده نمودن و تحویل گواهی‌ها (شرکت‌کنندگان، مدرسین و مدیر کارگاه) را بر عهده دارد.
- ۶۰-۴. آماده نمودن فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه را بر عهده دارد.
- ۶۰-۵. تعیین محتوای پوستر کارگاه و ارائه آن به مسئول واحد روابط عمومی جهت اطلاع‌رسانی
- ۶۰-۶. مسئول آماده نمودن گواهی شرکت در کارگاه جهت ارائه به اساتیدی است که شرکت‌کنندگان در زمان برگزاری کلاس آن‌ها در کارگاه حضور داشته‌اند.
- ۶۰-۷. هماهنگی جهت انجام پذیرایی را بر عهده دارد.
- ۶۰-۸. حضور و غیاب شرکت‌کنندگان کارگاه را بر عهده دارد.
- ۶۰-۹. هماهنگی مکان برگزاری کارگاه را بر عهده دارد.
- ۶۰-۱۰. موظف به آماده نمودن بسته‌های آموزشی کارگاه می‌باشد.
- ۶۰-۱۱. مسئول توزیع فرم‌های نظرسنجی (مدرسین و ارزیابی کلی کارگاه) می‌باشد.
- ۶۰-۱۲. هماهنگی جهت تهیه مازیک، ترانسپرنسی و غیره را بر عهده دارد.
- ۶۰-۱۳. در پایان کارگاه مدیر کارگاه موظف است موارد زیر را حداکثر در عرض یک هفته به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش و مسئول واحد آموزش تحویل دهد:
 - اسلایدهای مدرسین
 - لیست شرکت‌کنندگان کارگاه و نیز افرادی که به علت غیبت حذف شده‌اند
 - فرم‌های نظرسنجی (مدرسین و ارزیابی کلی کارگاه که می‌بایست فرم‌ها تا حد امکان دسته‌بندی شده و به تفکیک روز تحویل داده شوند)

- یک نمونه کامل از بسته آموزشی کارگاه
- فایل کامپیوتری و پرینت پوستر کارگاه
- فایل کامپیوتری تمام گواهی‌ها (شرکت کنندگان، مدرسین، مدیر کارگاه)
- لیست مدرسین
- فایل صوتی تمام سخنرانی‌های مدرسین
- فایل کامپیوتری تمامی کارگروهی‌ها
- فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه

♦ ماده ۶۱- پیش نیاز شرکت در کارگاه

- ۱-۶۱. گذراندن کارگاه روش تحقیق الزامی است.
- ۲-۶۱. اولویت شرکت در کارگاه بر اساس زمان ثبت نام می باشد.

♦ ماده ۶۲- امتحان ورودی و پایانی

- ۱-۶۲. امتحان ورودی ندارد.
- ۲-۶۲. امتحان پایانی بسته به صلاح دید مدرس به صورت جستجو برای کلید واژه یک مقاله برگزار می شود.

فصل چهارم: کارگاه‌های تخصصی

◆ ماده ۶۳- انواع کارگاه‌های تخصصی

این کارگاه‌ها شامل کارگاه‌های حیوانات آزمایشگاهی، فلوسایتومتری، بیان ژن، کشت سلولی، طراحی پرایمر، PCR و Letter Writing و سایر کارگاه‌های مرتبط با پژوهش در علوم پزشکی می‌باشند.

◆ ماده ۶۴- برگزاری کارگاه‌ها

- ۱-۶۴. برگزاری این کارگاه‌ها بر اساس نیاز واحد پژوهش و همچنین نظرسنجی‌های موجود در سایت می‌باشد.
- ۲-۶۴. هر کدام از کارگاه‌های فوق در صورت نیاز سالیانه یک بار برگزار خواهند شد.
- ۳-۶۴. مدت زمان کارگاه و برگزاری امتحان‌های ورودی و پایانی در هر کارگاه بسته به نظر مدرس مربوطه می‌باشد.

◆ ماده ۶۵- ثبت نام در کارگاه‌ها

اولویت انتخاب شرکت کنندگان بر اساس مجموع امتیازهای فرد (آموزشی، پژوهشی و اجرایی) در کمیته پژوهش‌های دانشجویان و نیز بر اساس زمان ثبت نام می‌باشد.

◆ ماده ۶۶- امتیازدهی کارگاه‌ها

کلیه امتیازدهی‌های کارگاه‌های تخصصی ۱/۵ برابر کارگاه‌های عمومی است.

فصل پنجم: درخواست برگزاری کارگاه

♦ ماده ۶۷- تعریف کارگاه‌های جدید

این کارگاه‌ها شامل کارگاه‌هایی می‌شود که در کارگاه‌های عمومی ذکر نشده‌اند و جزء کارگاه‌هایی می‌باشند که کمیته سابقه یا تصمیم به برگزاری آن‌ها را نداشته است.

♦ ماده ۶۸- نحوه درخواست برگزاری کارگاه

فرد درخواست دهنده باید برنامه کارگاه را به همراه محتوای آموزشی کارگاه، لیست اقلام و وسایل مورد نیاز و فرم مالی هزینه‌های کارگاه را در اختیار شورای آموزش قرار دهد. پس از بررسی‌های لازم توسط شورای آموزش، این شورا موظف است حداکثر ظرف ۱۵ روز نظر نهایی را درباره برگزاری کارگاه (عدم لزوم برگزاری کارگاه/ برگزاری پس از اعمال اصلاحات/ برگزاری کارگاه) به فرد درخواست دهنده ارائه دهد.

♦ ماده ۶۹- نحوه امتیازدهی

نحوه امتیاز دهی این کارگاه‌ها همانند کارگاه‌های تخصصی می‌باشد.

♦ ماده ۷۰- برگزاری کارگاه

پس از تأیید برگزاری کارگاه، سایر فرآیندهای مرتبط با کارگاه، همانند اصول کلی برگزاری سایر کارگاه‌های کمیته باشد.

ضمیمه شماره ۱

برنامه جامع کارگاه‌های عمومی

نیمه اول اسفند	نیمه دوم مهر	نیمه اول مرداد	نیمه دوم فروردین	روش تحقیق مقدماتی
نیمه اول اسفند	نیمه اول آبان	نیمه دوم تیر	نیمه اول اردیبهشت	EndNote
نیمه اول اسفند	نیمه اول آبان	نیمه اول خرداد	نیمه اول اردیبهشت	مقاله نویسی علمی
نیمه اول اسفند	نیمه دوم مهر	نیمه اول مرداد	نیمه دوم فروردین	جست و جو در پایگاه‌های علمی
نیمه اول اسفند مقدماتی و پیشرفته	نیمه اول آبان مقدماتی و Amos	نیمه اول آبان مقدماتی و پیشرفته	نیمه اول خرداد مقدماتی و Amos	SPSS
	نیمه دوم مهر		نیمه اول اردیبهشت	طراحی پرستنامه
نیمه اول اسفند		نیمه دوم مرداد		Presentation Skills

ضمیمه شماره ۲

مدت زمان ساعات مندرج برای هر فعالیت در گواهی‌ها مربوط به کارگاه‌های عمومی

کارگاه طراحی پرسشنامه و Presentation Skills	EndNote	مقاله نویسی علمی	جست و جو در پایگاه‌های علمی	SPSS مقدماتی و پیشرفته	روش تحقیق مقدماتی	نام کارگاه نوع فعالیت
-	-	۲۵ ساعت	-	-	۵۰ ساعت	مدیر علمی
۳۵ ساعت	۲۰ ساعت	۲۵ ساعت	۲۵ ساعت	۳۰ ساعت	۵۰ ساعت	مدیر اجرایی
در مجموع ۱۰ ساعت	در مجموع ۱۰ ساعت	در مجموع ۱۵ ساعت	در مجموع ۱۲ ساعت	در مجموع ۱۶ ساعت	در مجموع ۳۰ ساعت	مدرس
-	-	۶ ساعت	-	-	۱۰ ساعت	گروهیار
-	-	-	-	-	۱۵ ساعت	کمک‌گروهیار
۱۰ ساعت	۱۰ ساعت	۱۵ ساعت	۱۲ ساعت	۱۶ ساعت	۳۰ ساعت	شرکت‌کننده

طبق بند ۱۳-۲ ساعات فوق تا ۲۰٪ با نظر مدیر کارگاه قابل افزایش یا کاهش می‌باشد.

ضمیمه شماره ۳

انتظار می‌رود دانشجو در پایان کارگاه روش تحقیق مقدماتی مطالب زیر را فرا گرفته باشد:

- ۱- آشنایی با مبانی روش تحقیق
- ۲- آشنایی با نحوه انتخاب موضوع و نحوه نگارش بیان مسئله پژوهشی
- ۳- آشنایی با انواع متغیرها و نقش آن‌ها در یک طرح پژوهشی
- ۴- آشنایی با انواع مطالعات (مشاهده‌ای و مداخله‌ای) و تعیین نوع مطالعه پژوهشی
- ۵- آشنایی با نحوه نگارش اهداف و فرضیات یا سؤالات پژوهشی
- ۶- آشنایی با مبانی آمار مورد نیاز برای انجام یک طرح پژوهشی (توصیفی، تحلیلی، توزیع نرمال و...)
- ۷- آشنایی با انواع روش‌های نمونه‌گیری و شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات در اجرای یک طرح پژوهشی
- ۸- آشنایی با انواع خطاهای احتمالی در اجرای یک طرح پژوهشی
- ۹- آشنایی با شیوه نگارش طرح کار و بودجه در یک پروپوزال پژوهشی
- ۱۰- آشنایی با مبانی اخلاقی انجام یک طرح پژوهشی
- ۱۱- آشنایی با مفهوم سرقت علمی (Plagiarism) و نحوه جلوگیری از آن در نگارش پروپوزال پژوهشی

برنامه کارگاه روش تحقیق مقدماتی ویژه دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی

پیش آزمون دارد بلی خیر

حدنصاب نمره جهت دریافت گواهی:

زمان کارگاه: مکان کارگاه:

مدیر علمی کارگاه: مدیر اجرایی کارگاه: تعداد شرکت کنندگان:

اسامی گروهیاران:

مدرس / مدرسین	عنوان	روز اول:
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	معرفی کارگاه و معارفه	۱۰ دقیقه
	روش تحقیق	۳۰ دقیقه
	انتخاب موضوع و بیان مسأله	۳۰ دقیقه
	انواع متغیر و نقش آنها	۳۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	کار گروهی ۱ (عنوان، بیان مسئله، متغیرها)	۴۵ دقیقه
	انواع مطالعات (کلیات)	۳۰ دقیقه
	اهداف و فرضیات	۳۰ دقیقه
	بحث عمومی ۱	۶۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز دوم:
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	مطالعات مشاهده ای	۴۵ دقیقه
	مطالعات مداخله ای	۴۵ دقیقه
	روش نمونه گیری	۴۵ دقیقه
	استراحت	۴۵ دقیقه
	کار گروهی ۲ (نوع مطالعه، اهداف و فرضیات)	۱۵ دقیقه
	آمار توصیفی	۶۰ دقیقه
	بحث عمومی ۲	۴۵ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز سوم:
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	توزیع نرمال	۶۰ دقیقه
	محاسبه حجم نمونه	۴۵ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	کار گروهی ۳ (روش نمونه‌گیری، حجم نمونه)	۴۵ دقیقه
	شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات	۴۵ دقیقه
	بحث عمومی ۳	۴۵ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز چهارم:
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	آمار تحلیلی	۶۰ دقیقه
	طراحی پرسشنامه	۴۵ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	انواع Bias	۴۵ دقیقه
	کار گروهی ۴ (تست آماری، پرسشنامه، Bias)	۴۵ دقیقه
	جدول زمان بندی	۴۵ دقیقه
	بحث عمومی ۴	۶۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز پنجم:
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	ارزیابی قدرت تست‌های تشخیصی	۴۵ دقیقه
	اخلاق در پژوهش	۴۵ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	Plagiarism در روش تحقیق	۴۵ دقیقه
	آزمون پایانی	۴۵ دقیقه
	اختتامیه	۳۰ دقیقه

ضمیمه شماره ۴

انتظار می‌رود در پایان کارگاه EndNote دانشجوی مطالب زیر را فرا گرفته باشد:

- | | |
|--|---|
| <p>(۱) نصب و ارتقای نرم افزار
 EndNote Library (۲)
 ایجاد Library جدید
 باز کردن، بستن و حذف Library
 انتقال Library بین Platforms
 (۳) وارد کردن و ویرایش رفرنس‌ها
 باز کردن، بستن، حذف رفرنس
 ایجاد یک رفرنس جدید
 وارد کردن حروف ویژه
 قرار دادن تصاویر
 لینک کردن رفرنس‌ها با وبسایتها و فایل‌ها
 چک کردن تلفظ
 تغییر متن در چندین رفرنس
 (۴) جستجو در پایگاه داده‌ها به وسیله
 EndNote
 جستجو در یک پایگاه آنلاین
 یافتن و ذخیره رفرنس‌ها
 جستجو در ISI
 یافتن متن کامل مقاله
 (۵) وارد کردن رفرنس‌ها به EndNote
 Import options
 وارد کردن رفرنس‌ها از منابع Online
 ایجاد فایل‌های متنی ساختارمند برای انتقال
 رفرنس‌ها
 Copy و Paste کردن رفرنس از یک
 Document به EndNote</p> | <p>(۶) جستجو و دسته بندی در EndNote
 نمایش و پنهان کردن رفرنس‌ها
 جستجو برای رفرنس‌ها
 پیدا کردن رفرنس‌های تکراری
 دسته بندی در Library
 پیدا کردن متن در یک رفرنس
 (۷) استفاده و ساختن Group
 Group Sets
 Smart Groups
 Custom Groups
 Term Lists (۸)
 تعریف، ایجاد و کار با Term List ژورنال‌ها
 (۹) Cite While You Write
 Cite کردن در زمان نوشتن
 نوشتن Citation‌ها در مقاله
 تغییر در Citation‌های نوشته شده
 قرار دادن جداول و تصاویر
 تغییر در EndNote Library
 کار با CWYR Setting
 (۱۰) انتقال رفرنس‌ها بین نرم افزارهای
 EndNote و EndNote Web
 EndNote Web بر
 ایجاد یک حساب کاربری جدید در
 EndNote Web
 قبل از آغاز
 انتقال رفرنس‌ها</p> |
|--|---|

برنامه کارگاه آشنایی با روش رفرنس نویسی با نرم افزار EndNote ویژه دانشجویان دانشگاه
علوم پزشکی

پیش آزمون دارد بلی خیر

حدنصاب نمره جهت دریافت گواهی:

زمان کارگاه:

مکان کارگاه:

مدیر کارگاه:

تعداد شرکت کنندگان:

اسامی گروهیاران:

مدرس / مدرسین	عنوان	روز اول :
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	رفرنس نویسی، اهمیت و روش‌های رایج آن	۴۵ دقیقه
	معرفی نرم افزار EndNote و مدیریت منابع	۴۵ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	نحوه ایجاد بانک اطلاعاتی منابع (۱)	۴۵ دقیقه
	کار عملی و تمرین (۱)	۳۰ دقیقه
	نحوه ایجاد بانک اطلاعاتی (۲)	۳۰ دقیقه
	کار عملی و تمرین (۲)	۳۰ دقیقه
	ویرایش و سازماندهی بانک اطلاعاتی، نصب نرم افزار	۶۰ دقیقه
	کار عملی و تمرین (۳)	۴۵ دقیقه
مدرس / مدرسین	عنوان	روز دوم :
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	وارد کردن ارجاعات در متن و تولید فهرست منابع	۷۵ دقیقه
	کار عملی و تمرین (۴)	۳۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	مدیریت فهرست منابع	۳۰ دقیقه
	کار عملی و تمرین (۵)	۳۰ دقیقه
	معرفی EndNote-web	۳۰ دقیقه
	آماده سازی مقاله برای ارسال	۳۰ دقیقه
	فراخوانی و ویرایش شیوه‌ها	۳۰ دقیقه
	ویرایش منابع	۳۰ دقیقه
	کار عملی و تمرین (۶)	۳۰ دقیقه

ضمیمه شماره ۵

انتظار می‌رود در پایان کارگاه مقاله‌نویسی علمی دانشجوی مطالب زیر را فرا گرفته باشد:

- ۱- آشنایی با اهمیت شیوه صحیح نگارش متون علوم پزشکی
- ۲- آشنایی با انواع مقالات علوم پزشکی
- ۳- آشنایی با ساختار کلی مقالات
- ۴- آشنایی با شیوه نگارش بخش مقدمه
- ۵- آشنایی با متدولوژی مطالعات تجربی و غیرتجربی
- ۶- آشنایی با نگارش بخش یافته‌ها (Results)
- ۷- آشنایی با نحوه گزارش آنالیز آماری در بخش یافته‌ها
- ۸- آشنایی با شیوه نگارش بخش بحث و نتیجه‌گیری (Discussion & Conclusion)
- ۹- آشنایی با نحوه انتخاب عنوان مناسب برای مقاله
- ۱۰- آشنایی با نحوه انتخاب ژورنال و آشنایی با مفهوم Impact Factor
- ۱۱- آشنایی با نحوه رفرنس‌دهی
- ۱۲- آشنایی با شیوه نگارش Abstract و Summary
- ۱۳- آشنایی با نحوه Submission
- ۱۴- آشنایی با Authorship & Publication ethics
- ۱۵- آشنایی با نحوه جلوگیری از ارتکاب Plagiarism

برنامه کارگاه مقاله نویسی علمی ویژه دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی

پیش‌آزمون دارد بلی خیر

حدنصاب نمره جهت دریافت گواهی:

زمان کارگاه:

مکان کارگاه:

مدیر علمی کارگاه:

مدیر اجرایی کارگاه:

تعداد شرکت‌کنندگان:

اسامی گروهیاران:

مدرس / مدرسین	عنوان	روز اول:
		زمان
	تلاوت کلام ... ا... مجید	۵ دقیقه
	ساختار کلی مقالات	۱۵ دقیقه
	انواع مقالات در علوم پزشکی	۳۰ دقیقه
	زبان مقاله نویسی	۳۰ دقیقه
	نگارش مقدمه در مقالات علمی	۴۵ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	شیوه نگارش روش اجرا	۴۵ دقیقه
	کار گروهی ۱	۴۵ دقیقه
	ارائه کار گروهی ۱	۳۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز دوم:
		زمان
	تلاوت کلام ... ا... مجید	۵ دقیقه
	نگارش بخش یافته‌ها	۳۰ دقیقه
	گزارش آنالیز آماری در نتایج	۴۵ دقیقه
	نگارش بخش بحث و نتیجه‌گیری	۳۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	کار گروهی ۲	۴۵ دقیقه
	ارائه کار گروهی ۲	۴۵ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز سوم:
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	انتخاب مجله مناسب	۳۰ دقیقه
	نگارش منابع	۳۰ دقیقه
	عنوان، صفحه عنوان، چکیده	۳۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	ارسال مقاله	۳۰ دقیقه
	Authorship&Publication Ethics	۳۰ دقیقه
	کارگروهی ۳	۳۰ دقیقه
	ارائه کارگروهی ۳	۳۰ دقیقه

ضمیمه شماره ۶

انتظار می‌رود در پایان کارگاه SPSS مقدماتی دانشجوی مطالب زیر را فراگرفته باشد:

- ۱- نرم‌افزار را اجرا کرده و روش استفاده از پنجره‌های مختلف را بدانند.
- ۲- متغیرها را معرفی نموده و داده‌ها را به محیط نرم‌افزار وارد کنند.
- ۳- متغیرهای جدید را محاسبه نموده و یا متغیرهای موجود را گروه‌بندی کنند.
- ۴- فرضیه‌های یک دامنه و دو دامنه را برای تست‌های مختلف تهیه کنند.
- ۵- نرمال بودن داده‌ها را مورد آزمایش قرار دهد.
- ۶- ثبات پرسشنامه را آزمون نماید.
- ۷- آزمون‌های پارامتریک (T تست، ANOVA، همبستگی و رگرسیون خطی ساده) را انجام داده و نتایج را تفسیر کند.
- ۸- آزمون‌های غیر پارامتریک (کای دو و اسپیرمن) را انجام داده و نتایج را تفسیر کند.

سرفصل‌های کارگاه SPSS مقدماتی:

- ۱) آشنایی با آمار توصیفی
- ۲) آشنایی با نرم‌افزار SPSS
 - شروع کار با SPSS
 - معرفی پنجره ویرایشگر داده‌ها
- ۳) باز کردن فایل داده‌ها در SPSS
- ۴) ورود اطلاعات به SPSS
 - کار برگ variable view
 - کار برگ data view
- نکات مهم در ورود اطلاعات به کار برگ data view
- ورود اطلاعات در برخی موارد خاص (مطالعات موردی-شاهدی، همگروهی، کارآزمایی بالینی و مطالعات هماهنگ شده جفتی)
- ۵) مدیریت فایل‌ها در SPSS
 - مرتب کردن داده‌ها
 - جابجا کردن داده‌ها
 - تفکیک فایل‌ها
 - شناسایی موارد تکراری
 - تشخیص مشاهدات غیر معمول
 - وزن‌دهی مشاهدات

- انتخاب نمونه‌ها

۶) دستورات

- Compute value within cases
- Recode into same variable
- Recode into different variable
- Visual binning
- Replace missing values

۷) آنالیز توصیفی

- توصیف داده‌های کمی (شاخص‌های مرکزی: مد، میانه و میانگین)
- شاخص‌های پراکندگی (دامنه، واریانس، انحراف معیار و ضریب تغییرات)
- شاخص‌های توزیع (توزیع نرمال، چولگی و برآمدگی)
- توصیف داده‌های کیفی
- برآورد (برآورد یک میانگین و برآورد یک نسبت)

۸) آنالیز توصیفی داده‌ها

- شاخص‌های مرکزی (درصد فراوانی، محاسبه‌ی درصد فراوانی، مد، میانه، میانگین در SPSS و تفسیر جداول خروجی)
- شاخص‌های پراکندگی (محاسبه‌ی دامنه نوسان، واریانس، انحراف معیار، ضریب تغییرات در SPSS و تفسیر جداول خروجی)
- ضریب تغییرات
- محاسبه صدک‌ها و دامنه صدک‌های داخلی در SPSS
- مقادیر استاندارد (Z-score) و محاسبه Z-score در SPSS
- محاسبه چولگی و برآمدگی در SPSS

۹) مبانی آنالیز دو متغیره

- روش دامنه اطمینان (برآورد تفاوت بین دو میانگین، دو نسبت، معنی‌داری آماری (P-value))
- عوامل موثر بر P-value (حجم نمونه، انحراف معیار)
- رابطه بین معنی‌داری آماری و دامنه اطمینان
- فرآیند آزمون
- نمودار درختی انتخاب تست آماری
- نمودار درختی آنالیز اختلاف
- تست‌های بررسی شرایط پارامتریک (نرمال بودن توزیع متغیر کمی (چولگی-برآمدگی)، تست K-S و برابری واریانس)
- تست مجور کای (Chi-۲) و تفسیر خروجی آن
- آنالیز اختلاف دو متغیر کمی-کیفی:

- استفاده از تست Independent t test و تفسیر خروجی آن
- استفاده از تست One way ANOVA و تفسیر خروجی آن
- استفاده از تست Kruskal wallis و تفسیر خروجی آن
- مقایسه دو متغیر کمی:
- استفاده از تست Paired t test و تفسیر خروجی آن
- استفاده از تست Wilcoxon و تفسیر خروجی آن
- مقایسه با یک عدد ثابت:
- استفاده از تست One sample t test و تفسیر خروجی آن

سرفصل‌های کارگاه SPSS پیشرفته:

- (۱) آنالیز چندمتغیره
- (۲) مفهوم و کاربردهای آنالیز چند متغیره
- (۳) رگرسیون خطی
 - مفهوم مدل رگرسیون خطی
 - راهنمایی استفاده از نرم افزار SPSS برای آنالیز رگرسیون خطی
 - وارد نمودن متغیر اسمی در معادله ی رگرسیون خطی
 - مفهوم ضریب رگرسیون در مدل تک متغیره و چند متغیره
 - ارزیابی پیش فرض های رگرسیون خطی
 - شرط نرمال بودن متغیر وابسته
 - شرط استقلال نمونه ها
 - شرط برابری واریانس متغیر وابسته در مقادیر مختلف متغیر مستقل
 - شرط رابطه ی خطی داشتن
- (۴) رگرسیون لاجستیک
 - مقدمه
 - مفاهیم پایه
 - مبانی ریاضی رگرسیون لاجستیک
 - راهنمای استفاده از نرم افزار اس SPSS برای انجام رگرسیون لاجستیک
- (۵) آنالیز واریانس چند متغیره
 - مروری بر مطالب گذشته
 - آنالیز واریانس چند متغیره

برنامه کارگاه SPSS ویژه دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی

پیش آزمون دارد بلی خیر

حدنصاب نمره جهت دریافت گواهی:

زمان کارگاه: مکان کارگاه:

مدیر کارگاه: تعداد شرکت کنندگان:

اسامی گروهیاران:

مدرس / مدرسین	عنوان	روزاول:
		زمان
	تلاوت کلام ... مجید	۵ دقیقه
	چگونگی ساختن پرسشنامه یک طرح تحقیقاتی و ورود داده ها	۱۲۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	ویرایش داده ها، ایجاد متغیری با استفاده از متغیرهای دیگر	۳۰ دقیقه
	کار گروهی ۱ و رفع اشکال	۳۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روزدوم:
		زمان
	تلاوت کلام ... مجید	۵ دقیقه
	توزیع فراوانی شاخصهای آماری	۱۲۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	جدول افقی، ارتباط بین دو متغیر کیفی	۶۰ دقیقه
	کار گروهی ۲ و رفع اشکال	۳۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روزسوم:
		زمان
	تلاوت کلام ... مجید	۵ دقیقه
	محاسبه شاخصهای آماری یک متغیر به تفکیک حالت‌های مختلف	۶۰ دقیقه
	مقایسه میانگین یک متغیر کمی با عدد ثابت	۴۵ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	Independent- test	۳۰ دقیقه
	Paired- test	۳۰ دقیقه
	One way ANOVA	۳۰ دقیقه
	کار گروهی ۳ و رفع اشکال	۳۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز چهارم
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	Pearson Correlation	۱۲۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	آنالیز واریانس یا تکرار مشاهدات	۳۰ دقیقه
	آنالیز واریانس چند طرفه	۳۰ دقیقه
	کار گروهی ۴ و رفع اشکال	۱۵ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز پنجم
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	آمار ناپارامتریک، بررسی ارتباط یک متغیر کیفی اسمی یا متغیر کیفی رتبه ای	۶۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	انواع نمودار	۶۰ دقیقه
	کار گروهی ۴ و رفع اشکال	۳۰ دقیقه

برنامه کارگاه آشنایی با نرم افزار های SPSS پیشرفته و Amos ویژه دانشجویان
دانشگاه علوم پزشکی

پیش آزمون دارد بلی خیر

حدنصاب نمره جهت دریافت گواهی:

زمان کارگاه: مکان کارگاه:

مدیر کارگاه: تعداد شرکت کنندگان:

اسامی گروهیاران:

مدرس / مدرسین	عنوان	روز اول :
		زمان
	تلاوت کلام مجید	۵ دقیقه
	توصیف کلی تحلیل عاملی	۲۰ دقیقه
	ارتباط تحلیل عاملی با همبستگی و کو واریانس	۱۵ دقیقه
	ارتباط تحلیل عاملی با رگرسیون چند متغیره	۱۵ دقیقه
	ارتباط تحلیل عاملی با تحلیل واریانس	۲۰ دقیقه
	ارتباط تحلیل عاملی با تحلیل تمایزات و رگرسیون لجستیک	۳۰ دقیقه
	پیش شرط های تحلیل عاملی	۲۰ دقیقه
	سطح سنجش متغیرها در تحلیل عاملی	۱۵ دقیقه
	آشنایی با ماتریس ورود داده های خام	۱۰ دقیقه
	اقسام روش های چرخش و استخراج عوامل	۲۵ دقیقه
	کاربرد هر یک از روش های استخراج عوامل	۲۵ دقیقه
	اعتبار تحلیل عاملی	۱۵ دقیقه
	اجرای عملی تحلیل عاملی	۶۰ دقیقه
	ارائه ی تمرین برای روز دوم	۱۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز دوم :
		زمان
	تلاوت کلام ... مجید	۵ دقیقه
	ماتریس همبستگی در برون داد تحلیل عاملی	۲۰ دقیقه
	همبستگی سهمی/ ترکیبی در تحلیل عاملی	۱۵ دقیقه
	همبستگی های باز تولید شده	۱۵ دقیقه
	تفسیر برون داد تحلیل عاملی	۲۰ دقیقه
	بررسی کفایت حجم نمونه در تحلیل عاملی	۳۰ دقیقه
	بررسی توان عامل بودن (معنی داری) عامل های استخراج شده	۲۰ دقیقه
	استراحت	۲۰ دقیقه
	بررسی و تفسیر واریانس های تبیین شده توسط عامل های استخراج شد	۱۵ دقیقه
	نمودار اسکری (Scree Plot) و کاربرد آن	۱۰ دقیقه
	اقسام ماتریس های عامل های استخراج شده	۲۵ دقیقه
	نحوه ی گزارش نتایج یک تحلیل عاملی	۲۵ دقیقه
	نحوه ی داوری پژوهش های مرتبط با تحلیل عاملی	۱۵ دقیقه
	بررسی چند نمونه پژوهش داخلی و خارجی مرتبط با تحلیل عاملی	۵۵ دقیقه
	معرفی رویکرد های نوین به تحلیل عاملی	۳۰ دقیقه

ضمیمه شماره ۷

انتظار می رود در پایان کارگاه طراحی پرسشنامه دانشجوی مطالب زیر را فرا گرفته باشد:

- ۱- تعیین هدف پرسشنامه (می تواند با هدف تحقیق یکی باشد و یا زیر مجموعه آن باشد)
- ۲- رسم نمودارهای درختی (Flow chart)
- ۳- امتیازگذاری نمودار
- ۴- تعیین اعتبار نمودار درختی و امتیازگذاری آن
- ۵- تعیین بانک سوال
- ۶- تعیین اعتبار ظاهری سئوالات
- ۷- تعیین اعتبار محتوایی و پایایی سئوالات
- ۸- انتخاب نهایی سئوالات
- ۹- تهیه شناسنامه پرسشنامه

برنامه کارگاه طراحی پرسشنامه ویژه دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی

پیش‌آزمون دارد بلی خیر

حدنصاب نمره جهت دریافت گواهی:

زمان کارگاه: مکان کارگاه:

مدیر کارگاه: تعداد شرکت‌کنندگان:

اسامی گروهیاران:

مدرس / مدرسین	عنوان	روز اول:
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	معرفی کارگاه و معارفه	۱۰ دقیقه
	اصول طراحی و ساخت پرسشنامه	۴۵ دقیقه
	کار گروهی (۱)	۳۰ دقیقه
	طراحی پرسشنامه ی دانش	۱۵ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	ارائه ی کار گروهی (۱)	۳۰ دقیقه
	طراحی پرسشنامه ی نگارشی	۳۰ دقیقه
	طراحی پرسشنامه ی عملکرد	۳۰ دقیقه
	کار گروهی (۲)	۳۰ دقیقه
	ارائه ی کار گروهی (۲)	۴۵ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز دوم:
		زمان
	تلاوت کلام ا... مجید	۵ دقیقه
	متغیرها	۲۵ دقیقه
	مقیاس‌ها	۶۰ دقیقه
	مقیاس لیکرت	۳۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	کار گروهی (۳)	۳۰ دقیقه
	موازین طراحی پرسشنامه	۳۰ دقیقه
	نامه همراه و مشخصات دموگرافیک پرسشنامه	۱۵ دقیقه
	کار گروهی (۴)	۳۰ دقیقه
	ارائه کار گروهی (۳ و ۴)	۶۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز سوم :
		زمان
	تلاوت کلام ... مجید	۵ دقیقه
	روایی و پایایی پرسشنامه	۸۵ دقیقه
	محاسبه عملی آلفای کرونباخ	۱۵ دقیقه
	کار گروهی (۵) و ارائه آن	۳۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	روشهای اجرای پرسشنامه	۲۰ دقیقه
	روش های تجزیه و تحلیل داده های پرسشنامه و تحلیل عاملی	۷۰ دقیقه
	کار گروهی (۶)	۳۰ دقیقه
	ارائه کار گروهی (۶)	۳۰ دقیقه
	اختتامیه	

ضمیمه شماره ۸

انتظار می‌رود در پایان کارگاه **Presentation Skills** دانشجو مطالب زیر را فرا گرفته باشد:

- ۱- روش‌های تدریس فعال (تشکیل نیم انعکاس در جمع مخاطبان، طوفان مغزی، جلسات buzz، مطالعه موردی، فراگیری مشترک، مباحثه و مناظره، نمایش موضوع، گفت و گو، بحث، تمرین ممارست، تدریس از طریق پرسش موثر، فراگیری تجربی، سفر علمی، گردهمایی یا مجمع، بحث گروهی، حافظه گروهی، آماده سازی کلاس درس، صحبت غیر رسمی، مصاحبه، جور کردن تکه های مختلف با یکدیگر، مراکز یادگیری، سخنرانی، گروه های مشاهده و مناظره، یادگیری اجتماعی، مطالب خواندنی، میزگرد تخصصی، یادگیری بر پایه حل مسائل، گردش سوال، ایفای نقش، سمینار، بازی شبیه سازی، جلسات کاری گروه های کوچک، سمپوزیوم، تعلیم و تدریس در گروه، کارگاه و تکنیک (KWL)
- ۲- مدل‌های مختلف یادگیری در افراد و ارائه مطالب به مدل های مختلف (دیداری- شنیداری و حرکتی) برای پوشش دادن هر مدل (تطابق فنون ارائه مطلب و مدل‌های یادگیری در افراد)
- ۳- نقش و تأثیر هوش هیجانی و مدیریت آن در ارائه مطلب به منظور تأثیرگذاری بیشتر در افراد
- ۴- خلاقیت و نقش آن در ارائه مطالب
- ۵- استفاده از وسایل کمک آموزشی، جداول، نمودار، نمایش فیلم (در مورد واقعیات و قطع آن و توضیح در مورد رفتار مورد نظر) و اسلاید، تمرین های گروهی، پوستر و عکس کارگاه، پروژکتور و تجهیزات شنیداری مانند ضبط صوت و...
- ۶- استفاده از فنون تدریس متناسب با تعداد شرکت کنندگان (گروه های متوسط ۱۵-۲۵ نفری، سخنرانی، تمرین گروهی گروه‌های کوچک تا ۱۵ نفر، سخنرانی مشارکتی، مباحث طراحی شده، طوفان مغزی، بازی های آموزشی- گروه های کوچک تا ۱۵ نفر سخنرانی، سمینار، کنفرانس و بحث‌های گروهی)
- ۷- تطابق فعالیت‌ها با ویژگی های مخاطبین با توجه به گروه سنی افراد
- ۸- درگیر کردن مخاطبین (تعامل) در مطالب، ارزیابی اولیه از اطلاعات مخاطبین در شروع جلسه و آماده سازی مخاطبین برای دریافت مطالب
- ۹- نقش رفتارهای غیر کلامی در ارائه مطالب
- ۱۰- تعریف و اهمیت شناخت رفتارهای غیر کلامی
- ۱۱- ویژگی ارتباطات غیر کلامی
- ۱۲- ارتباطات غیر کلامی موثر در تدریس
- ۱۳- تلفیق متناسب فنون تدریس و استفاده از وسایل کمک آموزشی و ایجاد وقفه‌هایی جهت پرسش و پاسخ و جذاب ساختن موضوع

ضمیمه شماره ۴

انتظار می‌رود در پایان کارگاه جست و جو در پایگاه‌های علمی
دانشجو مطالب زیر را فرا گرفته باشد:

- ۱- چگونگی طرح یک پرسش پژوهشی ، انواع و اجزا آن
- ۲- معرفی منابع اطلاعاتی آنلاین
- ۳- توضیح در مورد Database (پایگاه اطلاعاتی)
- ۴- استراتژی جستجو

سرفصل‌های آموزش PubMed

- ۱) معرفی پایگاه PubMed و مقدمات آن
- ۲) چگونگی ورود به سایت
- ۳) آموزش جستجوی ساده و تکنیک‌های آن
- ۴) قسمت‌های مختلف صفحه نتایج
 - عنوان مقالات
 - شماره نتیجه
 - نام نویسندگان
 - محل چاپ مقاله
 - شماره و صفحه چاپ شده
 - PMID
 - Related Citations
 - Send to
 - Manage Filters
 - RSS
 - Save Search
 - Limits
 - Dates
 - Type of Article
 - Languages
 - Species
 - Sex
 - Subsets
 - Ages
 - Search Options

- Search Field Tags ○
 - Find Related Data ●
 - Search Details ●
 - Recent Activity ●
 - Display Setting ●
 - جستجوی پیشرفته (۵)
 - Search Builder ●
 - آموزش استفاده از Connector ها ●
 - Search History ●
 - Most Recent Queries ●
 - قسمت‌های مختلف صفحه مربوط به مقاله (۶)
 - لینک به متن کامل مقاله (۷)

سرفصل‌های آموزش PubMed MeSH

- (۱) توضیح در مورد PubMed MeSh
- (۲) کاربرد استفاده از این پایگاه
- (۳) چگونگی استفاده از Limits
- (۴) جستجوی پیشرفته
- (۵) PubMed Search Builder

سرفصل‌های آموزش جستجو در Science Direct

- (۱) نحوه ورود به سایت و عضویت در آن
- (۲) انواع جستجو
 - قسمت‌های مختلف صفحه جستجو ●
 - Quick Search ●
 - Advanced Search ●
 - All Sources ●
 - Journals ●
 - Books ●
 - Reference Works ●
 - Images ●
 - توضیح در مورد عملگرهای جستجو ●
 - Expert Search ●
 - Search History ●

۳ صفحه نتایج جستجو

- توضیح قسمت های مختلف و امکانات موجود در صفحه
 - Edit Search •
 - Save Search •
 - Save as Search Alert •
 - RSS Feed •
 - Refine Results •
 - Full Text Available •
 - Citation Export •
 - Email Articles •
 - Download Multiple PDFs •
 - Open All Previews •
 - Sort by •
 - Show Preview •
 - Related Articles •
 - Related Reference Work Articles •
 - Font Size •

۴ امکانات صفحه مربوط به مقاله

- Abstract •
- Article •
- Figures/Tables •
- References •
- Article Outline •
- عنوان مجله •
- Cited by •
- Cited by Scopus •
- Author's Addresses •

۵ Browse

- Journals/Books Alphabetically •
- Journals/Books by Subject •
- Favorite Journals/Books •

۶ My Setting

- Add/Remove Alerts •
- Modify Personal Details & Preferences •
- Change Password •
- Science Direct Electronic Holdings Reports •
- Manage Applications •

۷ My Alerts

سرفصل‌های آموزش EBSCO

- (۱) مقدمه و معرفی سایت و امکانات آن
- (۲) نحوه ورود به سایت و عضویت در آن
- (۳) انتخاب پایگاه داده
- (۴) ویژگی‌ها و قابلیت‌های جدید
- (۵) تغییر زبان
- (۶) جستجو
 - Basic Search
 - جستجوی پیشرفته
 - بهبود بخشیدن به نتایج جستجو
 - محدودکننده‌ها
 - محدودکننده‌های پایگاه‌های داده چندگانه
 - عملگرهای منطقی
 - وسیع‌کننده‌ها
 - تصاویر
 - Image Quick View
 - استفاده از عبارات در فرایند جستجو
 - جستجوی کلمات نزدیک به هم- Proximity Search
 - Wildcard & Truncation Symbols
 - جستجوی کلمات مفرد و جمع
 - روش‌های جستجو- Search Modes
 - تاریخچه جستجو
 - جستجوی تصویری
- (۷) Browsing
 - شاخص‌ها- Indexes
 - فرهنگ لغت
 - مردم و مکان‌ها
 - نام نشریه
- (۸) خصوصی سازی
- (۹) حساب شخصی
- (۱۰) Saving Searches & Alerts
 - ذخیره کردن جستجو
 - ذخیره کردن جستجو به عنوان یک هشدار

- تنظیمات هشدار ژورنال ها
- RSS
- ایجاد Journal Alerts و RSS Search
- خواندن یک مقاله
- (۱۱) مشاهده نتایج جستجو
- فهرست نتایج
- خواندن یک مقاله
- (۱۲) Folder
- استفاده از Folder
- مدیریت پوشه اختصاصی
- به اشتراک گذاشتن یک پوشه
- مشاهده پوشه ای که توسط دیگران به اشتراک گذاشته شده
- (۱۳) Print/Email/Save
- چاپ کردن
- ایمیل کردن
- ذخیره کردن
- Export Manager
- Custom Fields
- یادداشت

سرفصل های آموزشی OVID

- (۱) نحوه ورود به سایت
- (۲) Select Resources(s)
- (۳) Create account
- (۴) انواع روش های جستجو
- Basic Search
 - توضیح در مورد امکانات جستجو و نحوه کار با آن ها
 - Journal Subsets
 - Publication Types
 - Edit Limits
 - Change Ovid Resources
 - Save Search History
 - Auto Alert
 - Combine Searches
 - صفحه نتایج جستجو

- Order ✓
- Print ✓
- Email ✓
- Export ✓
- Add to My Project ✓
- Search Information ✓
- Sort By ✓
- Customize Display ✓
- View Abstract ✓
- Ovid Full Text ✓
- Table of Contents ✓
- Article Tools ✓
- Article as PDF ◆
- Complete Reference ◆
- Abstract Reference ◆
- Email Jumpstart ◆
- Email Article Text ◆
- Save Article Text ◆
- Add to My Projects ◆
- Export All Images to PowerPoint ◆
- Annotate ◆
- Snag Snippet ◆
- Find Citing Article ◆
- Find Similar ✓
- Find Citation** •
- توضیح در مورد امکانات جستجو و نحوه کار با آن ها ○
- Unique Identifier ○
- DOI ○
- Truncate Name ○
- Search Fields** •
- توضیح در مورد امکانات جستجو و نحوه کار با آن ها ○
- My Fields ○
- All Fields ○
- Display Indexes ○
- Advanced Search** •
- توضیح در مورد امکانات جستجو و نحوه کار با آن ها ○
- Keyword ○
- Author ○
- Title ○
- Journal ○
- Multi-Filed Search** •

Browse Journal (۵)

- توضیح در مورد امکانات جستجو و نحوه کار با آن ها
- Filter by Availability
- My Subscriptions ○
- All Ovid Journals ○
- Filter by Subject
- My Favorite Journals
- Filter by Title
- Title View
- Full View

Browse Books (۶)

- توضیح در مورد امکانات جستجو و نحوه کار با آن ها
- Browse All Books
- Browse by Title
- Browse by Subject

برنامه کارگاه جست و جو در پایگاه‌های علمی ویژه دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی

پیش‌آزمون دارد بلی خیر

حدنصاب نمره جهت دریافت گواهی:

زمان کارگاه:

مکان کارگاه:

مدیر کارگاه:

تعداد شرکت‌کنندگان:

اسامی گروهیاران:

مدرس / مدرسین	عنوان	روز اول
		زمان
	تلاوت کلام ... مجید	۵ دقیقه
	معرفی کارگاه و معارفه	۱۵ دقیقه
	کلیات	۳۰ دقیقه
	جستجو در Medline	۳۰ دقیقه
	مشاهده نتایج	۳۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	آشنایی با فیلدهای مهم	۳۰ دقیقه
	کار گروهی ۱	۳۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز دوم
		زمان
	تلاوت کلام ... مجید	۵ دقیقه
	محدود کردن نتایج	۳۰ دقیقه
	ذخیره و چاپ مقالات	۱۵ دقیقه
	پیش‌نمیه و نمایه	۳۰ دقیقه
	کار با بانک اطلاعاتی MeSH	۴۵ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	جستجوی تخصصی (برای فیلد خاص، نویسنده، عنوانهای اصلی MeSH، عنوانهای فرعی MeSH)	۶۰ دقیقه
	کار گروهی ۲	۳۰ دقیقه

مدرس / مدرسین	عنوان	روز سوم
		زمان
	تلاوت کلام ... مجید	۵ دقیقه
	فیلدها و برجسب فیلدهای مقالات در مدلاین	۳۰ دقیقه
	Scopus – Up to date	۳۰ دقیقه
	Ovid	۳۰ دقیقه
	MD consult	۳۰ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	IranMedex	۳۰ دقیقه
	کار گروهی ۳	۳۰ دقیقه

