



دانشگاه علوم پزشکی همدان



کمیته تحقیقات دانشجویی
دانشکده پرستاری و مامایی

شیوه نامه های اجرایی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی همدان

شیوه نامه های مرتبط با:

- ❖ شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی
- ❖ اساس نامه کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی
- ❖ شیوه نامه مراحل بررسی و تصویب طرح های پژوهشی
- ❖ شیوه نامه برگزاری کارگاه های پژوهشی
- ❖ شیوه نامه برگزاری کارگاه های ژورنال کلاب
- ❖ شیوه نامه انتخاب منتور و دوره منتورینگ پژوهشی
- ❖ شیوه نامه تهیه پادکست های علمی

لینک کانال تلگرامی: @Research_UMSH



بسمه تعالی

شيوه نامه های اجرای کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی همدان

به منظور اتخاذ سیاست هماهنگ و اعمال ضوابط مدون در خصوص نحوه برگزاری کارگاه های پژوهشی، جلسات ژورنال کلاب، جلسات شورای مرکزی، تهیه پادکست های علمی، انتخاب منتور و دوره منتورینگ پژوهشی، شیوه نامه برگزاری این رویدادها به همت معاونت پژوهشی دانشکده خانم دکتر صادقیان و دبیر مرکز آقای علی صفدری، ضمن بهره گیری از نظرات اعضای هیئت علمی دانشکده، کارشناسان و دانشجویان گردآوری و تدوین شد. مفاد آن در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۶ با حضور اکثریت اعضا به تصویب رسید. همچنین این شیوه نامه در جلسه شورای پژوهشی دانشکده مورخ ۱۴۰۲/۶/۱۶ به ریاست خانم دکتر معصومی مطرح و تصویب شد.

این شیوه نامه به مدت یکسال قابل اجراست و پس از آن امکان بازبینی و اصلاح طبق درخواست شورای پژوهشی کمیته میسر می باشد.

شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی

ماده ۱: کلیات

در راستای هدفمندسازی و سازماندهی فعالیتهای تحقیقاتی دانشجویی، ایجاد و تقویت روحیه پژوهش، حمایت از فعالیت های جمعی پژوهشی دانشجویان و توانمندسازی دانشجویان در جهت کارایی و بالندگی علمی و پژوهشی، کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی زیر نظر کمیته تحقیقات دانشجویی مرکزی طبق مفاد این اساسنامه تشکیل می شود.

ماده ۲: اهداف و وظایف

- ۱) ایجاد بستر مناسب برای شکوفایی، رشد و اعتلای علمی و پژوهشی دانشجویان و تربیت پژوهشگران و مدیران آینده کشور
- ۲) نهادینه ساختن فعالیت های پژوهشی در بین دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی
- ۳) توانمند سازی دانشجویان در زمینه پژوهش از طریق شیوه های مختلف آموزش نظری و عملی



- ۴) ترویج، ارتقای مهارت و فرهنگ پژوهش در دانشجویان دانشگاه
- ۵) ایجاد زمینه مناسب به منظور حمایت های مادی و معنوی دانشگاه از فعالیت های علمی دانشجویان
- ۶) بهبود رابطه علمی پژوهشی اساتید و دانشجویان

ماده ۳: ارکان و تشکیلات

کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده متشکل از دبیر هیئت علمی، اعضای هیئت علمی، دبیر دانشجویی و اعضای دانشجویی است.

بند ۱: دبیر هیئت علمی: یکی از اعضای هیات علمی دانشکده بوده که با دانشجویان تناسب سنی و فکری داشته، با پژوهش دانشجویی آشنا بوده و وقت کافی به این امر اختصاص دهد. انتخاب فرد توسط ریاست دانشکده پرستاری و مامایی صورت می گیرد.

بند ۲: وظایف دبیر هیئت علمی: وظایف دبیر هیئت علمی به شرح زیر است:

- ۱) نظارت بر حسن اجرای امور و هدایت علمی و عملی کمیته و واحد های تابعه
- ۲) تایید عضویت اعضای شورای مرکزی
- ۳) ایجاد ارتباط با اساتید و مسئولین دانشکده در جهت اهداف کمیته
- ۴) نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی
- ۵) پیگیری امور مربوط به ارتباط کمیته با نهادهای داخل و خارج از دانشکده
- ۶) گزارش عملکرد کمیته به ریاست دانشکده و سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه
- ۷) تعامل و همکاری با کمیته های عضو شبکه همکار
- ۸) عضویت در شورای پژوهشی دانشکده
- ۹) نظارت بر روند بررسی، داوری، تصویب و تایید طرح های پژوهشی ارسالی به مرکز تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری
- ۱۰) انتخاب داور جهت بررسی طرح های پژوهشی
- ۱۱) تایید صلاحیت اعضای تیم اجرایی پیشنهادی دبیر دانشجویی مرکز

بند ۳: دبیر دانشجویی مرکز: دبیر با حکم سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه، از میان دو نفر از اعضای دانشجویی تحصیلات تکمیلی پیشنهادی، از سوی دبیر هیئت علمی دانشکده به سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی صورت گرفته و بعد از بررسی و تایید سوابق پژوهشی کاندیدها، انتخابات درون دانشکده جهت انتخاب دبیر مرکز برگزار خواهد شد. نظارت بر حسن اجرای این فرایند بر عهده سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه است.

تبصره ۱: دبیر می بایست حتما از دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشکده باشد و مشغول به تحصیل بوده و حداقل یکسال از پایان دوره تحصیل ایشان باقیمانده باشد.

تبصره ۲: دانشجوی انتخابی به عنوان دبیر می بایست هیچ گونه محکومیت اخلاقی و یا انضباطی نداشته باشد.

تبصره ۳: انتخاب مجدد دبیر بلامانع است.

تبصره ۴: حکم فعالیت دبیر از سوی سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه و به مدت یکسال صادر می شود.

بند ۴: شرح وظایف دبیر کمیته تحقیقات دانشجویی به شرح زیر است:



- ۱) انجام امور اداری و اجرایی داخلی کمیته
- ۲) پیگیری و امضای نامه های اداری
- ۳) پیگیری و فراهم نمودن اقلام و وسایل مورد نیاز کمیته و نظارت بر تجهیزات کمیته
- ۴) هماهنگی برگزاری جلسات شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی
- ۵) حضور منظم در جلسات کمیته دانشکده
- ۶) معرفی و پیشنهاد افراد توانمند برای همکاری
- ۷) اجرای مصوبات شورای مرکزی
- ۸) انتصاب مسئولین واحد های تابعه کمیته
- ۹) هماهنگی بین واحد های کمیته و نظارت بر فعالیت های واحد های فوق
- ۱۰) ارائه برنامه یکساله کمیته بر اساس سیاست های شورای مرکزی
- ۱۱) ارائه گزارش عملکرد ماهه فعالیت های کمیته به سرپرست کمیته تحقیقات و شورای مرکزی کمیته دانشکده
- ۱۲) هماهنگی برگزاری کارگاه ها، دوره های پژوهشی و آموزشی و ژورنال کلاب های پژوهشی
- ۱۳) مسئول دوره برگزاری ژورنال کلاب
- ۱۴) حضور در جلسات شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه
- ۱۵) ارائه درخواست ها و پیشنهادات دانشجویان به سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه

بند ۵: واحد های تابعه و شرح وظایف

فعالیت واحدهای تابعه مرکز زیر نظر دبیر دانشجویی مرکز صورت می گیرد. و وظایف واحده به شرح زیر است:

۱) شرح وظایف مشترک تمامی واحدها

- ۱) ارائه اهداف و برنامه های اجرایی در ابتدای هر ماه به دبیر دانشجویی کمیته تحقیقات دانشکده
- ۲) حضور در جلسات کمیته تحقیقات دانشکده و ارائه پیشنهادات
- ۳) شناسایی و معرفی افراد توانمند جهت همکاری
- ۴) انجام امور محوله تا مهلت اعلام شده
- ۵) ارائه گزارش کامل عملکرد در پایان هر ماه به دبیر دانشجویی کمیته تحقیقات دانشکده
- ۶) هماهنگی تمامی برنامه های پژوهشی، آموزشی واحد های تابعه با دبیر دانشجویی کمیته تحقیقات دانشکده
- ۷) همکاری در توسعه فعالیت های پژوهشی، توسعه فعالیت های تحقیقاتی در مرکز تحقیقات با سایر واحدهای آموزشی مرکز
- ۸) حضور در دفتر کمیته تحقیقات دانشجویی مرکز بر طبق زمانبندی اعلام شده توسط دبیر دانشجویی مرکز



۲) شرح وظایف واحد پژوهش

- ۱) کمک و راهنمایی دانشجویان در نحوه تهیه پیش نویس طرح تحقیقاتی
- ۲) تسهیل ارتباط بین دانشجویان و اساتید
- ۳) برگزاری جلسات رسیدگی به طرح های تحقیقاتی و حل مسائل دانشجویان
- ۴) ارائه گزارشی از عملکرد پژوهشی، طرح های ثبت شده، در حال اجرا، خاتمه یافته و مقالات منتشر شده از طرح های تحقیقات دانشجویی با افیلیشن کمیته تحقیقات دانشجویی همدان
- ۵) معرفی مقالات منتشر شده دانشجویان در کانال های کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده
- ۶) همکاری در برگزاری سمینار، کنگره و همایش ها و ژورنال کلاب های مرکز

۳) شرح وظایف واحد آموزش

- ۱) بالا بردن سطح آگاهی و آماده نمودن دانشجویان در زمینه فعالیت های تحقیقاتی
- ۲) تدوین و پیشنهاد برگزاری کلاس های آموزشی از قبیل زبان، نرم افزار و ... برای دانشجویان
- ۳) مدیریت تابلوهای نصب اعلانات دانشکده و کمیته تحقیقات دانشجویی
- ۴) تهیه فرم ها و فایل های مورد نیاز و تهیه محتوا



۵) طراحی پوستر، گرافیک

۴) شرح وظایف واحد روابط عمومی

- ۱) شناسایی دانشجویان علاقه مند به همکاری با کمیته تحقیقات دانشکده
- ۲) نگارش نامه های اداری
- ۳) مدیریت وب سایت در راستای اهداف کمیته تحقیقات دانشکده
- ۴) انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری کارگاه ها و وبینارها و ...
- ۵) مستند سازی و تهیه تصاویری از جلسات شورای مرکزی، کارگاه ها و وبینارها و...
- ۶) بایگانی کلیه گواهی ها، فایل ها و عملکرد انجام شده و ذخیره آن ها(به صورت مستمر) در فرمت موجود
- ۷) پیگیری صدور گواهی شرکت کنندگان در کارگاه و صدور گواهی مدرسین و مسئول دوره
- ۸) حضور در کلیه کارگاه ها و ژورنال کلاب های مرکز و تهیه لیست حضور و غیاب جلسات، وبینارها
- ۹) اطلاع رسانی و تبلیغات و آگهی برگزاری کارگاه ها

تبصره ۵: با توجه به گستردگی وظایف و حیطه های فعالیت های واحد روابط عمومی مرکز امتیاز ویژه از سوی مرکز برای این واحد در نظر گرفته می شود. و در صورت فراهم بودن بستر پرداخت کار دانشجویی، کلیه فعالیت های ایشان و سایر واحدهای اجرایی در بستر فضای مجازی و حضوری توسط دبیر دانشجویی مرکز به عنوان ساعت کار دانشجویی لحاظ شده، جهت اطلاع و اقدام لازم به سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه معرفی خواهد شد.

تبصره ۶: کلیه واحدهای تابعه وظیفه هماهنگی با واحد روابط عمومی را داشته و در جهت فعالیت و حمایت از فعالیت های ایشان همکاری لازم را داشته باشند. بدیهی است بنابر نظر دبیر دانشجویی کمیته، ممکن است در فعالیت های موردی سایر اعضای تیم اجرایی در بخشی از وظایف این واحد به ایشان کمک لازم داشته باشند.

تبصره ۷: اعضای تیم اجرایی بر حسب برنامه دوره ای طراحی شده از سوی دبیر دانشجویی مرکز می بایست در دفتر کمیته تحقیقات دانشجویی حضور داشته باشند.

تبصره ۸: فعالیت تمام اعضای واحدهای تابعه می بایست تحت نظارت دبیر دانشجویی مرکز باشد، هر گونه فعالیت و اقدام از سوی دانشجویان دانشکده به اطلاع و تایید دبیر دانشجویی کمیته تحقیقات برسد.

تبصره ۹: بدیهی است حضور دانشجویان در واحدهای تابعه نیازمند پذیرش تمام موارد اساس نامه است و عدم همکاری مناسب با دبیر دانشجویی مرکز، منجر به کنار گذاشته شدن فرد از تیم اجرایی خواهد شد.

ماده ۴: اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی عضو شورای مرکزی

بند ۶: اعضای هیئت علمی شورای مرکزی، می بایست از تمامی گروه های آموزشی دانشکده شامل (گروه مامایی و بهداشت باروری، گروه داخلی جراحی، مراقبت ویژه و فوریت پزشکی، گروه مدیریت و روان پرستاری، گروه پرستاری کودکان، گروه پرستاری سلامت جامعه) باشد.

بند ۷: عضویت شورای مرکزی یکساله و از زمان ابلاغ حکم فعالیت اعضا توسط سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه است.

بند ۸: عضویت اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی جدید در کمیته مرکزی تحقیقات بنا بر پیشنهاد دبیر هیئت علمی مرکز و طرح در شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی و موافقت اکثریت اعضای صورت می گیرد. مراتب فوق به تایید سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه خواهد رسید.

ماده ۵: اعضای دانشجویی عضو شورای مرکزی کمیته تحقیقات

بند ۹: عضویت اعضای دانشجویی جدید در کمیته مرکزی تحقیقات بنا بر پیشنهاد دبیر دانشجویی به دبیر هیئت علمی مرکز و طرح در شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی و موافقت اکثریت اعضای صورت می گیرد. مراتب فوق به تایید سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه خواهد رسید.

بند ۱۰: اعضای دانشجویی شورای مرکزی می بایست از میان دانشجویان تحصیلات تکمیلی و با ترکیب مناسب از دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری باشد.

تبصره ۱۰: حضور کلیه اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی و دانشجویان در جلسات کمیته تحقیقات ضروری است بدیهی است عدم حضور به مدت سه جلسه متوالی، مبنی بر عدم همکاری ایشان است. و مراتب حذف و جایگزینی ایشان با عضو جدید بر عهده دبیر هیئت علمی مرکز است.

تبصره ۱۱: جایگزینی اعضاء شورای پژوهشی که به هر دلیلی قادر به ادامه فعالیت در این گروه نمی باشند بر اساس نظر اعضای شورای پژوهشی و تصویب و موافقت اعضا می باشد.



اساس نامه کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی

ماده ۶: کلیات

طبق مصوبه کمیته ملی اخلاق در پژوهش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در تاریخ ۱۳۹۸/۸/۲۱، طرحهای دانشجویی از نظر ماهیت، هیچ تفاوتی با سایر انواع پژوهش ندارند و بر اساس مصوبه کمیته ملی اخلاق، مجری اصلی طرح، استاد راهنما میباشد. لذا اینگونه طرحها نیز مانند سایر طرحها در سامانه ملی اخلاق در پژوهش جهت صدور مصوبه کمیته اخلاق ثبت میشوند و نام استاد راهنما به عنوان مجری طرح درج میگردد. در مورد قراردادهای منعقد شده برای طرحهای دانشجویی پیش از ابلاغ مصوبه مذکور، نیاز به اقدام خاصی وجود ندارد، اما قراردادهای جدید حتی در صورت عدم دریافت کمک هزینه پژوهشی، حتما باید با استاد راهنما که وظیفه نظارت بر حسن اجرای طرح را به عهده دارد، بسته شود، اگرچه امکان امضای قرارداد توسط استاد راهنما و دانشجو به صورت همزمان نیز وجود دارد. نکته قابل توجه این است که هدف از اجرای تحقیقات دانشجویی، یادگیری روش تحقیق و نحوه درست اجرای پژوهش از ارائه ایده تا انتشار مقاله میباشد که ضروری است حتما زیر نظر یک محقق خبره به عنوان استاد راهنما انجام شود.



ماده ۷: اهم دستوالعمل های طرح های پژوهشی به شرح زیر است:

- ۱) در طرح های تحقیقات دانشجویی، می بایست حتما دانشجو به عنوان مجری دانشجویی حضور داشته و در تمام مکاتبات به عنوان مجری دانشجویی طرح شناخته می گردد.
- ۲) استاد راهنمای عضو هیئت علمی نیز در طرح به عنوان مجری اصلی و طرف قرارداد می باشد
- ۳) دانشجویان فقط تا قبل از فارغ التحصیلی میتوانند مجری دانشجویی طرح ها باشند. دانشجویان ترم آخر تحصیلی مجاز به ارائه طرح تحقیقاتی به عنوان مجری اول نمی باشند.
- ۴) در صورت تصویب طرح، عقد قرارداد و دریافت هزینه، تسویه حساب مجری دانشجویی طرح با کمیته تحقیقات دانشجویی منوط به ارائه رضایت نامه از سمت مجری هیئت علمی طرح به منظور اعلام تسویه حساب با دانشجویی مجری طرح بوده، و یا طبق تعهدات انتشار مقاله طرح تحقیقاتی، به چاپ و یا نامه پذیرش مقاله از طرح تصویب شده منجر شده باشد.
- ۵) پژوهشگر طرف قرارداد متعهد می شود چنانچه در هر مرحله از اجرای طرح از ادامه آن منصرف گردد ضمن توضیح علت آن تمام هزینه های دریافتی را به معاونت تحقیقات و فناوری عودت دهد.
- ۶) تعداد حضور دانشجویان به عنوان مجری دانشجویی طرح های تحقیقات دانشجویی در تمام مقاطع تحصیلی، سه طرح تحقیقاتی به صورت همزمان می باشد.
- ۷) پروپوزال طرح تحقیقاتی باید از طریق سامانه ژيرو ارسال گردد. فقط به طرح های ارسالی از طریق سامانه ژيرو رسیدگی می شود.

۸) جهت بررسی طرح های پژوهشی در مرکز تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی می بایست حین ارسال پروپوزال طرح تحقیقاتی " مرکز پژوهش دانشجویان (دانشکده پرستاری و مامایی)" به عنوان محل بررسی پروپوزال انتخاب شود.

۷) داوری طرح ها در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه انجام می گیرد.

۸) اعضای هیئت علمی که به عنوان استاد راهنمای طرح دانشجویی انتخاب می شوند حداکثر همزمان در ۶ طرح پژوهشی (در حال اجرا) می توانند به عنوان مجری اصلی طرح حضور داشته باشند.

۹) از اعضای هیئت علمی که با کمیته تحقیقات دانشجویی در طرح های تحقیقاتی دانشجویان همکاری می کنند برای ارتقا پایه سالیانه امتیازات پژوهشی لحاظ خواهد شد.

۱۰) طرح هایی که مشارکت چند مرکز تحقیقاتی و همکاری چند دانشجو باشد در الویت خواهند بود.

۱۱) ثبت پایان نامه و یا قسمتهایی از آن که قبلا در قالب یک طرح تحقیقاتی تصویب شده است، به عنوان طرح تحقیقاتی در کمیته تحقیقات دانشجویی ممنوع می باشد.

۱۲) اگر مبالغ درخواست شده در طرح تحقیقاتی بیشتر از سقف تعیین شده باشد، طرح جهت تصویب به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال خواهد شد.

۱۳) مقالاتی که از طرح تحقیقاتی کمیته تحقیقات دانشجویی منتج می گردد، در صورتی پذیرفته خواهد شد که مجری دانشجویی به عنوان نفر اول و یا نویسنده مسئول شناخته شود.

۱۴) با توجه به لزوم ارائه گواهی کارگاه های حوزه فناوری در زمان ارائه طرح های دانشجویی، دانشجویان می بایست در زمان ارائه پروپوزال طرح دانشجویی در سامانه ژيرو حداقل ۲ گواهی شرکت در کارگاه های فناوری همراه با پروپوزال بارگذاری نمایند.

۱۵) بارگذاری کلیه طرح های پژوهشی در سامانه ژيرو می بایست توسط استاد راهنما انجام شود.

۱۶) کلیه پروپوزال طرح های پژوهشی ارسالی به مرکز، ابتدا کلیات پروپوزال بررسی شده و در صورت تایید، طرح بر اساس "آیین نامه داوری" برای داوری ارسال می شود.

۱۷) همکاران طرح (اعم از : دانشجو ، استاد مشاور، استاد آمار و استاد راهنما) می توانند از دانشکده های دیگر غیر از دانشکده محل تصویب پروپوزال در طرح مشارکت نمایند.

۱۸) تصویب کلیه طرح های پژوهشی مرتبط با حوزه های بالینی، پرستاری و مامایی در مرکز تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی انجام می شود.

تبصره ۱۲: بدیهی است در صورت عدم رعایت اصول اولیه و کلیات ضروری طرح های پژوهشی، پیش از ارسال به داور جهت اصلاح به پژوهشگر ارجاع داده می شود.

(۱۹) نمونه درج شماره طرح تحقیقاتی دانشجویی در قسمت تشکر و قدردانی مقاله فارسی

تشکر و قدردانی:

نویسندگان از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی همدان به خاطر حمایت مالی این مطالعه در قالب طرح شماره ۹۴۰۳۱۲۱۲۲۶ تشکر و قدردانی می نمایند. این مقاله برگرفته از طرح تحقیقاتی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی همدان است.

(۲۰) پاداش مقاله صرفا به طرح های تحقیقاتی با افیلیشن صحیح کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی همدان تعلق می گیرد. افیلیشن صحیح کمیته تحقیقات دانشجویی برای مقالات انگلیسی به صورت زیر است:

_Student Research Committee, Hamadan University of Medical Sciences, Hamadan, Iran

و برای مقالات فارسی به شکل زیر صحیح می باشد:

-کمیته تحقیقات دانشجویی، دانشگاه علوم پزشکی همدان، همدان، ایران

(۲۱) آخرین ویرایش فرم ها و آیین نامه های مرتبط با طرح های پژوهشی در پایگاه اینترنتی معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه به آدرس https://res.umsha.ac.ir/_Pages/Default.aspx قابل دسترسی است.



ماده ۸: اساس نامه داوری طرح های پژوهشی

بند ۱۱: عنایت به اهداف شکل گیری کمیته های تحقیقات دانشجویی و اساس دانشجویی آن از دانشجویان تحصیلات تکمیلی دارای سوابق پژوهشی در داوری طرح های پژوهشی بهره گرفته خواهد شد.

تبصره ۱۳: نظارت بر روند داوری و حسن اجرای آن توسط اعضای هیئت علمی و دانشجویی بر عهده دبیر هیئت علمی مرکز است.

تبصره ۱۴: انتخاب داورهای هیئت علمی و دانشجویی طرح های پژوهشی با نظارت مستقیم دبیر هیئت علمی مرکز صورت خواهد گرفت.

بند ۱۲: کلیه طرح های تحقیقاتی بعد از تایید اولیه از نظر رعایت کلیات از طریق سامانه ژيرو به کارتابل داورها ارسال خواهد شد.

بند ۱۳: داوران موظف به انجام داوری طرح پژوهشی در موعد مقرر از سوی مرکز تحقیقات هستند و تمدید مهلت داوری پروپوزال تنها یکبار و با نظر دبیر هیئت علمی مرکز صورت می گیرد.

بند ۱۴: پس از دریافت نظرات داوران، طرح مذکور به همراه نظرات داوران، به پژوهشگران جهت انجام اصلاحات ارجاع داده می شود. و دانشجویان بعد از انجام کامل اصلاحات و مشخص کردن تغییرات داده شده با رنگ زرد به مرکز ارسال نموده و جهت تایید اصلاحات انجام شده به داوران ارجاع داده می شود.

تبصره ۱۵: بدیهی است در صورت عدم انجام صحیح و کامل اصلاحات داور، فرایند داوری ممکن است چندین بار تکرار شود.

بند ۱۵: پس از تایید اصلاحات توسط داوران محترم، طرح پژوهشی در شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی مطرح می شود. نظرات اعضای محترم شورا و نظرات داوران در صورتجلسه ذکر شده و در قالب نامه ای، برای مجری ارسال می شود تا پروپوزال را مطابق نظرات ذکر شده اصلاح نماید.

تبصره ۱۶: مرکز تحقیقات دانشجویی موظف است حداکثر طی مدت ۳۰ روز پس از دریافت پروپوزال دانشجویی و تایید داور، آن را در جلسه شورای پژوهشی خود مطرح نماید.

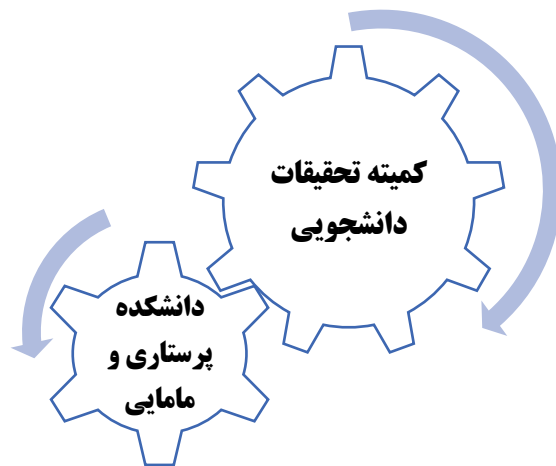
بند ۱۶: دانشجویان پروپوزال را مطابق نظرات اعلام شده در متن پروپوزال اصلاح نموده و برای مرکز تحقیقات ارسال نمایند. مجری محترم باید به تک تک نظرات ارائه شده پاسخ داده و نحوه اعمال آنها را در پروپوزال توضیح دهد و موارد خواسته شد را اصلاح نماید.

بند ۱۷: در صورتیکه پروپوزال اصلاح شده و پاسخ های ارائه شده از نظر دبیر هیئت علمی دانشکده مورد تایید باشد، پروپوزال از طریق سامانه ژيرو برای طی مراحل بعدی به مرکز پژوهش های دانشجویان ارسال می شود.

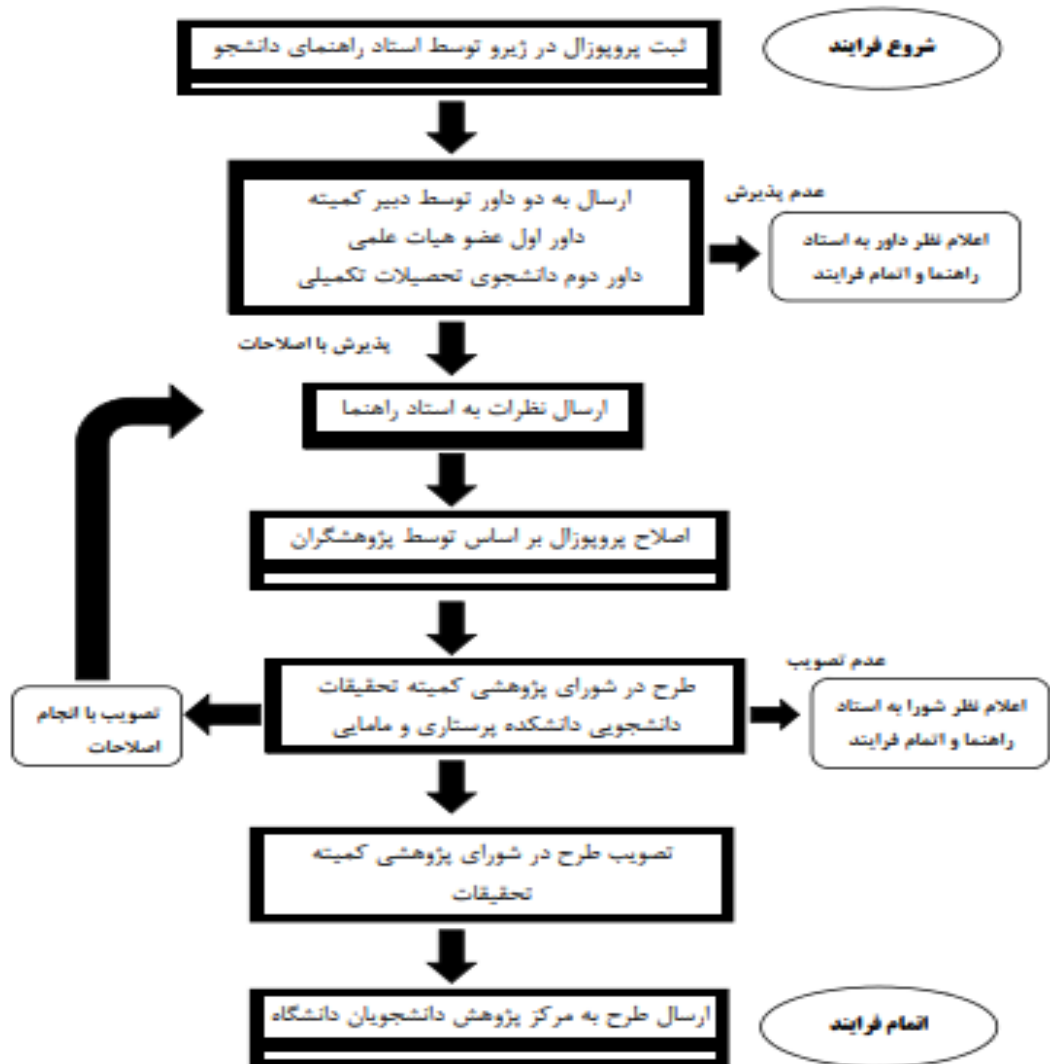
بند ۱۸: به جهت حفظ محرمانگی داوری طرح های مرکز دانشجویی به صورت یک سو کور انجام خواهد شد.

بند ۱۹: با توجه به دستورالعمل مصوب شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری، الویت انتخاب داورهای طرح های تحقیقاتی مرکز با اعضای شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی است. این دستورالعمل بر اساس لزوم توضیحات و حضور داور یا پژوهشگر در موارد ابهام در بعضی از طرح های پژوهشی صورت گرفت.

بند ۲۰: خلاصه کامل از فرایند بررسی و تصویب طرح های پژوهشی در نمودار زیر ارائه شده است.



فرآیند تصویب پروپوزال در کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی



شیوه نامه برگزاری کارگاه های پژوهشی

ماده ۹: برگزاری کارگاه ها به دو شیوه مدارس پژوهشی و کارگاه های منفرد خواهد بود و دستورالعمل آن به شیوه زیر است:

(۱) مدارس پس از نیازسنجی و بسته به نیاز دانشکده و نظر دبیر هیئت علمی و دبیر دانشجویی مرکز تعیین می شود. تصمیم گیری در خصوص انتخاب مدرسین، زمان برگزاری و مدت دوره بر عهده شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری است.

(۲) برگزاری کلیه کارگاه های مرکز پژوهشی دانشکده بعد از اعلام نظر شورا می بایست به اطلاع و تایید سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه رسانده شود. مسئولیت این مورد بر عهده دبیر دانشجویی مرکز می باشد.

(۳) پیشنهاد می شود برگزاری کارگاه های پژوهشی با همکاری سایر مراکز (همچون انجمن ها، واحد توسعه آموزش و...) و نیز به صورت مشترک با کمیته تحقیقات دانشجویی سایر دانشکده ها برگزار شود.

(۴) درخواست های برگزاری کارگاه ها می بایست حداقل سه هفته قبل از شروع اطلاع رسانی کارگاه ها به دبیر کمیته تحقیقات دانشکده ارسال گردد.

(۵) صورتجلسه، لیست حضور و غیاب، مستندات برگزاری کارگاه به همراه تصاویر، می بایست بعد از اتمام کارگاه توسط مسئول روابط عمومی کمیته تحقیقات دانشکده، در اختیار دبیر دانشجویی مرکز قرار گیرد.

(۶) سر فصل های پیشنهادی برای کارگاه های آموزشی مرکز و مدارس پژوهشی به شرح زیر است:

جدول شماره ۱: سرفصل پیشنهادی مباحث مدارس پژوهشی

ردیف	عنوان	۱۸	سرچ پیشرفته
۱	چرایی انجام پژوهش	۱۹	طراحی نمودارهای مقاله با GraphPad
۲	مبانی مقدماتی آشنایی با انواع پروپوزال و مقاله	۲۰	آشنایی با نرم افزار Spss
۳	نحوه تدوین عنوان طرح تحقیقاتی	۲۱	تعیین حجم نمونه طرح تحقیقاتی با نرم افزار Gpower
۴	بیان مسئله و ضرورت آن	۲۲	اصول نگارش مقالات اصیل
۵	بررسی متون و روش های گردآوری اطلاعات	۲۳	اصول نگارش مقالات مروری
۶	اهداف و فرضیه های تحقیق	۲۴	اصول نگارش مقالات مروری و متاآنالیز
۷	نوع مطالعه و روش های اجرای تحقیق	۲۵	نحوه استانداردسازی پرسشنامه ها
۸	جامعه آماری، حجم نمونه و نمونه گیری	۲۶	آشنایی با مطالعات کیفی
۹	روش جمع آوری داده ها	۲۷	آشنایی با مطالعات کوهورت

۱۰	ابزار های جمع آوری داده ها	۲۸	آشنایی با مطالعات مورد شاهدهی
۱۱	اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی		
۱۲	نحوه رفرنس نویسی (EndNot)		
۱۳	انتخاب عنوان		
۱۴	آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی و سرچ		
۱۵	طراحی مطالعات کارآزمایی بالینی (RCT)		
۱۶	آموزش سامانه ژيرو، علم سنجی، نوپا		
۱۷	اصول نگارش علمی مقاله		



شيوه نامه برگزاری کارگاه های ژورنال کلاب دانشکده پرستاری و مامایی



ماده ۱۰: اهداف

جلسات ژورنال کلاب دانشجویی مرکز تحقیقات با اهداف زیر برگزار می گردد:

- ۱) آشنایی دانشجویان با مفهوم مقاله علمی و مقاله خوانی
- ۲) آشنایی دانشجویان با شیوه صحیح ارائه مقالات
- ۳) آشنایی دانشجویان با جدیدترین موضوعات منتشر شده در رشته تحصیلی
- ۴) فراهم آوردن زمینه نگارش طرح های تحقیقاتی جدید
- ۵) آشنایی با روش های آماری و انواع مطالعات

ماده ۱۱: شیوه نامه برگزاری جلسات ژورنال کلاب به شرح زیر است:

- ۱) مدیریت جلسه بر عهده دبیر هیئت علمی مرکز می باشد.
 - ۲) جمع آوری مستندات برگزاری جلسه و ارسال آن به مرکز تحقیقات بر عهده روابط عمومی مرکز است.
 - ۳) پیشنهاد می شود محتوای ژورنال کلاب توسط اساتید دانشکده و بر اساس جدیدترین یافته های علمی انتخاب گردد.
 - ۴) شناسایی جامعه هدف و اطلاع رسانی برگزاری ژورنال کلاب بر عهده کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده می باشد.
 - ۵) فرد داوطلب ارائه مقاله، می بایست جهت تعیین وقت قبلی به دبیر دانشجویی کمیته تحقیقات دانشکده مراجعه کند و مقاله و چکیده فارسی مقاله خود را، حداقل دو هفته قبل از تاریخ برگزاری ژورنال کلاب در اختیار مسئول روابط عمومی کمیته تحقیقات قرار گیرد.
 - ۶) اولویت برگزاری ژورنال کلاب های کمیته تحقیقات دانشجویی، با دانشجویان تحصیلات تکمیلی به ویژه دانشجویان مقطع دکتری دانشکده است.
 - ۷) تشکیل دوره ای جلسات ژورنال کلاب توسط دانشجویان مقطع دکتری پرستاری عضو شورای مرکزی پژوهشی و دبیر دانشجویی کمیته تحقیقات الزامی است .
 - ۸) دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد علاقه مند به برگزاری ژورنال کلاب می بایست ضمن هماهنگی و ارائه محتوا با دبیر دانشجویی مرکز تحقیقات دانشکده با همکاری ایشان اقدام به برگزاری کارگاه نمایند. برگزاری کارگاه ژورنال کلاب برای این دانشجویان منوط به شرکت در حداقل ۲ کارگاه ژورنال کلاب برگزار شده از سوی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری است.
- تبصره ۱۷:** به جهت تشویق و حمایت از دانشجویان مقطع کارشناسی در امر پژوهش و تحقیق، فرصت ارائه ژورنال کلاب برای این دسته از دانشجویان به صورت محدود و با قید شروط زیر امکان پذیر است. الف) داشتن

حداقل یک طرح پژوهشی مصوب ب) گواهی حضور در کارگاه انواع مطالعات و روش تحقیق ج) گذراندن واحد درسی روش تحقیق در مقطع کارشناسی د) حضور حداقل در ۴ کارگاه ژورنال کلاب برگزار شده از سوی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و نظارت و هماهنگی انتخاب مقاله، محتوا با دبیر دانشجویی مرکز در برگزاری ژورنال کلاب

۹) دانشجویان محترم به جهت اهمیت تداوم برنامه های ژورنال کلاب، داشتن آمادگی لازم جهت ارائه مقاله ضروری است. نظارت بر کیفیت برگزاری کارگاه توسط دبیر هیئت علمی مرکز صورت می گیرد.

۱۰) دانشجویان محترم در انتخاب مقاله ارائه خود، به گروه مخاطب خود توجه داشته باشند. بدیهی است پیش از ارائه مقاله، هدف از انتخاب موضوع، ضرورت و اهمیت آن برای مخاطبین توضیح داده شود.

۱۱) عنایت به اهداف آموزشی برگزاری ژورنال کلاب، پژوهشگران در حین ارائه مقاله به نوع مطالعه، نحوه طراحی و آزمون های آماری مورد استفاده در تحقیق اشاره کنند.

۱۲) مدت زمان ارائه مقاله حداکثر ۵۰ دقیقه بوده و حداقل ۱۰ دقیقه از آن می بایست به برای بحث گروهی اختصاص یابد.

۱۳) حضور رابطین اجرایی و مسئول روابط عمومی در کارگاه های برگزار شده الزامی است.

۱۴) جهت تداوم سلسله ژورنال کلاب های مرکز، مکاتبه لازم با معاونت تحصیلات تکمیلی و دبیر هیئت علمی مرکز جهت ترغیب دانشجویان به شرکت در کارگاه صورت خواهد گرفت.

۱۵) کلیه ژورنال کلاب های ارائه شده در مرکز پیش از ارائه می بایست به تایید یکی از اساتید هیئت علمی دانشکده برسد، لذا ذکر نام استاد راهنما الزامی است.

۱۶) ژورنال های کمیته تحقیقات دانشجویی مرکز به طور منظم و به صورت هر دو هفته یکبار برگزار خواهد شد.

۱۷) برنامه ژورنال کلاب های هر نیمسال در ابتدای هر نیمسال تعیین می گردد، لذا دانشجویان علاقه مند به برگزاری ژورنال کلاب در ابتدای هر نیمسال جهت تعیین وقت به دبیر دانشجویی مرکز مراجعه کنند.

۱۸) جزئیات برگزاری کارگاه ها منطبق بر جدول زیر به صورت شایسته در کانال های مجازی و بوردهای دانشکده اطلاع رسانی شود.

ردیف	دانشجو ارائه دهنده	استاد راهنما	عنوان ژورنال کلاب	تاریخ و ساعت ارائه	محل برگزاری
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

شده نامه انتخاب منور و دوره منورینگ پژوهشی

ماده ۱۲: اهداف

دوره منورینگ پژوهشی در راستای رسالت کمیته تحقیقات دانشجویی در جهت حمایت و راهنمایی دانشجویان مستعد و علاقه مند به انجام فعالیت های پژوهشی و تحقیق در حوزه های مرتبط با رشته های تحصیلی ایجاد شده است. با توجه به اهمیت هدایت فراگیر در مسیر درست پژوهش و همراهی ایشان برای رسیدن به هدف که همانا تربیت پژوهشگر است، طراحی سیستم منورینگ میتواند به این امر کمک کند.

ماده ۱۳: تعاریف

بند ۱: دوره منورینگ

در این دوره پس از اعلام فراخوان عمومی از میان داوطلبین و علاقمندان به حضور در دوره، افراد واجد صلاحیت، ضمن پذیرش قوانین دوره، ضمن شرکت در جلسه توجیهی بنابر نظر مسئول دوره در گروه هایی ۳-۴ نفره تحت نظارت یک منور، پروپوزال طرح پژوهشی را نگارش کرده و با نظارت و تایید یک عضو هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی همدان، پیش نویس طرح جهت بررسی به مرکز کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده ارسال خواهد شد. ضمن انجام مراحل داوری و اصلاحات احتمالی، طرح پژوهشی جهت اخذ کد اخلاق و ثبت در سامانه کشوری به کارشناسان معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال خواهد شد.

بند ۲: منور

منور کسی است که دانش خود را با فردی که تجربه کمتری دارا است به اشتراک می گذارد.

بند ۳: منور پژوهشی

فردی از دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشکده پرستاری و مامایی است که ضمن انتخاب مسئول دوره و تایید دبیر هیئت علمی مرکز، به عنوان فرد با تجربه و دارای سوابق پژوهشی دانشجویان تحت راهنمایی خود را در جهت انتخاب موضوع، نگارش پروپوزال و ثبت مقاله حاصل از طرح پژوهشی راهنمایی می کند.

بند ۴: دانشجو

کلیه دانشجویان رشته های پرستاری، مامایی و فوریت های پزشکی علوم پزشکی همدان به عنوان شرکت کننده در این دوره می توانند حضور یابند.



بند ۵: استاد راهنما

فردی از اساتید دانشکده پرستاری و مامایی که فرصت کافی جهت همکاری با منتور پژوهشی و سایر دانشجویان در زمینه تحقیق و فناوری دارد و ضمن روابط دوستانه با دانشجویان، به منظور حمایت از دانشجویان مستعد، دانش و تجربه خود را در اختیار آنان قرار می دهد.

ماده ۱۴: مسئول دوره دبیر دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی است.

ماده ۱۵: شیوه نامه و قوانین برگزاری دوره به شرح زیر است:

۱) **انتخاب منتور:** منتور پژوهشی ضمن اعلام فراخوان عمومی از میان افراد داوطلب، توسط مسئول دوره (دبیر دانشجویی مرکز) انتخاب و به تایید دبیر هیئت علمی مرکز می رسد. اسامی و مشخصات منتورهای منتخب بر طبق جدول زیر پیش از شروع دوره منتورینگ در کانال ها و بوردهای دانشکده اطلاع رسانی شود.

ردیف	نام منتور	رشته	مقطع تحصیلی
۱			
۲			
۳			

۲) کلیه دانشجویان و دانش آموختگان رشته های پرستاری، مامایی و فوریت های پزشکی علوم پزشکی همدان می توانند در این دوره ثبت نام نمایند. برای ثبت نام دانشجویان بایستی حداقل یک نیم سال تحصیلی از رشته اصلی خود را به پایان رسانده باشند و طول مدت تحصیل باقیمانده کمتر از دو نیمسال نباشد.

۳) شرکت دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی بلامانع است.

۴) کلیه دانشجویان شرکت کننده در این دوره موظف به مطالعه این قوانین هستند حضور ایشان در دوره به معنای قبول تمامی این دستورالعمل هاست.

۵) دانشجویان موظف به حضور در جلسه توجیهی بدو شروع دوره و شرکت در کلیه کارگاه های آموزشی مرتبط با دوره منتورینگ هستند. جزئیات برنامه کارگاه های مرکز به شرح ذیل است:



ردیف	عنوان کارگاه	مدرس	تاریخ و ساعت	محل برگزاری
۱	انتخاب عنوان		۱۴۰۲/۶/ ۱۲-۱۴	متعاقبا اعلام خواهد شد.
۲	آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی و سرچ		۱۴۰۲/۶/ ۱۲-۱۴	متعاقبا اعلام خواهد شد.
۳	رفرنس دهی (EndNot)		۱۴۰۲/۶/ ۱۲-۱۴	متعاقبا اعلام خواهد شد.
۴	پروپوزال نویسی تئوری		۱۴۰۲/۶/ ۱۲-۱۴	متعاقبا اعلام خواهد شد.
۵	پروپوزال نویسی عملی		۱۴۰۲/۶/ ۱۲-۱۴	متعاقبا اعلام خواهد شد.
۶	انواع مطالعات و نحوه طراحی آنها		۱۴۰۲/۶/ ۱۲-۱۴	متعاقبا اعلام خواهد شد.
۷	کار با نرم افزار Spss		۱۴۰۲/۶/ ۱۲-۱۴	متعاقبا اعلام خواهد شد.
۸	آزمون های آماری		۱۴۰۲/۶/ ۱۲-۱۴	متعاقبا اعلام خواهد شد.
۹	اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی		۱۴۰۲/۶/ ۱۲-۱۴	متعاقبا اعلام خواهد شد.

۶) دانشجویان موظف به انجام وظایف تعیین شده از سوی منتور خود در موعد مقرر هستند. بدیهی است در صورت عدم انجام به موقع فعالیت های در نظر گرفته شده، از دوره کنار گذاشته خواهند شد.

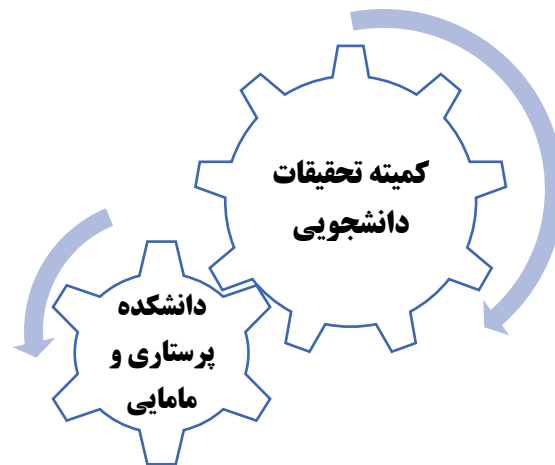
۸) ترتیب چینش افراد در طرح پژوهشی بسته به میزان مشارکت دانشجویان در طرح پژوهشی و با نظر منتور خواهد بود.

۹) قرارگیری دانشجویان در زیر گروه های منتورهای پژوهشی با نظر مسئول دوره خواهد بود و امکان جابه جایی افراد بین گروه های مختلف وجود ندارد.

۱۰) دانشجویان شرکت کننده در دوره موظف به نگارش کلیه بخش های پروپوزال خود هستند و منتورهای پژوهشی وظیفه راهنمایی و توضیح نحوه نگارش آن را برعهده دارند. برای تعیین حجم نمونه، آزمون های آماری و تجزیه و تحلیل داده ها، می توان از نظر مشاور آماری استفاده کرد.

۱۱) منتورهای پژوهشی برحسب نیاز دانشجویان تحت راهنمایی خود، می توانند جلسات حضوری و یا مجازی برگزار کنند. آموزش های منتورهای پژوهشی، ارسال وظایف و تکالیف در نظر گرفته شده، در بستر گروهی در پیام رسان قابل دسترسی انجام می شود.

۱۲) عدم همکاری مناسب با منتورهای پژوهشی، منجر به کنار گذاشته شدن افراد از این دوره خواهد شد. نظر منتور پژوهشی در این خصوص فصل الختام خواهد بود.



شده نامه تهیه پادکست های علمی

ماده ۱۶: کلیات و اهداف

تهیه پادکست های علمی با اهداف زیر انجام می گردد:

۱. در اختیار قرار دادن گزارش نتایج طرح های تحقیقاتی به ذی نفعان
۲. جمع و خلاصه سازی بروز ترین یافته های علمی جهت دسترسی اساتید و دانشجویان
۳. افزایش بازدید سایت کمیته تحقیقات از طریق بارگذاری پادکست ها در سایت کمیته تحقیقات

ماده ۱۷: تهیه پادکست های علمی به دو بخش تقسیم می گردد: (۱) پادکست های مستخرج از جلسات ژورنال کلاب (۲) پادکست طرح های تحقیقاتی دانشجویی اتمام یافته که شرح جزئیات آن به صورت ذیل است:

بند ۱: کمیته تحقیقات دانشکده می تواند مباحث ارائه شده در جلسات ژورنال کلاب را با همکاری فرد ارائه دهنده و با تأیید علمی استاد راهنما، دبیر هیئت علمی و دبیر دانشجویی مرکز و با رعایت چارچوب های مشخص تولید محتوا بصورت پادکست تهیه نماید.

بند ۲: پادکست های تهیه شده پس از بررسی محتوا در سایت کمیته تحقیقات دانشگاه بارگذاری می گردد.

بند ۳: جهت یکسان سازی ساختار کلی هر پادکست می توان از فرمت زیر استفاده نمود.

"کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی همدان تقدیم می کند"

"ژورنال کلاب مورخ ۲۴ مهر ۱۴۰۲ دانشکده پرستاری"

"با عنوان:"

"ارائه دهنده.....:"

"گوینده:"

"محتوای پادکست"

بند ۴: کمیته تحقیقات دانشکده می تواند طرح های تحقیقاتی اتمام یافته دانشکده خود را با هماهنگی مجری، تأیید استاد راهنما، دبیر هیئت علمی مرکز و با رعایت چارچوب های مشخص تولید محتوا بصورت پادکست تهیه نماید.

