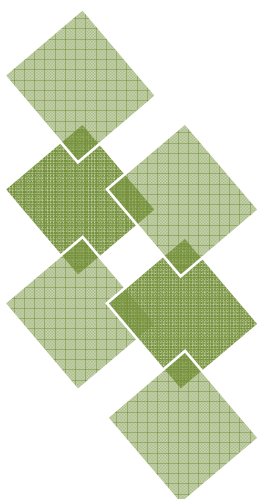


آیین نامه

کلیات



## فهرست

۴	فصل اول: منشور اخلاقی کمیته پژوهش‌های دانشجویان
۶	فصل دوم: کلیات
۶	ماده ۱- نام
۶	ماده ۲- وابستگی
۶	ماده ۳- تاریخ تأسیس
۷	فصل سوم: اهداف
۷	ماده ۴- هدف کلی
۷	ماده ۵- اهداف اختصاصی
۷	ماده ۶- هدف کاربردی
۸	فصل چهارم: اعضای کمیته پژوهش‌های دانشجویان
۸	ماده ۷- تعریف عضو
۸	ماده ۸- انواع عضویت
۹	ماده ۹- لغو عضویت
۱۰	فصل پنجم: ساختار کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۱۰	ماده ۱۰- ارکان
۱۱	فصل ششم: مجمع عمومی
۱۱	ماده ۱۱- تعریف
۱۱	ماده ۱۲- تشکیل جلسات
۱۱	ماده ۱۳- وظایف و اختیارات
۱۱	ماده ۱۴- رأی‌گیری
۱۲	فصل هفتم: سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۱۲	ماده ۱۵- تعریف
۱۲	ماده ۱۶- انتصاب
۱۲	ماده ۱۷- عزل سرپرست
۱۲	ماده ۱۸- شرح وظایف سرپرست
۱۴	فصل هشتم: دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۱۴	ماده ۱۹- تعریف
۱۴	ماده ۲۰- شرایط کاندیداتوری دبیر
۱۴	ماده ۲۱- تأیید صلاحیت و نحوه انتخاب
۱۴	ماده ۲۲- عزل دبیر
۱۵	ماده ۲۳- استعفای دبیر
۱۵	ماده ۲۴- شرح وظایف دبیر
۱۶	ماده ۲۵- وظایف معاون دبیر



۱۷	فصل نهم: مسئولین واحدهای اصلی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۱۷	ماده ۲۶- تعریف
۱۷	ماده ۲۷- انتصاب
۱۷	ماده ۲۸- عزل
۱۸	ماده ۲۹- شرح وظایف مشترک مسئولین واحدهای اصلی
۱۹	فصل دهم: شورای واحدها
۱۹	ماده ۳۰- تعریف
۱۹	ماده ۳۱- انتصاب
۱۹	ماده ۳۲- عزل
۱۹	ماده ۳۳- شرح وظایف مشترک اعضای تمام شورای واحدها
۱۹	ماده ۳۴- شرح وظایف اختصاصی
۲۰	فصل یازدهم: واحدهای فرعی
۲۰	ماده ۳۵- تعریف
۲۰	ماده ۳۶- انتصاب
۲۰	ماده ۳۷- عزل
۲۰	ماده ۳۸- شرح وظایف
۲۱	فصل دوازدهم: شورای سیاست‌گذاری
۲۱	ماده ۳۹- تعریف
۲۱	ماده ۴۰- اعضای اصلی شورای سیاست‌گذاری
۲۱	ماده ۴۱- شرح وظایف شورای سیاست‌گذاری
۲۲	فصل سیزدهم: شورای عالی
۲۲	ماده ۴۲- تعریف
۲۲	ماده ۴۳- اعضا
۲۲	ماده ۴۴- انتصاب
۲۲	ماده ۴۵- شرح وظایف
۲۴	ضمیمه

## فصل اول: منشور اخلاقی کمیته پژوهش‌های دانشجویان

خدایا پناه می‌برم به تو از علمی که سود نمی‌رساند.

خدایا روح و قلب مرا از عشق به پروردگار، علاقه به حرفه‌ام و مهر به تمام مخلوقات سرشار گردان.

خدایا مگذار عیش پیروزی و جستجوی افتخار در حرفه و پژوهش مرا از وظیفه بزرگی که باید نسبت به بندگان تو داشته باشم دور سازد.

خدایا به من آنچه از معرفت، دانش و توانایی که برای خدمت به انسان ها و کمک به آبادانی میهنم نیاز دارم عطا فرما.

خدایا به من نیرو و اراده و فرصت کسب دانش عطا فرما و مرا نسبت به هر کس که به من چیزی آموخته است خاشع گردان و نهایتاً،

خدایا مرا «محقق» و جویای حق قرار ده که جویای حق بودن اوج زندگی توست.

### ما اعضای کمیته پژوهش‌های دانشجویان باید به اصول زیر پای بند باشیم:

- در فعالیت‌های پژوهشی خود به قواعد و اصول سلوک علمی معتقد باشیم.
- در تمام مراحل پژوهش خود نسبت به رعایت اصول اخلاقی و علمی پای بند باشیم.
- همکاران خود در کمیته پژوهش‌های دانشجویان را چون برادران و خواهران خود بدانیم؛ از احترام، مهر و یاری به آن‌ها احساس افتخار کنیم.
- همیشه به یاد داشته باشیم که عملکرد هر یک از ما حرکت مجموعه به سوی هدف را تحت تأثیر قرار می‌دهد و در صورت عدم تغییر نواقص موجود در تداوم آن سهیم هستیم.
- در فعالیت‌های فردی و گروهی مرتبط با کمیته پژوهش‌های دانشجویان بر طبق اهداف کلی و سیاست‌های رسمی مجموعه عمل کنیم.
- همواره برای ارتقاء کیفیت تلاش کنیم و از خود بپرسیم چه کنیم تا وضعیت بهتر شود.
- همواره با مشارکت در کار گروهی و استفاده از عقایدی جدید، در جهت پویایی مجموعه تلاش کنیم.
- تلاش خواهیم کرد دوستان و همکارانمان را از آنچه می‌تواند به پیشرفت آن‌ها کمک کند مطلع سازیم.
- در مشکلات و نابسامانی‌ها انتقادات خود را از همکارانمان دریغ نکنیم و دیگران را در نقد فعالیت‌هایمان آزاد گذاریم.

- در تمام فعالیت‌های گروهی با انجام کارها به نحو مطلوب، وقت‌شناسی، رعایت قوانین درون گروهی و اجتناب از تک‌روی و ناهماهنگی با سایر اعضا به دستیابی بهتر به اهداف گروه کمک کنیم.
- همواره منافع گروه را بر منافع شخصی ترجیح دهیم و نسبت به رعایت حقوق و توانمندسازی خود و دیگر اعضا مقید بدانیم.
- به تصمیم مدیر یا مسئول احترام بگذاریم، هر چند خلاف نظر ما باشد.
- همواره از عضویت خود در کمیته پژوهش‌های دانشجویان هدف داشته باشیم و هر روز از خود پرسیم برای چه عضو کمیته هستیم.
- هیچ‌گاه از یاد نبریم که جدا از فعالیت‌های پژوهشی، یک پزشک یا عضوی از کادر درمانی خواهیم بود.
- انتقال دانش و مهارت‌های کسب شده در این مجموعه به اعضای جدید را از ارزش‌های مجموعه خود بدانیم.
- رعایت اصول اخلاقی در استفاده از توانایی‌های کسب شده در کمیته پژوهش‌های دانشجویان را سرلوحه خود قرار دهیم.
- پذیرش مسئولیت‌ها و مشارکت در مدیریت کمیته پژوهش‌های دانشجویان را وظیفه خود دانسته و از انجام آنچه که توانایی آن را داریم دریغ نکنیم.
- تلاش نماییم که هر چه از پژوهش آموخته‌ایم به دیگران بیاموزیم اما از توانمندی‌های کسب شده خود، هیچ‌گاه عاملی برای نوشتن پروپوزال، مقاله و پایان‌نامه برای دیگران نباشیم. آموزش به دیگران را برای این که خود بنویسند اخلاقی بدانیم اما نگارش هر یادداشت علمی اعم از پروپوزال، مقاله و پایان‌نامه به اسم دیگران و برای منفعت دیگران را غیر اخلاقی بدانیم.
- قوانین کمیته پژوهش‌های دانشجویان را رعایت کنیم و در صورت نیاز به تغییر قوانین و روندهای قبلی از مجاری پذیرفته شده اقدام نماییم.
- تا زمانی که خود را عضو کمیته پژوهش‌ها می‌دانیم حق مالکیت معنوی آن، به عنوان سازمان حامی را، بر آثار خود رعایت نماییم.
- در انتشار نتایج کارهای تحقیقاتی خود اصول علمی و اخلاقی را رعایت کنیم.
- خود را در برابر بودجه‌های تحقیقاتی مسئول بدانیم و از صرف آن در اموری که بازدهی اقتصادی، علمی و اجتماعی برای محقق و جامعه ندارد، خودداری کنیم.
- از امکانات و اموال کمیته به بهترین نحو مراقبت کنیم و از اسراف آن‌ها و مصرف در امور غیر پژوهشی اجتناب نماییم.

## فصل دوم: کلیات

### ◆ ماده ۱- نام

کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده<sup>۱</sup> (که در این اساسنامه به اختصار کمیته نیز نامیده می‌شود).

### ◆ ماده ۲- وابستگی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی، معاونت تحقیقات و فناوری، دانشکده مربوطه

### ◆ ماده ۳- تاریخ تأسیس

سال ...

---

<sup>۱</sup> در تمام قسمت‌های این کتاب منظور از دانشکده، هر یک از دانشکده‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور می‌باشد.

## فصل سوم: اهداف

### ◆ ماده ۴- هدف کلی

بسترسازی، آموزش و نهادینه کردن پژوهش در دانشجویان دانشکده، تلاش در جهت شکوفایی استعداد های علمی دانشجویان در پژوهش، ایجاد فرهنگ و روحیه تحقیق و فرصتی برابر جهت فراگیری فرایند پژوهش برای همه دانشجویان می‌باشد.

### ◆ ماده ۵- اهداف اختصاصی

- ۱-۵. آموزش پژوهش و مهارت‌های مربوطه به دانشجویان
- ۲-۵. ایجاد و گسترش فرهنگ تحقیق و پژوهشگری در دانشجویان
- ۳-۵. بسترسازی و فراهم نمودن فرصتی برابر برای فراگیری فرایند پژوهش و تفکر خلاق در دانشجویان
- ۴-۵. آموزش و تمرین کارگروهی در دانشجویان

### ◆ ماده ۶- هدف کاربردی

تربیت دانشجویان جهت کسب تجربه پژوهشی متناسب با رشته تحصیلی و علایق ایشان

## فصل چهارم: اعضای کمیته پژوهش‌های دانشجویان

### ◆ ماده ۲- تعریف عضو

کلیه دانشجویان دانشکده که در یکی از فعالیت‌های مرتبط با کمیته پژوهشی (اعم از آموزشی، پژوهشی و یا اجرایی) شرکت دارند، عضو کمیته پژوهش‌های دانشجویان محسوب می‌شوند.

**تبصره ۵:** عضویت در کمیته مشروط به تکمیل فرم سوابق Curriculum Vitae (CV) در سایت کمیته و تأیید نهایی توسط واحد ارزشیابی - گسترش است.

### ◆ ماده ۸- انواع عضویت

۸-۱. **عضو آموزشی:** هر یک از دانشجویان دانشکده که در یکی از کارگاه‌های برگزار شده توسط کمیته به عنوان شرکت‌کننده، کمک‌گروهیار، گروهیار، مدرس و یا مدیر علمی / اجرایی شرکت کند و به تأیید مسئول واحد آموزش برسد.

۸-۲. **عضو پژوهشی:** هر یک از دانشجویان دانشکده که در یکی از طرح‌های سه‌گانه واحد پژوهشی شامل طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP)، پایان‌نامه و یا آزاد شرکت داشته باشد و به تأیید مسئول واحد پژوهش برسد.

۸-۳. **عضو اجرایی:** هر یک از دانشجویان دانشکده که در سایر امور کمیته غیر از موارد بالا مانند امور اجرایی - مالی، روابط عمومی، انفورماتیک و ارزشیابی و غیره شرکت داشته باشد و به تأیید مسئول واحد مربوطه برسد.

۸-۴. **عضو ویژه:** هر یک از دانشجویان دانشکده که در هر سه حوزه آموزشی، پژوهشی و اجرایی فعالیت داشته و حداقل مجموع امتیاز CV، ۱۰۰ (کسب حد نصاب‌های لازم در هر حوزه؛ امتیاز آموزشی: ۱۵، امتیاز پژوهشی: ۱۰، امتیاز اجرایی: ۷۵) را کسب نماید.

**تبصره ۱:** لازم به ذکر است تمدید عضویت ویژه منوط به کسب ۱۰۰ امتیاز (کسب حد نصاب‌های لازم در هر حوزه؛ امتیاز آموزشی: ۱۵، امتیاز پژوهشی: ۱۰، امتیاز اجرایی: ۷۵) در CV کل در مدت حداکثر دو سال (از مهر سال عضویت تا مهر ماه دو سال بعد) می‌باشد.

**تبصره ۲:** نهایی شدن امتیازهای فوق در CV افراد جهت عضویت ویژه منوط به تأیید امتیازات توسط مسئولین واحدهای مربوطه و سپس شورای واحد ارزشیابی - گسترش در پایان هر فصل می‌باشد.

۸-۵. **عضویت افتخاری:** عضویتی است که توسط شورای سیاست‌گذاری کمیته، در راستای تقدیر از فعالیت‌های مادی و معنوی اشخاصی که دانشجوی دانشکده نمی‌باشند، جهت ارتقاء اهداف کمیته و تشکر از ایشان، اعطا می‌گردد.



**◆ ماده ۹- لغو عضویت**

در هریک از موارد ذیل عضویت دانشجو با نظر شورای ارزشیابی-گسترش و تأیید دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده با حکم سرپرست لغو خواهد گردید:

۹-۱. انجام هرگونه عملی خلاف با قوانین جاری، شئونات دانشگاه و اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی

جاری کمیته پژوهش‌های دانشجویان

۹-۲. سایر موارد به تشخیص سرپرست کمیته دانشکده یا دانشگاه

**تبصره:** فرد مورد نظر پس از لغو عضویت از شرکت در هرگونه فعالیت مرتبط با کمیته برای مدت معلوم محروم می‌گردد.

## فصل پنجم: ساختار کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده

### ◆ ماده ۱۰- ارکان

ارکان موجود در ساختار سازمانی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده عبارتند از: سرپرست، دبیر، معاون دبیر، مسئولین واحدهای اصلی (شامل واحدهای آموزش، پژوهش، ارزشیابی-گسترش، انفورماتیک، اجرایی- مالی و روابط عمومی)، مسئولین واحدهای فرعی (شامل واحدهای فرعی نشریه و نشست‌های علم و تجربه مربوط به واحد روابط عمومی، واحدهای فرعی امور مالی و دبیرخانه مربوط به واحد اجرایی- مالی) و اعضای شوراهای واحدهای اصلی (ضمیمه شماره ۱).

**تبصره ۱:** شورای سیاست‌گذاری کمیته می‌تواند بر حسب نیاز و در صورت تصویب در شورای عالی کمیته، واحدهای اصلی دیگری را تأسیس و اضافه نماید.

**تبصره ۲:** هر یک از مسئولین واحدهای اصلی کمیته می‌توانند بر حسب نیاز و در صورت تصویب در شورای سیاست‌گذاری کمیته، حداکثر تا سه واحد فرعی جهت اجرای دقیق‌تر و بهتر امور واحد مربوطه، تعریف نمایند.

## فصل ششم: مجمع عمومی

### ◆ ماده ۱۱- تعریف

مجمع عمومی کمیته، گردهمایی تمامی اعضای کمیته است که جهت انتخاب دبیر یا حسب مورد و ضرورت با حضور اعضای شورای عالی تشکیل می گردد.

**تبصره:** در مجمع عمومی فقط اعضای ویژه کمیته حق رأی دارند.

### ◆ ماده ۱۲- تشکیل جلسات

۱-۱۲. مجمع عمومی سالانه تشکیل می گردد و با حضور یک دوم کل اعضای ویژه کمیته (طبق لیست اعلامی در پایان هر فصل توسط واحد ارزشیابی - گسترش) رسمیت می یابد و تصمیمات آن لازم الاجرا است.

۲-۱۲. ریاست و نظارت بر تشکیل مجمع عمومی بر عهده سرپرست کمیته و برگزاری آن بر عهده واحد اجرایی - مالی کمیته است.

**تبصره ۱:** واحد روابط عمومی موظف است حداقل دو هفته پیش از تشکیل مجمع عمومی، برگزاری برنامه را طی دعوت نامه رسمی به اطلاع اعضای کمیته، مسئولین دانشکده، اعضای شورای عالی، اعضای شورای سیاست - گذاری و در صورت لزوم اساتید برساند.

۳-۱۲. در صورت رسمیت نیافتن مجمع عمومی از نظر تعداد شرکت کنندگان در موعد تعیین شده، در همان جلسه موعد دیگری جهت تشکیل مجمع عمومی فوق العاده به فاصله حداکثر دو هفته بعد تعیین می گردد و برنامه کاری مجمع عمومی به موعد جدید موکول می گردد.

**تبصره ۲:** حد نصابی از نظر تعداد شرکت کنندگان برای رسمیت یافتن مجمع فوق العاده وجود ندارد.

### ◆ ماده ۱۳- وظایف و اختیارات

۱-۱۳. استماع گزارش عملکرد سرپرست، مسئولین واحدها و دبیر کمیته پژوهش های دانشجویان دانشکده

۲-۱۳. انتخاب دبیر

### ◆ ماده ۱۴- رأی گیری

کلیه رأی گیری های مجمع عمومی با رأی مخفی و به صورت کتبی توسط واحد ارزشیابی - گسترش انجام می گیرد.

## فصل هفتم: سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده

### ◆ ماده ۱۵- تعریف

سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده یکی از اعضای هیئت علمی دانشکده است که سابقه پژوهشی درخشان و همکاری با دانشجویان را داشته باشد. وی به پیشنهاد شورای سیاست‌گذاری کمیته، با حکم سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه برای مدت یک سال منصوب می‌شود.

### ◆ ماده ۱۶- انتصاب

به پیشنهاد شورای سیاست‌گذاری کمیته، با هماهنگی ریاست دانشکده و با حکم سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه برای مدت یک سال تحصیلی منصوب می‌گردد.

### ◆ ماده ۱۷- عزل سرپرست

عزل سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده درصورت لزوم به پیشنهاد دبیر و موافقت سه‌چهارم اعضای شورای سیاست‌گذاری، با هماهنگی ریاست دانشکده توسط سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه انجام می‌شود.

### ◆ ماده ۱۸- شرح وظایف سرپرست

- ۱-۱۸. برنامه‌ریزی مناسب و عملیاتی جهت دستیابی به اهداف کمیته پژوهش‌های دانشجویان را بر عهده دارد.
- ۲-۱۸. هدایت، راهبری و مدیریت کمیته پژوهش‌های دانشجویان را بر عهده دارد.
- ۳-۱۸. موظف به شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری کمیته، ریاست شورای عالی و مجمع عمومی سالیانه می‌باشد.
- ۴-۱۸. تعامل و ارتباط فعال با سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه را بر عهده دارد.
- ۵-۱۸. مسئول نظارت بر فعالیت‌های جاری کمیته، عملکرد دبیر و اجرای اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی می‌باشد.
- ۶-۱۸. مسئول تأمین نیازها و زیرساخت‌های موردنیاز کمیته پژوهش‌های دانشجویان می‌باشد.
- ۷-۱۸. موظف به معرفی دبیر به ریاست دانشکده جهت صدور حکم انتصاب به انتخاب مجمع عمومی کمیته می‌باشد.
- ۸-۱۸. مسئول ابلاغ مصوبات شورای سیاست‌گذاری کمیته به واحدهای مربوطه می‌باشد.

- ۹-۱۸. مسئول صدور حکم لغو عضویت اعضا طبق ماده ۹ همین آیین نامه می باشد.
- ۱۰-۱۸. مسئول صدور احکام مسئولین واحدهای اصلی کمیته، معاون دبیر و دبیر شورای مرکزی به پیشنهاد دبیر کمیته می باشد.
- ۱۱-۱۸. مسئول تأیید کسر امتیاز از CV اعضای کمیته، پس از پیشنهاد توسط مسئول واحد ارزشیابی - گسترش و دبیر کمیته می باشد.
- ۱۲-۱۸. مسئول تأیید هزینه تعیین شده توسط شورای سیاست گذاری جهت شرکت در کارگاه های کمیته در ابتدای هر نیمسال می باشد.
- ۱۳-۱۸. مسئول صدور حکم برکناری گروهیار و اعضای گروه طرح های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) کمیته بعد از عدم اصلاح مورد پس از دو اخطار کتبی توسط مسئول واحد پژوهش و دبیر به وی می باشد.
- ۱۴-۱۸. مسئول صدور حکم انحلال طرح های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) که اعضای آن (گروهیار و شرکت کننده) نتوانند پروپوزال طرح تحقیقاتی خود را ظرف حداکثر ۶ ماه پس از امضا تفاهم نامه آماده نمایند (بر اساس آیین نامه واحد پژوهش ماده ۶، تبصره ۵)، می باشد.
- ۱۵-۱۸. موظف به معرفی لیست اسامی تعدادی از اعضای ویژه کمیته (که حداقل نیمی از سنوات رشته تحصیلی خود را گذرانده باشند) در ابتدای هر سال تحصیلی به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکده به منظور واریز مبالغ تعیین شده به حساب اعضای کمیته به عنوان حق کار دانشجویی می باشد.

## فصل هشتم: دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده

### ◆ ماده ۱۹- تعریف

دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده مسئول اجرای اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی، راهبری برنامه‌ها و نظارت بر فعالیت‌های کمیته است.

### ◆ ماده ۲۰- شرایط کاندیداتوری دبیر

- ۱-۲۰. حداقل ۲ سال متوالی عضو ویژه کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده باشد.
- ۲-۲۰. حداقل ۶ ماه مسئول یکی از واحدهای اصلی یا فرعی و یا معاون دبیر بوده باشد.
- ۳-۲۰. معدل کل وی بالای ۱۵ باشد.
- ۴-۲۰. حداقل نیمی از سنوات تحصیلی رشته خود را گذرانده باشد.

### ◆ ماده ۲۱- تأیید صلاحیت و نحوه انتخاب

امتیاز کاندیداهای داوطلب یک ماه قبل از پایان نیمسال اول هر سال تحصیلی توسط واحد ارزشیابی - گسترش کمیته بررسی و جهت تأیید صلاحیت به شورای عالی کمیته معرفی می‌گردد که در صورت تأیید صلاحیت وی توسط شورای عالی توسط اعضای ویژه با رأی‌گیری مخفی در مجمع عمومی سالانه، با اکثریت آرا و حداقل دوسوم انتخاب می‌شود.

**تبصره ۱:** در صورتی که هیچ یک از کاندیداها موفق به کسب دوسوم آرا نشوند، دو نفر اول از نظر تعداد آرا به مرحله دوم انتخابات راه می‌یابند و رأی‌گیری نهایی بین این دو نفر انجام می‌شود.

**تبصره ۲:** نصب دبیر با حکم ریاست دانشکده برای مدت یک سال صورت می‌گیرد.

**تبصره ۳:** انتصاب مجدد دبیر بلامانع است.

**تبصره ۴:** دبیر به طور متوالی می‌تواند حداکثر دو دوره انتخاب شود.

**تبصره ۵:** پس از انتخاب، بایستی دبیر جدید طی نامه‌ای رسمی از سوی سرپرست دانشکده به سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه معرفی گردد.

### ◆ ماده ۲۲- عزل دبیر

عزل دبیر با موافقت نظر دوسوم از اعضای ویژه در قالب نامه‌ای رسمی که توسط آن‌ها امضا شده است، در شورای عالی کمیته دانشکده مطرح و در صورت تأیید با حکم ریاست دانشکده انجام می‌گیرد.

**تبصره:** در رابطه با انتخاب دبیر جدید نیز طبق مواد ۲۰ و ۲۱ عمل می گردد.

#### ◆ ماده ۲۳- استعفای دبیر

دبیر موظف است حداقل یک ماه قبل از استعفای رسمی مقدمات برگزاری انتخابات (اعلام به مسئول واحد ارزشیابی- گسترش و شورای عالی) جهت انتخاب دبیر جدید را فراهم نماید.

**تبصره:** در صورتی که دبیر از مسئولیت خویش استعفا دهد، حق کاندیدا شدن در دوره های بعدی را برای این مسئولیت نخواهد داشت.

#### ◆ ماده ۲۴- شرح وظایف دبیر

- ۱-۲۴. اجرای اساسنامه و نظارت بر حسن اجرای آن توسط سایر اعضای کمیته را بر عهده دارد.
- ۲-۲۴. عزل و نصب مسئولین واحدهای اصلی چارت سازمانی کمیته را زیر نظر سرپرست بر عهده دارد.
- ۳-۲۴. ابلاغ مصوبات شورای عالی را به مسئولین واحدها بر عهده دارد.
- ۴-۲۴. مسئول پیگیری اجرای وظایف هر یک از واحدهای اصلی چارت سازمانی کمیته می باشد.
- ۵-۲۴. هماهنگی بین واحدهای چارت سازمانی را بر عهده دارد.
- ۶-۲۴. موظف به ارائه گزارش عملکرد و برنامه فصلی با همکاری مسئول واحد ارزشیابی- گسترش به شورای عالی می باشد.
- ۷-۲۴. مسئول تأیید لغو عضویت اعضا جهت صدور حکم لغو عضویت توسط سرپرست پس از طرح در شورای ارزشیابی- گسترش می باشد.
- ۸-۲۴. مسئول تأیید مدیران علمی و اجرایی کارگاه ها و گروهیاران طرح های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) می باشد.
- ۹-۲۴. برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات شورای سیاست گذاری به صورت ماهانه را بر عهده دارد.
- ۱۰-۲۴. موظف به شرکت در جلسات ماهانه دبیران کمیته پژوهش های دانشجویان دانشگاه می باشد.
- ۱۱-۲۴. انتصاب معاون دبیر جهت اجرای هر چه بهتر امور را بر عهده دارد.
- ۱۲-۲۴. مسئول صدور احکام مسئولین واحدهای فرعی کمیته و اعضای شوراهای واحدهای اصلی کمیته به پیشنهاد مسئولین واحدهای اصلی کمیته می باشد.
- ۱۳-۲۴. موظف به صدور اخطار کتبی به گروهیاران و اعضای گروه طرح های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) کمیته بعد از عدم اصلاح مورد، متعاقب اخطار کتبی توسط مسئول واحد پژوهش می باشد.
- ۱۴-۲۴. مسئول به روز نگه داشتن اطلاعات مربوط به زیردانه خود در وب سایت کمیته می باشد.

**◆ ماده ۲۵- وظایف معاون دبیر**

۱-۲۵. تمام وظایف دبیر در صورت عدم حضور وی در فعالیت‌های کمیته را برعهده دارد.

۲-۲۵. عضو دائم شورای سیاست‌گذاری و ملزم به حضور در جلسات ماهانه می‌باشد.

تبصره: معاون دبیر باید تمام شرایط دبیری را دارا باشد.



## فصل نهم: مسئولین واحدهای اصلی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده

### ◆ ماده ۲۶- تعریف

مسئول واحد، باید یکی از دانشجویان دانشکده بوده که حداقل به مدت یکسال عضو ویژه کمیته باشد و حداقل یک ترم تحصیلی به عنوان عضو فعال واحد مربوطه، دارای CV قابل قبول و مورد تأیید واحد ارزشیابی - گسترش باشد.

### ◆ ماده ۲۷- انتصاب

۱-۲۷. مسئولین واحدهای اصلی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده (واحدهای آموزش، پژوهش، ارزشیابی-گسترش، روابط عمومی، انفورماتیک و اجرایی-مالی) توسط دبیر تعیین می‌گردند و پس از تأیید صلاحیت توسط شورای ارزشیابی-گسترش جهت بر عهده گرفتن مسئولیت واحد اصلی، حکم ایشان توسط سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان صادر می‌شود.

**تبصره:** هیچ‌یک از اعضای کمیته نمی‌تواند بصورت همزمان در دو شورای واحد یا مسئولیت واحد اصلی یا مسئولیت واحد فرعی فعالیت داشته باشند، به استثناء معاون دبیر که به غیر از مسئولیت واحدهای اصلی، می‌تواند در سایر مسئولیت‌ها نیز فعالیت نماید.

۲-۲۷. مسئولین واحدهای پژوهش و آموزش می‌بایست حداقل دارای یکی از موارد زیر باشد:

- یک طرح پژوهشی مصوب در شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه یا سایر شوراهای دارای تفویض اختیار دانشگاه

- یک مقاله چاپ شده در مجلات معتبر علمی داخلی یا خارجی

- یک مقاله ارائه شده در سمینارها و کنگره‌های علمی

۳-۲۷. مسئول واحد آموزش بایستی قبلاً حداقل یک مرتبه مدیر علمی یا اجرایی کارگاه روش تحقیق و یا مدیر علمی کارگاه مقاله‌نویسی بوده باشد.

### ◆ ماده ۲۸- عزل

۱-۲۸. پس از طرح و موافقت در شورای ارزشیابی یا صلاح‌دید دبیر با حکم سرپرست دانشکده انجام می‌گیرد.

۲-۲۸. چنانچه یکی از مسئولین واحدها عزل گردد و یا استعفا دهد، دبیر بایستی بلافاصله و ظرف حداکثر دو هفته، یکی از اعضای فعال از واحد مربوطه را انتخاب و طبق ماده ۲۷ به عنوان مسئول واحد مربوطه معرفی نماید.

### ◆ ماده ۲۹- شرح وظایف مشترک مسئولین واحدهای اصلی

- ۱-۲۹. وظیفه هماهنگی و نظارت بر اعضا و قسمت‌های مختلف واحد خود را بر عهده دارند.
- ۲-۲۹. تعیین مسئولین واحدهای فرعی مربوط به واحد خود و معرفی وی به دبیر کمیته جهت صدور حکم برای ایشان را بر عهده دارند.
- ۳-۲۹. پیشنهاد تأسیس واحد فرعی جدید را در صورت لزوم برای واحد مربوطه بر عهده دارند.
- تبصره ۱:** تأسیس واحد فرعی جدید نیازمند تصویب در شورای سیاست‌گذاری کمیته می‌باشد.
- ۴-۲۹. کلیه مسئولین واحدها حداکثر یک ماه بعد از انتخاب می‌بایست اعضای شورای واحد خود را (حداقل ۴ نفر) در جلسه شورای سیاست‌گذاری اعلام نمایند.
- ۵-۲۹. در شورای سیاست‌گذاری و مجمع عمومی کمیته شرکت نمایند و گزارش عملکرد ماهانه واحد خود را به اعضای شورای سیاست‌گذاری ارائه نمایند.
- تبصره ۲:** مسئول واحد اصلی 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.
- ۶-۲۹. موظف می‌باشند در ماه حداقل ۲ جلسه با اعضای شورای واحد خود داشته و گزارش کتبی آن‌ها را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در جلسه شورای سیاست‌گذاری تحویل دهند.
- تبصره ۳:** مسئول واحد ارزشیابی - گسترش می‌بایست گزارش جلسات شورای واحد خود را به دبیر کمیته تحویل دهد.
- ۷-۲۹. مسئول به روز نگه داشتن اطلاعات مربوط به زیردانه واحد خود در وب سایت کمیته می‌باشند.
- ۸-۲۹. وظایف اختصاصی هر واحد؛ که به تفصیل در آیین‌نامه مربوط به هر واحد توضیح داده می‌شود.

## فصل دهم: شورای واحدها

### ◆ ماده ۳۰- تعریف

به منظور ارتقا و انسجام انجام امور مربوط به هر واحد اصلی و لزوم آشنایی اعضا با امور تخصصی هر واحد جهت تأمین نیروی متخصص، مسئول هر واحد اصلی حداکثر یک ماه پس از انتصاب، موظف به تشکیل شورای واحد می باشد.

### ◆ ماده ۳۱- انتصاب

حکم اعضای شورای هر واحد پس از معرفی توسط مسئول واحد اصلی مربوطه با حکم دبیر صادر می گردد.

### ◆ ماده ۳۲- عزل

پس از طرح و موافقت در شورای ارزشیابی-گسترش یا پیشنهاد مسئول واحد اصلی مربوطه، با حکم دبیر انجام می گیرد.

### ◆ ماده ۳۳- شرح وظایف مشترک اعضای تمام شورای واحدها

۳۳-۱. موظف به شرکت در جلسات شورای واحد مربوطه (حداقل در یکی از جلسات ماهانه) می باشند.  
تبصره: در صورتی که عضوی در حداقل یکی از جلسات برگزار شده ماهانه شورای واحد مربوطه شرکت نماید برای اولین بار تذکر کتبی توسط مسئول واحد مربوطه دریافت خواهد نمود و در صورت تکرار، موضوع در شورای ارزشیابی-گسترش مطرح شده و پس از موافقت این شورا عضو از عضویت در شورای واحد مربوطه عزل می گردد.

۳۳-۲. مسئول تأیید و تصویب آیین نامه داخلی واحد اصلی مربوطه می باشند.

### ◆ ماده ۳۴- شرح وظایف اختصاصی

وظایف اختصاصی هر شورای واحد به تفصیل در آیین نامه مربوط به هر واحد توضیح داده خواهد شد.

## فصل یازدهم: واحدهای فرعی

### ◆ ماده ۳۵- تعریف

جهت تفکیک انجام امور تخصصی، مسئول هر واحد موظف است برای واحد فرعی مربوط به خود مسئول منصوب کند که واحدهای فرعی فعلی کمیته شامل: واحدهای فرعی نشریه و نشست‌های علم و تجربه مربوط به واحد اصلی روابط عمومی، واحدهای فرعی امور مالی و دبیرخانه مربوط به واحد اصلی اجرایی- مالی می‌باشد.  
تبصره: مسئولین واحدهای فرعی می‌بایست عضو شورای واحد مربوطه باشند.

### ◆ ماده ۳۶- انتصاب

حکم مسئولین واحدهای فرعی پس از معرفی توسط مسئول واحد اصلی مربوطه، توسط دبیر و برای یک سال صادر می‌گردد.

### ◆ ماده ۳۷- عزل

پس از طرح و موافقت در شورای ارزشیابی-گسترش و با پیشنهاد مسئول واحد اصلی مربوطه، توسط دبیر انجام می‌گیرد.

### ◆ ماده ۳۸- شرح وظایف

- ۱-۳۸. وظایف مشترک: موظف به شرکت در جلسات شورای واحد مربوطه می‌باشند.
- ۲-۳۸. وظایف اختصاصی: به تفصیل در آیین‌نامه مربوط به هر واحد توضیح داده می‌شود.

## فصل دوازدهم: شورای سیاست گذاری

### ◆ ماده ۳۹- تعریف

شورای سیاست گذاری از سرپرست کمیته، دبیر کمیته، مسئولین واحدهای اصلی کمیته، جانشین دبیر، مسئول واحد فرعی نشریه و دو عضو فارغ التحصیل و دو عضو ویژه کمیته (که حداکثر نیمی از سنوات رشته تحصیلی خود را گذرانده باشند) به دعوت دبیر تشکیل شده است، در رأس این شورا دبیر کمیته قرار دارد و مبنای تصمیمات در آن بر اساس رأی گیری می باشد.

### ◆ ماده ۴۰- اعضای اصلی شورای سیاست گذاری

شامل سرپرست کمیته، دبیر کمیته، معاون دبیر، مسئولین واحدهای اصلی و مسئولین واحدهای فرعی بوده، که هر یک دارای یک حق رأی می باشند.

### ◆ ماده ۴۱- شرح وظایف شورای سیاست گذاری

- ۱-۴۱. تصمیم گیری در مورد فعالیت های جاری و آتی کمیته را بر عهده دارد.
- ۲-۴۱. تعیین سیاست های کلی کمیته را در هر دوره بر عهده دارد.
- ۳-۴۱. تصویب پیشنهاد تأسیس واحد فرعی جدید به پیشنهاد مسئول واحد مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۴۱. مسئولیت پیشنهاد تأسیس واحد اصلی جدید را به شورای عالی کمیته بر عهده دارد.
- ۵-۴۱. مسئول پیشنهاد تغییرات جدید در اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی به شورای عالی می باشد.
- ۶-۴۱. مسئول اعطای عضویت افتخاری به اشخاص می باشد.
- ۷-۴۱. مسئول برکنار نمودن سرپرست کمیته دانشکده با پیشنهاد دبیر می باشد.
- ۸-۴۱. مسئول پیشنهاد نصب سرپرست کمیته دانشکده به ریاست دانشکده می باشد.
- ۹-۴۱. مسئول تعیین هزینه شرکت در کارگاه های کمیته در ابتدای هر نیمسال به پیشنهاد شورای واحد اجرایی - مالی می باشد.

## فصل سیزدهم: شورای عالی

### ◆ ماده ۴۲- تعریف

شورایی است در جهت ارتقاء اهداف کمیته پژوهش‌های دانشجویان که سرپرست کمیته در دانشکده، مسئول تشکیل آن در پایان هر فصل (۴ جلسه در هر سال) می‌باشد و مبنای تصمیم‌گیری‌ها در این شورا براساس رأی‌گیری می‌باشد.

**تبصره ۵:** در صورت لزوم سرپرست کمیته می‌تواند جلسات اضطراری در غیر از مواعدهای تعیین شده برگزار نماید.

### ◆ ماده ۴۳- اعضا

شامل سرپرست کمیته‌های پژوهش‌های دانشجویان در دانشگاه، سرپرست کمیته در دانشکده، نماینده مرکز پرورش استعدادها علمی دانشجویان دانشگاه، دبیر فعلی کمیته، سه دبیر قبلی کمیته و مسئول واحد ارزشیابی-گسترش می‌باشند.

**تبصره ۱:** هر یک از اعضای شورا دارای یک حق رأی می‌باشند، به غیر از دبیر فعلی و مسئول واحد ارزشیابی-گسترش کمیته که حق رأی ندارند.

**تبصره ۲:** در صورت عدم توانایی حضور دبیران قبلی در این شورا، مسئولین سابق واحدهای اصلی می‌توانند جایگزین شوند.

**تبصره ۳:** سرپرست کمیته دانشکده در صورت صلاح دید می‌تواند در جهت نیل به این اهداف از افرادی به عنوان مهمان در این شورا دعوت به عمل آورد.

### ◆ ماده ۴۴- انتصاب

حکم انتصاب این افراد به پیشنهاد سرپرست کمیته در دانشکده، توسط رییس دانشکده و برای ۱ سال صادر می‌گردد که قابل تمدید است.

### ◆ ماده ۴۵- شرح وظایف

۴۵-۱. مسئول تأیید صلاحیت کاندیداهای دبیری کمیته می‌باشد.

۴۵-۲. تسریع اجرای مصوبات شورای سیاست‌گذاری کمیته را بر عهده دارد.

۴۵-۳. راهنمایی و ارائه راهکارهای لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی فعالیت‌های دانشجویان کمیته را بر عهده دارد.

۴۵-۴. مسئول حل اختلافات احتمالی پیش آمده در امور کمیته می‌باشد.

**تبصره ۵:** مرجع رسیدگی به اختلافات پیش‌آمده در طرح‌های پژوهشی کمیته پس از طرح و بررسی در شورای پژوهشی کمیته، شورای عالی می‌باشد.

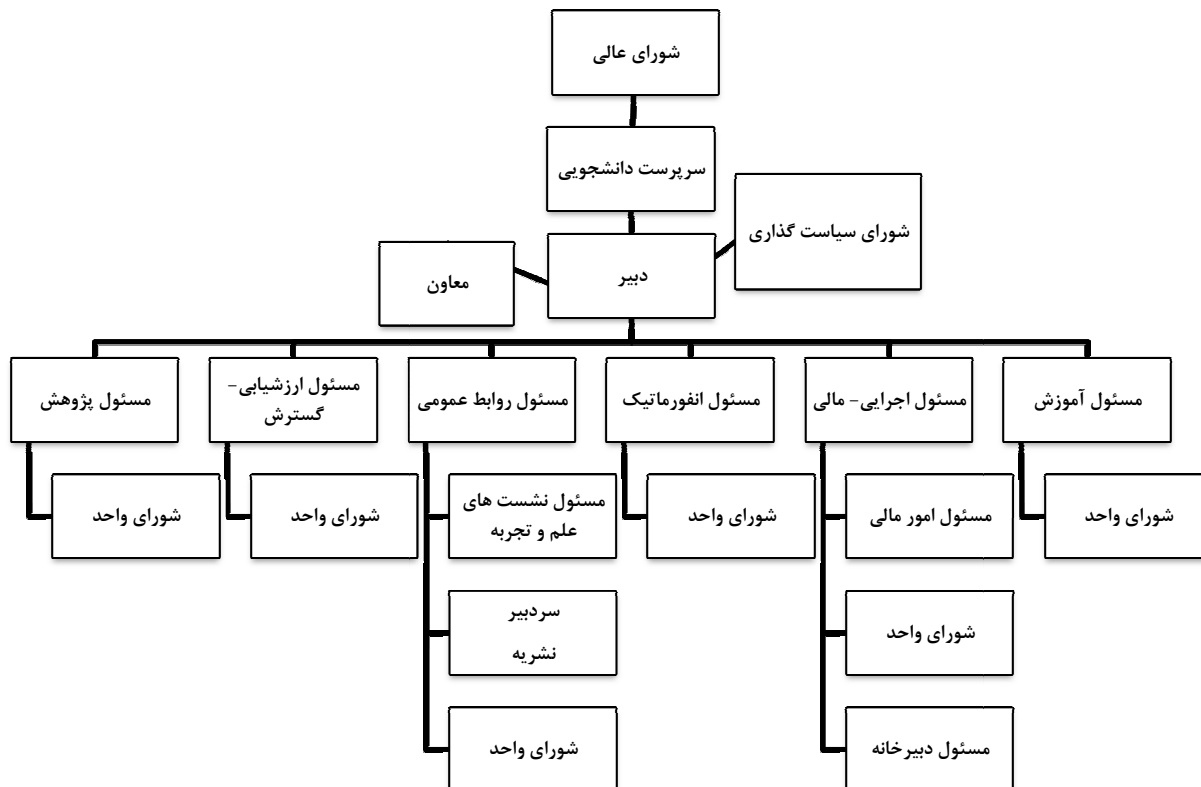
۴۵-۵. رسیدگی به تخلفات دبیر و عزل وی که توسط دوسوم اعضای ویژه به سرپرست کمیته در دانشکده پیشنهاد شده است.

۴۵-۶. دبیر کمیته موظف است گزارشی از عملکرد سه ماهه کمیته همراه با برنامه‌های آتی به این شورا ارائه دهد.

۴۵-۷. تأسیس واحدهای جدید که به پیشنهاد شورای سیاست‌گذاری توسط دبیر کمیته به این شورا ارائه می‌گردد.

۴۵-۸. تصویب تغییرات پیشنهادی در اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی که به پیشنهاد شورای سیاست‌گذاری توسط دبیر کمیته به این شورا ارائه می‌گردد.

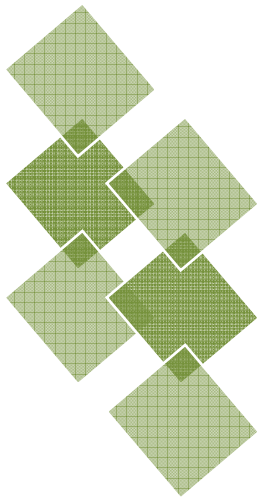
## ضمیمه





آیین‌نامه

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- نام نویسی کارگاه‌ها

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

**تبصره ۱:** در صورت نبود شرایط لازم جهت ثبت نام اینترنتی، نام نویسی 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 کمیته ی پژوهش‌های دانشجویان دانشکده پرداخت نماید.

**تبصره ۲:** در صورتی که پس از ثبت نام نهایی، تعداد شرکت کنندگان 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 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 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 مازیک، 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 (شرکت‌کنندگان، 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 شرکت‌کنندگان در زمان برگزاری کلاس آن‌ها در کارگاه حضور داشته‌اند.
- ۷-۵۰. هماهنگی جهت انجام پذیرایی را بر عهده دارد.
- ۸-۵۰. حضور و غیاب شرکت‌کنندگان 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 ماژیک، 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 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 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 مازیک، 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<br/> <b>EndNote Library</b> (۲)<br/>           ایجاد Library جدید</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• باز کردن، بستن و حذف Library</li> <li>• انتقال Library بین Platforms</li> </ul> <p>(۳) وارد کردن و ویرایش رفرنس‌ها</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• باز کردن، بستن، حذف رفرنس</li> <li>• ایجاد یک رفرنس جدید</li> <li>• وارد کردن حروف ویژه</li> <li>• قرار دادن تصاویر</li> <li>• لینک کردن رفرنس‌ها با وبسایتها و فایل‌ها</li> <li>• چک کردن تلفظ</li> <li>• تغییر متن در چندین رفرنس</li> </ul> <p>(۴) جستجو در پایگاه داده‌ها به وسیله<br/> <b>EndNote</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• جستجو در یک پایگاه آنلاین</li> <li>• یافتن و ذخیره رفرنس‌ها</li> <li>• جستجو در ISI</li> <li>• یافتن متن کامل مقاله</li> </ul> <p>(۵) وارد کردن رفرنس‌ها به <b>EndNote</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Import options</li> <li>• وارد کردن رفرنس‌ها از منابع Online</li> <li>• ایجاد فایل‌های متنی ساختارمند برای انتقال رفرنس‌ها</li> <li>• Copy و Paste کردن رفرنس از یک Document به EndNote</li> </ul> | <p>(۶) جستجو و دسته بندی در <b>EndNote</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نمایش و پنهان کردن رفرنس‌ها</li> <li>• جستجو برای رفرنس‌ها</li> <li>• پیدا کردن رفرنس‌های تکراری</li> <li>• دسته بندی در Library</li> <li>• پیدا کردن متن در یک رفرنس</li> </ul> <p>(۷) استفاده و ساختن <b>Group</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Group Sets</li> <li>• Smart Groups</li> <li>• Custom Groups</li> </ul> <p>(۸) <b>Term Lists</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعریف، ایجاد و کار با Term List ژورنال‌ها</li> </ul> <p>(۹) <b>Cite While You Write</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cite کردن در زمان نوشتن</li> <li>• نوشتن Citation‌ها در مقاله</li> <li>• تغییر در Citation‌های نوشته شده</li> <li>• قرار دادن جداول و تصاویر</li> <li>• تغییر در EndNote Library</li> <li>• کار با CWYR Setting</li> </ul> <p>(۱۰) انتقال رفرنس‌ها بین نرم افزارهای<br/> <b>EndNote</b> و <b>EndNote Web</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مروری بر EndNote Web</li> <li>• ایجاد یک حساب کاربری جدید در EndNote Web</li> <li>• قبل از آغاز</li> <li>• انتقال رفرنس‌ها</li> </ul> |
|---|---|

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 دانشجوی 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 قسمت‌های 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

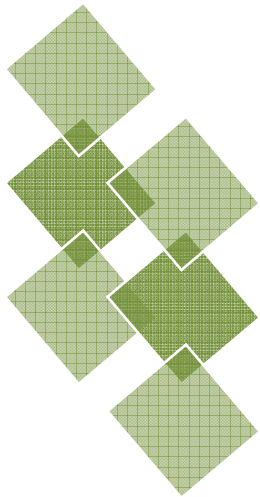
مدرس / مدرسین	عنوان	روز دوم
		زمان
	تلاوت کلام ... مجید	۵ دقیقه
	محدود کردن نتایج	۳۰ دقیقه
	ذخیره و چاپ مقالات	۱۵ دقیقه
	پیش‌نمیه و نمایه	۳۰ دقیقه
	کار با بانک اطلاعاتی MeSH	۴۵ دقیقه
	استراحت	۱۵ دقیقه
	جستجوی تخصصی (برای فیلد خاص، نویسنده، عنوانهای اصلی MeSH، عنوانهای فرعی MeSH)	۶۰ دقیقه
	کار گروهی ۲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



آیین نامه

واحد پژوهش



## فهرست

فصل اول: کلیات.....	۸۹
ماده ۱- تعریف واحد پژوهش.....	۸۹
ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد پژوهش.....	۸۹
ماده ۳- شرح وظایف شورای پژوهش.....	۸۹
ماده ۴- اطلاع‌رسانی واحد پژوهش.....	۹۰
فصل دوم: طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP).....	۹۱
ماده ۵- تعریف.....	۹۱
ماده ۶- گروهیار.....	۹۱
ماده ۷- اعضای گروه.....	۹۴
ماده ۸- استاد راهنما.....	۹۵
ماده ۹- تعهدات طرفین.....	۹۶
فصل سوم: پایان‌نامه‌ها.....	۹۸
ماده ۱۰- تعریف.....	۹۸
ماده ۱۱- شرح وظایف واحد پژوهشی کمیته در قبال پایان‌نامه‌ها.....	۹۸
ماده ۱۲- شرح وظایف دانشجوی دریافت‌کننده عنوان پایان‌نامه.....	۹۸
فصل چهارم: طرح‌های آزاد.....	۹۹
ماده ۱۳- تعریف.....	۹۹
ماده ۱۴- شرح وظایف کمیته پژوهش‌های دانشجویان در قبال طرح‌های آزاد.....	۹۹
ماده ۱۵- شرح وظایف دانشجوی دارای طرح آزاد در کمیته.....	۹۹
ضمیمه شماره ۱.....	۱۰۰
ضمیمه شماره ۲.....	۱۰۱
ضمیمه شماره ۳.....	۱۰۷
ضمیمه شماره ۴.....	۱۰۹
ضمیمه شماره ۵.....	۱۱۱



## فصل اول: کلیات

### ◆ ماده ۱- تعریف واحد پژوهش

این واحد مسئول برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی کلیه فعالیت‌های پژوهشی و نظارت بر عملکرد گروه‌های تحقیقاتی می‌باشد و وظیفه افزایش کمیت و کیفیت طرح‌های پژوهشی دانشجویان دانشکده را بر عهده دارد.

### ◆ ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد پژوهش

- ۱-۲. وظیفه هماهنگی و نظارت بر اعضا و قسمت‌های مختلف این واحد را بر عهده دارد.
- ۲-۲. شورای پژوهش را که مجمع مشورتی و برنامه‌ریزی متشکل از مسئول واحد پژوهش، تعدادی از گروهیاری (به انتخاب مسئول واحد پژوهش) و مدعوین باتجربه (به صلاح‌دید مسئول واحد پژوهش) می‌باشد، تشکیل دهد.
- ۳-۲. در جلسات شورای سیاست‌گذاری و مجمع عمومی کمیته شرکت نماید و گزارش عملکرد ماهانه واحد خود را به اعضای شورای سیاست‌گذاری کمیته ارائه نماید.
- تبصره:** مسئول واحد پژوهش 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 ۲ بار در ماه جلسه شورای پژوهش را تحت نظر خود تشکیل داده و گزارش کتبی جلسات را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در جلسه شورای سیاست‌گذاری تحویل دهد.
- ۵-۲. مسئول به روز نگه داشتن اطلاعات مربوط به زیردانه واحد پژوهش در وب سایت کمیته می‌باشد.

### ◆ ماده ۳- شرح وظایف شورای پژوهش

- ۱-۳. مسئولیت تأیید و تصویب آیین‌نامه داخلی واحد پژوهش را بر عهده دارد.
- ۲-۳. مسئول بررسی و تصویب مقدماتی پروپوزال‌های دانشجویان جهت ارسال آن‌ها برای تصویب نهایی در شورای کارشناسی علمی تحقیقات دانشجویان دانشگاه و تأیید فرم بررسی و تصویب اولیه طرح تحقیقاتی جهت بررسی نهایی در شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی دانشگاه (ضمیمه شماره ۴) می‌باشد.
- ۳-۳. وظیفه فراهم نمودن بستری مناسب جهت پژوهش هدفمند دانشجویان را تحت عنوان طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP)، طرح آزاد یا پایان‌نامه بر عهده دارد (در فصل‌های دوم، سوم و چهارم به تفصیل بحث خواهد شد).
- ۴-۳. مسئول انتخاب اساتید مجرب و علاقمند به همکاری با دانشجویان و مذاکره با ایشان جهت اخذ عناوین مناسب به منظور طرح تربیت پژوهشگر و پایان‌نامه دانشجویان می‌باشد.

- ۳-۵. مسئول انتخاب گروهیار و تشکیل گروه‌های طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان است.
- ۳-۶. مسئولیت منحل نمودن طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان، در صورت اعلام نشدن عنوان دقیق طرح توسط استاد راهنما و گروهیار پس از یک ماه از امضای تفاهنامه (ضمیمه شماره ۲)، را بر عهده دارد.
- ۳-۷. مسئولیت برگزاری گردهمایی روز پژوهش (Research Day) را به منظور ارائه طرح‌های انجام شده طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان، آزاد و پایان‌نامه‌ها به صورت سالیانه با همکاری واحدهای روابط-عمومی و اجرایی-مالی بر عهده دارد.
- ۳-۸. ارزیابی و تأیید فعالیت‌های اعضای زیرمجموعه این واحد و گزارش این موارد به واحد ارزشیابی-گسترش جهت درج و تأیید نهایی CV افراد را بر عهده دارد.
- ۳-۹. مسئول رسیدگی اولیه به کلیه اختلافات پیش آمده در طرح‌های تحقیقاتی کمیته و ارجاع آن به مراجع ذیصلاح می‌باشد.
- ۳-۱۰. تمام اعضای شورای پژوهش موظف‌اند در حداقل یکی از جلسات این شورا که دو بار در ماه تشکیل می‌شود، شرکت نمایند.
- ۳-۱۱. ارائه جدیدترین دستاوردهای پژوهشی برجسته اعضای کمیته به خصوص مقالات چاپ شده اعضا به مسئول واحد روابط عمومی و سردبیر نشریه را جهت نصب در بوردهای کمیته و چاپ در نشریه بر عهده دارد.

#### ◆ ماده ۴- اطلاع‌رسانی واحد پژوهش

- کلیه اطلاع‌رسانی‌های واحد پژوهش مانند اطلاع‌رسانی تشکیل طرح‌های تحقیقاتی از طریق روش‌های زیر به اطلاع علاقه‌مندان می‌رسد:
- ۴-۱. نصب پوستر در بوردهای کمیته در دانشکده و بیمارستان‌های تابعه و نصب بنر در دانشکده
- ۴-۲. 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
- تبصره ۱:** کلیه مراحل طراحی، چاپ و نصب پوستر و بنر بر عهده واحد روابط عمومی می‌باشد.
- تبصره ۲:** اطلاع‌رسانی طرح‌های تحقیقاتی باید حداقل ۲ هفته قبل از آغاز طرح‌ها انجام شود.

## فصل دوم: طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP)

### ◆ ماده ۵- تعریف

جهت فراهم‌سازی بستری مناسب برای پژوهش در میان دانشجویان، این واحد روش پژوهش را از ابتدا تا انتها توسط یک گروهیار به آنان آموزش می‌دهد. اتمام طرح‌های تحقیقاتی با پذیرش مقاله در مجلاتی که در ISI یا Medline نمایه می‌شوند، مشخص می‌شود. مهم‌ترین نقش در این طرح‌ها بر عهده گروهیار است که وظیفه آموزش پله به پله اعضای گروه، ارتباط آن‌ها با استاد راهنمای مربوطه و اتمام طرح در زمان مقتضی را بر عهده دارد. واحد پژوهش موضوعاتی را از اساتید اخذ می‌کند و گروه‌های تحقیقاتی بعد از امضای تفاهم‌نامه طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (ضمیمه شماره ۲) طبق زمان‌بندی خاص، طرح خود را آغاز کرده و به پایان می‌رسانند. در صورت نیاز اعضا، کارگاه‌های آموزشی برای گروه‌های عضو این طرح‌ها برگزار می‌شود و اعضا به طور متناوب مسئول ارائه گزارش کار خود در جلساتی که زیر نظر شورای پژوهش تشکیل می‌شود، هستند. ارکان طرح‌های تحقیقاتی شامل گروهیار، اعضای گروه و استاد راهنما می‌باشد.

**تبصره ۵:** نظر به لزوم آموزش تمام مراحل پژوهش در طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (اعم از نوشتن پروپوزال، اجرا، آنالیز و نگارش مقاله)، استفاده از طرح‌هایی که داده‌های آن‌ها جمع‌آوری شده باشد در طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان ممنوع می‌باشد.

### ◆ ماده ۶- گروهیار

۱-۶. معیارهای انتخاب گروهیار

۱-۱-۶. داشتن حداقل یک پروپوزال تصویب شده به عنوان مجری (با ارائه پروپوزال و شماره تصویب آن)

۲-۱-۶. کسب حداقل نمره ۸ از موارد زیر:

۱- گذراندن کارگاه روش تحقیق و مدلاین: ۳ نمره

**تبصره ۱:** گروهیار باید این کارگاه‌ها را قبل از آغاز طرح گذرانده باشد و در غیر این صورت صلاحیت آموزشی وی باید در این موارد توسط واحد آموزش تأیید گردد (در این حالت ۳ امتیاز به وی تعلق نمی‌گیرد).

۲- گذراندن کارگاه روش تحقیق پیشرفته: ۲ نمره

۳- ۲ بار فعالیت به عنوان کمک‌گروهیار کارگاه روش تحقیق: ۱ نمره

۴- هر بار فعالیت به عنوان گروهیار کارگاه روش تحقیق: ۱ نمره

۵- توصیه نامه (Recommendation) از گروهیار قبلی خود در طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (با توجه به فرم‌های ارزشیابی که از طرف واحد ارزشیابی - گسترش در اختیار افراد قرار می‌گیرد):

۱ نمره

۶- عضو پژوهشی کمیته: ۲ نمره

۷- عضو ویژه کمیته (ولی امتیاز شماره ۶ محسوب نمی‌شود): ۵ نمره

۸- گروهیار طرح تحقیقاتی SRTP قبلی بوده و پروپوزال آن نوشته شده و مقاله وی در مجلاتی که

در ISI یا Medline نمایه می‌شوند پذیرش یا چاپ شده باشد: ۸ نمره

۹- گروهیار طرح تحقیقاتی SRTP قبلی در کمیته بوده و گزارش پایان کار طرح مربوطه ارائه شده باشد و یا کار اجرایی و آنالیز اطلاعات آن (با تأیید واحد ارزشیابی - گسترش) به اتمام رسیده باشد:

۴ نمره

۱۰- داشتن مقاله چاپ شده یا پذیرش آن در مجلاتی که در ISI نمایه می‌شوند به شرطی که صلاحیت

آموزشی وی توسط واحد آموزش تأیید گردد (با تأیید واحد پژوهش و آموزش): ۶ نمره

۱۱- بر عهده داشتن مسئولیت واحد در کمیته (با تأیید دبیر کمیته): ۲ نمره

**تبصره ۲:** نهایی شدن امتیازهای فوق منوط به تأیید مسئولین واحدهای پژوهش و ارزشیابی - گسترش در پایان هر فصل می‌باشد.

**تبصره ۳:** حداکثر تعداد طرح‌های تحقیقاتی تربیت پژوهشگر دانشجویان برای هر گروهیار ۲ طرح هم‌زمان می‌باشد.

**تبصره ۴:** هر گروهیار با یک طرح شروع کرده و در صورت تصویب پروپوزال در موعد مقرر می‌تواند طرح بعدی را شروع کند.

**تبصره ۵:** گروهیار می‌بایست از نظر ترم تحصیلی بالاتر از اعضای گروه یا حداقل هم‌ترم آن‌ها باشد.

۲-۶. معیار خروج گروهیار

بر اساس معیارهای موجود در فرم‌های ارزشیابی که از طرف واحد ارزشیابی - گسترش در اختیار اعضای گروه قرار داده شده است (۶ ماه اول جهت نوشتن پروپوزال هر دو ماه یک‌بار، ۱۸ ماه بعد جهت اجرا و آنالیز هر چهار ماه یک‌بار، در آخر ۱۸ ماه نیز یک‌بار و ۶ ماه آخر جهت نوشتن مقاله هر دو ماه یک‌بار). در صورتی که گروهیار حد نصاب‌های لازم را بدست نیاورد پس از گزارش مورد توسط واحد ارزشیابی - گسترش و بررسی‌های واحد پژوهش در صورت تأیید مورد، ابتدا اخطار کتبی توسط مسئول واحد پژوهش به وی داده خواهد شد. در صورت عدم اصلاح مورد، اخطار کتبی دوم پس از ۱۵ روز توسط دبیر کمیته به وی داده خواهد شد و یک ماه پس از اخطار دوم در صورت عدم اصلاح با حکم سرپرست

کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، فرد از همکاری با گروه برکنار خواهد شد و حداکثر تا ۱۵ روز بعد از برکناری گروه‌هیأ فرد دیگری جایگزین وی خواهد گشت.

### ۳-۶. شرح وظایف گروه‌هیأ

۱-۳-۶. موظف به گزارش عملکرد اعضای گروه و وضعیت پیشرفت طرح تحقیقاتی بر اساس فرم‌های ارزشیابی که توسط واحد ارزشیابی - گسترش در اختیار وی قرار می‌گیرد (۶ ماه اول جهت نوشتن پروپوزال هر دو ماه یک‌بار، ۱۸ ماه بعد جهت اجرا و آنالیز هر چهار ماه یک‌بار، در آخر ۱۸ ماه نیز یک‌بار و ۶ ماه آخر جهت نوشتن مقاله هر دو ماه یک‌بار) به آن واحد می‌باشد.

۲-۳-۶. نظارت بر ارتقاء علمی اعضا (از جمله شرکت اعضا در کارگاه‌ها) را بر عهده دارد.

۳-۳-۶. موظف به برگزاری و شرکت در جلسات منظم با اعضای گروه و استاد راهنما می‌باشد.

۴-۳-۶. موظف به تقسیم وظایف اعضای گروه به صورت مساوی می‌باشد.

۵-۳-۶. موظف به نظارت و شرکت فعال در کلیه مراحل انجام طرح تحقیقاتی شامل شرکت در فرایند جستجو، مرور متون، نگارش و ارزیابی پروپوزال، مدیریت و شرکت در فرایند اجرایی طرح، مدیریت، نگارش و تصحیح مقاله و اتمام طرح در مدت حداکثر ۳۰ ماه می‌باشد.

**تبصره ۶:** حداکثر زمان نوشتن پروپوزال ۶ ماه است و در صورت آماده نشدن پروپوزال بعد از اتمام این ۶ ماه، پس از گزارش مورد توسط واحد ارزشیابی - گسترش و بررسی‌های واحد پژوهش در صورت تأیید مورد، ابتدا اخطار کتبی توسط مسئول واحد پژوهش به گروه‌هیأ و تمام اعضای طرح تحقیقاتی مربوطه داده شده و رونوشت آن برای استاد راهنما فرستاده خواهد شد. در صورت عدم اصلاح موضوع، پس از ۱۵ روز اخطار کتبی دوم توسط دبیر کمیته به آن‌ها داده خواهد شد و یک ماه پس از اخطار دوم در صورت عدم اصلاح با حکم سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده طرح منحل خواهد گشت.

**تبصره ۷:** حداکثر فرصت گروه از مدت تصویب پروپوزال تا اتمام اجرای طرح و آنالیز داده‌ها ۱۸ ماه است. در صورت عدم اتمام اجرا و آنالیز در زمان مقرر پس از گزارش مورد توسط واحد ارزشیابی - گسترش و بررسی‌های واحد پژوهش، در صورت تأیید مورد و محرز شدن کم‌کاری گروه‌هیأ و اعضای گروه، به ازای هرماه اضافه شدن زمان اجرای طرح و آنالیز داده‌ها، ۲۰٪ از امتیاز مازاد در نظر گرفته شده برای طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان در آئین‌نامه واحد ارزشیابی - گسترش، کسر می‌گردد. در صورت محرز نشدن کم‌کاری گروه‌هیأ و اعضای گروه، وقت مازاد باتوجه به حجم کار به آن‌ها تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۸:** حداکثر فرصت گروه پس از اجرا و آنالیز تا نگارش و ارسال مقاله به اولین مجله (First Submission) ۶ ماه می‌باشد. در صورت عدم ارسال مقاله در زمان مقرر، پس از گزارش مورد توسط واحد ارزشیابی - گسترش و بررسی‌های واحد پژوهش، در صورت تأیید مورد و محرز شدن کم‌کاری گروه‌هیأ و

اعضای گروه، به ازای هر ماه اضافه شدن زمان نوشتن مقاله، ۲۰٪ از امتیاز مازاد در نظر گرفته شده برای طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان در آیین‌نامه واحد ارزشیابی - گسترش، کسر می‌گردد. در صورت محرز نشدن کم-کاری گروهیار و اعضای گروه، وقت مازاد باتوجه به حجم کار به آن‌ها تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۹:** شروع طرح تحقیقاتی از تاریخ امضاء تفاهم‌نامه طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (ضمیمه شماره ۲) و پایان آن تاریخ چاپ مقاله منتج از طرح می‌باشد.

۳-۶. گروهیار موظف به استفاده از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در پروپوزال، خلاصه مقالات ارائه شده در کنفرانس‌ها و مقالات منتج از طرح می‌باشد.

## ماده ۷-۲ اعضای گروه

- ۱-۷. معیارهای ورود اعضای گروه
- ۱-۱-۷. در حال حاضر در هیچ طرح تحقیقاتی تربیت پژوهشگر دانشجویان دیگری (به عنوان همکار یا مجری) شرکت نداشته باشد.
- ۲-۱-۷. دانشجوی ترم ۷ یا پایین‌تر رشته‌های دکترای حرفه‌ای و یا دانشجوی ترم ۴ یا پایین‌تر سایر رشته‌های موجود در دانشکده باشد.
- ۳-۱-۷. کارگاه‌های روش تحقیق و جست و جو در پایگاه‌های علمی را گذرانده باشد.
- تبصره ۵:** انتخاب افراد بر اساس اولویت ثبت‌نام می‌باشد و در صورت نیاز از افراد آزمون ورودی گرفته خواهد شد.
- ۲-۷. معیارهای خروج اعضای گروه
- ۱-۲-۷. بر اساس معیارهای فرم‌های ارزشیابی که از طرف واحد ارزشیابی - گسترش در اختیار گروهیار طرح قرار داده می‌شود (۶ ماه اول جهت نوشتن پروپوزال هر دو ماه یک‌بار، ۱۸ ماه بعد جهت اجرا و آنالیز هر چهار ماه یک‌بار، در آخر ۱۸ ماه نیز یک‌بار و ۶ ماه آخر جهت نوشتن مقاله هر دو ماه یک‌بار) می‌باشد. در صورتی که هر یک از اعضای گروه حد نصاب‌های لازم را بدست نیاورند، پس از گزارش مورد توسط واحد ارزشیابی - گسترش و بررسی‌های واحد پژوهش در صورت تأیید مورد، ابتدا اخطار کتبی توسط مسئول واحد پژوهش به وی داده خواهد شد. در صورت عدم اصلاح موضوع اخطار کتبی دوم پس از ۱۵ روز توسط دبیر کمیته به وی داده خواهد شد و یک ماه پس از اخطار دوم در صورت عدم اصلاح با حکم سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، فرد از همکاری با گروه برکنار خواهد شد و در صورت لزوم حداکثر تا ۱۵ روز بعد فرد دیگری توسط واحد پژوهش و با هماهنگی با سایر اعضای گروه و استاد راهنما جایگزین خواهد گشت.

- ۲-۲-۷. در صورت گزارش مورد خاص توسط گروهیار یا سایر اعضای گروه به واحد ارزشیابی - گسترش نیز طبق بند قبل عمل خواهد شد.
- ۳-۷. شرح وظایف اعضای گروه
- ۱-۳-۷. موظف به گزارش عملکرد گروهیار بر اساس فرم‌های ارزشیابی که توسط واحد ارزشیابی - گسترش در اختیار آنان قرار می‌گیرد (۶ ماه اول جهت نوشتن پروپوزال هر دو ماه یک‌بار، ۱۸ ماه بعد جهت اجرا و آنالیز هر چهار ماه یک‌بار، در آخر ۱۸ ماه نیز یک‌بار و ۶ ماه آخر جهت نوشتن مقاله هر دو ماه یک‌بار) به آن واحد می‌باشد.
- ۲-۳-۷. موظف به شرکت منظم در جلسات با اعضای گروه و استاد راهنما می‌باشد.
- ۳-۳-۷. تمامی اعضای گروه زیر نظر گروهیار موظف به شرکت در کارگاه‌های مربوطه به ترتیب شامل رفرنس نویسی (EndNote)، SPSS، مقدماتی و مقاله‌نویسی علمی تا قبل از چاپ مقاله این طرح تحقیقاتی می‌باشند.
- ۴-۳-۷. ملزم به احترام به نظرات گروهیار و استاد راهنما می‌باشد.
- ۵-۳-۷. موظف به شرکت فعال در کلیه مراحل انجام طرح تحقیقاتی شامل فرایند جستجو و مرور متون، نگارش پروپوزال، فرایند اجرایی طرح، نگارش و تصحیح مقاله می‌باشد.
- ۶-۳-۷. کلیه اعضای گروه موظف به استفاده از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در پروپوزال، خلاصه مقالات ارائه شده در کنگره‌ها و مقالات منتج از طرح می‌باشند.

#### ◆ ماده ۸- استاد راهنما

- انتخاب استاد راهنما بر اساس CV اساتید و میزان همکاری وی با دانشجویان می‌باشد.
- ۱-۸. شرح وظایف استاد راهنما
- ۱-۲-۸. موظف به ارائه عنوان دقیق و کامل از ابتدا به گروه و حمایت علمی طرح در تمام مراحل پژوهش می‌باشد.
- ۲-۲-۸. ملزم به برگزاری جلسات منظم حداقل ماهی یک بار با گروهیار و اعضای گروه می‌باشد. پیشنهاد می‌گردد تمامی گروه‌های زیر نظر یک استاد راهنما در جلسات ماهانه به طور مشترک پژوهش - های انجام شده و نتایج حاصله خود را ارائه دهند تا تمام گروه‌ها از تجربیات یکدیگر بهره‌مند گردند.

۸-۲-۳. مشارکت در طرح تحقیقاتی به طوری که حد نصاب لازم را بر اساس معیارهای نویسنده‌گی (Authorship) (در تفاهم‌نامه طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان قید شده است) - ضمیمه شماره ۱) کسب نماید.

۸-۲-۴. از استاد راهنما انتظار می‌رود قبل از امضای تفاهم‌نامه طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (ضمیمه شماره ۲) عنوان دقیق و کامل را به گروهیار اعلام نماید.

**تبصره:** استاد راهنما و گروهیار می‌توانند حداکثر تا یک ماه پس از امضاء تفاهم‌نامه طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (ضمیمه شماره ۲) عنوان طرح تحقیقاتی مورد نظر را تغییر داده و مراتب را به شورای پژوهشی کمیته اعلام نمایند. در غیر این صورت گروه توسط واحد پژوهش منحل شده و اعضای گروه وارد طرح تحقیقاتی دیگری خواهند شد.

#### ◆ ماده ۹- تعهدات طرفین

۹-۱. استاد راهنما یا گروهیار به عنوان مجری اصلی طرح و نام سایر اعضای گروه، در پروپوزال نگارش یافته در ستون مربوط به مجریان طرح نوشته خواهد شد.

**تبصره ۱:** در صورتی که استاد راهنما و گروهیار هیچ‌کدام نتوانند مجری اصلی باشند، به انتخاب استاد راهنما و گروهیار یکی از اعضا به عنوان مجری اصلی در پروپوزال معرفی می‌گردد و پس از تصویب و دریافت بودجه طرح، بودجه فوق را در اختیار استاد راهنما یا گروهیار قرار خواهد داد.

۹-۲. نویسنده مسئول (Corresponding Author) و نویسنده اول (First Author) در مقاله منتج از طرح بین گروهیار و استاد راهنما توافق می‌شود. تعیین ترتیب سایر اسامی بر عهده گروهیار و استاد راهنما با موافقت سایر اعضای گروه می‌باشد. در صورت بروز هر گونه مشکل، پس از طرح در شورای پژوهشی کمیته به شورای عالی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده ارجاع داده خواهند شد.

۹-۳. تعداد اعضای هر طرح طبق نظر استاد راهنما و حجم کار طرح مربوطه تا حداکثر ۵ نفر می‌باشد.

۹-۴. در صورتی که نیاز به اضافه شدن شخص یا اشخاصی باشد، این امر در صورتی قابل اجراء است که تمام اعضای گروه، گروهیار و استاد راهنما در این امر دخیل بوده و طبق نظر تمام افراد ذکر شده انجام گیرد.

۹-۵. تا ارسال مقاله به اولین مجله (First Submission)، هیچ یک از اعضای گروه مجاز به انجام طرح پژوهشی دیگر با استاد راهنمای طرح فعلی نمی‌باشند.

۹-۶. در صورتی که هریک از اعضای گروه یا گروهیار قبل از تکمیل پروپوزال از ادامه طرح مربوطه انصراف دهند، هیچ‌گونه حقوق مادی و معنوی در طرح فوق نخواهند داشت و در صورتی که پس از تصویب پروپوزال از ادامه طرح انصراف دهند و در نگارش مقاله همکاری نداشته باشند، هیچ‌گونه حقوق مادی و معنوی در مقاله منتج از طرح مربوطه نخواهد داشت و فقط امتیاز پروپوزال برای وی در نظر گرفته خواهد شد. در هر دو حالت فرد موظف به تکمیل فرم استعفا نامه کتبی (ضمیمه شماره ۵) از طرح می‌باشد.



۷-۹. در صورتی که هریک از اعضای گروه یا گروهیار پس از امضای تفاهم نامه از طرح مربوطه انصراف دهند به مدت ۴ ماه از حضور مجدد در طرح‌های تحقیقاتی تربیت پژوهشگر دانشجویان محروم می‌گردند و پس از ۴ ماه در صورت تمایل جهت شرکت مجدد در این طرح‌ها می‌بایست کلیه مراحل برای شرکت در این طرح‌ها را طی نمایند.

**تبصره ۲:** در صورت صلاح دید واحد پژوهش، ممکن است گروهیار در صورت انصراف، در مدت تعیین شده از شرکت در طرح‌های تحقیقاتی تربیت پژوهشگر دانشجویان محروم نگردد.

## فصل سوم: پایان‌نامه‌ها

### ◆ ماده ۱۰- تعریف

۱-۱۰. واحد پژوهش موظف به اخذ عناوین مناسب از اساتید جهت انجام پایان‌نامه می‌باشد. عناوین دریافت شده مخصوص تمامی اعضای کمیته با اولویت اعضای ویژه می‌باشد که دانشجو پس از امضای تفاهم‌نامه پایان‌نامه (ضمیمه شماره ۳) متعهد به استفاده از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) خواهد بود و واحد پژوهش موظف به نظارت بر این طرح‌ها از نظر کیفیت می‌باشد. این افراد می‌بایست قبلاً در کارگاه‌های روش تحقیق و جست‌وجو در پایگاه‌های علمی شرکت نموده باشند و برای شرکت در سایر کارگاه‌هایی که واحد آموزش کمیته برگزار می‌کند در اولویت هستند. کمیته موظف است در صورت لزوم مشاوره‌های لازم جهت آنالیز آماری و بازبینی مقاله را به ایشان ارائه دهد.

۲-۱۰. دانشجویان جهت شرکت در این طرح‌ها می‌بایست دانشجوی ترم ۸ یا بالاتر رشته‌های دکترای حرفه‌ای و یا دانشجوی ترم ۵ یا بالاتر سایر رشته‌های موجود در دانشکده باشند.

### ◆ ماده ۱۱- شرح وظایف واحد پژوهش کمیته در قبال پایان‌نامه‌ها

- ۱-۱۱. موظف به نظارت کیفی بر این طرح‌ها می‌باشد.
  - ۲-۱۱. موظف به اولویت دادن به اعضای این طرح‌ها جهت شرکت در کارگاه‌هایی که واحد آموزش کمیته برگزار می‌کند، می‌باشد.
  - ۳-۱۱. موظف به ارائه مشاوره‌های لازم جهت آنالیز آماری و بازبینی مقاله ایشان می‌باشد.
- تبصره:** در صورتی که کمیته توانایی مالی پرداخت هزینه‌ی موارد فوق را نداشته باشد، این هزینه از دانشجوی عضو این طرح‌ها اخذ می‌گردد. جهت جلوگیری از مشکلات احتمالی، پیشنهاد می‌گردد این موارد در جدول هزینه‌های پروپوزال این طرح‌ها لحاظ گردد.

### ◆ ماده ۱۲- شرح وظایف دانشجوی دریافت‌کننده عنوان پایان‌نامه

دانشجو متعهد به استفاده از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در پروپوزال، خلاصه مقالات ارائه شده در کنفرانس‌ها و مقالات منتج از طرح می‌باشد.

## فصل چهارم: طرح‌های آزاد

### ◆ ماده ۱۳- تعریف

شامل کلیه طرح‌های تحقیقاتی و مقالات علمی دانشجویانی است که مربوط به هیچ یک از طرح‌های تربیت پژوهشگر یا پایان‌نامه‌های کمیته پژوهش‌های دانشجویان نبوده، ولی دارای حداقل یکی از ۲ شرط زیر باشد:

۱. پروپوزال آن در یکی از شوراهای پژوهشی دارای تفویض اختیار دانشگاه تصویب شده و تفاهم‌نامه طرح-های آزاد (ضمیمه شماره ۴) و یا فرم بررسی و تصویب اولیه طرح تحقیقاتی جهت بررسی نهایی در شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی دانشگاه (ضمیمه شماره ۱) را امضا کرده باشد.
۲. از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در مقاله چاپ شده خود استفاده نموده باشد.

### ◆ ماده ۱۴- شرح وظایف کمیته پژوهش‌های دانشجویان در قبال طرح‌های آزاد

کمیته پژوهش‌های دانشجویان موظف است طبق آیین‌نامه پاداش مقالات دانشجویی که سالانه اعلام می‌گردد، به ایشان پاداش مربوطه را پرداخت نماید. بدیهی است که دانشجویانی که از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان استفاده نمایند هیچ‌گونه حقوقی مبنی بر دریافت پاداش فوق نخواهند داشت.

### ◆ ماده ۱۵- شرح وظایف دانشجوی دارای طرح آزاد در کمیته

دانشجو متعهد به استفاده از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در پروپوزال، خلاصه مقالات ارائه شده در کنگره‌ها و مقالات منتج از طرح می‌باشد.

## ضمیمه شماره ۱

فرم بررسی و تصویب اولیه طرح تحقیقاتی جهت بررسی نهایی در شورای کارشناسی علمی

تحقیقات دانشجویی دانشگاه

به نام خدا

فرم بررسی و تصویب اولیه طرح تحقیقاتی جهت بررسی نهایی در

شورای کارشناسی علمی تحقیقات دانشجویی دانشگاه

تاریخ:

### عنوان طرح

تفاهم‌نامه فوق پس از امضای کلیه طرفین در دبیرخانه دانشکده ثبت گردیده و نسخه اصلی آن در کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده نگهداری خواهد گردید و به هر یک از اعضا یک نسخه کپی از آن داده خواهد شد.

• توسط متقاضی پر شود:

اینجانب متعهد می‌شوم که از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در پروپوزال، خلاصه مقالات ارائه شده در کنگره‌ها و مقالات منتج از طرح استفاده کنم.

نام، امضا و شماره دانشجویی:

• توسط مسئول واحد پژوهش کمیته پژوهش‌های دانشجویان پر گردد:

پروپوزال فوق پس از بررسی اولیه جهت طرح در شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی دانشگاه مورد تأیید است.

نام، امضا و شماره دانشجویی مسئول واحد پژوهش کمیته پژوهش‌های دانشجویان:

## ضمیمه شماره ۲

### متن تفاهم‌نامه طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP)

#### به نام خدا

#### تفاهم‌نامه طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان

متن زیر تفاهم‌نامه ایست شامل وظایف و حقوق طرفین طرح‌های تحقیقاتی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده (شامل استاد راهنما، گروهیار و اعضای گروه)، که لازم است آن را به طور کامل مطالعه نموده و پس از اطمینان از قبول تمام موارد موجود در تفاهم‌نامه آن را امضا کنند. بدیهی است پس از امضا، مسئولیت عدم آگاهی از مفاد تفاهم‌نامه بر عهده شخص امضا کننده می‌باشد.

#### ۱- شرح وظایف گروهیار

- موظف به گزارش عملکرد اعضای گروه و وضعیت پیشرفت طرح تحقیقاتی بر اساس فرم‌های ارزشیابی که توسط واحد ارزشیابی - گسترش در اختیار وی قرار می‌گیرد (۶ ماه اول جهت نوشتن پروپوزال هر دو ماه یک‌بار، ۱۸ ماه بعد جهت اجرا و آنالیز هر چهار ماه یک‌بار، در آخر ۱۸ ماه نیز یک‌بار و ۶ ماه آخر جهت نوشتن مقاله هر دو ماه یک‌بار) به آن واحد می‌باشد.
- نظارت بر ارتقاء علمی اعضا (از جمله شرکت اعضا در کارگاه‌ها) را بر عهده دارد.
- موظف به برگزاری و شرکت در جلسات منظم با اعضای گروه و استاد راهنما می‌باشد.
- موظف به تقسیم وظایف اعضای گروه به صورت مساوی می‌باشد.
- موظف به شرکت فعال در کلیه مراحل انجام طرح تحقیقاتی شامل فرایند جستجو و مرور متون، نگارش پروپوزال، فرایند اجرایی طرح، نگارش، تصحیح مقاله و اتمام طرح در مدت حداکثر سی ماه پس از امضای این تفاهم‌نامه می‌باشد.

**تبصره ۱:** حداکثر زمان نوشتن پروپوزال ۶ ماه است و در صورت آماده نشدن پروپوزال بعد از اتمام این ۶ ماه، پس از گزارش مورد توسط واحد ارزشیابی - گسترش و بررسی‌های واحد پژوهش در صورت تأیید مورد، ابتدا اخطار کتبی توسط مسئول واحد پژوهش به گروهیار و تمام اعضای طرح تحقیقاتی مربوطه داده شده و رونوشت آن برای استاد راهنما فرستاده خواهد شد. در صورت عدم اصلاح موضوع، پس از ۱۵ روز اخطار کتبی دوم توسط دبیر کمیته به آن‌ها داده خواهد شد و یک ماه پس از اخطار دوم در صورت عدم اصلاح با حکم سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده طرح منحل خواهد گشت.

**تبصره ۲:** حداکثر فرصت گروه از مدت تصویب پروپوزال تا اتمام اجرای طرح و آنالیز داده‌ها ۱۸ ماه است. در صورت عدم اتمام اجرا و آنالیز در زمان مقرر پس از گزارش مورد توسط واحد ارزشیابی - گسترش و بررسی‌های واحد پژوهش در صورت تأیید مورد و محرز شدن کم‌کاری گروهیار و اعضای گروه، به ازای هر ماه اضافه شدن زمان اجرای طرح و آنالیز داده‌ها، ۲۰٪ از امتیاز مازاد در نظر گرفته شده برای طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان

در آیین‌نامه واحد ارزشیابی - گسترش، کسر می‌گردد. در صورت محرز نشدن کم‌کاری گروهیار و اعضای گروه، وقت مازاد باتوجه به حجم کار به آن‌ها تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۳:** حداکثر فرصت گروه پس از اجرا و آنالیز تا نگارش و ارسال مقاله به اولین مجله (First Submission) ۶ ماه می‌باشد و در صورت عدم ارسال مقاله در زمان مقرر، پس از گزارش مورد توسط واحد ارزشیابی - گسترش و بررسی‌های واحد پژوهش و در صورت تأیید مورد و محرز شدن کم‌کاری گروهیار و اعضای گروه، به ازای هر ماه اضافه شدن زمان نوشتن مقاله، ۲۰٪ از امتیاز مازاد در نظر گرفته شده برای طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان در آیین‌نامه واحد ارزشیابی - گسترش، کسر می‌گردد. در صورت محرز نشدن کم‌کاری گروهیار و اعضای گروه، وقت مازاد باتوجه به حجم کار به آن‌ها تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۴:** شروع طرح تحقیقاتی از تاریخ امضای تفاهم‌نامه طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان (ضمیمه شماره ۱) و پایان آن تاریخ چاپ مقاله منتج از طرح می‌باشد.

- گروهیار موظف به استفاده از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در پروپوزال، خلاصه مقالات ارائه شده در کنگرها و مقالات منتج از طرح می‌باشد.

## ۲- شرح وظایف اعضای گروه

- موظف به گزارش عملکرد گروهیار بر اساس فرم‌های ارزشیابی که توسط واحد ارزشیابی - گسترش در اختیار آنان قرار می‌گیرد (۶ ماه اول جهت نوشتن پروپوزال هر دو ماه یک‌بار، ۱۸ ماه بعد جهت اجرا و آنالیز هر چهار ماه یک‌بار، در آخر ۱۸ ماه نیز یک‌بار و ۶ ماه آخر جهت نوشتن مقاله هر دو ماه یک‌بار) به آن واحد می‌باشد.
- موظف به شرکت منظم در جلسات با اعضای گروه و استاد راهنما می‌باشد.
- تمامی اعضای گروه زیر نظر گروهیار موظف به شرکت در کارگاه‌های مربوطه به ترتیب، شامل رفرنس نویسی (EndNote)، SPSS، مقدماتی و مقاله‌نویسی علمی تا قبل از چاپ مقاله این طرح تحقیقاتی می‌باشند.
- ملزم به احترام به نظرات گروهیار و استاد راهنما می‌باشد.
- موظف به شرکت فعال در کلیه مراحل انجام طرح تحقیقاتی شامل فرایند جستجو و مرور متون، نگارش پروپوزال، فرایند اجرایی طرح، نگارش و تصحیح مقاله می‌باشد.
- کلیه اعضای گروه موظف به استفاده از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش -

های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در پروپوزال، خلاصه مقالات ارائه شده در کنفرانس و مقالات منتج از طرح می‌باشند.

- هیچ یک از اعضای گروه مجاز به همکاری همزمان در بیش از یک طرح از طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان نمی‌باشد.

### ۳- شرح وظایف استاد راهنما

- موظف به ارائه عنوان دقیق و کامل از ابتدا به گروه و حمایت علمی طرح در تمام مراحل پژوهش می‌باشد.
  - ملزم به برگزاری جلسات منظم حداقل هر یک ماه یک بار با گروهیار و اعضای گروه می‌باشد. پیشنهاد می‌گردد تمام گروه‌های زیر نظر یک استاد راهنما در جلسات ماهانه به طور مشترک پژوهش‌های انجام شده و نتایج حاصله خود را ارائه دهند تا تمام گروه‌ها از تجربیات یکدیگر بهره‌مند گردند.
  - مشارکت در طرح تحقیقاتی به طوریکه حد نصاب لازم را بر اساس معیارهای نویسندگی (Authorship) کسب نماید.
  - از استاد راهنما انتظار می‌رود قبل از امضاء این تفاهم‌نامه عنوان دقیق و کامل را به گروهیار اعلام نماید.
- تبصره:** استاد راهنما و گروهیار می‌توانند حداکثر تا یک ماه پس از امضاء تفاهم‌نامه طرح تربیت پژوهشگر دانشجویان عنوان طرح تحقیقاتی موردنظر را تغییر داده و مراتب را به شورای پژوهشی کمیته اعلام نمایند. در غیر این صورت گروه توسط واحد پژوهش منحل شده و اعضای گروه وارد طرح تحقیقاتی دیگری خواهند شد.

### ۴- تعهدات طرفین

- استاد راهنما یا گروهیار به عنوان مجری اصلی طرح و نام سایر اعضای گروه، در پروپوزال نگارش یافته در ستون مربوط به مجریان طرح نوشته خواهد شد.
- **تبصره:** در صورتی که استاد راهنما و گروهیار هیچ کدام نتوانند مجری اصلی باشند، به انتخاب استاد راهنما و گروهیار یکی از اعضا به عنوان مجری اصلی در پروپوزال معرفی می‌گردد و پس از تصویب و دریافت بودجه طرح، بودجه فوق را در اختیار استاد راهنما یا گروهیار قرار خواهد داد.
- نویسنده مسئول (Corresponding Author) و نویسنده اول (First Author) در مقاله منتج از طرح بین گروهیار و استاد راهنما توافق می‌شود. تعیین ترتیب سایر اسامی بر عهده گروهیار و استاد راهنما با موافقت سایر اعضای گروه می‌باشد. در صورت بروز هر گونه مشکل پس از طرح در شورای پژوهشی کمیته به شورای عالی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده ارجاع داده خواهند شد.
- تعداد اعضای هر طرح طبق نظر استاد راهنما و حجم کار طرح مربوطه تا حداکثر ۵ نفر می‌باشد.

- در صورتی که نیاز به اضافه شدن شخص یا اشخاصی باشد، این امر در صورتی قابل اجراء است که تمام اعضا گروه، گروهیار و استاد راهنما در این امر دخیل بوده و طبق نظر تمام افراد ذکر شده انجام گیرد.
  - تا ارسال مقاله به اولین مجله (First Submission)، هیچ یک از اعضای گروه مجاز به انجام طرح پژوهشی دیگر با استاد راهنمای طرح فعلی نمی‌باشند.
  - در صورتی که هر یک از اعضای گروه یا گروهیار قبل از تکمیل پروپوزال از ادامه طرح مربوطه انصراف دهند هیچ‌گونه حقوق مادی و معنوی در طرح فوق نخواهند داشت و در صورتی که پس از تصویب پروپوزال از ادامه طرح انصراف دهد و در نگارش مقاله همکاری نداشته باشد هیچ‌گونه حقوق مادی و معنوی در مقاله منتج از طرح مربوطه نخواهد داشت و فقط امتیاز پروپوزال برای وی در نظر گرفته خواهد شد.
  - در صورتی که هر یک از اعضای گروه یا گروهیار پس از امضای تفاهم‌نامه از طرح مربوطه انصراف دهند به مدت ۴ ماه از حضور مجدد در طرح‌های تحقیقاتی تربیت پژوهشگر دانشجویان محروم می‌گردند و پس از ۴ ماه در صورت تمایل جهت شرکت مجدد در این طرح‌ها می‌بایست کلیه مراحل برای شرکت در این طرح‌ها را طی نمایند.
- تبصره:** در صورت صلاح‌دید واحد پژوهش، ممکن است گروهیار در صورت انصراف، در مدت تعیین شده از شرکت در طرح‌های تحقیقاتی تربیت پژوهشگر دانشجویان محروم نگردد.



### معیارهای نویسندگی (Authorship)

برای اینکه نویسنده مقاله محسوب شوید در هر یک از قسمت‌های زیر حداقل یک مورد باید در شما صادق باشد:

۱. حداقل یکی از موارد زیر:

- ایده و طراحی پروپوزال
- جمع‌آوری اطلاعات
- آنالیز و تفسیر داده‌ها

۲. حداقل یکی از موارد زیر:

- همکاری در تهیه پیش‌نویس نسخه اصلی مقاله
- همکاری در بازنویسی اساسی نسخه اولیه مقاله

۳. حداقل یکی از موارد زیر:

- تحلیل آماری
- تامین اعتبار
- حمایت اجرایی، تکنیکی و تجهیزات

تاریخ:

عنوان طرح تحقیقاتی

تفاهم‌نامه فوق پس از امضای کلیه طرفین در دبیرخانه دانشکده ثبت گردیده و نسخه اصلی آن در کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده نگهداری خواهد گردید و به هر یک از اعضا یک نسخه کپی از آن داده خواهد شد. اینجانب تمام موارد فوق (در چهار صفحه تفاهم‌نامه) را مطالعه نمودم و تمام موارد آن قابل قبول است.

نام و امضا استاد راهنما:

نام، امضا و شماره دانشجویی گروهیار:

نام، امضا و شماره دانشجویی اعضای گروه:

نام، امضا و شماره دانشجویی نماینده واحد پژوهشی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده:

نام، امضا و شماره دانشجویی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده:

نام و امضا سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده:

نام و امضا سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه:

## ضمیمه شماره ۳

### متن تفاهم نامه پایان نامه

#### به نام خدا

#### تفاهم نامه پایان نامه

متن زیر تفاهم نامه ایست شامل وظایف و حقوق طرفین پایان نامه های کمیته پژوهش های دانشجویان دانشکده، که لازم است آن را به طور کامل مطالعه نموده و پس از اطمینان از قبول تمام موارد موجود در تفاهم نامه آن را امضا نمایند. بدیهی است پس از امضا، مسئولیت عدم آگاهی از مفاد تفاهم نامه بر عهده شخص امضا کننده می باشد.

۱- شرح وظایف واحد پژوهشی کمیته در قبال پایان نامه ها

- موظف به نظارت کیفی بر این طرح ها می باشد.
  - موظف به اولویت دادن به اعضای این طرح ها جهت شرکت در کارگاه هایی که واحد آموزش کمیته برگزار می کند، می باشد.
  - موظف به ارائه مشاوره های لازم جهت آنالیز آماری و بازبینی مقاله ای ایشان می باشد.
- تبصره ۵:** در صورتی که کمیته توانایی مالی پرداخت هزینه ی موارد فوق را نداشته باشد، این هزینه از دانشجوی عضو این طرح ها اخذ می گردد. جهت جلوگیری از مشکلات احتمالی، پیشنهاد می گردد این موارد در جدول هزینه های پروپوزال این طرح ها لحاظ گردد.

۲- شرح وظایف دانشجوی دریافت کننده عنوان پایان نامه

- دانشجو متعهد به استفاده از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences) یا کمیته پژوهش های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در پروپوزال، خلاصه مقالات ارائه شده در کنگره ها و مقالات منتج از طرح می باشد.

تاریخ:

عنوان پایان‌نامه

--

تفاهم‌نامه فوق پس از امضای کلیه طرفین در دبیرخانه دانشکده ثبت گردیده و نسخه اصلی آن در کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده نگهداری خواهد گردید و به هر یک از اعضا یک نسخه کپی از آن داده خواهد شد. اینجانب تمام موارد فوق را (در دو صفحه تفاهم‌نامه) مطالعه نمودم و تمام موارد آن قابل قبول است.

نام و امضا استاد راهنما:

نام، امضا و شماره دانشجویی دانشجو:

نام، امضا و شماره دانشجویی نماینده واحد پژوهشی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده:

نام، امضا و شماره دانشجویی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده:

نام و امضا سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده:

نام و امضا سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه:

## ضمیمه شماره ۴

### متن تفاهم‌نامه طرح‌های آزاد

#### به نام خدا

#### تفاهم‌نامه طرح‌های آزاد

متن زیر تفاهم‌نامه ایست شامل وظایف و حقوق طرفین طرح‌های آزاد کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، که لازم است آن را به طور کامل مطالعه نموده و پس از اطمینان از قبول تمام موارد موجود در تفاهم‌نامه آن را امضا کنند. بدیهی است پس از امضا، مسئولیت عدم آگاهی از مفاد تفاهم‌نامه بر عهده شخص امضا کننده می‌باشد.

۱- شرح وظایف کمیته پژوهش‌های دانشجویان در قبال طرح‌های آزاد

- کمیته پژوهش‌های دانشجویان موظف است طبق آئین‌نامه پاداش مقالات دانشجویی که سالانه اعلام می‌گردد به ایشان پاداش مربوطه را پرداخت نماید. بدیهی است که دانشجویانی که از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان استفاده نمایند، هیچ‌گونه حقوقی مبنی بر دریافت پاداش فوق نخواهند داشت.

۲- شرح وظایف دانشجوی دارای طرح آزاد در کمیته

- دانشجو متعهد به استفاده از وابستگی (Affiliation) کمیته پژوهش‌های دانشجویان (Students' Research Center, University of Medical Sciences یا کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده، دانشگاه علوم پزشکی) در پروپوزال، خلاصه مقالات ارائه شده در کنگره‌ها و مقالات منتج از طرح می‌باشد.

تاریخ:

عنوان طرح

تفاهم‌نامه فوق پس از امضای کلیه طرفین در دبیرخانه دانشکده ثبت گردیده و نسخه اصلی آن در کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده نگهداری خواهد گردید و به هر یک از اعضا یک نسخه کپی از آن داده خواهد شد.

اینجانب تمام موارد فوق را (در دو صفحه تفاهم‌نامه) مطالعه نمودم و تمام موارد آن قابل قبول است.

نام، امضا و شماره دانشجویی دانشجو:

نام، امضا و شماره دانشجویی نماینده واحد پژوهشی کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده:

نام، امضا و شماره دانشجویی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده:

نام و امضا سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده:

نام و امضا سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه:

## ضمیمه شماره ۵

### فرم استعفانامه کتبی اعضای طرح های تربیت پژوهشگر دانشجویان

به نام خدا

فرم استعفانامه کتبی اعضای طرح های تربیت پژوهشگر دانشجویان

تاریخ:

#### عنوان طرح

شماره طرح در صورت تصویب:-----

مسئول محترم واحد پژوهش خانم/آقای

با سلام

عضو گروه / گروهیار طرح تربیت

به شماره دانشجویی

اینجانب

که اکنون در مرحله نوشتن پروپوزال  اجرا  آنالیز

پژوهشگر دانشجویان به راهنمایی استاد

اطلاعات  نوشتن مقاله  می باشد، به علت

قادر به ادامه دادن طرح نمی باشم و بدین وسیله متعهد می شوم طبق بند ششم ماده ۹ اساسنامه و دستورالعمل جامع

اجرایی کمیته پژوهش های دانشجویان دانشکده، از این به بعد هیچ گونه حقوق مادی و معنوی در طرح فوق

تحويل می نمایم.

نخواهم داشت و طرح را به نماینده واحد پژوهش خانم/آقای

نام و امضا استاد راهنما(در صورت استعفای گروهیار):

نام، امضا و شماره دانشجویی عضو گروه (در صورت استعفای اعضای گروه):

نام، امضا و شماره دانشجویی نماینده واحد پژوهش:

نام، امضا و شماره دانشجویی گروهیار طرح:

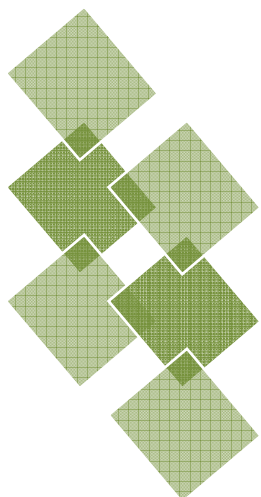
نام، امضا و شماره دانشجویی مسئول واحد پژوهش:





# آیین نامه

## واحد ارزشیابی - گسترش



## فهرست

فصل اول: کلیات.....	۱۱۶
ماده ۱- تعریف واحد ارزشیابی- گسترش.....	۱۱۶
ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد ارزشیابی- گسترش.....	۱۱۶
ماده ۳- شرح وظایف شورای ارزشیابی- گسترش.....	۱۱۶
فصل دوم: ارزشیابی واحدهای کمیته.....	۱۱۹
ماده ۴- ارزشیابی و نظارت بر حسن اجرای وظایف مسئولین واحدها.....	۱۱۹
ماده ۵- ارزشیابی واحد آموزش.....	۱۱۹
ماده ۶- ارزشیابی واحد پژوهش.....	۱۲۰
ماده ۷- ارزشیابی واحد اجرایی- مالی.....	۱۲۰
ماده ۸- ارزشیابی واحد روابط عمومی.....	۱۲۱
ماده ۹- ارزشیابی واحد انفورماتیک.....	۱۲۱
فصل سوم: مستندات و مدارک.....	۱۲۲
ماده ۱۰- بایگانی مستندات کمیته.....	۱۲۲
فصل چهارم: امتیازدهی انواع فعالیت‌ها.....	۱۲۳
ماده ۱۱- امتیازدهی عملکرد اجرایی.....	۱۲۳
ماده ۱۲- امتیازدهی عملکرد آموزشی.....	۱۲۵
ماده ۱۳- امتیازدهی عملکرد پژوهشی.....	۱۲۶
ماده ۱۴- امتیازدهی عضو ویژه.....	۱۳۰
ماده ۱۵- تأیید و بررسی نهایی CV اعضا.....	۱۳۰
فصل پنجم: پژوهشگر برتر.....	۱۳۲
ماده ۱۶- نحوه اجرا.....	۱۳۲
ماده ۱۷- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه پژوهش صرف.....	۱۳۳
ماده ۱۸- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف.....	۱۳۳
ماده ۱۹- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه اجرایی پژوهش صرف.....	۱۳۳
ماده ۲۰- نحوه انتخاب برترین پژوهشگر در تمام حیطه‌ها.....	۱۳۴
ضمیمه شماره ۱.....	۱۳۵
ضمیمه شماره ۲.....	۱۳۷
ضمیمه شماره ۳.....	۱۳۸
ضمیمه شماره ۴.....	۱۳۹



- ضمیمه شماره ۵.....۱۴۰
- ضمیمه شماره ۶.....۱۴۳
- ضمیمه شماره ۷.....۱۴۴
- ضمیمه شماره ۸.....۱۴۵

## فصل اول: کلیات

### ◆ ماده ۱- تعریف واحد ارزشیابی - گسترش

این واحد مسئول ارزشیابی کلیه فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و اجرایی واحدها و اعضا جهت ارتقا، گسترش فعالیت‌های کمیته و بهبود فرایندهای موجود و همچنین مسئول بایگانی تمامی مستندات کمیته (اعم از نسخ کاغذی و کامپیوتری) می‌باشد.

### ◆ ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد ارزشیابی - گسترش

- ۱-۲. وظیفه هماهنگی و نظارت بر اعضا و قسمت‌های مختلف این واحد را بر عهده دارد.
- ۲-۲. شورای ارزشیابی متشکل از ناظران پژوهشی، آموزشی و اجرایی جهت ارزیابی فعالیت‌های ۳ حیطه آموزشی، پژوهشی و اجرایی دانشجویان و نظارت بر حسن اجرای ضوابط هر یک از واحدهای کمیته را تشکیل دهد.
- ۳-۲. در جلسات شورای سیاست‌گذاری، مجمع عمومی و شورای عالی کمیته پژوهش‌های دانشجویان شرکت نماید و گزارش عملکرد ماهانه واحد خود را به شورای سیاست‌گذاری کمیته ارائه نماید.
- تبصره ۱:** مسئول واحد ارزشیابی - گسترش 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 خود جهت شرکت در آن جلسه معرفی نماید.
- ۴-۲. حداقل دو بار در ماه جلسه شورای ارزشیابی - گسترش را تحت نظر خود تشکیل دهد و گزارش کتبی جلسات را به دبیر در جلسه شورای سیاست‌گذاری تحویل نماید.
- ۵-۲. در صورت شرکت هر یک از اعضای شورای ارزشیابی در هر کدام از فعالیت‌های کمیته پژوهش‌های دانشجویان، ارزشیابی و نظارت بر کار آن‌ها بر عهده مسئول واحد ارزشیابی - گسترش است.
- تبصره ۲:** در صورت شرکت مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در هر کدام از فعالیت‌های کمیته پژوهش‌های دانشجویان، دبیر کمیته مسئول ارزشیابی و نظارت بر کار وی می‌باشد.
- ۶-۲. مسئول به روز نگه داشتن اطلاعات مربوط به زیردامنه واحد ارزشیابی - گسترش در وب سایت کمیته می‌باشد.

### ◆ ماده ۳- شرح وظایف شورای ارزشیابی - گسترش

- ۱-۳. مسئول تأیید و تصویب آیین‌نامه داخلی واحد ارزشیابی - گسترش می‌باشد.
- ۲-۳. مسئول تعیین یا اصلاح نحوه امتیازدهی عملکرد مدیریتی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی می‌باشد.

- ۳-۳. مسئول تعیین نحوه امتیازدهی به فعالیت‌هایی که در این آئین نامه ذکر نشده است (مانند فعالیت‌های تحت وب و...)، می‌باشد.
- ۴-۳. مسئول بررسی و تأیید CV کاندیداهای معرفی شده برای مسئولیت دبیری کمیته بر اساس قوانین اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته و اعلام آن به شورای عالی جهت تأیید صلاحیت می‌باشد.
- ۵-۳. مسئول برگزاری انتخابات جهت تعیین دبیر در مجمع عمومی می‌باشد.
- ۶-۳. مسئول تأیید صلاحیت افراد، جهت بر عهده گرفتن مسئولیت واحدهای اصلی می‌باشد.
- تبصره ۱:** مسئولیت بررسی صلاحیت افرادی که توسط دبیر جدید طبق معیارهای قید شده در اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی برای مسئولیت واحدهای اصلی انتخاب می‌شوند، بر عهده شورای ارزشیابی دوره قبلی می‌باشد.
- ۷-۳. نظارت بر حسن اجرای قوانین تعریف شده هر کدام از واحدهای اصلی و فرعی کمیته بر عهده این شورا می‌باشد.
- ۸-۳. نظارت بر حسن اجرای وظایف مسئولین واحدهای اصلی و فرعی بر عهده این شورا می‌باشد.
- ۹-۳. مسئول ارزشیابی علمی و اجرایی کلیه کارگاه‌ها بر اساس چک‌لیست‌های ضمیمه (شماره‌های ۱ تا ۴) می‌باشد.
- ۱۰-۳. مسئول تهیه یا بازنگری فرم‌ها و چک‌لیست‌های ارزشیابی هر واحد با کمک مسئول واحد مربوطه و یا فردی که وی معرفی می‌کند، می‌باشد.
- ۱۱-۳. مسئول نظارت بر عملکرد گروهیار و اعضای طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان، وضعیت پیشرفت کار آن‌ها بر اساس چک‌لیست‌های ضمیمه (شماره‌های ۵ تا ۷) و همچنین گزارش موارد قصور یا تخطی از اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته به واحد پژوهش جهت رسیدگی می‌باشد.
- ۱۲-۳. مسئول رسیدگی به اختلافات پیش آمده در امتیازدهی بین اعضا و مسئولین واحدها جهت تأیید CV می‌باشد.
- ۱۳-۳. مسئول رسیدگی به نحوه امتیازدهی یا کسر امتیاز در صورت عدم انجام وظایف محوله هر یک از اعضا طبق قوانین اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته می‌باشد.
- تبصره ۲:** در صورتی که هر یک از اعضا و یا مسئولین وظایف محوله را طبق قوانین اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام ندهند، با گزارش مسئول واحد مربوطه یا دبیر پس از بررسی موضوع در شورای ارزشیابی، علاوه بر اینکه امتیاز آن فعالیت به شخص تعلق نمی‌گیرد بلکه بنا به صلاح دید شورای ارزشیابی - گسترش و دبیر کمیته با حکم سرپرست کمیته، کسر امتیاز از ۱۰ درصد تا حداکثر امتیازی که به آن فعالیت اختصاص داده می‌شود، صورت می‌گیرد؛ بدیهی است که امتیاز از همان بخشی که فعالیت مورد انتظار انجام نشده است، کسر می‌گردد.

- ۳-۱۴. مسئول تأیید نهایی کلیه CV های آموزشی، پژوهشی و اجرایی اعضای کمیته هر ۳ ماه یکبار (پایان هر فصل) و مشخص نمودن اعضای ویژه و تمدید عضویت آن‌ها بر عهده این شورا می باشد.
- ۳-۱۵. مسئول تأیید انواع عضویت (آموزشی، پژوهشی، اجرایی و ویژه) می باشد.
- ۳-۱۶. مسئول طرح و موافقت با عزل مسئولین واحدهای اصلی می باشد.
- ۳-۱۷. مسئول طرح و موافقت با عزل مسئولین واحدهای فرعی می باشد.
- ۳-۱۸. مسئول طرح و موافقت با عزل اعضای شوراها و واحدها می باشد.
- ۳-۱۹. مسئول لغو عضویت اعضا، با تأیید دبیر کمیته می باشد.
- تبصره ۳: حکم لغو عضویت اعضا توسط سرپرست کمیته صادر می گردد.
- ۳-۲۰. مسئول بایگانی کردن تمامی مستندات کمیته (اعم از نسخ کاغذی و کامپیوتری) می باشد.
- ۳-۲۱. مسئول انتخاب دانشجوی پژوهشگر برتر سال دانشکده می باشد.
- ۳-۲۲. تمام اعضای شورای ارزشیابی موظف‌اند در حداقل یکی از جلسات این شورا که دو بار در ماه تشکیل می شود، شرکت نمایند.

## فصل دوم: ارزشیابی واحدهای کمیته

### ◆ ماده ۴- ارزشیابی و نظارت بر حسن اجرای وظایف مسئولین واحدها

مسئولین هریک از واحدها موظف‌اند حداقل دو بار در ماه جلسه شورای تحت مجموعه خود را تشکیل داده و گزارش کتبی جلسات خود را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در جلسه شورای سیاست گذاری تحویل دهند. لازم به ذکر است که تمام اعضای شورای واحدها موظف‌اند در حداقل یکی از جلسات ماهانه حضور داشته باشند لذا در گزارش ارائه شده باید اسامی حاضرین ذکر شود.

### ◆ ماده ۵- ارزشیابی واحد آموزش

۱-۵. پایش علمی و اجرایی کارگاه‌ها شامل نحوه تدریس مدرسین، عملکرد گروهیاران و کمک گروهیاران، عملکرد مدیر علمی و اجرایی کارگاه، ارزیابی کلی کارگاه و سایر جزئیات به منظور بهبود روند برگزاری کارگاه‌ها و نیز برطرف کردن نقاط ضعف احتمالی آن‌ها توسط واحد ارزشیابی - گسترش و از طریق فرم‌های ضمیمه (شماره‌های ۲، ۳ و ۴) صورت می‌گیرد.

۲-۵. نسخه کامپیوتری تمامی فرم‌های ارزشیابی مربوط به کارگاه حداقل یک هفته قبل از شروع کارگاه به مدیر کارگاه تحویل داده می‌شود و مدیر کارگاه مسئول پخش و جمع‌آوری فرم‌های ارزشیابی است؛ وی موظف است فرم‌ها را به همراه سایر مستندات که در بخش‌های بعدی ذکر می‌شود، حداکثر یک هفته پس از اتمام کارگاه به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش تحویل دهد.

۳-۵. واحد ارزشیابی - گسترش چک‌لیست برگزاری کارگاه‌ها (ضمیمه شماره ۱) را به منظور بهبود روند برگزاری کارگاه حداقل ۳ هفته قبل از شروع هر کارگاه به مدیر کارگاه تحویل می‌دهد.

**تبصره:** ناظر آموزشی واحد ارزشیابی - گسترش نیز با در دست داشتن چک‌لیست ذکر شده در بند ۳-۵ و بررسی موارد آن وضعیت علمی و اجرایی کارگاه را ارزیابی می‌کند.

۴-۵. واحد ارزشیابی - گسترش آنالیز نهایی کارگاه و گزارش عملکرد مدیر علمی، مدیر اجرایی، مدرسین، گروهیاران و وضعیت اجرایی کارگاه را حداکثر یک ماه پس از پایان کارگاه به دبیر کمیته، مسئول واحد آموزش، مدیر علمی و اجرایی کارگاه ارسال می‌کند و همچنین گزارش عملکرد هر یک از مدرسین و گروهیاران نیز به صورت جداگانه توسط این واحد برای آن‌ها ارسال می‌شود.

۵-۵. رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

### ◆ ماده ۶- ارزشیابی واحد پژوهش

۶-۱. طبق تفاهم‌نامه طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP)، لازم است گروهیار «گزارش عملکرد اعضای گروه»، «وضعیت پیشرفت طرح»، به همراه «فایل مستندات طرح تحقیقاتی» و هم چنین اعضای گروه «گزارش عملکرد گروهیار» خود را بر اساس فرم‌های ارزشیابی (ضمیمه شماره‌های ۵، ۶ و ۷) که توسط شورای ارزشیابی در اختیار آنان قرار می‌گیرد (۶ ماه اول جهت نوشتن پروپوزال هر دو ماه یک‌بار، ۱۸ ماه بعد جهت اجرا و آنالیز هر چهار ماه یک‌بار، در آخر ۱۸ ماه نیز یک‌بار و ۶ ماه آخر جهت نوشتن مقاله هر دو ماه یک‌بار) به واحد ارزشیابی - گسترش تحویل دهند. واحد ارزشیابی - گسترش تمامی فرم‌ها را به منظور نظارت بر عملکرد گروهیار و اعضای گروه تحقیقاتی و حسن اجرای طرح‌های تحقیقاتی به محض تحویل، بررسی می‌کند و هر ۳ ماه یکبار نیز (پایان هر فصل) به صورت تصادفی فرم پیشرفت حداقل ۱۰ درصد طرح‌ها را با فایل مستندات تطبیق می‌دهد.

**تبصره:** در صورتی که هر یک از گروه‌ها در ارزشیابی به عمل آمده نتوانند حد نصاب مورد تأیید را به دست آورند، الزاماً در نوبت بعد (سه ماهه بعدی) نیز مورد ارزشیابی قرار خواهند گرفت.

۶-۲. در صورت مشاهده هر گونه تخلف، در عملکرد گروهیار و اعضا گروه و یا پیشرفت طرح، واحد ارزشیابی - گسترش موظف است مورد را به واحد پژوهش گزارش نماید تا بر اساس آیین‌نامه واحد پژوهش تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

۶-۳. رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

### ◆ ماده ۷- ارزشیابی واحد اجرایی - مالی

۷-۱. مسئول واحد اجرایی - مالی موظف است در پایان هر فصل، فاکتور هزینه‌های ۳ ماه اخیر را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش تحویل دهد و وی باید فاکتورها را پس از بررسی بایگانی نماید.

۷-۲. مسئول واحد اجرایی - مالی موظف است حداکثر یک هفته پس از برگزاری گردهمایی‌های رایج کمیته، گزارش نهایی شامل موارد زیر را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش تحویل دهد:

- گزارش اجرایی گردهمایی
- کپی مدارک و نامه‌ها جهت بایگانی
- لیست اقلام خریداری شده توسط دانشگاه و مسئول گردهمایی به تفکیک
- لیست هزینه‌های پرداختی جهت برگزاری گردهمایی
- فایل عکس‌ها و فیلم‌های تهیه شده از گردهمایی
- لیست مدعوین گردهمایی
- لیست فعالین اجرایی گردهمایی



۳-۷. رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

♦ ماده ۸- ارزشیابی واحد روابط عمومی

رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

♦ ماده ۹- ارزشیابی واحد انفورماتیک

رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

## فصل سوم: مستندات و مدارک

### ◆ ماده ۱۰- بایگانی مستندات کمیته

۱-۱۰. به منظور تسهیل در فرایندهای جاری کمیته و صرفه‌جویی در وقت و نیروی افراد و نیز بررسی و نظارت باکیفیت‌تر بر فعالیت‌های اعضا، بایگانی کردن تمامی مستندات واحدها امری ضروری می‌باشد، که این وظیفه برعهده واحد ارزشیابی- گسترش می‌باشد.

۲-۱۰. در جدول زیر مدارک و مستنداتی که هر یک از واحدهای مربوطه موظف اند حداکثر یک هفته پس از اتمام فعالیت مربوطه به مسئول واحد ارزشیابی- گسترش تحویل دهند، آورده شده است:

ردیف	نوع فعالیت	مدارک مورد نیاز
۱	کارگاه‌های آموزشی (مربوط به واحد آموزش)	اسلایدهای مدرسین- لیست مدیران، شرکت کنندگان، مدرسین، گروهیاران، کمک‌گروهیاران و مدیران بحث عمومی- فایل کامپیوتری و پرینت امتحان ورودی و پایانی- فرم‌های نظرسنجی- برنامه کارگاه- نمونه کامل بسته آموزشی کارگاه- فایل کامپیوتری و پرینت پوستر کارگاه- فایل کامپیوتری تمام گواهی‌ها- فایل صوتی تمام سخنرانی‌های مدرسین- نمرات شرکت کنندگان در امتحان ورودی و خروجی و لیست غایبین در امتحان- فایل کامپیوتری و پرینت تمامی کارگروهی‌ها- فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه
۲	طرح‌های SRTP (مربوط به واحد پژوهش)	فرم تفاهم‌نامه‌ی گروه‌ها (فایل کامپیوتری و پرینت شده)- فایل کامپیوتری و پرینت پوسترها
۳	نشست‌ها و گردهمایی‌ها (شامل نشست‌های علم و تجربه، جشن‌ها و Research Day) (مربوط به واحدهای روابط عمومی و اجرایی- مالی)	گزارش اجرایی- کپی مدارک و نامه‌ها جهت بایگانی- لیست اقلام خریداری شده توسط دانشگاه و مسئول برنامه به تفکیک- لیست هزینه‌های پرداختی جهت برگزاری- فایل عکس‌ها و فیلم‌های تهیه‌شده- لیست مدعوین- لیست اعضا کمیته اجرایی- فایل کامپیوتری و پرینت پوسترها- گزارش کتبی جلسه
۴	نشریه (مربوط به واحد روابط عمومی)	فایل کامپیوتری و ۳ عدد نسخه پرینت شده

## فصل چهارم: امتیازدهی انواع فعالیت‌ها

در این فصل نحوه امتیازدهی ۳ دسته عملکرد اجرایی، آموزشی و پژوهشی به تفصیل ذکر شده است. فرم‌های خام امتیازدهی کلیه فعالیت‌ها به صورت ضمیمه در پایان آورده شده است (ضمیمه شماره ۸).

### ◆ ماده ۱۱- امتیازدهی عملکرد اجرایی

به عملکرد مدیریتی، فعالیت‌های اجرایی و فعالیت‌های مرتبط با نشریه امتیاز اجرایی اختصاص می‌یابد. **تبصره ۱:** به مدیران کارگاه‌های آموزشی علاوه بر امتیاز آموزشی، امتیاز اجرایی نیز تعلق خواهد گرفت که در قسمت امتیازدهی عملکرد آموزشی آورده شده است.

۱۱-۱. امتیازدهی عملکرد مدیریتی

امتیاز اجرایی برای مدت ۱ سال	مسئولیت
۳۵۰	دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۱۵۰	معاون دبیر
۲۵۰	مسئول واحدهای اصلی (آموزش، پژوهش، ارزشیابی-گسترش، روابط عمومی، اجرایی-مالی، انفورماتیک)
۱۵۰	سردبیر نشریه
۵۰	مسئول نشست‌های علم و تجربه
۱۰۰	مسئول امور مالی
۱۰۰	مسئول دبیرخانه
۷۵	اعضای شوراهای واحدهای اصلی (آموزش، پژوهش، ارزشیابی-گسترش، روابط عمومی، اجرایی-مالی، انفورماتیک)
۲۵	اعضای شورای سیاست‌گذاری

**تبصره ۲:** امتیازاتی که در جدول فوق آمده است برای مدت ۱ سال محاسبه شده است و در صورتی که افراد زیر

کمتر از این مدت در هر یک از بخش‌ها فعالیت کرده باشند، به همان نسبت به آن‌ها امتیاز تعلق خواهد گرفت.

**تبصره ۳:** در صورتی که فردی کمتر از ۳ ماه در هر یک از بخش‌های نام‌برده فعالیت کرده باشد، به وی امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

**تبصره ۴:** مسئولین واحدهای اصلی (آموزش، پژوهش، ارزشیابی-گسترش، روابط عمومی، اجرایی-مالی، انفورماتیک) و فرعی (نشریه، نشست‌های علم و تجربه، امور مالی و دبیرخانه) مشمول امتیاز اعضای شوراهای واحدها نمی‌شوند.

**تبصره ۵:** به دبیر، معاون دبیر، مسئولین واحدهای اصلی (آموزش، پژوهش، ارزشیابی - گسترش، روابط عمومی، اجرایی - مالی، انفورماتیک) و فرعی (نشریه، نشست‌های علم و تجربه، امور مالی و دبیرخانه) و اعضای شوراهای واحدها (در صورت عضویت در شورای سیاست‌گذاری) امتیاز اعضای شورای سیاست‌گذاری کمیته پژوهش‌های دانشجویان نیز تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۶:** به صلاح‌دید شورای سیاست‌گذاری، به سردبیران ویژه‌نامه‌های نشریه امتیاز اجرایی بیشتری نیز می‌تواند تعلق بگیرد.

۲-۱۱. امتیازدهی فعالیت‌های اجرایی

۱-۲-۱۱. به ازای هر ساعت فعالیت اجرایی ۲ امتیاز اجرایی با گواهی مسئول واحد مربوطه یا دبیر داده خواهد شد.

۲-۲-۱۱. مسئول برگزاری جلسات و گردهمایی‌ها با توجه به نوع مراسم و کیفیت کار از ۲۰ تا ۸۰ امتیاز با نظر مسئول واحد اجرایی - مالی کسب می‌کند.

**تبصره ۷:** مسئول نشست‌های علم و تجربه مشمول امتیاز بند فوق نمی‌شود.

۳-۱۱. امتیازدهی فعالیت‌های مرتبط با نشریه

توضیحات				امتیاز	نوع فعالیت
تحویل مطالب در زمان تعیین شده: (۰-۵)	کاربردی بودن مطالب: (۰-۱۰)	عدم وجود اشتباهات علمی: (۰-۱۰)	تناسب با هدف تعیین شده: (۰-۵)	به ازای فعالیت در هر شماره و با نظر مسئول واحد آموزش و سردبیر و با توجه به موارد روبرو	تحریریه آموزشی (آموزشی)
تحویل مطالب در زمان تعیین شده: (۰-۵)	استفاده از تصاویر مناسب: (۰-۵)	نثر شیوا و متناسب با عنوان: (۰-۱۰)	برخورداری از تنوع مناسب: (۰-۱۰)	به ازای فعالیت در هر شماره و با نظر سردبیر و با توجه به موارد روبرو	تحریریه فرهنگی (اجرایی)
***	***	نگارش مناسب: (۰-۲۰)	تحویل مطالب در زمان تعیین شده: (۰-۱۰)	به ازای فعالیت در هر شماره و با نظر سردبیر و با توجه به موارد روبرو	تجربیات شخصی (اجرایی)
انجام وظایف محوله در زمان تعیین شده: (۰-۵)	هماهنگی فعالیت‌ها با نظرات و تصمیم‌های سردبیر: (۰-۱۰)	مطابقت صفحه‌آرایی با قوانین نشر ژورنال حرفه‌ای: (۰-۱۰)	طراحی مناسب طرح روی جلد: (۰-۵)	به ازای فعالیت در هر شماره و با نظر سردبیر و با توجه به موارد روبرو	صفحه‌آرایی و طراحی، عکاس و گرافیک

**تبصره ۵:** در صورت حضور در تحریریه آموزشی نشریه، امتیاز آموزشی به فرد تعلق خواهد گرفت.

## ♦ ماده ۱۲- امتیازدهی عملکرد آموزشی

۱-۱۲. نحوه امتیازدهی عملکرد آموزشی در زمینه کارگاه‌های آموزشی به شرح زیر است:

امتیاز اجرایی	امتیاز آموزشی	نوع فعالیت
۵۰	۳۰	مدیریت علمی کارگاه روش تحقیق مقدماتی
۶۰	۲۰	مدیریت اجرایی کارگاه روش تحقیق مقدماتی
۲۵	۱۵	مدیریت علمی کارگاه مقاله نویسی علمی
۳۰	۱۰	مدیریت اجرایی کارگاه مقاله نویسی علمی
۲۵	۵	مدیریت کارگاه SPSS مقدماتی
۲۵	۵	مدیریت کارگاه SPSS پیشرفته
۱۵	۵	مدیریت کارگاه EndNote
۲۰	۵	مدیریت کارگاه جست و جو در پایگاه‌های علمی
به ازای هر ساعت کارگاه ۳ امتیاز	به ازای هر ساعت کارگاه ۲ امتیاز	مدیریت کارگاه تخصصی
-	به ازای هر ساعت شرکت در کار گروهی ۲ امتیاز	گروهیار کارگاه
-	به ازای هر ساعت شرکت در کار گروهی ۰/۵ امتیاز	کمک گروهیار کارگاه
-	به ازای هر ساعت ۱۰ امتیاز	مدرسین کارگاه‌ها
-	به ازای هر ساعت ۰/۵ امتیاز	شرکت کننده در کارگاه‌ها

تبصره ۵: امتیاز مدرس، گروهیار و شرکت کننده در کارگاه تخصصی با ضریب ۱/۵ محاسبه می شود.

۱۲-۲. تألیف و ترجمه کتاب و تهیه Package آموزشی در زمینه پژوهش

درباره امتیاز هر مورد در شورای آموزش کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده تصمیم گیری می شود. حداکثر

امتیاز کتاب ۱۰۰ و حداکثر امتیاز Package آموزشی ۲۰ امتیاز آموزشی است.

۱۲-۳. فناوری، اکتشاف و اختراع ثبت شده (Patent) در زمینه علوم پزشکی و رشته‌های وابسته

درباره امتیاز هر مورد در شورای آموزش کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده تصمیم‌گیری می‌شود. حداکثر امتیازی که به هر مورد می‌تواند تعلق بگیرد ۲۰۰ امتیاز آموزشی است.

### ◆ ماده ۱۳- امتیازدهی عملکرد پژوهشی

نحوه امتیازدهی عملکرد پژوهشی به شرح زیر است:

۱-۱۳. طرح‌های تحقیقاتی

مرحله	سمت	مجری طرح	همکار طرح
۱	تصویب در شورای پژوهشی معاونت پژوهشی یا شوراهای دارای تفویض اختیار دانشگاه	۱۰	۶
۲	اجرا و آنالیز اطلاعات	۲۰	۱۲

**تبصره ۱:** امتیاز مورد یک در صورتی که طرح فوق جزء طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان یا پایان‌نامه کمیته باشد به شرکت‌کنندگان در این طرح‌ها ۲۰٪ به امتیاز فوق افزوده می‌گردد و در صورتی که فرد گروهیار طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) باشد ۴۰٪ به امتیاز فوق افزوده می‌گردد به شرطی که مطابق بازه زمانی تعیین شده در آیین‌نامه واحد پژوهش به اتمام رسد.

**تبصره ۲:** امتیاز مورد دو فقط در مورد طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) کمیته پژوهش‌های دانشجویان محسوب می‌شود به شرطی که مطابق بازه زمانی تعیین شده در آیین‌نامه واحد پژوهش به اتمام رسد.

۱۳-۲. شرکت در کنگره‌ها

کنگره عمومی	۰/۲ امتیاز به ازای هر روز
کنگره تخصصی	۰/۵ امتیاز به ازای هر روز

۱۳-۳. رتبه‌های کسب شده در جشنواره رازی، خوارزمی یا کنگره‌ها

۲۰۰	رتبه اول	کسب رتبه در جشنواره رازی یا خوارزمی	
۱۵۰	رتبه دوم		
۱۰۰	رتبه سوم		
۱۲	رتبه اول	تخصصی	کسب رتبه در کنگره‌های خارجی
۱۰	رتبه دوم		
۸	رتبه سوم		
۱۰	رتبه اول	دانشجویی	
۸	رتبه دوم		
۶	رتبه سوم		
۱۰	رتبه اول	تخصصی بین المللی	کسب رتبه در کنگره‌های داخلی
۸	رتبه دوم		
۶	رتبه سوم		
۸	رتبه اول	تخصصی سراسری	
۶	رتبه دوم		
۴	رتبه سوم		
۸	رتبه اول	دانشجویی بین المللی	
۶	رتبه دوم		
۴	رتبه سوم		
۶	رتبه اول	دانشجویی سراسری	
۴	رتبه دوم		
۲	رتبه سوم		
۳	رتبه اول	دانشجویی منطقه‌ای	
۱/۵	رتبه دوم		
۰/۷۵	رتبه سوم		

تبصره ۳: در مواردی که رتبه‌های اول و دوم و سوم ندارند، رتبه‌ی برتر به منزله‌ی رتبه اول است.

۱۳-۴. کارشناسی طرح‌ها، مقالات و داوری در کنگره‌ها

عضویت در شوراهای پژوهشی دارای تفویض اختیار دانشگاه	۱۰ امتیاز برای هر سال عضویت
داوری مقالات در کنگره‌های داخلی دانشجویی	۵ امتیاز برای داوری در هر کنگره
داوری مقالات در کنگره‌های داخلی تخصصی	۱۰ امتیاز برای داوری در هر کنگره
داوری مقالات در کنگره‌های خارجی دانشجویی	۱۵ امتیاز برای داوری در هر کنگره
داوری مقالات در کنگره‌های خارجی تخصصی	۲۰ امتیاز برای داوری در هر کنگره

تبصره ۴: امتیازدهی عضویت در شوراهای پژوهشی و داوری مقالات در کنگره‌ها با ارائه حکم رسمی (گواهی) انجام می‌شود.

۱۳-۵. مقالات چاپ شده

۱۰۰	درجه ۱	انگلیسی	چاپ در مجله	مقاله
۸۰	درجه ۲			
۶۰	درجه ۳			
۴۰	درجه ۴			
۴۰	نوع a	فارسی		
۲۰	نوع b			
۱۰	نوع c			
۱۲	تخصصی	خارجی	ارائه شفاهی در کنگره	
۱۰	دانشجویی			
۱۰	تخصصی بین‌المللی	داخلی		
۸	تخصصی سراسری			
۸	دانشجویی بین‌المللی			
۶	دانشجویی سراسری			
۳	دانشجویی منطقه‌ای			
۴	تخصصی	خارجی	جزء نویسندگان مقاله ارائه شده در کنگره	
۳	دانشجویی			
۳	تخصصی بین‌المللی	داخلی		
۲	تخصصی سراسری			
۲	دانشجویی بین‌المللی			
۲	دانشجویی سراسری			
۱	دانشجویی منطقه‌ای			

۱۳-۵-۱. درجه ۱: ISI Web of Science دارای Impact Factor (۸ برابر Impact Factor به مقدار

فوق افزوده می‌گردد) یا نمایه شده در Medline

درجه ۲: ISI Web of Knowledge یا Pubmed (Not currently indexed in )

(Medline

درجه ۳: Scopus, Biological Abstract, Embase, Chemical Abstract, ISC و سایر

بانک‌های اطلاعاتی معتبر

درجه ۴: خارجی نمایه نشده



۱۳-۵-۲. نوع a: نمایه شدن چکیده مقاله در Scopus، Biological Abstract، Embase، Chemical Abstract، ISC و سایر بانک‌های اطلاعاتی معتبر

نوع b: دارای امتیاز علمی پژوهشی

نوع c: غیر از موارد a و b

**تبصره ۵:** امتیازهای فوق مربوط به مقالات اصیل (original) می‌باشد. در صورتی که مقاله از نوع مروری (review) باشد، ۲۰٪ به امتیازهای فوق افزوده می‌گردد. در صورتی که مقاله از نوع case report، letter، editorial باشد، ۴۰٪ کل امتیازات فوق را کسب می‌نماید و در صورتی که از نوع brief communication، rapid communication یا short communication باشد، ۷۰٪ کل امتیازات فوق را کسب می‌نماید.

**تبصره ۶:** در صورتی که نویسنده مقاله نفر اول یا نویسنده مسئول مقاله باشد ۱۲۰٪ امتیازهای فوق، و در صورتی که نویسنده مقاله جزء چهار نفر اول مقاله باشد و نویسنده اول یا نویسنده مسئول نباشد، ۱۰۰٪ امتیازهای فوق، و به نفر پنجم و بعد از آن ۸۰٪ امتیازهای فوق را دریافت می‌کنند.

**تبصره ۷:** ارائه مقاله به صورت پوستر ۶۰٪ امتیاز ارائه را خواهد داشت.

**تبصره ۸:** در صورتی که مقاله‌ای در کنگره پذیرفته شود ولی ارائه نگردد، ۷۰٪ امتیاز ارائه را خواهد داشت.

**تبصره ۹:** امتیاز هر مقاله فقط از یک کنگره داخلی یا چاپ در یک مجله نمایه نشده منظور می‌شود (ارائه در سمینارهای داخلی متعدد یا چاپ در مجلات نمایه نشده متعدد تنها یک بار امتیاز می‌گیرد).

**تبصره ۱۰:** خلاصه مقاله باید به فرم سوابق (CV) ضمیمه شود.

**تبصره ۱۱:** در صورتی که فرد به کمیته وابستگی (Affiliation) نداده باشد هیچ امتیازی به او تعلق نمی‌گیرد.

**تبصره ۱۲:** در صورتی که مقاله جزء طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) یا پایان‌نامه کمیته باشد به شرکت کنندگان در این طرح‌ها ۲۰٪ به امتیاز فوق افزوده می‌گردد و در صورتی که فرد گروهیار طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) باشد ۴۰٪ به امتیاز فوق افزوده می‌گردد، به شرطی که طرح مربوطه مطابق بازه زمانی تعیین شده در آیین‌نامه واحد پژوهش به اتمام برسد.

**تبصره ۱۳:** در صورت ارائه مقاله در کنگره، امتیاز شرکت در کنگره (موضوع بند ۵، بخش ۲) به فرد تعلق نمی‌گیرد.

**تبصره ۱۴:** در صورت چاپ مقاله به دو زبان امتیاز چاپ مقاله به زبان انگلیسی محسوب می‌گردد.

**تبصره ۱۵:** به مقالات دارای پذیرش (Acceptance) یا در حال بررسی توسط مجلات تا زمان چاپ مقاله هیچ امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

**تبصره ۱۶:** در صورتی که مقاله‌ای به طور کامل (Full Paper) در کنگره‌ای ارائه و چاپ گردد، ۶۰٪ امتیاز چاپ در مجله به وی تعلق می‌گیرد.

### ◆ ماده ۱۴- امتیازدهی عضو ویژه

حداقل امتیاز کسب عنوان عضو ویژه به شرح زیر می‌باشد:

حداقل امتیاز پژوهشی: ۱۰

حداقل امتیاز آموزشی: ۱۵

حداقل امتیاز اجرایی: ۷۵

### ◆ ماده ۱۵- تأیید و بررسی نهایی CV اعضا

۱-۱۵. هر یک از واحدهای مربوطه موظف است امتیاز فعالیت‌های مربوط به واحد خود را به تفکیک اعضا برای درج در CV بررسی و تأیید نمایند. شورای ارزشیابی در پایان هر فصل امتیاز فعالیت‌های تعدادی از اعضای کمیته را به صورت تصادفی مورد بررسی قرار داده و سپس همه امتیازات را تأیید نهایی می‌کند.

**تبصره ۱:** در صورت بروز مشکل در روند بررسی امتیازات افراد، واحد مربوطه موظف است مجدداً امتیازات تمامی افراد را در حیطه خود بررسی کرده و برای تأیید نهایی، گزارش تصحیح خطاهای موجود را حداکثر ظرف دو هفته به شورای ارزشیابی - گسترش تحویل دهد.

۲-۱۵. شورای ارزشیابی - گسترش این حق را دارد که هر زمانی برای تأیید امتیازات افراد، اقدام به بررسی مدارک و انطباق آن‌ها با مواردی که شخص در سایت ذکر کرده است، بنماید. لذا مدارکی که لازم است در صورت نیاز به شورای ارزشیابی - گسترش تحویل داده شود در جدول زیر آورده شده است:

ردیف	عنوان فعالیت	مدارک مورد نیاز
۱	دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	گواهی ریاست دانشکده
۲	مسئول واحد اصلی	گواهی سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۳	مسئول واحد فرعی	گواهی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۴	عضویت در شورای واحد	گواهی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۵	انجام امور اجرایی در کمیته	گواهی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۶	عضو شورای سیاست‌گذاری کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	گواهی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۷	مدیر کارگاه*	گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۸	مدرس کارگاه*	گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده

گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	گروهیار کارگاه*	۹
گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	کمک گروهیار کارگاه*	۱۰
گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	شرکت کننده کارگاه*	۱۱
کپی از صفحه روی جلد مجله در مورد مقالات ISI؛ کپی مقاله از Web of Science، در مورد مقالات پذیرش شده در سایت‌های معتبر دیگر، کپی Abstract از سایتی که مقاله در آن نمایه شده است (در تمامی موارد تنها در صورتی که وابستگی (Affiliation) کمیته داده شده باشد، امتیاز این قسمت به فرد تعلق خواهد گرفت).	مقاله چاپ شده در مجلات	۱۲
کپی از جلد کتابچه کنگره یا CD خلاصه مقالات، گواهی ارائه مقاله	ارائه مقاله در کنگره‌ها	۱۳
گواهی شرکت در کنگره	شرکت در کنگره	۱۴
گواهی کنگره مبنی بر داوری	داوری در کنگره	۱۵
گواهی رسمی از مجله مربوطه	داوری مقالات	۱۶
گواهی مدیر امور پژوهشی دانشگاه	عضویت در شوراهای پژوهشی دارای تفویض اختیار دانشگاه	۱۷
کپی صفحه اول قرارداد یا گواهی رسمی از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	طرح پژوهشی مصوب <sup>۲</sup>	۱۸
گواهینامه ثبت اختراع از اداره کل ثبت که به تأیید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت رسیده باشد.	فناوری، اکتشاف یا اختراع (patent)	۱۹
تأییدیه از شورای انتشارات دانشگاه یا مراجع ذیصلاح دیگر	تألیف، گردآوری و ترجمه کتاب	۲۰

\* در این موارد شخص باید شماره گواهی را در محل مربوطه در سایت بنویسد.

<sup>۲</sup> در این موارد شخص باید شماره طرح پژوهشی را در محل مربوطه در سایت بنویسد.

## فصل پنجم: پژوهشگر برتر

### ◆ ماده ۱۶- نحوه اجرا

۱-۱۶. کلیه دانشجویان دانشکده دانشگاه علوم پزشکی در سه مقطع (۱) PhD و تخصصی دکتری حرفه‌ای، (۲) دکتری حرفه‌ای عمومی و کارشناسی ارشد و (۳) کارشناسی و کاردانی با دارا بودن شرایط ذیل می‌توانند در این رقابت شرکت نمایند:

۲-۱۶. باید کلیه فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و اجرایی دانشجوی مربوط به یک سال گذشته باشد (منظور از یک سال از ۱ مهر معادل ۲۳ سپتامبر تا ۳۱ شهریور سال بعد معادل ۲۲ سپتامبر محسوب می‌شود).

**تبصره ۱:** برگزیدگان دو دوره گذشته پژوهشگر برتر دانشگاه مجاز به شرکت در دوره فعلی نمی‌باشند.  
**تبصره ۲:** در صورتی که دانشجوی در بازه فوق فارغ‌التحصیل گردد، کلیه فعالیت‌های وی تا ۶ ماه پس از تاریخ فارغ‌التحصیلی وی محاسبه می‌گردد.

۳-۱۶. درج عناوین زیر در فعالیت‌های پژوهشی مربوط به این اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی ضروری است:

Students' Research Center (مرکز پژوهش‌های دانشجویان دانشکده)

OR

Students' Research Committee (کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده)

AND

University of Medical Sciences (دانشگاه علوم پزشکی)

۴-۱۶. دانشجویان متقاضی می‌بایست فرم‌های مربوطه را از کمیته پژوهش‌های دانشجویان تحویل گرفته و پس از تکمیل نمودن، آن را به انضمام مدارک، به واحد ارزشیابی - گسترش کمیته دانشکده تحویل دهند.

۵-۱۶. کلیه مدارک و مستندات می‌بایست ضمیمه فرم تقاضانامه گردد.

۶-۱۶. فرم تقاضانامه دانشجوی می‌بایست به تأیید شورای ارزشیابی - گسترش کمیته برسد.

۷-۱۶. فرم تقاضانامه به انضمام مدارک بایستی حداقل ۱ ماه قبل از برگزاری هفته پژوهش و در تاریخ ۲۰ آبان - ماه سال تحصیلی توسط کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده به معاونت پژوهشی دانشکده واصل گردد.

**تبصره ۲:** کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه از پذیرفتن فرم‌هایی که توسط خود دانشجوی و به صورت شخصی تحویل این واحد گردد معذور می‌باشد.

**تبصره ۳:** تمام امتیازدهی‌ها بر اساس امتیازدهی‌های موجود در اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته می‌باشد.

### ◆ ماده ۱۷- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه پژوهش صرف:

۱-۱۷. حداقل مدارک لازم برای دانشجویان جهت انتخاب به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه پژوهش صرف به شرح زیر می باشد:

- دانشجویان مقطع PhD و تخصص دکتری حرفه‌ای: داشتن حداقل یک مقاله ISI دارای Impact Factor یا نمایه شده در Medline

- دانشجویان مقطع دکتری حرفه‌ای عمومی یا کارشناسی ارشد: داشتن حداقل یک مقاله با Abstract نمایه شده در Scopus, Biological Abstract, Embase, Chemical Abstract و ISC

- دانشجویان مقطع کارشناسی یا کاردانی: داشتن حداقل یک مقاله دارای امتیاز علمی پژوهشی

۲-۱۷. جهت انتخاب پس از کسب حداقل‌های لازم توسط متقاضیان، فردی که دارای بالاترین امتیاز پژوهشی باشد به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه پژوهش صرف انتخاب می گردد.

۳-۱۷. تعداد دانشجویان معرفی شده توسط هر دانشکده حداکثر یک نفر در هر یک از مقاطع ذکر شده می باشد که پس از معرفی آن‌ها توسط هر دانشکده از بین این افراد یک نفر پژوهشگر برتر دانشگاه در هر یک از مقاطع ذکر شده به عنوان پژوهشگران برتر در حیطه پژوهش صرف معرفی می گردند.

### ◆ ماده ۱۸- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف:

۱-۱۸. حداقل امتیازات لازم برای دانشجویان جهت انتخاب به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف به شرح زیر می باشد:

- حداقل امتیاز پژوهشی فرد: ۳۰ امتیاز پژوهشی

- حداقل امتیاز آموزشی فرد: ۴۵ امتیاز آموزشی

- حداقل امتیاز اجرایی فرد: ۷۵ امتیاز اجرایی

۲-۱۸. جهت انتخاب پس از کسب حداقل‌های لازم توسط متقاضیان، فردی که دارای بالاترین امتیاز آموزشی باشد به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف انتخاب می گردد.

۳-۱۸. تعداد دانشجویان معرفی شده توسط هر دانشکده حداکثر یک نفر می باشد که پس از معرفی آن‌ها توسط هر دانشکده از بین این افراد یک نفر پژوهشگر برتر دانشگاه به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف معرفی می گردد.

### ◆ ماده ۱۹- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه اجرایی پژوهش صرف:

۱-۱۹. حداقل امتیازات لازم برای دانشجویان جهت انتخاب به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه اجرایی پژوهش صرف به شرح زیر می باشد:

- حداقل امتیاز پژوهشی فرد: ۳۰ امتیاز پژوهشی
- حداقل امتیاز آموزشی فرد: ۴۵ امتیاز آموزشی
- حداقل امتیاز اجرایی فرد: ۱۵۰ امتیاز اجرایی

۱۹-۲. جهت انتخاب پس از کسب حداقل‌های لازم توسط متقاضیان، فردی که دارای بالاترین امتیاز اجرایی باشد به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف انتخاب می‌گردد.

۱۹-۳. تعداد دانشجویان معرفی شده توسط هر دانشکده حداکثر یک نفر می‌باشد که پس از معرفی آن‌ها توسط هر دانشکده از بین این افراد یک نفر پژوهشگر برتر دانشگاه به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه اجرایی پژوهش صرف معرفی می‌گردد.

#### ◆ ماده ۲۰- نحوه انتخاب برترین پژوهشگر در تمام حیطه‌ها:

۲۰-۱. جهت انتخاب برترین پژوهشگر در تمام حیطه‌ها پس از کسب حداقل‌های لازم توسط متقاضیان در حیطه پژوهشی که در ماده ۱۷ همین آیین نامه آمده است، امتیاز کلی هر یک از افراد با استفاده از مجموع امتیازات بخش‌های سه‌گانه (پژوهشی، آموزشی و اجرایی) با در نظر گرفتن ضریب‌های ذکر شده به شرح زیر، حساب می‌گردد و فردی که دارای بالاترین امتیاز باشد به عنوان برترین پژوهشگر انتخاب می‌گردد.

- امتیاز پژوهشی فرد با ضریب ۶
- امتیاز آموزشی فرد با ضریب ۳
- امتیاز اجرایی فرد با ضریب ۲

۲۰-۲. تعداد دانشجویان معرفی شده توسط هر دانشکده حداکثر یک نفر می‌باشد که پس از معرفی آن‌ها توسط هر دانشکده از بین این افراد یک نفر پژوهشگر برتر دانشگاه به عنوان برترین پژوهشگر در تمام حیطه‌ها معرفی می‌گردد.

## ضمیمه شماره ۱

### چک لیست برگزاری کارگاه‌های کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده

عنوان کارگاه:

مکان برگزاری کارگاه:

زمان کارگاه: لغایت

تاریخ ارائه مدارک:

مدیر اجرایی کارگاه:

مدیر علمی کارگاه:

تیک بزیند!	پس از انجام هر یک از موارد زیر در ستون روبروی آن
	<b>قبل از برگزاری کارگاه</b>
	تعیین تاریخ دقیق کارگاه با توجه به برنامه سالیانه کارگاه‌ها با کمک مسئول واحد آموزش (حداقل ۱ ماه قبل از برگزاری)
	آماده نمودن درخواست لوازم مورد نیاز کارگاه به دانشکده (حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری کارگاه)
	تهیه پوستر کارگاه و ارائه آن به مسئول واحد روابط عمومی و مسئول واحد انفورماتیک جهت اطلاع‌رسانی در صفحه اصلی وب سایت (حداقل ۲۴ روز قبل از برگزاری)
	تهیه برنامه کارگاه با تأیید مسئول واحد آموزش (حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری)
	هماهنگی جهت چگونگی ثبت نام و اخذ هزینه کارگاه از شرکت کنندگان (حداقل ۳ هفته قبل از برگزاری)
	انتخاب مدرس (ها) با تأیید مسئول واحد آموزش و هماهنگی با ایشان (حداقل ۱ هفته قبل از برگزاری)
	انتخاب گروهیارها و کمک گروهیارها و هماهنگی با ایشان (حداقل ۱ هفته قبل از برگزاری)
	تهیه و ارسال دعوت نامه برای مدرسین (حداقل ۱ هفته قبل از برگزاری)
	برگزاری جلسه توجیهی برای گروهیاران و کمک گروهیاران توسط مدیر علمی کارگاه (حداقل ۴ روز قبل از برگزاری)
	انتخاب و یا طرح سؤالات آزمون ورودی کارگاه (حداقل ۱ هفته قبل از برگزاری)
	انجام هماهنگی‌های لازم جهت مکان برگزاری امتحان ورودی کارگاه (حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری)
	برگزاری آزمون ورودی کارگاه و تصحیح آن (حداقل ۳ روز قبل از برگزاری)
	انجام هماهنگی‌های لازم جهت مکان برگزاری کارگاه و مکان برگزاری کارهای گروهی (حداقل ۱ ماه قبل از برگزاری)
	آماده کردن Package های کارگاه (شامل برنامه کارگاه، منابع بیشتر در مورد کارگاه و...) (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	تحویل فرم‌های نظرسنجی (مدرسین، گروهیاران و ارزیابی کلی کارگاه) از واحد ارزشیابی - گسترش و تکثیر آن‌ها به تعداد مورد نیاز (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	گروه‌بندی شرکت کنندگان

	انتخاب و یا طرح سؤالات آزمون پایانی کارگاه (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	هماهنگی جهت تهیه مازیک، ترانس پرنسی و غیره (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	هماهنگی تهیه جایزه برای ۳ نفر اول امتحان پایانی کارگاه و در صورت امکان هدیه برای گروهیاران و کمک گروهیارها (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	پیگیری جهت آماده شدن گواهی‌ها (شرکت کنندگان، گروهیاران، کمک گروهیاران، مدرسین، مدیر علمی و مدیر اجرایی) و اخذ شماره گواهی از دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	آماده نمودن لیست اعضای مرکز استعدادهای درخشان (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
<b>حین برگزاری کارگاه</b>	
	هماهنگی جهت پذیرایی
	حضور و غیاب دقیق کارگاه حداقل ۲ بار در روز
	نظارت مدیر علمی بر حسن اجرای وظایف مدیر اجرایی و گروهیاران
	توزیع فرم‌های نظرسنجی مدرسین در همان روز (شرکت کنندگان، گروهیاران، کمک گروهیاران، مدیر علمی و اجرایی به تفکیک پر کنند)
	توزیع فرم‌های نظرسنجی گروهیاران و ارزیابی کلی کارگاه در روز آخر کارگاه (شرکت کنندگان، گروهیاران، کمک گروهیاران، مدیر علمی و اجرایی به تفکیک پر کنند)
	آماده کردن گواهی غیبت شرکت کنندگان از کلاس‌های درسی دانشگاه
	گرفتن اسلایدهای هر مدرس در همان روز و همان ساعت
	انجام هماهنگی‌های لازم جهت مکان برگزاری امتحان پایانی کارگاه
	برگزاری آزمون پایانی کارگاه و تصحیح آن و تعیین ۳ نفر اول آزمون پایانی
	اختتامیه و اهداء جوایز در روز آخر کارگاه و تشکر از گروهیاران، کمک گروهیاران، مدیر علمی و مدیر اجرایی
<b>بعد از برگزاری کارگاه</b>	
	ارائه گواهی‌ها (شرکت کنندگان، گروهیاران، کمک گروهیاران، مدرسین، مدیر علمی و مدیر اجرایی) و استرداد هزینه کارگاه مطابق با آیین نامه واحد آموزش
	ارسال نامه به مرکز استعدادهای درخشان دانشگاه جهت پرداخت هزینه‌ی شرکت کننده عضو مرکز استعدادهای درخشان در کارگاه (حداکثر ۱ هفته پس از برگزاری)
	آماده نمودن فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه (حداکثر ۱ هفته پس از برگزاری)
	تحویل مستندات که در آیین نامه واحد آموزش آمده است، ظرف حداکثر ۱ هفته به واحد ارزشیابی - گسترش

امضا

حد نصاب نمره آزمون پایانی جهت صدور گواهی:



## ضمیمه شماره ۲

### فرم نظرسنجی کارگاه

دانشجوی عزیز

آگاهی برنامه ریزان از میزان رضایت شما از اجزا این برنامه به ما برای طراحی بهتر برنامه های بعدی کمک خواهد کرد.

گزینه مناسب را با ضربدر مشخص کنید.	کاملاً موافقم	موافقم	نظری ندارم	مخالقم	کاملاً مخالفم
۱ مطالب ارائه شده در برنامه انتظارات مرا برآورده کرد.					
۲ اطلاع رسانی درباره برنامه مناسب بود.					
۳ زمان تشکیل برنامه مناسب بود.					
۴ در ابتدای برنامه، اهداف آن به روشنی بیان شد.					
۵ مدیریت برنامه در برقراری نظم و هدایت جلسات توانایی کافی <u>نداشت</u> .					
۶ مدیریت برنامه برخورد محترمانه ای با ما داشت.					
۷ مکان برگزاری و پذیرایی برنامه مناسب بود.					
۸ از شرکت در برنامه احساس پشیمانی می کنم.					
۹ در صورت ارائه دوره های تکمیلی داوطلب شرکت در آن دوره خواهم بود.					
۱۰ برنامه مرا با اصول این مبحث آشنا کرد.					
در پایان اگر نظری برای بهتر شدن کیفیت برنامه دارید بفرمائید:					

به برگزاری این کارگاه نمره دهید: (از ۲۰)

## ضمیمه شماره ۳

### فرم ارزیابی گروهیار کارگاه

دانشجوی عزیز

هدف از ارزیابی کارگاه، بهبود کیفی کارگاه برای شماست، و تأثیر مستقیمی در کارگاه‌های بعدی شما خواهد داشت. لذا خواهشمند است با صداقت و دقت کافی به سوالات زیر پاسخ دهید:

نام گروهیار:

گزینه مناسب را با ضربدر مشخص کنید.	کاملاً موافقم	کاملاً مخالفم	نظری ندارم	مخالفم	کاملاً موافقم
۱ در ابتدای کار گروهی وظیفه خود را به عنوان گروهیار به گروه شرح داد.					
۲ اهداف آموزشی کار گروهی را در ابتدای هر جلسه برای اعضا روشن می‌کرد.					
۳ در هر کار گروهی نقش‌ها (دبیر، مخبر و...) را در گروه تعیین می‌نمود.					
۴ در فرایند کار گروهی نظرات قاطعانه و مستقیم می‌داد.					
۵ با مدیریت زمان کار گروهی را پیش می‌برد.					
۶ در مواقع لزوم نظرات را جمع‌بندی و خلاصه کرده و یا این کار را به یکی از اعضا و یا کمک گروهیاران محول می‌نمود.					
۷ از افراد گروه می‌خواست نظرات سایر اعضا را تکمیل و یا نقد کنند.					
۸ به اعضای گروه در جلوگیری از انحراف بحث از موضوع اصلی کمک می‌نمود.					
۹ در پایان کار اهداف آموزشی را مرور کرده و میزان دستیابی به آنها را ارزیابی می‌کرد.					
۱۰ در پایان کار کلیه مباحث ارائه شده در جلسه را خلاصه می‌کرد.					
<b>در پایان اگر نظری برای بهتر شدن کیفیت کار گروهیار خود دارید بفرمائید:</b>					

به گروهیار خود نمره دهید: (از ۲۰)

## ضمیمه شماره ۴

### فرم نظرخواهی درباره مدرسین کارگاه

دانشجوی عزیز

لطفاً به مدرسین این کارگاه در حیطه‌هایی که مشخص شده نمره دهید. آگاهی برنامه‌ریزان از میزان رضایت شما از اجزای این کارگاه به آنها برای طراحی بهتر کارگاه‌های بعدی کمک خواهد کرد.

روش نمره دهی: ۵ = خیلی خوب ۱ = خیلی ضعیف

نمره از ۲۰	کاربردی بودن مطالب					بیان شیوا و روان					تسلط علمی به موضوع					مدرس
	۵	۴	۳	۲	۱	۵	۴	۳	۲	۱	۵	۴	۳	۲	۱	
																۱
																۲
																۳
																۴

در پایان اگر نظری برای بهتر شدن کیفیت کار هر یک از مدرسین دارید بفرمائید.

## ضمیمه شماره ۵

فرم گزارش پیشرفت طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP)

عنوان طرح تحقیقاتی

استاد راهنما:

گروه‌هیاز:

اعضای گروه:

۱- نگارش پروپوزال (حد اکثر ۶ ماه):

دو ماهه اول / تاریخ:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> مرور متون:
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> نگارش مقدمه:
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> نگارش متد:
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> نگارش بودجه و سایر قسمت‌ها:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

دو ماهه دوم / تاریخ:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> مرور متون:
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> نگارش مقدمه:
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> نگارش متد:
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> نگارش بودجه و سایر قسمت‌ها:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

دو ماهه سوم / تاریخ:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> مرور متون:
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> نگارش مقدمه:
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> نگارش متد:
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪	<input checked="" type="checkbox"/> نگارش بودجه و سایر قسمت‌ها:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

❖ آیا طرح به تصویب رسیده است؟

خیر  بلی

تاریخ تصویب:

شماره طرح:

آیا کارگاه رفرنس نویسی را گذرانده‌اید؟

تاریخ:

۲- اجرا، نمونه گیری و آنالیز داده‌ها (حد اکثر ۱۸ ماه):

در طی این بازه ی ۱۸ ماه می بایست تمام اعضا گروه تحت نظر گروهیاز کارگاه های SPSS مقدماتی، رفرنس نویسی و مقاله نویسی علمی را بگذرانند.

**چهار ماهه اول / تاریخ:**

❖ آیا طرح شما برای شروع اجرا به بودجه نیاز دارد؟

تاریخ دریافت بودجه:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪

✓ انجام هماهنگی جهت اجرای طرح:

✓ جمع آوری نمونه‌ها:

✓ ورود داده‌ها به نرم افزار آماری:

✓ آنالیز داده‌ها توسط نرم افزار آماری:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

**چهار ماهه دوم / تاریخ:**

تاریخ دریافت بودجه:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪

✓ انجام هماهنگی جهت اجرای طرح:

✓ جمع آوری نمونه‌ها:

✓ ورود داده‌ها به نرم افزار آماری:

✓ آنالیز داده‌ها توسط نرم افزار آماری:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

**چهار ماهه سوم / تاریخ:**

تاریخ دریافت بودجه:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪

✓ انجام هماهنگی جهت اجرای طرح:

✓ جمع آوری نمونه‌ها:

✓ ورود داده‌ها به نرم افزار آماری:

✓ آنالیز داده‌ها توسط نرم افزار آماری:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

**دو ماهه آخر / تاریخ:**

تاریخ دریافت بودجه:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪

✓ انجام هماهنگی جهت اجرای طرح:

✓ جمع آوری نمونه‌ها:

✓ ورود داده‌ها به نرم افزار آماری:

✓ آنالیز داده‌ها توسط نرم افزار آماری:

آیا کارگاه‌های زیر را گذرانده‌اید؟

۱- SPSS مقدماتی تاریخ:

۲- رفرنس نویسی تاریخ:

۳- مقاله نویسی علمی تاریخ:

۳- نگارش مقاله (حداکثر ۶ ماه):

## دو ماهه اول / تاریخ:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪

✓ نگارش نتایج:

✓ نگارش روش اجرا:

✓ نگارش مقدمه و بیان مسئله:

✓ نگارش بحث و نتیجه گیری:

✓ نگارش چکیده:

✓ مرتب نمودن رفرنس‌ها:

✓ آماده کردن مقاله طبق دستورالعمل مجله ی مورد نظر و submit نمودن آن:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

## دو ماهه دوم / تاریخ:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪

✓ نگارش نتایج:

✓ نگارش روش اجرا:

✓ نگارش مقدمه و بیان مسئله:

✓ نگارش بحث و نتیجه گیری:

✓ نگارش چکیده:

✓ مرتب نمودن رفرنس‌ها:

✓ آماده کردن مقاله طبق دستورالعمل مجله ی مورد نظر و submit نمودن آن:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

## دو ماهه سوم / تاریخ:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪

✓ نگارش نتایج:

✓ نگارش روش اجرا:

✓ نگارش مقدمه و بیان مسئله:

✓ نگارش بحث و نتیجه گیری:

✓ نگارش چکیده:

✓ مرتب نمودن رفرنس‌ها:

✓ آماده کردن مقاله طبق دستورالعمل مجله ی مورد نظر و submit نمودن آن:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

## ضمیمه شماره ۶

فرم ارزشیابی اعضای طرح های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) توسط گروهیار  
عنوان طرح تحقیقاتی

--

استاد راهنما: گروهیار:

کل تعداد جلسات تشکیل شده با اعضای گروه: کل تعداد جلسات تشکیل شده با استاد راهنما:

تاریخ شروع طرح: تاریخ پر کردن فرم:

نام و نام خانوادگی اعضا									
اعضا	استاد	اعضا	استاد	اعضا	استاد	اعضا	استاد	اعضا	استاد
۱. شرکت منظم در جلسات با اعضای گروه و استاد راهنما (تعداد جلساتی که شرکت کرده‌اید را بنویسید)									
برای عبارات زیر بلی یا خیر را علامت بزنید.									
بلی	خیر	بلی	خیر	بلی	خیر	بلی	خیر	بلی	خیر
۲. شرکت در کارگاه رفرنس نویسی									
۳. شرکت در کارگاه SPSS مقدماتی									
۴. شرکت در کارگاه مقاله نویسی علمی									
۵. همکاری در فرایند جست و جو و مرور متون									
<b>«همکاری در نگارش پروپوزال»</b>									
۶. نگارش مقدمه و بیان مسئله									
۷. نگارش متد									
۸. نگارش بودجه و سایر قسمتها									
<b>«همکاری در فرایند اجرایی طرح»</b>									
۹. انجام هماهنگی جهت اجرای طرح									
۱۰. جمع آوری نمونه‌ها									
۱۱. ورود داده‌ها									
۱۲. آنالیز داده‌ها									
<b>«همکاری در نگارش و تصحیح مقاله»</b>									
۱۳. نگارش نتایج									
۱۴. نگارش روش اجرا									
۱۵. نگارش مقدمه									
۱۶. نگارش بحث و نتیجه گیری									
۱۷. نگارش چکیده									
۱۸. مرتب نمودن رفرنس‌ها									
۱۹. آماده کردن مقاله طبق دستورالعمل مجله مورد نظر و Submit نمودن آن									

در پایان اگر نظری برای بهتر شدن کیفیت کار هر یک از اعضا خود دارید، بفرمایید:

## ضمیمه شماره ۷

فرم ارزشیابی گروهیار طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) توسط اعضای گروه  
عنوان طرح تحقیقاتی

--

استاد راهنما: نام و نام خانوادگی گروهیار: نام و نام خانوادگی:  
کل تعداد جلسات تشکیل شده با اعضای گروه: کل تعداد جلسات تشکیل شده با استاد راهنما:  
تاریخ شروع طرح: تاریخ پر کردن فرم:

خیر	بلی	
		۱. همکاری در فرایند جست و جو و مرور متون
		«همکاری در نگارش پروپوزال»
		۲. نگارش مقدمه و بیان مسئله
		۳. نگارش متد
		۴. نگارش بودجه و سایر قسمت‌ها
		«همکاری در فرایند اجرایی طرح»
		۵. انجام هماهنگی جهت اجرای طرح
		۶. جمع آوری نمونه‌ها
		۷. ورود داده‌ها
		۸. آنالیز داده‌ها
		«همکاری در نگارش و تصحیح مقاله»
		۹. نگارش نتایج
		۱۰. نگارش روش اجرا
		۱۱. نگارش مقدمه
		۱۲. نگارش بحث و نتیجه گیری
		۱۳. نگارش چکیده
		۱۴. مرتب نمودن رفرنس‌ها
		۱۵. آماده کردن مقاله طبق دستورالعمل مجله مورد نظر و Submit نمودن آن

در پایان اگر نظری برای بهتر شدن کیفیت کار گروهیار خود دارید، بفرمایید:



## ضمیمه شماره ۸

فرم های خام امتیازدهی

(۱) فرم خام امتیازدهی عملکرد اجرایی

الف) عملکرد مدیریتی

مسئولیت	مدت زمان مسئولیت	امتیاز اجرایی	تأیید سرپرست یا دبیر

ب) فعالیت های اجرایی

نوع فعالیت	واحد مربوطه	مقدار فعالیت بر حسب ساعت	تأیید مسؤل واحد مربوطه یا دبیر	امتیاز

ج) برگزاری مراسم

عنوان مراسم	امتیاز

د) نشریه

نوع فعالیت	شماره نشریه و تاریخ	سردبیر شماره	امتیاز

## ۲) فرم خام امتیازدهی عملکرد آموزشی

## الف) کارگاه‌های آموزشی

نقش	امتیاز آموزشی	امتیاز اجرایی	تاریخ برگزاری کارگاه	تأیید مسئول واحد آموزش

## مدرسین کارگاه‌ها

مبحث تدریس شده	مدت زمان تدریس	امتیاز آموزشی	تاریخ برگزاری کارگاه	تأیید مسئول واحد آموزش

## ب) تهیه کتاب یا Package آموزشی

عنوان کتاب یا Package آموزشی	نوع	تاریخ ثبت	امتیاز

## ج) فن‌آوری، اکتشاف یا اختراع (patent)

عنوان	نوع	تاریخ ثبت	امتیاز

۳) فرم خام امتیازدهی عملکرد پژوهشی

الف) طرح های تحقیقاتی

عنوان طرح	نوع طرح (S RTP ، آزاد، پایان نامه)	شماره طرح	سمت در طرح	سازمان تصویب کننده	مرحله (۱ و ۲)	امتیاز

ب) شرکت در سمینارها

عنوان سمینار	نوع کنگره	محل برگزاری	تاریخ برگزاری	مدت	امتیاز

ج) کسب رتبه در جشنواره‌ی رازی، خوارزمی یا کنگره‌ها

عنوان جشنواره یا کنگره	نوع کنگره	محل برگزاری	تاریخ برگزاری	رتبه	امتیاز

د) کارشناسی طرح‌ها، مقالات و داوری در سمینارها

عنوان طرح یا مقاله / مشخصات کنگره	کارشناسی (طرح/مقاله) - داوری	امتیاز

## ه) مقالات چاپ شده در مجلات

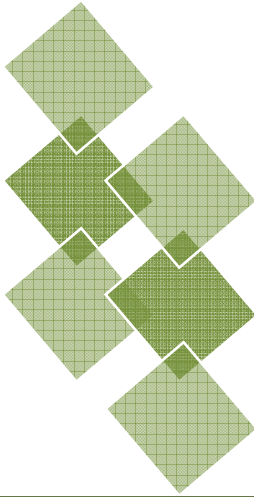
عنوان مقاله	عنوان و مشخصات کامل مجله	نوع مجله	Impact Factor (در صورت دارا بودن)	نوع مقاله	رتبه در بین سایر نویسندگان	تاریخ چاپ (ماه و سال)	ISSN مجله	امتیاز

## و) مقالات ارائه شده در کنگره‌ها

عنوان مقاله	عنوان و مشخصات کامل سمینار	نوع سمینار	نوع ارائه	رتبه در بین سایر نویسندگان (در صورتی که ارائه دهنده خود فرد نباشد)	تاریخ ارائه (ماه و سال)	امتیاز

آیین نامه

واحد روابط عمومی



## فهرست

فصل اول: کلیات .....	۱۵۱
ماده ۱- تعریف واحد روابط عمومی .....	۱۵۱
ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد روابط عمومی .....	۱۵۱
ماده ۳- شرح وظایف شورای روابط عمومی .....	۱۵۱
فصل دوم: دستورالعمل اطلاع‌رسانی برنامه‌ها و کارگاه‌های کمیته .....	۱۵۳
ماده ۴- طراحی، چاپ و نصب پوستر و بنر برای برنامه‌ها و کارگاه‌های کمیته .....	۱۵۳
ماده ۵- اطلاع‌رسانی از طریق پست الکترونیک به اعضای کمیته .....	۱۵۴
ماده ۶- اطلاع‌رسانی از طریق وب سایت کمیته .....	۱۵۴
ماده ۷- اطلاع‌رسانی از طریق مرکز پرورش استعداد‌های علمی دانشجویان .....	۱۵۴
فصل سوم: تهیه و تنظیم برنامه منظم حضور مسئولین واحدها در محل کمیته .....	۱۵۵
ماده ۸- تعریف و توضیح برنامه منظم حضور مسئولین واحدها در محل کمیته .....	۱۵۵
فصل چهارم: اطلاع‌رسانی پیرامون دستاوردهای برجسته پژوهشی اعضای کمیته .....	۱۵۶
ماده ۹- تعریف .....	۱۵۶
فصل پنجم: مشارکت در برگزاری گردهمایی‌های رایج و برنامه‌های کمیته .....	۱۵۷
ماده ۱۰- تعریف .....	۱۵۷
ماده ۱۱- همکاری در گردهمایی روز پژوهش .....	۱۵۷
ماده ۱۲- مشارکت در سایر برنامه‌ها .....	۱۵۷
فصل ششم: نشست‌های علم و تجربه (Café Expersci) .....	۱۵۸
ماده ۱۳- تعریف .....	۱۵۸
ماده ۱۴- محوریت .....	۱۵۸
ماده ۱۵- مسئول نشست‌های علم و تجربه .....	۱۵۸
ماده ۱۶- شرح وظایف مسئول نشست‌های علم و تجربه .....	۱۵۸
ماده ۱۷- سخنران .....	۱۵۸
ماده ۱۸- جامعه هدف و اطلاع‌رسانی .....	۱۵۹
ماده ۱۹- تواتر .....	۱۵۹
ماده ۲۰- گزارش جلسات .....	۱۵۹
فصل هفتم: نشریه .....	۱۶۰
ماده ۲۱- تعریف .....	۱۶۰
ماده ۲۲- اصول محتوایی و بخش‌ها .....	۱۶۰
ماده ۲۳- اصول ساختاری و انتشار .....	۱۶۱
ماده ۲۴- جامعه هدف .....	۱۶۲

## فصل اول: کلیات

### ♦ ماده ۱- تعریف واحد روابط عمومی

این واحد مسئول سازماندهی و برنامه‌ریزی ارتباط با محیط خارج از مجموعه کمیته (شامل دانشجویان غیر عضو، سایر کمیته‌های پژوهشی و غیره) و همچنین اعضای خود کمیته با هدف شناساندن کل مجموعه و فعالیت‌های آن می‌باشد.

### ♦ ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد روابط عمومی

- ۱-۲. وظیفه هماهنگی و نظارت بر اعضا و قسمت‌های مختلف این واحد را بر عهده دارد.
- ۲-۲. شورای روابط عمومی را که مجمع مشورتی و برنامه‌ریزی متشکل از مسئول واحد روابط عمومی و تعدادی از اعضا کمیته 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:** مسئول واحد روابط عمومی باید در حداقل دوسوم 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 روابط عمومی را تحت نظر خود تشکیل داده و گزارش کتبی جلسات را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در جلسه شورای سیاست‌گذاری تحویل دهد.
- ۵-۲. سردبیر نشریه و مسئول برگزاری نشست‌های علم و تجربه را تعیین می‌کند و وظیفه سازماندهی و نظارت بر بخش‌های مذکور را بر عهده دارد.
- ۶-۲. مسئول به روز نگه داشتن اطلاعات مربوط به زیردانه واحد روابط عمومی در وب سایت کمیته می‌باشد.

### ♦ ماده ۳- شرح وظایف شورای روابط عمومی

- ۱-۳. مسئول تأیید و تصویب آیین‌نامه داخلی واحد روابط عمومی می‌باشد.
- ۲-۳. موظف به اطلاع‌رسانی برنامه‌ها و کارگاه‌های کمیته می‌باشد.
- ۳-۳. مسئول اطلاع‌رسانی از طریق ایمیل به اعضای کمیته می‌باشد.
- ۴-۳. اطلاع‌رسانی از طریق مرکز پرورش استعدادها علمی دانشجویان را بر عهده دارد.
- ۵-۳. موظف به اطلاع‌رسانی از طریق وب سایت کمیته می‌باشد.
- ۶-۳. موظف به تهیه و تنظیم برنامه منظم حضور مسئولین واحدها در محل کمیته می‌باشد.
- ۷-۳. موظف به اطلاع‌رسانی پیرامون دستاوردهای پژوهشی برجسته اعضای کمیته می‌باشد.

- ۳-۸. موظف به مشارکت در برگزاری گردهمایی‌های رایج و برنامه‌های کمیته می‌باشد.
- ۳-۹. 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.
- ۳-۱۰. تقویم برنامه‌های کمیته در هر نیمسال تحصیلی را تا حداکثر یک ماه پس از شروع هر ترم تنظیم و آماده نماید. دیگر واحدهای کمیته وظیفه دارند برنامه‌هایشان را در هر نیمسال جهت تنظیم تقویم تا دو هفته پیش از آغاز آن در اختیار واحد روابط عمومی قرار دهد.
- ۳-۱۱. تمام اعضای شورای روابط عمومی موظف‌اند در حداقل یکی از جلسات این شورا که دو بار در ماه تشکیل می‌شود، شرکت نمایند.



## فصل دوم: دستورالعمل اطلاع‌رسانی برنامه‌ها و کارگاه‌های کمیته

### ◆ ماده ۴- طراحی، چاپ و نصب پوستر و بنر برای برنامه‌ها و کارگاه‌های کمیته

۴-۱. طراحی و چاپ پوستر و بنر برای برنامه‌های تربیت پژوهشگر و برنامه جامع کارگاه‌های کمیته پیش از برگزاری و همچنین نصب در بوردهای کمیته در دانشکده و بیمارستان‌های تابعه برعهده واحد روابط عمومی است.

**تبصره ۱:** واحد امور اجرایی - مالی ملزم است که بوردهایی در سطح دانشکده و بیمارستان‌های تابعه و همچنین فضاهایی برای نصب بنر در اختیار واحد روابط عمومی قرار دهد و هماهنگی‌های لازم را با دانشگاه، دانشکده و بیمارستان‌های تابعه به عمل آورد.

**تبصره ۲:** در صورتی که مدیر کارگاه یا فرد مسئول هر برنامه دیگر تمایل داشته باشد پوستر یا بنر مربوطه را در سطح دانشگاه و سایر دانشکده‌ها یا مراکز پژوهشی وابسته و... نصب نماید، مسئولیت این امر متوجه وی می‌باشد.

۴-۲. برای طراحی پوستر هماهنگی‌های لازم با واحد روابط عمومی باید حداقل یک هفته پیش از موعد مورد نظر برای آماده شدن پوستر، به عمل آید و فرمت الکترونیکی اطلاعات مندرج در پوستر به ایمیل واحد روابط عمومی ارسال و یا فرمت الکترونیکی آن را به مسئول واحد روابط عمومی تحویل دهند.

۴-۳. برای نصب پوستر در مکان‌های نامبرده، پوستر باید ۳ روز قبل از زمان مورد نظر برای نصب در اختیار این واحد قرار بگیرد. در صورتی که پوستر توسط واحد روابط عمومی طراحی شده باشد، این مدت از زمان پایان طراحی پوستر لحاظ می‌گردد.

۴-۴. برای طراحی و نصب بنر، هماهنگی لازم و ارسال مندرجات بنر باید حداقل دو هفته پیش از موعد مورد نظر برای نصب بنر با واحد روابط عمومی به عمل آید.

**تبصره ۳:** مسئولیت صحت و دقت موارد مندرج در پوستر یا بنر (زمان، مکان، شرایط ثبت نام و...) بر عهده مسئول کارگاه یا مسئول واحد مربوطه می‌باشد.

۴-۵. برای برنامه‌های جدید، درخواست برای طراحی پوستر یا بنر باید از طرف مسئولین واحدها یا دبیر کمیته تأیید گردد.

۴-۶. طراحی و بازنگری پوسترهای هماهنگ کارگاه‌ها بر عهده واحد روابط عمومی است.

**تبصره ۴:** مدیر اجرایی هر کارگاه می‌تواند به صلاح دید خود طراحی پوستر مربوطه را تغییر دهد و برای چاپ و نصب (طبق بند ۴-۳) در اختیار واحد روابط عمومی قرار دهد.

۴-۷. در ابتدای هر نیمسال اطلاعیه برنامه جامع کارگاه‌های کمیته را در بوردهای مربوطه در دانشکده و بیمارستان‌های تابعه نصب نماید و همچنین این اطلاعیه‌ها را در اختیار مسئول واحد انفورماتیک کمیته جهت درج در صفحه اصلی وبسایت کمیته قرار دهد.

**تبصره ۵:** واحد آموزش ملزم است ۱۰ روز پیش از تاریخ مورد نظر برای اطلاع‌رسانی، فرمت الکترونیکی اطلاعات مربوط به برنامه جامع کارگاه‌ها را در اختیار مسئول واحد روابط عمومی قرار دهد.

#### ◆ ماده ۵- اطلاع‌رسانی از طریق پست الکترونیک به اعضای کمیته

- ۱-۵. واحد روابط عمومی موظف به ارسال ایمیل جهت اطلاع‌رسانی پیرامون برنامه‌های کمیته به اساتید، فارغ-التحصیلان، اعضای ویژه و سایر اعضای کمیته می‌باشد.
- ۲-۵. مدیران اجرایی کارگاه‌ها و مسئولین واحدها در صورت نیاز به اطلاع‌رسانی برنامه‌هایشان از طریق ایمیل، باید حداقل ۳ روز پیش از موعد مورد نظر برای ارسال ایمیل، پوستر یا دعوتنامه برنامه مذکور را به ایمیل واحد روابط عمومی ارسال و یا فرمت الکترونیکی آن را به مسئول واحد روابط عمومی تحویل دهند.

#### ◆ ماده ۶- اطلاع‌رسانی از طریق وب سایت کمیته

واحد روابط عمومی وظیفه دارد پوستر کارگاه‌ها و برنامه‌های کمیته را جهت درج در صفحه اصلی وب سایت کمیته، در اختیار واحد انفورماتیک قرار دهد.

#### ◆ ماده ۷- اطلاع‌رسانی از طریق مرکز پرورش استعدادهای علمی دانشجویان

انجام هماهنگی‌های لازم با مرکز پرورش استعدادهای علمی دانشجویان جهت اطلاع‌رسانی کارگاه‌ها و برنامه‌های کمیته، در حیطه وظایف واحد روابط عمومی می‌باشد.

## فصل سوم: تهیه و تنظیم برنامه منظم حضور مسئولین واحدها در محل کمیته

### ♦ ماده ۸- تعریف و توضیح برنامه منظم حضور مسئولین واحدها در محل کمیته

۸-۱. طبق برنامه مذکور، دبیر کمیته و مسئولین هر یک از واحدها وظیفه دارند به مدت ۱ ساعت و ۳۰ دقیقه به طور منظم در هر هفته در محل کمیته حضور داشته باشند. دبیر کمیته و مسئولین واحدها ملزم هستند در روز و ساعت اعلام شده در محل کمیته حضور داشته باشند. در ساعات حضور در کمیته دبیر یا مسئول هر واحد موظف است پاسخگوی دانشجویان، اعضا، اساتید محترم و دیگر مسئولین واحدها باشد.

۸-۲. واحد روابط عمومی هر ماه برنامه مذکور را طبق برنامه زمانی دبیر و مسئولین واحدها و ساعات اعلام شده توسط آنها، تنظیم خواهد کرد (پیشنهاد می‌شود در هر نشست شورای سیاست‌گذاری کمیته که با حضور مسئولین واحدها برگزار می‌شود، برنامه حضور ایشان در ماه آینده تهیه و در مورد کمیته نصب گردد).

۸-۳. اطلاع‌رسانی در خصوص برنامه مذکور، مشابه دیگر برنامه‌های کمیته از طریق چاپ پوستر، ارسال ایمیل و درج در سایت رسمی کمیته خواهد بود.

**تبصره ۵:** در صورتی که حضور در روز و ساعت اعلام شده قبلی برای دبیر یا هر یک از مسئولین واحدها مقدور نباشد، وی موظف است یک هفته قبل از روز تعیین شده، ساعت جایگزین را در روزهای دیگر ماه، به مسئول واحد روابط عمومی اعلام نماید.

## فصل چهارم: اطلاع‌رسانی پیرامون دستاوردهای برجسته پژوهشی اعضای کمیته

### ◆ ماده ۹- تعریف

واحد روابط عمومی وظیفه دارد جدیدترین دستاوردهای برجسته پژوهشی اعضای کمیته بخصوص مقالات چاپ شده اعضا را در بوردهای کمیته نصب و برای چاپ در اختیار سردبیر نشریه قرار دهد.  
تبصره ۵: واحد پژوهش وظیفه دارد موارد ذکر شده در این ماده را در اختیار واحد روابط عمومی قرار دهد.

## فصل پنجم: مشارکت در برگزاری گردهمایی‌های رایج و برنامه‌های کمیته

### ◆ ماده ۱۰- تعریف

واحد روابط عمومی موظف است در امر اطلاع‌رسانی و برنامه‌ریزی برای گردهمایی‌های رایج کمیته (گردهمایی پایان سال و مجمع عمومی سالانه جهت انتخاب دبیر) با واحد اجرایی- مالی کمیته همکاری نماید.

### ◆ ماده ۱۱- همکاری در گردهمایی روز پژوهش

واحد روابط عمومی می‌بایست در اطلاع‌رسانی پیرامون گردهمایی روز پژوهش (Research Day) با واحد پژوهش همکاری نماید.

### ◆ ماده ۱۲- مشارکت در سایر برنامه‌ها

واحد روابط عمومی می‌بایست در اطلاع‌رسانی برای هر برنامه کمیته، خارج از قالب برنامه‌های رایج مشارکت نماید.

## فصل ششم: نشست‌های علم و تجربه (Café Expersci)

### ◆ ماده ۱۳- تعریف

مجموعه نشست‌هایی برای بحث پیرامون مسائل علمی و تجربیات شخصی شخصیت‌های علمی برجسته می‌باشد.

### ◆ ماده ۱۴- محوریت

محوریت جلسات، انتقال تجربیات افراد برجسته‌ای است که به عنوان سخنران از آن‌ها برای جلسه، دعوت به عمل می‌آید. این جلسات همچنین می‌تواند افق دید بازتری در زمینه رشته سخنران مدعو به شرکت‌کنندگان ارائه نمایند.

### ◆ ماده ۱۵- مسئول نشست‌های علم و تجربه

توسط مسئول واحد روابط عمومی و با حکم دبیر از اعضای ویژه کمیته انتخاب می‌گردد و فردی است که تجاربی مرتبط با برگزاری این‌گونه جلسات داشته باشد. مسئولیت جلسات برای یک سال به فرد مذکور محول می‌شود.

### ◆ ماده ۱۶- شرح وظایف مسئول نشست‌های علم و تجربه

- ۱-۱۶. هماهنگی‌های لازم جهت مهیا نمودن فضا مناسب را به عمل آورد.
- ۲-۱۶. نگارش گزارش جلسات را بر عهده دارد.
- ۳-۱۶. در تمامی نشست‌های علم و تجربه حضور داشته باشد.
- تبصره:** در صورت عدم حضور، فردی را از شورای واحد روابط عمومی به عنوان جانشین جهت شرکت در آن نشست به مسئول واحد روابط عمومی معرفی نماید.
- ۴-۱۶. موظف به اطلاع‌رسانی به موقع به اعضای ویژه کمیته می‌باشد.
- ۵-۱۶. مسئول نشست‌های علم و تجربه پس از انتخاب، عضو شورای روابط عمومی می‌باشد و می‌بایست در جلسات شورای این واحد شرکت نماید.

### ◆ ماده ۱۷- سخنران

سخنرانان جلسات افرادی هستند که در حیطه علم یا تجربه خود موفق، معتبر یا برجسته به شمار می‌روند.  
**تبصره:** مسئول جلسات ملزم است پیش از دعوت از سخنران برای هر جلسه، هماهنگی لازم را با مسئول واحد روابط عمومی و دبیر به عمل آورد و در صورت تأیید، از سخنران موردنظر دعوت نماید.

#### ◆ ماده ۱۸- جامعه هدف و اطلاع رسانی

- ۱-۱۸. اطلاع رسانی به اعضای ویژه کمیته پژوهش های دانشجویان دانشکده از طریق ایمیل انجام می گیرد؛ اما حضور کلیه علاقمندان در جلسه بلامانع است.
- ۲-۱۸. مسئول جلسات موظف است حداقل ۱۰ روز پیش از برگزاری جلسه، هماهنگی های لازم جهت ارسال ایمیل به اعضای ویژه را با مسئول واحد روابط عمومی به عمل آورد.

#### ◆ ماده ۱۹- تواتر

- حداقل ۴ جلسه نشست علم و تجربه در هر سال باید برگزار شود.
- تبصره: پیشنهاد می شود ۱ جلسه در سال به زبان انگلیسی برگزار شود.

#### ◆ ماده ۲۰- گزارش جلسات

- ۱-۲۰. گزارش جلسات شامل سه بخش است:
- ۱- مقدمه و معرفی میهمان که در ابتدای گزارش جلسه قرار می گیرد.
  - ۲- بخش دوم که شامل خلاصه ای از مباحث مطرح شده در جلسه است.
  - ۳- اسامی تمامی افرادی که در جلسه حضور داشته اند.
- ۲-۲۰. مسئول جلسات می بایست حداکثر یک هفته بعد از برگزاری هر جلسه، گزارش جلسه را جهت بارگزاری بر روی سایت به مسئول واحد روابط عمومی و همچنین جهت بایگانی به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش تحویل دهد.

## فصل هفتم: نشریه

### ◆ ماده ۲۱- تعریف

نشریه کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده هر شش ماه یکبار در تابستان و زمستان هر سال، همزمان با رویدادهای اصلی سالانه کمیته (مثل گردهمایی پایان سال و مجمع عمومی سالانه جهت انتخاب دبیر) چاپ می‌شود.

### ◆ ماده ۲۲- اصول محتوایی و بخش‌ها

۲۲-۱. بخش آموزشی: ۲۰ تا ۲۵ درصد مطالب هر شماره به این بخش اختصاص دارد. از دو زیر گروه مجزا تشکیل میشود:

۲۲-۱-۱. آموزش‌های مقدماتی: شامل مطالب آموزشی کلی است که صرفاً جهت ترغیب آن دسته از دانشجویانی که آشنایی کمتری با پژوهش یا کمیته و فعالیت‌های آن دارند در نشریه قرار می‌گیرد.  
۲۲-۱-۲. آموزش‌های پیشرفته: شامل مطالب کاربردی‌تر و پیشرفته‌تری است که ممکن است برای دانشجویان باتجربه‌تر در امر پژوهش جالب و قابل استفاده باشد.

۲۲-۲. گزارش واحدها: ۱۰ تا ۱۵ درصد مطالب هر شماره به این بخش اختصاص دارد.

در این بخش مسئولین واحدها (شامل آموزش، پژوهش، ارزشیابی-گسترش، روابط عمومی، اجرایی-مالی و انفورماتیک) و همچنین دبیر کمیته و دبیر جلسات شورای سیاست‌گذاری به طور جداگانه به توضیح فعالیت‌هایشان در مدت زمان بین دو شماره نشریه می‌پردازند. مسئول هر واحد وظیفه دارد علاوه بر فعالیت‌هایی که انجام داده، لیستی کلی از برنامه‌های آینده واحد خود را نیز برای انتشار ارائه دهد.

**تبصره ۱:** در ادامه گزارش واحد، مسئولین واحدهای آموزش و پژوهش بخشی را نیز به معرفی کنگره‌ها، گردهمایی‌ها، مدارس تابستانی و... که در چند ماه آینده در داخل یا خارج کشور برگزار می‌گردد و مربوط به اهداف کمیته و اهداف آن واحدها هستند، اختصاص می‌دهند.

۲۲-۳. گزارش تجربه‌های شخصی در کنگره‌ها، همایش‌ها و رخدادهای مرتبط با فعالیت‌های کمیته (۵ درصد): این بخش توسط افراد شرکت‌کننده در فعالیت‌های گفته شده، در هر شماره نوشته می‌شود.

۲۲-۴. اطلاع‌رسانی پیرامون دستاوردهای برجسته پژوهشی اعضای کمیته مانند چاپ مقاله، کسب رتبه‌های برتر پژوهشی در کنگره‌ها (۵ درصد):

۲۲-۴-۱. در هر شماره Abstract مقالات نمایه شده در ISI یا Medline و عنوان مقالات منتشر شده دیگر که از وابستگی (Affiliation) کمیته استفاده کرده‌اند، در این بخش گنجانده می‌شود.



۲۲-۴-۲. مقالاتی که از وابستگی (Affiliation) کمیته استفاده کرده‌اند و در کنگره‌ها ارائه و در بخش - های مختلف (شفاهی، پوستر و...) موفق به کسب رتبه برتر شده‌اند نیز در این بخش معرفی می - شوند.

**تبصره ۲:** واحد پژوهش موظف است که مطالب این بخش را جمع‌آوری کرده و به سردبیر تحویل دهد.

۲۲-۵. بخش علمی - فرهنگی (۵۰ تا ۶۰ درصد):

به فراخور جامعه هدف هر شماره و برای تنوع بیشتر در نشریه، سردبیر و تحریریه فرهنگی مطالبی را در هر شماره در این بخش وارد می‌کنند.

۲۲-۵-۱. شامل مطالبی مانند طنز، شعر، متن ادبی و... می‌باشد.

۲۲-۵-۲. در هر شماره با یک فرد متخصص در زمینه فعالیتش مصاحبه انجام می‌شود و از وی در مورد رشته

اختصاصی یا حیطه فعالیتش کسب اطلاع و نکات و مطالب مفیدی برای افرادی که قصد فعالیت در آن زمینه را دارند یا به آن حیطه علاقه‌مند هستند، ارائه می‌شود.

۲۲-۵-۳. در هر شماره یک بخش تحت عنوان پرونده به بررسی و تحلیل یک موضوع پژوهشی، آموزشی

یا بخشی از اخبار مرتبط با فعالیت‌های کمیته می‌پردازد و علاوه بر مصاحبه با مسئولین و افراد مطلع، مقالات انتقادی یا تحلیلی در مورد آن موضوع ارائه می‌شود.

**تبصره ۳:** موضوع بخش پرونده به صلاح‌دید سردبیر، مسئول روابط عمومی و دبیر کمیته انتخاب می‌شود. بخش پرونده در صورت صلاح‌دید افراد مذکور قابل حذف است.

۲۲-۵-۴. در موقعیت‌ها و مناسبت‌های خاص در هر شماره، بخش جداگانه «ویژه‌نامه» در نظر گرفته می - شود.

## ◆ ماده ۲۳- اصول ساختاری و انتشار

۲۳-۱. مدیر مسئول: دبیر کمیته مدیر مسئول نشریه است.

۲۳-۲. سردبیر: در ابتدای هر سال فردی توسط مسئول روابط عمومی و با حکم دبیر از اعضای ویژه کمیته برای انجام این مسئولیت دعوت به همکاری خواهد شد (فعالیت‌ها: نگارش سرمقاله، تشکیل تحریریه و ارزیابی اعضای تحریریه).

**تبصره ۱:** سردبیر پس از انتخاب شدن، به مدت یکسال (دو شماره) مسئول هماهنگی‌های لازم جهت چاپ نشریه است.

**تبصره ۲:** سردبیر پس از انتخاب، عضو شورای روابط عمومی می‌باشد و می‌بایست در جلسات آن شورا شرکت نماید.

۲۳-۳. اعضای تحریریه: به طور کلی در هر شماره توسط سردبیر از افرادی برای همکاری در این بخش دعوت به عمل خواهد آمد.

۲۳-۴. عکاس، طراح، گرافیست، طراح روی جلد و صفحه‌آرا: در هر شماره از اعضای کمیته برای انجام این مسئولیت‌ها کمک گرفته می‌شود و به فعالیت‌های این افراد امتیاز اجرایی تعلق می‌گیرد. همچنین این مسئولیت‌ها می‌تواند بر عهده فردی خارج از کمیته بوده که در این صورت هزینه همکاری وی از بودجه-های اجرایی پرداخت می‌شود.

۲۳-۵. حداقل تعداد صفحات نشریه در هر شماره ۳۰ صفحه است.

۲۳-۶. تیراژ: ۳۰۰-۵۰۰ جلد به عنوان تیراژ مناسب برای هر شماره پیش‌بینی می‌شود. از هر شماره ۱۰ جلد به آرشیو کمیته اختصاص دارد. در مناسبت‌های ویژه (مانند میزبانی دانشگاه در کنگره‌های دانشجویی و...)، تیراژ به صلاح‌دید سردبیر، مسئول روابط عمومی و دبیر کمیته قابل افزایش خواهد بود.

**تبصره ۳:** هیچ مطلب و مقاله‌ای در نشریه نباید از ۱۰ صفحه بیشتر شود.

**تبصره ۴:** تمام مطالب منتخب برای چاپ، باید حداکثر تا دو هفته قبل از موعد تعیین شده برای چاپ هر شماره، به سردبیر تحویل داده شوند.

#### ◆ ماده ۲۴- جامعه هدف

- ۱- اعضای کمیته
- ۲- اساتید و گروه‌هایی که به نحوی با کمیته همکاری دارند
- ۳- کمیته‌های پژوهشی دانشکده‌های دانشگاه علوم پزشکی
- ۴- کلیه دانشجویان علاقمند
- ۵- کمیته‌های پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (به صلاح‌دید سردبیر، مسئول واحد روابط عمومی و دبیر کمیته یا بر اساس رأی شورای سیاست‌گذاری)
- ۶- فارغ‌التحصیلانی که در کمیته فعالیت داشته‌اند

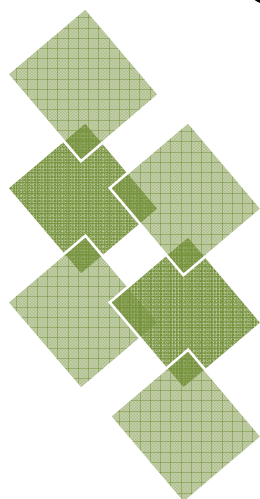
**تبصره ۱:** بخش نشریه بر عهده واحد اجرایی- مالی کمیته خواهد بود و امتیازات لازم توسط این بخش تعریف خواهد شد.

**تبصره ۲:** پس از چاپ هر شماره، سردبیر وظیفه دارد که فایل الکترونیکی شماره مذکور را به صورتی که قابل استفاده برای ارائه بر روی سایت کمیته باشد به مسئول واحد روابط عمومی تحویل دهد.

**تبصره ۳:** فروش یا تبلیغ در نشریه تنها با تصمیم دبیر یا شورای سیاست‌گذاری ممکن بوده و قیمت فروش آن توسط شورای سیاست‌گذاری تعیین می‌شود. درآمد حاصل در اختیار واحد اجرایی- مالی قرار می‌گیرد.

**آیین نامه**

**واحد اجرایی - مالی**



## فهرست

۱۶۵	فصل اول: کلیات
۱۶۵	ماده ۱- تعریف واحد اجرایی- مالی
۱۶۵	ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد اجرایی- مالی
۱۶۵	ماده ۳- شرح وظایف شورای اجرایی- مالی
۱۶۷	فصل دوم: واحدهای فرعی
۱۶۷	ماده ۴- مسئول امور مالی
۱۶۷	ماده ۵- شرح وظایف مسئول امور مالی
۱۶۷	ماده ۶- مسئول دبیرخانه
۱۶۷	ماده ۷- شرح وظایف مسئول دبیرخانه
۱۶۹	فصل سوم: نحوه تهیه کالا و خدمات
۱۶۹	ماده ۸- نحوه ارائه درخواست
۱۶۹	ماده ۹- تهیه درخواست
۱۷۰	فصل چهارم: گردهمایی‌ها
۱۷۰	ماده ۱۰- گردهمایی‌های رایج کمیته
۱۷۰	ماده ۱۱- مسئول گردهمایی‌های رایج
۱۷۱	ماده ۱۲- سایر گردهمایی‌ها
۱۷۲	ضمیمه

## فصل اول: کلیات

### ◆ ماده ۱- تعریف واحد اجرایی - مالی

این واحد وظیفه مدیریت داخلی شامل پاسخگویی به مراجعین، مدیریت امور مربوط به حضور اعضا در کمیته و استفاده از امکانات آن، برگزاری جلسات و گردهمایی‌ها را بر عهده دارد. همچنین مسئول برنامه‌ریزی در زمینه بهینه‌سازی ساختارهای فیزیکی و فعالیت‌های جاری در کمیته پژوهش‌های دانشجویان می‌باشد.

### ◆ ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد اجرایی - مالی

- ۱-۲. وظیفه هماهنگی و نظارت بر اعضا و قسمت‌های مختلف این واحد را بر عهده دارد.
- ۲-۲. شورای اجرایی - مالی را زیر نظر خود تشکیل دهد.
- ۳-۲. در کلیه 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: مسئول واحد اجرایی - مالی 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 دوبار در ماه جلسه شورای اجرایی - مالی را تحت نظر خود تشکیل داده و گزارش کتبی جلسات را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در جلسه شورای سیاست‌گذاری تحویل دهد.
- ۵-۲. مسئول امور مالی و مسئول دبیرخانه را تعیین می‌کند و وظیفه سازمان‌دهی و نظارت بر بخش‌های مذکور را بر عهده دارد.
- ۶-۲. مسئول به روز نگه‌داشتن اطلاعات مربوط به زیردانه واحد اجرایی - مالی در وب سایت کمیته می‌باشد.

### ◆ ماده ۳- شرح وظایف شورای اجرایی - مالی

- ۱-۳. مسئولیت تأیید و تصویب آیین نامه داخلی واحد اجرایی - مالی را بر عهده دارد.
- ۲-۳. وظیفه سیاست‌گذاری مالی کمیته را بر عهده دارد. همچنین وظیفه تعیین هزینه پیشنهادی جهت شرکت در کارگاه‌های کمیته برای طرح در شورای سیاست‌گذاری در ابتدای هر نیمسال را بر عهده دارد.
- ۳-۳. 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 بر عهده دارد.
- تبصره: کلیه فعالیت‌های اجرایی که زیر نظر سایر واحدها انجام می‌گیرد باید به تأیید مسئول واحد مربوطه برسد.

۴-۳. تمام اعضای شورای اجرایی- مالی موظف‌اند در حداقل یکی از جلسات این شورا که دو بار در ماه تشکیل می‌شود، شرکت کنند.

## فصل دوم: واحدهای فرعی

### ◆ ماده ۴- مسئول امور مالی

مسئول امور مالی توسط مسئول واحد اجرایی - مالی و با حکم دبیر کمیته از اعضای ویژه کمیته و برای یک سال انتخاب می گردد.

### ◆ ماده ۵- شرح وظایف مسئول امور مالی

- ۱-۵. مسئول امور مالی پس از انتخاب، عضو شورای اجرایی - مالی می باشد و می بایست در جلسات آن شورا شرکت نماید.
- ۲-۵. مسئول حسابرسی به کلیه درآمدها و هزینه های کمیته می باشد، تمام درآمدها را باید به حساب کمیته واریز نماید و تمام هزینه ها جهت پرداخت باید به تأیید مسئول امور مالی برسد.
- ۳-۵. انجام هماهنگی با دبیر کمیته جهت پرداخت هزینه ها را بر عهده دارد.
- ۴-۵. هر ماه گزارش وضعیت درآمدها و هزینه های کمیته را به دبیر ارائه دهد.
- ۵-۵. تمامی مبالغ واریز شده به حساب تعدادی از اعضای ویژه کمیته (که حداقل نیمی از سنوات رشته تحصیلی خود را گذرانده باشند) به عنوان حق کار دانشجویی را (که لیست اسامی آن ها در ابتدای هر سال از طرف سرپرست کمیته دانشکده به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکده اعلام می گردد) در هر ترم تحصیلی از آن ها دریافت کند و به حساب کمیته واریز نماید.

### ◆ ماده ۶- مسئول دبیرخانه

مسئول دبیرخانه توسط مسئول واحد اجرایی - مالی و با حکم دبیر کمیته از اعضای ویژه کمیته و برای یک سال انتخاب می گردد.

### ◆ ماده ۷- شرح وظایف مسئول دبیرخانه

- ۱-۷. حداقل ۳ ساعت در دو روز مختلف هفته در کمیته حضور داشته باشد.
- ۲-۷. کلیه اعضا و مسئولین کمیته موظف اند کپی نامه های مربوط به کمیته را که ارسال می کنند، در اختیار مسئول دبیرخانه قرار دهند. مسئول دبیرخانه موظف است اسکن نامه را تهیه و بایگانی کند.
- ۳-۷. کلیه نامه های رسیده به کمیته باید به مسئول دبیرخانه تحویل داده شوند و مسئول دبیرخانه موظف است فایل اسکن شده نامه ها را بایگانی کند و اگر نامه مربوط به شخص خاصی باشد اصل نامه را تا زمان

- تحويل به گیرنده، در کار تابل قرار دهد و پس از تحويل نامه، از فرد رسید دریافت کند و در صورتی که نامه مربوط به کمیته باشد می‌بایست آن را بایگانی نماید.
- ۴-۷. برنامه ماهانه حضور خود را در کمیته یک هفته قبل از شروع هر ماه در اختیار مسئول روابط عمومی قرار دهد.
- ۵-۷. مسئول دبیرخانه پس از انتخاب، عضو شورای اجرایی - مالی می‌باشد و می‌بایست در جلسات آن شورا شرکت نماید.
- ۶-۷. موظف به تعیین زمان و مکان جلسات شورای سیاست‌گذاری با توجه به نظر اعضا در جلسه قبل می‌باشد.
- ۷-۷. مسئول نگارش صورت جلسات و ارسال به تمام اعضای شورای سیاست‌گذاری حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری جلسه طبق قالب ضمیمه شده می‌باشد. (ضمیمه)
- تبصره ۵:** صورت جلسات باید شامل گزارش کلیه واحدها و وظایف محوله به اعضا و برنامه جلسه آتی باشد.
- ۸-۷. نگهداری و بارگذاری صورت جلسات بر روی وب سایت کمیته را بر عهده دارد.



## فصل سوم: نحوه تهیه کالا و خدمات

### ◆ ماده ۸- نحوه ارائه درخواست

هر کدام از اعضای کمیته در صورت نیاز به کالا یا خدمات باید درخواست خود را از طریق مسئول واحد مربوطه به مسئول امور مالی ارائه دهند.

### ◆ ماده ۹- تهیه درخواست

- ۱-۹. پس از ارائه درخواست، مسئول واحد اجرایی- مالی وظیفه دارد ظرف ۲ هفته درخواست را تهیه کند.
- ۲-۹. در صورتی که درخواست کننده کالا یا خدمات در کمتر از ۲ هفته نیاز به ارقام درخواست شده داشته باشد، می تواند با هماهنگی مسئول واحد اجرایی- مالی شخصاً اقدام به تهیه موارد مورد نیاز کند و هزینه آن را با ارائه فاکتور معتبر از حساب کمیته دریافت نماید.
- تبصره:** فاکتور معتبر باید دارای تاریخ خرید، کدپستی فروشنده، امضا و مهر فروشنده، بدون خط خوردگی باشد و جمله «نقدا دریافت شد» در آن قید گردد.
- ۳-۹. کالاها یا خدمات که امکان تهیه آنها توسط دانشگاه می باشد، غیر قابل خرید می باشند و در صورت خرید آنها هیچ هزینه ای از طرف کمیته به فرد تهیه کننده آنها پرداخت نمی شود.

## فصل چهارم: گردهمایی‌ها

### ◆ ماده ۱۰- گردهمایی‌های رایج کمیته

گردهمایی‌های رایج که می‌بایست هر سال توسط واحد اجرایی- مالی برگزار گردد شامل ۱- گردهمایی پایان سال و ۲- مجمع عمومی سالانه جهت انتخاب دبیر می‌باشد.  
تبصره: در صورت صلاح دید مسئول واحد اجرایی- مالی و با هماهنگی با شورای سیاست‌گذاری، وی می‌تواند دو گردهمایی فوق را در هم ادغام نماید.

### ◆ ماده ۱۱- مسئول گردهمایی‌های رایج

۱-۱۱. برای هر یک از گردهمایی‌های رایج کمیته، حداقل ۱ ماه قبل از مراسم با هماهنگی با واحد روابط عمومی و توسط شورای اجرایی- مالی یک نفر به عنوان مسئول از بین اعضای کمیته انتخاب می‌گردد.  
۲-۱۱. مسئول برگزاری مراسم پس از انتخاب ۱ هفته مهلت انصراف دارد و در صورتی که پس از این مهلت انصراف دهد به واحد ارزشیابی- گسترش جهت تصمیم‌گیری ارجاع داده خواهد شد.  
۳-۱۱. پس از قبول مسئولیت، مسئول گردهمایی موظف است در جلسات شورای سیاست‌گذاری شرکت نموده و گزارش فعالیت‌های خود را در این شورا ارائه دهد. وی همچنین موظف است ظرف مدت ۱ هفته پس از اتمام مراسم گزارش نهایی خود را به مسئول واحد اجرایی- مالی و مسئول واحد ارزشیابی- گسترش ارائه دهد.

تبصره ۱: مسئول گردهمایی در گزارش نهایی خود باید موارد زیر را ارائه دهد:

- گزارش اجرایی گردهمایی به صورت کتبی
- کپی مدارک و نامه‌ها جهت بایگانی
- لیست اقلام خریداری شده توسط دانشگاه و مسئول گردهمایی به تفکیک
- لیست هزینه‌های پرداختی جهت برگزاری گردهمایی
- فایل عکس‌ها و فیلم‌های تهیه شده از گردهمایی
- لیست مدعوین گردهمایی
- لیست فعالین اجرایی گردهمایی

تبصره ۲: گزارش اجرایی شامل برنامه مراسم به همراه اسامی سخنرانان، مکان و زمان برگزاری، مشکلات موجود در برگزاری (جهت بررسی و رفع در برنامه‌های آتی)، لیست همکاران و... می‌باشد.

**◆ ماده ۱۲ - سایر گردهمایی‌ها**

شورای اجرایی - مالی موظف به همکاری با سایر واحدهای کمیته برای برگزاری مراسم‌ها و گردهمایی‌های ویژه آن‌ها که به مناسبت‌های مختلف برگزار می‌شود (مانند همکاری با واحد پژوهش جهت برگزاری گردهمایی روز پژوهش) می‌باشد.

**تبصره ۵:** تعیین مسئول گردهمایی‌های مربوط به سایر واحدها بر عهده مسئول واحد مربوطه می‌باشد.

**ضمیمه****صورت جلسه شورای سیاست‌گذاری**

جلسه:

تاریخ:

..... مین جلسه شورای سیاست‌گذاری کمیته پژوهش‌های دانشکده در تاریخ      در محل      با حضور  
افراد ذیل برگزار گردید.

**در این جلسه ... ساعته: (گزارش امور به تفکیک واحدها)**

- . ۱.
- . ۲.
- . ۳.
- . ۴.
- . ۵.
- .
- .
- .

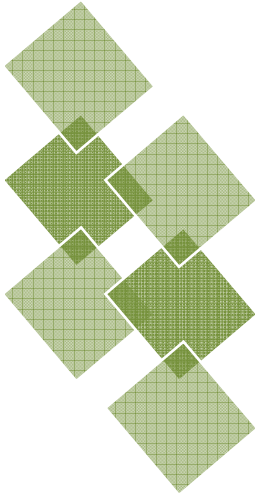
**امور مربوط به جلسه آتی: (به تفکیک واحدها)**

- . ۱.
- . ۲.
- . ۳.
- . ۴.
- . ۵.
- .
- .
- .

تاریخ برگزاری جلسه آینده:

آیین نامه

واحد انفورماتیک



## فهرست

۱۷۵.....	فصل اول: کلیات.....
۱۷۵.....	ماده ۱- تعریف واحد انفورماتیک.....
۱۷۵.....	ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد انفورماتیک.....
۱۷۵.....	ماده ۳- شرح وظایف شورای انفورماتیک.....
۱۷۶.....	فصل دوم: وب سایت کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده.....
۱۷۶.....	ماده ۴- خدمات وب سایت کمیته.....
۱۷۶.....	ماده ۵- آدرس سایت.....
۱۷۶.....	ماده ۶- زیردامنه‌های وب سایت.....
۱۷۶.....	ماده ۷- مدیریت زیردامنه‌های وب سایت.....
۱۷۶.....	ماده ۸- قوانین زیردامنه‌های وب سایت.....
۱۷۷.....	ماده ۹- زیردامنه دبیر.....
۱۷۷.....	ماده ۱۰- زیردامنه آموزش.....
۱۷۷.....	ماده ۱۱- زیردامنه پژوهش.....
۱۷۸.....	ماده ۱۲- زیردامنه ارزشیابی - گسترش.....
۱۷۸.....	ماده ۱۳- زیردامنه روابط عمومی.....
۱۷۸.....	ماده ۱۴- زیردامنه اجرایی - مالی.....
۱۷۹.....	ماده ۱۵- زیردامنه انفورماتیک.....
۱۷۹.....	ماده ۱۶- زیردامنه نشریه.....

## فصل اول: کلیات

### ◆ ماده ۱- تعریف واحد انفورماتیک

واحد انفورماتیک وظیفه اعلام فعالیت‌ها و اطلاع‌رسانی و انجام وظایف کمیته در دنیای مجازی وب و نگهداری پروفایل شخصی افراد جهت امتیازدهی را بر عهده دارد.

### ◆ ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد انفورماتیک

- ۱-۲. وظیفه هماهنگی و نظارت بر اعضا و قسمت‌های مختلف این واحد را بر عهده دارد.
- ۲-۲. مسئول واحد انفورماتیک موظف به تشکیل شورای انفورماتیک است.
- 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: مسئول واحد انفورماتیک 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 انفورماتیک را تحت نظر خود تشکیل داده و گزارش کتبی جلسات را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در جلسه شورای سیاست‌گذاری تحویل دهد.
- ۵-۲. وظیفه مذاکره برای خرید سایت و سرور و دیگر موارد را با شرکت‌های مربوطه بر عهده دارد.
- ۶-۲. مدیریت صفحه اصلی وب سایت کمیته بر عهده مسئول واحد انفورماتیک است.
- ۷-۲. مسئول به‌روز نگه‌داشتن اطلاعات مربوط به زیردامنه واحد انفورماتیک در وب سایت کمیته می‌باشد.

### ◆ ماده ۳- شرح وظایف شورای انفورماتیک

- ۱-۳. مسئولیت تأیید و تصویب آیین‌نامه داخلی واحد انفورماتیک را بر عهده دارد.
- ۲-۳. مسئولیت مدیریت و رسیدگی به وضعیت فنی وب‌سایت کمیته را بر عهده دارد.
- ۳-۳. مدیریت و رسیدگی به کامپیوترهای محل کمیته را بر عهده دارد.
- ۴-۳. زیردامنه‌های سایت را تعیین نماید.
- ۵-۳. 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 بر عهده دارد.
- ۶-۳. تمام اعضای شورای انفورماتیک موظف اند در حداقل یکی از جلسات این شورا که دو بار در ماه تشکیل می‌شود، شرکت نمایند.

## فصل دوم: وب سایت کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده

### ◆ ماده ۴- خدمات وب سایت کمیته

اطلاع‌رسانی و انجام فرایندهای کمیته و نگهداری پروفایل اعضا را، تحت وب بر عهده دارد. تبصره ۵: تمام خدمات سایت (به غیر از اطلاع‌رسانی) فقط به افراد عضو در وب‌سایت کمیته، ارائه می‌گردد.

### ◆ ماده ۵- آدرس سایت

آدرس سایت به نشانی [www.isrc.mui.ac.ir](http://www.isrc.mui.ac.ir) (برای مثال: [www.isrc.mui.ac.ir](http://www.isrc.mui.ac.ir)) می‌باشد. تبصره ۵: با توجه به شرایط، آدرس وب سایت می‌تواند تغییر یابد.

### ◆ ماده ۶- زیردامنه‌های وب سایت

وب سایت کمیته از زیردامنه‌های مختلف تشکیل شده است. زیردامنه‌ها عبارتند از: دبیر، آموزش، پژوهش، ارزشیابی-گسترش، روابط عمومی، اجرایی-مالی، انفورماتیک و نشریه تبصره ۱: در صورت درخواست یکی از مسئولین واحدها یا دبیر کمیته با تأیید شورای انفورماتیک زیردامنه جدید تعریف می‌گردد. تبصره ۲: وظیفه نشر تمامی اخبار، مطالب و... مربوط به هر واحد بر عهده مسئول واحد مربوطه است. تبصره ۳: مسئولیت تمامی مطالب ثبت شده در هر زیردامنه وب‌سایت بر عهده مسئول مربوط به آن زیردامنه است و واحد انفورماتیک در این خصوص هیچ مسئولیتی ندارد.

### ◆ ماده ۷- مدیریت زیردامنه‌های وب سایت

به مسئولین واحدهای اصلی، دبیر کمیته و سردبیر نشریه کمیته جهت مدیریت زیر دامنه‌های مربوطه اختیارات تام داده شده است تا با استفاده از بستر ایجاد شده توسط وب سایت به اهداف موردنظر واحد خود دست یابند. در راستای رسیدن به این مهم وظیفه ایجاد بستر مناسب و تأمین امکانات تخصصی مورد نیاز هر واحد در وب سایت بر عهده واحد انفورماتیک است.

### ◆ ماده ۸- قوانین زیردامنه‌های وب سایت

۸-۱. تمام محتوای مطالب ثبت شده در زیردامنه‌ها باید مطابق با مقررات و آیین‌نامه شورای انفورماتیک دانشگاه علوم پزشکی باشد.



۲-۸. تمامی اطلاعات ثبت شده توسط اعضا در وب سایت محرمانه نگاه داشته می شود و صرفاً در صورت لزوم برای گزارش دهی به مسئولان دانشگاه یا انجام فرایندهای آموزشی، پژوهشی و اجرایی تحت وب توسط مسئولین واحدها که در آن نیاز به دسترسی به اطلاعات آموزشی، پژوهشی و اجرایی اعضا وجود دارد استفاده می گردد و در غیر این صورت در صورت اطلاع واحد انفورماتیک، مورد تخلف جهت رسیدگی به اطلاع دبیر کمیته و واحد ارزشیابی - گسترش می رسد.

#### ◆ ماده ۹- زیردामنه دبیر

- ۱-۹. مسئولیت این زیردामنه بر عهده دبیر کمیته می باشد.
- ۲-۹. این زیردामنه دارای امکانات ذیل می باشد:
  - پست الکترونیک اختصاصی برای دبیر و معاون دبیر
  - قابلیت اطلاع رسانی (خبر، مطلب و غیره)
  - دریافت و ارزیابی CV های آموزشی، پژوهشی و اجرایی اعضا
  - قابلیت ارسال پست الکترونیک و پیام کوتاه به اعضا

#### ◆ ماده ۱۰- زیردामنه آموزش

- ۱-۱۰. مسئولیت این زیردामنه بر عهده مسئول واحد آموزش می باشد.
- ۲-۱۰. این زیردामنه دارای امکانات ذیل می باشد:
  - اطلاع رسانی (خبر، مطلب و غیره)
  - دریافت و ارزیابی CV های آموزشی اعضا
  - ثبت نام کارگاه ها، گروهیاران، کمک گروهیاران، مدرسین، مدیر اجرایی و مدیر علمی
  - دریافت اطلاعات برای درخواست جهت برگزاری کارگاه جدید از طرف اعضا
  - پست الکترونیک اختصاصی برای اعضای شورای آموزش
  - قابلیت ارسال پست الکترونیک و پیام کوتاه به اعضا

#### ◆ ماده ۱۱- زیردामنه پژوهش

- ۱-۱۱. مسئولیت این زیردामنه بر عهده مسئول واحد پژوهش می باشد.
- ۲-۱۱. زیردामنه پژوهش دارای امکانات ذیل می باشد:
  - دریافت و ارزیابی CV های پژوهشی اعضا
  - قابلیت ثبت نام و عضوگیری در جهت تحقق اهداف واحد پژوهش
  - اطلاع رسانی (خبر، مطلب و غیره)

- پست الکترونیک اختصاصی برای اعضای شورای پژوهش
- قابلیت ارسال پست الکترونیک و پیام کوتاه به اعضا

#### ◆ ماده ۱۲- زیردامنه ارزشیابی-گسترش

- ۱-۱۲. مسئولیت این زیر دامنه بر عهده مسئول واحد ارزشیابی- گسترش می‌باشد.
- ۲-۱۲. زیر دامنه ارزشیابی-گسترش دارای امکانات ذیل می‌باشد:
  - اطلاع‌رسانی (خبر، مطلب و غیره)
  - دریافت، ارزیابی و تأیید نهایی CV های آموزشی، پژوهشی و اجرایی اعضا
  - ارزیابی و بررسی فرم‌های ارزشیابی طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان
  - پست الکترونیک اختصاصی برای اعضای شورای ارزشیابی-گسترش
  - قابلیت ارسال پست الکترونیک و پیام کوتاه به اعضا

#### ◆ ماده ۱۳- زیردامنه روابط عمومی

- ۱-۱۳. مسئولیت این زیردامنه بر عهده مسئول واحد روابط عمومی است.
- ۲-۱۳. زیردامنه روابط عمومی دارای امکانات ذیل می‌باشد:
  - اطلاع‌رسانی (خبر، مطلب و غیره)
  - قابلیت بارگزاری عکس‌ها و فیلم‌های خبری
  - دریافت و ارزیابی CV های اجرایی اعضا
  - پست الکترونیک اختصاصی برای اعضای شورای روابط عمومی
  - قابلیت ارسال پست الکترونیک و پیام کوتاه به اعضا

#### ◆ ماده ۱۴- زیردامنه اجرایی- مالی

- ۱-۱۴. مسئولیت این زیردامنه بر عهده مسئول واحد اجرایی- مالی می‌باشد.
- ۲-۱۴. این زیردامنه دارای امکانات ذیل می‌باشد:
  - اطلاع‌رسانی (خبر و مطلب و غیره)
  - دریافت و ارزیابی CV های اجرایی اعضا
  - پست الکترونیک اختصاصی برای اعضای شورای اجرایی- مالی
  - قابلیت ارسال پست الکترونیک و پیام کوتاه به اعضا

#### ◆ ماده ۱۵- زیردامنه انفورماتیک

- ۱-۱۵. مسئولیت این زیردامنه بر عهده مسئول واحد انفورماتیک می باشد.
- ۲-۱۵. این زیردامنه دارای امکانات ذیل می باشد:
- پست الکترونیک اختصاصی برای اعضای شورای انفورماتیک
  - اطلاع رسانی (خبر و مطلب و غیره)
  - قابلیت ارسال پست الکترونیک و پیام کوتاه به اعضا

#### ◆ ماده ۱۶- زیردامنه نشریه

- ۱-۱۶. مسئولیت این زیردامنه بر عهده سردبیر نشریه می باشد.
- ۲-۱۶. این زیردامنه دارای امکانات ذیل می باشد:
- قابلیت آپلود و دانلود نسخه کامل PDF نشریه
  - قابلیت دریافت مطالب از اعضا و ارسال آن برای سردبیر نشریه
  - پست الکترونیک اختصاصی برای اعضای هیئت تحریریه نشریه
  - قابلیت ارسال پست الکترونیک و پیام کوتاه به اعضا