



معاونت تحقیقات و فناوری  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

**راهنمای برنامه عملیاتی مشترک دانشگاه‌ها در سال ۱۴۰۲**

**معاونت تحقیقات و فناوری**

**وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	مقدمه
۴	مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی
۴۳	مرکز توسعه و هماهنگی تحقیقات و فناوری
۷۴	دفتر توسعه فناوری سلامت
۹۱	کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی
۹۷	کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی
۱۰۵	کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور
۱۱۳	حوزه مشاور اجرایی
۱۲۲	حوزه نخبگان

## مقدمه

مستندی که در پیش رو دارید به منظور راهنمایی و شرح جزئیات انجام برنامه‌ها و فعالیت‌های برنامه عملیاتی مشترک دانشگاه‌ها در سال ۱۴۰۲ در معاونت تحقیقات و فناوری تهیه و تدوین شده است. خواهشمند است قبل از شروع به انجام هر فعالیت، این مستند را به دقت مطالعه نموده و به نکات زیر توجه فرمایید.

### نکات مهم:

- ۱- ارسال مستندات نامرتب و نامنطبق با شرایط اعلام شده به عنوان امتیاز منفی در انجام یک فعالیت تلقی می‌شود.
- ۲- فعالیت‌هایی که مستندات آن‌ها به ترتیب و توالی ذکر شده در این راهنما و یا با اسامی فایل فارسی و یا غیر از اسامی راهنمایی شده در این دستورالعمل در سامانه پایش بارگذاری شده باشند، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.
- ۳- چنانچه مستندی به صورت چندین فایل و یا صفحه است (مانند اسلایدهای چند مدرس) بایستی قبل از بارگذاری، کل فایل‌ها ادغام و نهایتاً یک فایل واحد، صرفاً به ازای هر مستند بارگذاری شود.
- ۴- فعالیت‌هایی که تعداد فایل‌های بارگذاری شده آنها بیش از تعداد فایل‌های مندرج در این دستورالعمل باشد، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت.
- ۵- درج اسم دانشگاه، تاریخ تهیه گزارش و نام کارشناس مربوطه در هر مستند ضروری است.
- ۶- فایل‌های اسکن شده به صورت کج و یا وارونه و نیز اسکن‌های مخدوش و یا ناخوانا بررسی و ارزیابی نخواهند شد.
- ۷- چنانچه حجم فایلی بزرگتر از حجم مورد اجازه در سامانه برنامه عملیاتی است، حجم فایل را کم نموده و بارگذاری نمایید.
- ۸- چنانچه کسب مجوز و تأییدیه انجام فعالیت توسط ستاد معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت به عنوان مستند مورد نیاز ذکر شده باشد و دانشگاه اقدام به دریافت این مجوز ننموده باشد، اساساً آن فعالیت دانشگاه ارزیابی و امتیازدهی نخواهند شد.
- ۹- برای فعالیت‌هایی که در سامانه پلائی شده‌اند، صرفاً بعد از تاریخ پایان فعالیت، امکان انجام خوداظهاری و بارگذاری مستندات وجود دارد و برای دوره‌های بعدی خوداظهاری، سامانه اصلاً اجازه بارگذاری و ارائه مستندات را نمی‌دهد.
- ۹- برای فعالیت‌هایی که در سامانه پلائی نشده‌اند، خوداظهاری و ارائه مستندات می‌بایست طبق زمان‌بندی سامانه برنامه عملیاتی انجام شود. چنانچه مستندات خوداظهاری در موعد مقرر هر فعالیت تکمیل نباشد، حتی اگر در سه ماهه بعدی نسبت به ارائه مستندات کامل اقدام شود امتیاز کامل داده نخواهد شد. چه بسا فعالیت مذکور وابسته به زمان باشد و هیچ امتیاز بیشتری در سه ماهه بعد تعلق نگیرد.
- ۱۰- خوداظهاری و ارزیابی انطباق حوزه معاونت تحقیقات و فناوری در سال ۱۴۰۲ هر سه ماه یکبار انجام می‌شود و ارسال مستندات و انجام خوداظهاری در سایر ماه‌ها نه تنها منجر به امتیاز بیشتر نخواهد شد بلکه به دلیل ایجاد بی‌نظمی در پروفایل فعالیت‌ها ممکن است ارزیابی نشده و در نتیجه هیچ امتیازی کسب نشود.
- ۱۱- این مجموعه ملاک اصلی مستندات لازم برای خوداظهاری هر یک از فعالیت‌ها است.

**مدیریت پایش برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲**

**معاونت تحقیقات و فناوری**

**وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**

## مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی

### عنوان برنامه: ارزشیابی و ارتقای مراکز علم‌سنجی علوم پزشکی کشور

#### فعالیت:

بروزرسانی و تکمیل مستمر فهرست و اطلاعات عمومی و تخصصی اعضای هیات علمی در سامانه علم‌سنجی و پاسخگویی به بازخوردها در سامانه علم‌سنجی (سه ماهه اول/دوم/سوم/چهارم سال)

#### مقدمه:

سامانه علم‌سنجی اعضای هیات علمی (Iranian Scientometric Information Database) با هدف استخراج و نمایش به روز شاخص‌های علم‌سنجی اعضای هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی ایران توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور طراحی، پیاده‌سازی و اجرا شده است. در این سامانه اطلاعات عمومی و تخصصی و آکادمیک اعضای هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط کارشناسان علم‌سنجی دانشگاه‌های علوم پزشکی ثبت و به‌روزرسانی می‌شود. هدف اصلی از این فعالیت، ثبت و روزآمدسازی مستمر اسامی و اطلاعات تمامی اعضای هیات علمی دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، طرح و ضریب کا و بازنشسته در سامانه علم‌سنجی می باشد.

#### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- ارسال درخواست به معاونت آموزشی دانشگاه جهت دریافت فهرست روزآمد اسامی و مشخصات اعضای هیات علمی دانشگاه در فواصل زمانی سه ماهه
- دریافت فایل روزآمد اسامی و مشخصات اطلاعات عمومی و تخصصی اعضای هیات علمی دانشگاه از معاونت آموزشی دانشگاه مربوط به پایان دوره سه ماهه ارزیابی
- ارسال درخواست حذف یا انتقال اعضای هیات علمی دانشگاه به سامانه
- بررسی، اقدام و پاسخ دهی سریع به مکاتبات رسمی، درخواست‌ها و ایمیل‌های مربوطه به اصلاح اطلاعات اعضای هیات علمی در سامانه علم‌سنجی که بعضاً با عنوان **Check & Reply** دانشگاه‌ها ارسال می‌شود.
- ویرایش و به‌روزرسانی مستمر اطلاعات اعضای هیات علمی دانشگاه در سامانه علم‌سنجی بر اساس فایل دریافتی از معاونت آموزشی
- تهیه گزارشات ماهیانه از اقدامات انجام شده توسط کارشناس علم‌سنجی دانشگاه
- بررسی صحت و کیفیت کارکرد ایمیل اداری واحد علم‌سنجی و لیبل ارسالی آن و هم چنین ایمیل شخصی و آکادمیک اعضای هیات علمی و انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم با بخش IT دانشگاه و گروه علم‌سنجی ستاد
- پاسخ‌گویی مناسب و به موقع به بازخوردهای اعضای هیات علمی از طریق سامانه علم‌سنجی

#### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- فهرست به روز شده معاونت آموزشی دانشگاه از مشخصات اعضای هیات علمی دانشگاه مربوط به پایان دوره سه ماهه ارزیابی. نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام List باشد.

۲- تصویر نامه مربوطه از معاونت آموزشی دانشگاه مربوط به پایان دوره سه ماهه ارزیابی. نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام Letter باشد. لازم است در نامه تعداد اعضای هیات علمی دقیقاً "درج گردد و این تعداد با سامانه علم‌سنجی هم خوانی داشته باشد.

۳- یک فایل خروجی در قالب Excel از منوی امور داخلی سامانه علم‌سنجی بخش فهرست اعضا مربوط به پایان دوره سه ماهه. نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام ISID باشد.

۴- یک فایل جامع استاندارد Excel از تمامی درخواست‌های حذف و انتقال اعضای هیأت علمی دانشگاه که در طی سه ماهه منتهی به دوره ارزیابی به سامانه علم‌سنجی ارسال شده است. نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام Remove باشد.

۵- سه فایل استاندارد گزارش ماهیانه واحد علم‌سنجی در قالب Excel تکمیل شده مربوط به بازخوردهای دریافتی در هر یک از سه ماه دوره ارزیابی با نام فایل ماه شمسی مربوطه مانند Tir یا Mehr یا Dey یا Farvardin.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سه ماهه تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه‌های تیر، مهر، دی و فروردین) بارگذاری شوند. در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه‌های مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- هر یک از مستندات موردنیاز می‌بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- مستندات می‌بایست صرفاً در تعداد و قالب‌های اعلام شده فوق ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرند.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- کارشناس ارزیابی در ستاد معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، کیفیت اطلاعات عمومی و تخصصی درج شده در سامانه، فهرست بازخوردهای ارسالی به سامانه، اقدامات انجام شده توسط کارشناس علم‌سنجی دانشگاه و کیفیت کارکرد ایمیل اداری واحد علم‌سنجی دانشگاه را بررسی و پس از مطابقت با مستندات بارگذاری شده در نهایت فعالیت مذکور را ارزیابی می‌نماید.

## عنوان برنامه: ارزشیابی و ارتقای مراکز علم‌سنجی علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

بررسی، تایید یا رد مقالات PubMed در بانک اطلاعاتی علم‌سنجی اعضای هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور (شش ماهه اول / دوم سال)

### مقدمه:

سامانه علم‌سنجی اعضای هیأت علمی (Iranian Scientometric Information Database) با هدف استخراج و نمایش به روز شاخص‌های علم‌سنجی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی ایران توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور طراحی، پیاده‌سازی و اجرا شده است. هدف اصلی از این فعالیت تایید، درج و روزآمدسازی مستمر مقالات PubMed در بانک اطلاعاتی علم‌سنجی اعضای هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و همچنین پاسخ‌گویی سریع به بازخوردهای ارسالی اعضای هیأت علمی در سامانه علم‌سنجی در رابطه با روزآمدسازی مقالات PubMed می‌باشد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- بررسی، تایید، درج و روزآمدسازی مستمر مقالات PubMed اعضای هیأت علمی در سامانه علم‌سنجی مطابق با راهنمای ارسال شده توسط ستاد
- بررسی روزانه مقالات منتظر بررسی در سامانه علم‌سنجی
- بررسی مقالات تأیید شده اعضای هیات علمی مطابق با راهنمای ارسال شده توسط ستاد
- بررسی، اقدام و پاسخ‌دهی صحیح و سریع به مکاتبات رسمی، درخواست‌ها و ایمیل‌های مربوطه به مقالات PubMed اعضای هیات علمی در سامانه علم‌سنجی که از طریق "بازخورد اعضای هیات علمی" یا "مکاتبات با عنوان Check & Reply" ارسال می‌شود.
- تهیه گزارش از تعداد مقالات مورد بررسی، تایید شده و حذف شده مقالات PubMed پروفایل اعضای هیأت علمی دانشگاه در سامانه علم‌سنجی در بازه زمانی شش ماهه سال

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- یک فایل گزارش از تعداد مقالات مورد بررسی، تایید شده و حذف شده مقالات PubMed پروفایل اعضای هیأت علمی دانشگاه در سامانه علم‌سنجی در بازه زمانی شش ماهه در قالب فایل PDF تحت عنوان "PubMed Report"

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه‌های مهر و فروردین) بارگذاری شوند.
  - کارشناسان ستادی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت در طی سال، اقدامات انجام شده کارشناس دانشگاه را شامل مقالات تایید شده، مقالات رد شده، مقالات منتظر بررسی PubMed عضو هیأت علمی، مکاتبات رسمی، بازخوردهای ارسالی و نحوه پاسخ‌گویی را به طور مداوم بررسی می‌نمایند و در امتیازدهی به این فعالیت ملاک قرار می‌دهند.
  - به ازای هر مقاله غیرمرتبط در لیست مقالات تایید شده با توجه به تعداد اعضای هیات علمی، ۱ امتیاز کسر خواهد گردید.
  - به ازای هر "مکاتبه با عنوان Check & Reply" که توسط دانشگاه اقدام و پاسخ داده نشود ۵ امتیاز کسر خواهد گردید.
  - شایسته است در پایان هر بازه زمانی پایش برنامه عملیاتی مقالات منتظر بررسی صفر شود.
  - به ازای هر عضو هیأت علمی دانشگاه که مقاله منتظر بررسی صفر نشده داشته باشد ۱ امتیاز کسر خواهد گردید.
- مقالات منتظر بررسی مقالاتی است که با استفاده از نام نویسنده استخراج شده‌اند ولی هنوز توسط کارشناس تعیین تکلیف نشده‌اند. مقاله مورد نظر جهت بررسی در آدرس <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov> قابل بازیابی و بررسی است.

## عنوان برنامه: ارزشیابی و ارتقاء مراکز علم‌سنجی علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

درج و روزآمدسازی صحیح و کامل شناسه‌های آکادمیک اعضای هیات علمی در سامانه علم‌سنجی (سه ماهه اول/دوم/سوم/چهارم سال)

### مقدمه:

سامانه علم‌سنجی اعضای هیات علمی (Iranian Scientometric Information Database) با هدف استخراج و نمایش به روز شاخص‌های علم‌سنجی اعضای هیات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی ایران طراحی و پیاده‌سازی و اجرا شده است. هدف اصلی از این فعالیت، ایجاد و درج شناسه‌های آکادمیک Scopus Author ID, ResearcherID, Google Scholar, Pubons و ORCID و دیگر شناسه‌های آکادمیک اعضای هیات علمی در سامانه علم‌سنجی اعضای هیات علمی است.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

– بررسی، ادغام و ویرایش پروفایل‌های اعضای هیات علمی در بانک اطلاعاتی Scopus از اقدامات دائمی است به طوری که لازم است در پایان سال ۱۴۰۱ مجدد تمامی پروفایل‌های اعضای هیات علمی بررسی شده باشد و اسامی یک نویسنده که به اشکال مختلف نوشته شده است یا با وابستگی‌های مختلف نمایه شده است در زیر یک Scopus ID واحد ادغام شده و قرار گرفته باشد.

تبصره: در سال ۱۴۰۱ پروفایل‌های اعضای هیات علمی در بانک اطلاعاتی Scopus در ستاد مورد بررسی قرار می‌گیرد و به ازای هر یک درخواست ادغام پروفایل انجام نشده نویسنده در بانک اطلاعاتی Scopus از امتیاز این فعالیت دانشگاه کسر خواهد گردید که میزان کسر امتیاز با توجه به تعداد اعضای هیات علمی آن دانشگاه تعیین خواهد گردید.

– ایجاد، درج و روزآمدسازی مستمر شناسه‌های Scopus Author ID, ResearcherID, Google Scholar, ORCID, CV, Publons's Profile و ResearchGate Profile و دیگر شناسه‌های آکادمیک به صورت صحیح در سامانه علم‌سنجی به طوری که در فایل Excel خروجی سامانه علم‌سنجی دانشگاه همه ستون‌های اطلاعات عمومی و تخصصی تخصصی به میزان ۱۰۰٪ با اطلاعات صحیح و معتبر تکمیل شده باشد.

– بررسی روزانه خطاهای خزش در سامانه علم‌سنجی و انجام ویرایش‌های لازم در شناسه‌های آکادمیک به منظور رفع خطاهای ایجاد شده

– تهیه گزارش پیشرفت، به روزرسانی و درج شناسه‌های آکادمی اعضای هیات علمی دانشگاه در سامانه علم‌سنجی از منوی امور داخلی و بخش گزارش عملکرد دانشگاه در قالب فایل PDF

– تهیه گزارش از اصلاح و رفع خطاهای خزش پروفایل‌های اعضای هیات علمی دانشگاه در سامانه علم‌سنجی از منوی امور داخلی و بخش خطاهای خزش در قالب فایل PDF

– بررسی، اقدام و پاسخ دهی صحیح و سریع به مکاتبات رسمی، درخواست‌ها و ایمیل‌های مربوطه به شناسه‌های آکادمیک اعضای هیات علمی در سامانه علم‌سنجی که با عنوان **Check & Reply** ارسال می‌شود.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

– یک فایل خروجی در قالب PDF از منوی امور داخلی سامانه علم‌سنجی بخش گزارش عملکرد مربوط به پایان دوره سه ماهه. نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام Report باشد.

– یک فایل خروجی در قالب PDF از منوی امور داخلی سامانه علم‌سنجی بخش خطاهای خزش مربوط به پایان دوره سه ماهه. نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام Error باشد.

- یک فایل خروجی در قالب Excel از منوی امور داخلی سامانه علم‌سنجی بخش فهرست اعضا مربوط به پایان دوره سه ماهه. نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام ISID باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سه ماهه تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه‌های تیر، مهر، دی و فروردین) بارگذاری شوند. در صورتی که مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه‌های مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- هر یک از مستندات مورد نیاز می‌بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام گذاری گردد.
- مستندات می‌بایست صرفاً در تعداد و قالب‌های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- کارشناس ارزیابی در ستاد معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، صحت‌شناسه‌های آکادمیک درج شده و کیفیت و سرعت رفع خطاهای خزش و هم‌چنین اقدام و پاسخ دهی به مکاتبات رسمی و ایمیل‌های مربوطه به شناسه‌های آکادمیک اعضای هیات علمی توسط کارشناس علم‌سنجی دانشگاه را بررسی و پس از مطابقت با مستندات بارگذاری شده در نهایت فعالیت مذکور را ارزیابی می‌نماید.



## عنوان برنامه: توسعه و بروزرسانی محتوای بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

تکمیل و اصلاح مستمر اطلاعات ارسالی پژوهشگران (نام و نام خانوادگی فارسی و انگلیسی، کدملی، ایمیل، شماره تلفن همراه مجری و تمامی همکاران) به سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور (شش ماه اول سال)

### مقدمه:

یکی از موارد مهم در هر طرح تحقیقاتی، مشخصات مجری و همکاران طرح است که بخشی از پروپوزال طرح تحقیقاتی را به آن اختصاص داده‌اند. لذا تمامی سامانه‌های مدیریت اطلاعات پژوهشی دارای فیلدهای مربوط به مشخصات مجری از جمله نام و نام خانوادگی، کدملی، آدرس ایمیل، شماره تلفن همراه و... و همچنین مشخصات همکاران طرح تحقیقاتی می‌باشند. با توجه به اهمیت این فیلدها در ارتباطات بین سامانه‌های اطلاعاتی مختلف و همچنین تعاملات بین جامعه علوم پزشکی، ضروری است دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور اقدام به تکمیل و اصلاح مشخصات فردی مجریان و همکاران طرح‌های تحقیقاتی نمایند تا امکان ارتباط بین سامانه‌های اطلاعاتی مختلف فراهم گردد.

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

- پیگیری مستمر برای تکمیل و درج صحیح و کامل اطلاعات شناسنامه‌ای مجری و تمامی همکاران طرح در طرح‌های تحقیقاتی شامل نام و نام خانوادگی فارسی و انگلیسی، کدملی، آدرس ایمیل، شماره تلفن همراه و ORCID و همچنین تکمیل و اصلاح اطلاعات شناسنامه‌ای دانشجو شامل تمامی موارد فوق در پایان نامه‌های دانشجویی
- اصلاح خطاها و تکمیل نواقص داده‌های ضروری طرح‌های تحقیقاتی و پایان نامه‌ها از جمله نام و نام خانوادگی فارسی و انگلیسی، کدملی، آدرس ایمیل، شماره تلفن همراه و ORCID مجری و همکاران در سامانه مدیریت پژوهش دانشگاه

### مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ارایه تصویری از فیلدهای ۳۹-۳۷ و ۷۲-۴۶ صفحه امتیاز دانشگاه در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی [rpis.research.ac.ir](http://rpis.research.ac.ir) در قالب یک فایل PDF. با نام، عنوان و برچسب بارگذاری Researcher.

### نکات مهم:

- ✓ امتیاز این فعالیت بر مبنای میزان تکمیل بودن اطلاعات شناسنامه‌ای مجری و همکاران طرح در وب سرویس سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور محاسبه و ثبت خواهد شد.
- ✓ در ارزیابی این برنامه تکمیل بودن فیلدهای ضروری برای طرح‌ها و پایان‌نامه‌ها از سال ۱۳۹۵ به بعد مدنظر است.

## عنوان برنامه: توسعه و بروزرسانی محتوای بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

عملکرد صحیح وب‌سرویس سامانه دانشگاه در ارسال کامل اطلاعات درخواستی سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور (شش ماهه اول)

### مقدمه:

وب سرویس (Web Service) ها قطعه کدهایی هستند که از بربستر وب قابل دسترسی‌اند و از طریق پروتکل‌های استاندارد به انتقال و مبادله اطلاعات بین برنامه‌های کاربردی می‌پردازند. اساس کار وب سرویس‌ها بر پایه دریافت و تولید پیغام بنیان‌گذاری شده است. کیفیت وب سرویس‌ها به منظور افزایش کارآرایی آن‌ها و آرایه کیفیت بالای اطلاعات مهم است. برای رسیدن به این مهم، رصد مستمر انجام همگام سازی وب سرویس‌ها مطرح می‌شود. انجام همگام سازی مستمر وب سرویس‌های سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور راهکاری برای جمع‌آوری به موقع داده‌های پژوهشی از سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور است که توسط سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور انجام می‌شود.

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

- پیگیری مستمر وب سرویس از نظر همگام سازی مرتب، صحیح، کامل و به موقع و تعامل مستمر با شرکت نرم‌افزاری آرایه کننده سامانه‌های مدیریت طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه و مرتفع ساختن اشکالات موجود در وب سرویس ارسالی مطابق با آخرین ویرایش راهنمای مستند فنی سامانه موجود در آدرس: <https://rpis.research.ac.ir/docs/RPIS-Samp-Webservice-Spec.pdf>
- پیگیری موارد و مشکلات ارسالی از طریق آدرس ایمیل [api@behdasht.gov.ir](mailto:api@behdasht.gov.ir) و رفع آن‌ها.

### مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

با کلیک بر روی کد عددی شناسه دانشگاه در محیط مدیریتی کارشناس دانشگاه در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور صفحه مربوط به فعالیت‌های انجام شده در زمینه همگام سازی وب سرویس دانشگاه نمایش داده می‌شود. آرایه تصویری از صفحه فعالیت‌های وب سرویس دانشگاه علوم پزشکی در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی در قالب یک فایل PDF. با نام، عنوان و برچسب بارگذاری Webservice.

### نکات مهم:

- ✓ امتیاز این فعالیت بر مبنای انجام همگام سازی وب سرویس سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه در بازه برنامه پایش عملیاتی در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور محاسبه و آرایه خواهد شد.

## عنوان برنامه: توسعه و بروزرسانی محتوای بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

تکمیل، اصلاح و به‌روزرسانی مستمر اطلاعات مربوط به محصولات منتج از طرح‌های تحقیقاتی در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور (شش ماه دوم سال)

### مقدمه:

معمولا تحقیقات برای جامعه از ابعاد مختلفی اهمیت دارد. یکی از مهمترین موارد در هر طرح تحقیقاتی، نتایج و دستاوردهای طرح تحقیقاتی می‌باشد. اینکه نتایج تحقیق می‌تواند مشکل جامعه را حل کند؟ یا در کجا می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد؟ و این نتایج به چه شیوه در دسترس مصرف‌کنندگان قرار می‌گیرد؟ در واقع بعد عملی یا کاربردی نتایج تحقیق را نمایش می‌دهد. در این راستا مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی طی نامه شماره ۷۰۴/۶۱۶۵/د مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۸، ضرورت درج محصولات منتج از طرح تحقیقاتی خاتمه یافته (مقاله، کتاب، مقاله کنفرانس، خلاصه سیاستی، راهنمای بالینی، رسانه و.....) را در سامانه مدیریت پژوهشی و نمایش آن در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور را مطرح نمود.

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

پیگیری و تعاملات مستمر با شرکت نرم‌افزاری ارایه‌کننده سامانه‌های مدیریت طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه و فراهم کردن امکان درج محصولات منتج از طرح تحقیقاتی در سامانه مدیریت و در وب سرویس ارسالی مطابق با آخرین راهنمای مستند فنی سامانه موجود در آدرس:

<https://rpis.research.ac.ir/docs/RPIS-Samp-Webservice-Spec.pdf>

### مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ارایه گزارش انجام امور فوق در قالب یک فایل PDF. با نام، عنوان و برچسب بارگذاری Report .

### نکات مهم:

- ✓ امتیاز این فعالیت بر مبنای امتیاز کسب شده در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور و همچنین نسبت تعداد محصولات منتج از طرح تحقیقاتی به طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته محاسبه و ارایه خواهد شد.
- ✓ در ارزیابی این برنامه تکمیل بودن فیلدهای ضروری برای طرح‌ها و پایان‌نامه‌ها از سال ۱۳۹۵ به بعد لحاظ خواهد شد.

## عنوان برنامه: توسعه و بروزرسانی محتوای بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

تکمیل، اصلاح و به‌روزرسانی مستمر اطلاعات مربوط به رسته طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور (شش ماه دوم سال)

### مقدمه:

به منظور بهبود گزارش‌دهی و مدیریت نظام تحقیقات در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور ضروری است وضعیت و رسته طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌های تحصیلی به طور صحیح در وب سرویس سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی آن دانشگاه درج گردد. بدین منظور در نسخه راهنمای وب سرویس سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور (صفحات ۱۰ و ۱۳) در آدرس <http://www.rpis.research.ac.ir>، فیلد Category یا رسته طرح بر اساس ۴ مولفه «طرح دارای گرت»، «طرح مربوط به نظام سلامت HSR»، «طرح مرتبط با صنعت» و «سایر با ذکر رسته طرح»، مشخص شود.

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

پیگیری و تعاملات مستمر با شرکت نرم‌افزاری ارایه‌کننده سامانه‌های مدیریت طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه و فراهم کردن امکان درج رسته طرح در سامانه مدیریت پژوهشی دانشگاه و در وب سرویس ارسالی مطابق با آخرین راهنمای مستند فنی سامانه موجود در آدرس: <https://rpis.research.ac.ir/docs/RPIS-Samp-Webservice-Spec.pdf>

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ارایه گزارش انجام امور فوق در قالب یک فایل PDF. با نام، عنوان و برجسب بارگذاری Category.

### نکات مهم:

✓ امتیاز این فعالیت بر مبنای امتیاز کسب شده در سامانه جامع طرح‌های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور و همچنین تکمیل بودن فیلد رسته طرح تحقیقاتی ارایه خواهد شد.  
در ارزیابی این برنامه تکمیل بودن این فیلد برای طرح‌ها و پایان‌نامه‌ها از سال ۱۳۹۵ به بعد لحاظ خواهد شد.

## عنوان برنامه: توسعه و بروزرسانی محتوای بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

تطابق و اصلاح مستمر تعداد طرح‌ها و پایان‌نامه‌های هر پژوهشگر در سامانه‌های RPIS، ISID و سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه (شش ماه اول سال)

### مقدمه:

در دانشگاه‌های علوم پزشکی با توجه به اینکه سامانه‌های ISID و RPIS و سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه از دسته سامانه‌های هسته بوده و از اعتبار بالایی برخوردار هستند لازم است اطلاعات پژوهشگران حوزه سلامت در این سامانه‌ها با یکدیگر تطابق داشته و تجمیع آن به درستی صورت گرفته باشد. تطابق اطلاعات پژوهشگران در این سامانه‌ها مویذ صحت اطلاعات هر پژوهشگر در دانشگاه علوم پزشکی کشور است. در این فعالیت هدف مقایسه و تطابق تعداد طرح‌ها و پایان‌نامه‌های هر پژوهشگر در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه با سامانه‌های ISID و RPIS است. ضروری است که اطلاعات هر پژوهشگر در این سه سامانه از نظر تعداد طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها یکسان بوده و عناوین طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌های هر پژوهشگر در این سامانه‌ها با هم تطابق کامل داشته باشد.

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

- پیگیری مستمر تطابق اطلاعات طرح‌های و پایان‌نامه‌های هر پژوهشگر در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه با سامانه‌های ISID و RPIS
- اصلاح خطاها و تکمیل نواقص داده‌های ضروری طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها در سامانه مدیریت پژوهش دانشگاه

### مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ارایه خروجی تعداد طرح‌ها و پایان‌نامه‌های اعضای هیات علمی دانشگاه از سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه در قالب یک فایل اکسل که در آن نام و کد ملی هر عضو هیات علمی در یک سطر و در ستون‌های مقابل آن، مجموع تعداد طرح تحقیقاتی و پایان‌نامه مصوب (قبول، درحال اجرا، خاتمه یافته) درج شده باشد. با نام، عنوان و برجسب بارگذاری University و تطابق این تعداد با تعداد طرح‌ها و پایان‌نامه‌های مصوب اعضای هیات علمی دانشگاه در سامانه [rpis.research.ac.ir](http://rpis.research.ac.ir).

### نکات مهم:

✓ امتیاز این فعالیت بر مبنای نسبت میزان تطابق اطلاعات طرح‌ها و پایان‌نامه‌های پژوهشگران آن دانشگاه در سامانه‌های ISID و RPIS با سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی آن دانشگاه به کل اعضای هیات علمی آن دانشگاه محاسبه و ارایه خواهد شد.

## عنوان برنامه: مدیریت و ترجمان دانش در حوزه پژوهش های کاربردی در کل دانشگاه های علوم پزشکی

### فعالیت:

درج و به روزرسانی مستمر اطلاعات سامانه انتشار نتایج طرح های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور (شش ماهه اول سال)

### مقدمه:

نتایج طرح های تحقیقاتی بایستی به صورت شواهد مناسب تهیه و در اختیار عموم مردم، تصمیم سازان و سیاست گذاران قرار گیرد. این مفهومی است که امروزه تحت عنوان ترجمان دانش و پژوهش در نظام سلامت مورد توجه قرار گرفته است. به منظور تسهیل انتشار و استفاده از نتایج طرح های تحقیقاتی صورت گرفته دانشگاه ها، سامانه ای با عنوان ترجمان دانش و پژوهش در نظام سلامت طراحی و در آدرس <http://news.research.ac.ir> اجرا شده است تا دانشگاه نسبت به اطلاع رسانی نتایج طرح های تحقیقاتی خود در آن برای مخاطبین مربوطه اعم از مردم، تصمیم سازان و سیاست گذاران بهداشتی، درمانی و پزشکی اقدام نمایند. با هدف به روزرسانی مستمر اطلاعات این سامانه، فعالیت حاضر طراحی و اجرا می شود.

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

- تهیه، آماده سازی و انتشار پیام های منتج از طرح های تحقیقاتی انجام شده آن دانشگاه در سامانه فوق حداکثر ۱ ماه پس از اتمام طرح مطابق با اصول و مبانی ترجمان دانش.
- درج لینک اختصاصی دانشگاهی و اصلی سامانه مذکور در وب سایت دانشگاه و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- حداقل برگزاری یک دوره کارگاه ترجمان دانش برای اعضای هیات علمی دانشگاه هر شش ماه یکبار.
- درج دستور تدوین و رایه خبر منتج از طرح تحقیقاتی توسط محقق قبل از رایه نامه پایان طرح تحقیقاتی در آیین نامه شورای پژوهشی دانشگاه.
- برگزاری کارگاه آموزشی در حوزه ترجمان دانش و خلاصه سیاستی

### مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- رایه گزارش تعداد طرح های تحقیقاتی پایان یافته دانشگاه و تعداد خبر تهیه شده و درج شده از آن ها در سامانه فوق و تعداد خبر صحیح پذیرفته شده و تعداد خبر مصور، درصد خبرهایی که آدرس URL مقاله تکمیل شده است، با درج و ارسال لینک سامانه طرح های تحقیقاتی دانشگاه که تعداد و عنوان طرح های پایان یافته در فصل مربوطه را به صورت Online نشان می دهد در قالب PDF با عنوان Report در پایان هر شش ماه.
- رایه گزارش از برگزاری کارگاه ترجمان دانش و خلاصه سیاستی (اسامی مدرسین، شرکت کنندگان، تاریخ و محل برگزاری، سرفصل های تدریس شده) در قالب PDF با عنوان Workshop در پایان هر شش ماه.

### نکات مهم:

- با توجه به اینکه برگزاری کارگاه ترجمان دانش و خلاصه سیاستی در دانشگاه منجر به بهبود انتشار نتایج طرح های تحقیقاتی توسط محققین و اعضای هیات علمی آن دانشگاه می گردد لذا به این گزینه امتیاز اختصاص یافته است. همچنین برای برگزاری کارگاه ترجمان دانش نیازی به دریافت مجوز از ستاد وزارت بهداشت نیست.
- مستندات می بایست صرفاً در تعداد و قالب های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت فشرده شده بارگذاری شده باشند مورد بررسی قرار نمی گیرد.

## عنوان برنامه: مدیریت و ترجمان دانش در حوزه پژوهش های کاربردی در کل دانشگاه های علوم پزشکی

### فعالیت:

برگزاری نشست خبری از ۱۰٪ طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته دانشگاه (شش ماه دوم سال)

### مقدمه:

نشست خبری یا بیانیه مطبوعاتی بیانیه رسمی (مکتوب یا ضبط شده) است که یک سازمان برای رسانه های خبری و فراتر از آن منتشر می کند. چه آن را «بیانیه مطبوعاتی»، «اعلامیه خبری» یا «اعلام رسانه ای» بنامند، همیشه در مورد یک موضوع اساسی صحبت می کند. بیانیه های مطبوعاتی بخش مهمی از ارتباط دستاوردهای جدید با عموم مردم است. از آنجاییکه نتایج طرح های تحقیقاتی بایستی به صورت شواهد مناسب تهیه و در اختیار عموم مردم، تصمیم سازان و سیاست گذاران قرار گیرد. دانشگاه های علوم پزشکی کشور موظف شدند که از ۱۰٪ طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته خود با حضور اصحاب رسانه و ذینفعان نشست خبری برگزار کرده و در دسترس عموم قرار دهند.

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

- تهیه، آماده سازی پیام های منتج از طرح های تحقیقاتی انجام شده آن دانشگاه برای نشست خبری
- برگزاری نشست خبری با حضور اصحاب رسانه و ذینفعان
- درج لینک اختصاصی نشست خبری در وب سایت دانشگاه و یا معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- درج لینک اختصاصی نشست خبری در وب سایت پایگاه های خبرگزاری ها.

### مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ارایه گزارش تعداد نشست خبری برگزار شده بصورت جدولی در قالب excel با عنوان Press Release که شامل مولفه های ذیل باشد:

نام دانشگاه	تعداد کل طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته دانشگاه در سال ارزیابی	عنوان طرح	مجری	تاریخ اتمام طرح	زمان و مکان نشست خبری	لینک خبر در سایت معاونت تحقیقات دانشگاه	لینک خبر در سایتها و پایگاه های اطلاع رسانی

### نکات مهم:

- ✓ مستندات می بایست صرفاً در تعداد و قالب های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت فشرده شده بارگذاری شده باشند مورد بررسی قرار نمی گیرد.

## عنوان برنامه: مدیریت و ترجمان دانش در حوزه پژوهش های کاربردی در کل دانشگاههای علوم پزشکی

### فعالیت:

تهیه و درج پادکست های مبتنی بر شواهد از طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته در وب سایت دانشگاه (شش ماه اول سال)

### مقدمه:

پادکست ها یکی از روش های تولید محتوا هستند. توجه به پادکست ها، یکی از ملزومات خبرنگاران و اصحاب رسانه در دنیای تکنولوژی فعلی است و بکارگیری صحیح از آنها می تواند اصحاب رسانه را در نیل به اهداف خود برای انتقال محتوایی خاص موفق کند. از طرفی در ترجمان دانش تاکید بر کاربرد دانش مبتنی بر تحقیقات در عمل، مشارکت مداوم تولیدکنندگان و کاربران دانش و در نهایت تعامل بین مصرف کننده و تولید کننده مورد توجه قرار می گیرد. در واقع پادکست ها می توانند ابزاری برای انتقال محتوای مبتنی بر شواهد و نتایج تحقیقات به عموم مردم باشند و مخاطبان می توانند در کمترین زمان به نتایج تحقیقات به زبانی قابل فهم و گویا دسترسی داشته باشند.

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

– تهیه، آماده سازی پادکست بر اساس طرح های تحقیقاتی انجام شده آن دانشگاه در بازه پایش .

– درج لینک پادکست ها در وب سایت دانشگاه.

مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

– ارایه گزارش تعداد پادکست تهیه شده بصورت جدولی در قالب excel با عنوان Podcast که شامل مولفه های ذیل باشد:

نام دانشگاه	تعداد کل طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته دانشگاه در سال ارزیابی	تعداد کل پادکست های تولید شده	عنوان طرح	مجری	تاریخ اتمام طرح	لینک پادکست در سایت دانشگاه	موضوع پادکست

### نکات مهم:

✓ مستندات می بایست صرفاً در تعداد و قالب های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت فشرده شده بارگذاری شده باشند مورد بررسی قرار نمی گیرد.



## عنوان برنامه: ارزشیابی و ارتقای ادارات انتشارات علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

درج و تکمیل شناسه ORCID نویسندگان در سامانه مداد (شش ماهه اول/دوم/سال)

### مقدمه:

سامانه مدیریت انتشارات دانشگاه (مداد) با هدف ارائه بانک اطلاعاتی جامع و یکپارچه از کتب دانشگاهی منتشرشده در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، طراحی، پیاده سازی و راه اندازی شده است. در این سامانه اطلاعات کتاب‌های منتشرشده و در دست انتشار هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور، توسط اداره انتشارات دانشگاه مربوطه ثبت و به روزرسانی می‌شود. هدف اصلی از این فعالیت، ایجاد و درج شناسه ORCID تمامی نویسندگان عضو هیات علمی در راستای توسعه اطلاعات موجود در سامانه مدیریت انتشارات (مداد) است.

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

- تهیه فهرست عناوین و مشخصات تمامی کتاب‌های تالیف و ترجمه که از ابتدا تا حال توسط اداره انتشارات دانشگاه منتشر شده است.
- ثبت اطلاعات و مشخصات کامل تمامی کتاب‌های تالیف و ترجمه دانشگاه در سامانه مداد از ابتدا تاکنون به صورت دقیق و صحیح
- ایجاد و درج صحیح شماره شناسه ORCID تمامی نویسندگان و مترجمان عضو هیات علمی شاغل دانشگاه علوم پزشکی که کتب آنها توسط دانشگاه در سامانه مداد ثبت شده است.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- یک فایل خروجی Excel از تمامی عناوین و مشخصات کتب تالیف و ترجمه دانشگاه تهیه شده از بخش فهرست کتاب‌ها در محیط کاربری سامانه انتشارات دانشگاه مربوط به پایان دوره شش ماهه ارزیابی. که نام، عنوان و برجسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام ORCID باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای هر شش ماه (ماه‌های مهر و فروردین) بارگذاری شوند.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- مستندات می‌بایست صرفاً در تعداد و قالب‌های اعلام شده فوق ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرند.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در فایل خروجی Excel از بخش فهرست کتاب‌ها در سامانه مدیریت انتشارات کتب (مداد) لازم کتاب‌ها براساس تاریخ ثبت در سامانه Sort شوند و پس حذف عناوین کتاب‌های خارج از دوره شش ماهه ارزیابی فایل را ذخیره و بارگذاری فرمایید.
- در صورتیکه دانشگاه در دوره شش ماهه ارزیابی کتاب تالیف یا ترجمه‌ای را در سامانه مدیریت انتشارات دانشگاه (مداد) ثبت نکرده است لازم است فقط یک فایل خالی خروجی Excel از بخش فهرست کتاب‌ها که در آن عبارت (دانشگاه در این شش ماهه ارزیابی کتابی جهت ثبت در سامانه نداشته است) را بارگذاری نماید.

## عنوان برنامه: ارزشیابی و ارتقای ادارات انتشارات علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

استعلام کتب در حال تألیف و ترجمه دانشگاه در سامانه مداد (سالانه)

### مقدمه:

سامانه مدیریت انتشارات دانشگاه (مداد) با هدف ارائه بانک اطلاعاتی جامع و یکپارچه از کتب دانشگاهی منتشرشده در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، طراحی، پیاده سازی و راه اندازی شده است. در این سامانه اطلاعات کتاب‌های منتشرشده و در دست انتشار هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور، توسط اداره انتشارات دانشگاه مربوطه ثبت و به روزرسانی می‌شود. با توجه به اهمیت رعایت صرفه‌جویی در هزینه‌های مالی و انسانی لازم است دانشگاه‌ها پیش از اقدام به تألیف یا ترجمه یک کتاب صرفاً از طریق سامانه مداد در خصوص تکراری نبودن کتاب‌های در دست تألیف یا ترجمه دانشگاه خود استعلام نمایند. پس از بررسی موارد استعلام شده در سامانه نظر کارشناسی نهایی در خصوص تکراری بودن یا نبودن کتاب مورد نظر را از طریق همان سامانه دریافت کنند.

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

- ثبت استعلام تکراری نبودن کتاب‌های جدید تألیف و ترجمه دانشگاه پیش از انتشار کتاب در سامانه مداد
- دریافت نتیجه استعلام تکراری نبودن از طریق سامانه مداد
- انجام اقدامات لازم در خصوص تأیید یا رد انتشار کتاب بر اساس نتیجه استعلام دریافت شده

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱- فایل خروجی PDF: استعلام‌های ثبت شده دانشگاه در سامانه مداد، تهیه شده از بخش استعلام تألیف و ترجمه در محیط کاربری سامانه انتشارات دانشگاه مربوط به پایان دوره سالانه ارزیابی. که نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پیش‌بایستی به زبان انگلیسی و با نام List باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سالانه تهیه و در انتهای هر سال (ماه فروردین) بارگذاری شوند.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پیش‌برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- مستندات می‌بایست صرفاً در تعداد و قالب‌های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشند مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پیش‌برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- فایل List به صورت مستقیم از طریق خروجی PDF موجود در سامانه مدیریت انتشارات دانشگاه (مداد) از بخش استعلام تألیف و ترجمه تهیه شود. حتی اگر در دوره ارزیابی استعلام کتابی نداشته باشد.

## عنوان برنامه: ارزشیابی و ارتقای ادارات انتشارات علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

درج، تکمیل و ویرایش اطلاعات کتب منتشره دانشگاه در سامانه مداد (شش ماهه اول/دوم/ سال)

### مقدمه:

سامانه مدیریت انتشارات دانشگاه (مداد) با هدف ارائه بانک اطلاعاتی جامع و یکپارچه از کتب دانشگاهی منتشرشده در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، طراحی، پیاده سازی و راه اندازی شده است. در این سامانه اطلاعات کتاب‌های منتشرشده و در دست انتشار هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور، توسط اداره انتشارات دانشگاه مربوطه ثبت و به روزرسانی می‌شود. با توجه به اینکه اطلاعات کتب دانشگاهی در این سامانه بر اساس داده‌های وارد شده توسط ادارات انتشارات هر یک از دانشگاه‌ها نمایش داده می‌شود، از این رو درج و تکمیل اطلاعات کتاب‌های تالیف و ترجمه شده به صورت دقیق و صحیح توسط دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در سامانه مداد ضروری است.

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

- تهیه فهرست عناوین و مشخصات تمامی کتاب‌های تالیف و ترجمه که از ابتدا تا حال توسط اداره انتشارات دانشگاه منتشر شده است.
- ثبت اطلاعات و مشخصات کامل تمامی کتاب‌های تالیف و ترجمه دانشگاه در سامانه مداد از ابتدا تاکنون به صورت دقیق و صحیح
- ثبت اطلاعات کتاب‌های استعمال شده مورد تایید به محض انتشار در سامانه مداد
- ویرایش و اصلاح اطلاعات کتب ثبت شده در سامانه

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

1. یک فایل خروجی **Excel** از تمامی عناوین و مشخصات کتب تالیف و ترجمه دانشگاه تهیه شده از **بخش فهرست کتاب‌ها** در محیط کاربری سامانه انتشارات دانشگاه مربوط به پایان دوره شش ماهه ارزیابی. نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به **زبان انگلیسی و با نام Book** باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای هر شش ماه (ماه‌های مهر و فروردین) بارگذاری شوند. در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه‌های مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- در فایل خروجی **Excel** از **بخش فهرست کتاب‌ها** در سامانه مدیریت انتشارات کتب (مداد) لازم کتاب‌ها براساس تاریخ ثبت در سامانه **Sort** شوند و پس حذف کتاب‌های خارج از دوره شش ماهه فایل را ذخیره و بارگذاری فرمایید.
- در صورتیکه دانشگاه در شش ماهه‌های مذکور کتابی را در سامانه مدیریت انتشارات دانشگاه (مداد) ثبت نکرده است لازم است فقط یک فایل خالی خروجی **Excel** از **بخش فهرست کتاب‌ها** تهیه نماید و در آن عبارت (دانشگاه در این دوره شش ماهه کتابی جهت ثبت در سامانه نداشته است) را بارگذاری نماید.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- مستندات می‌بایست صرفاً در تعداد و قالب‌های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرند.

## عنوان برنامه: ارزشیابی و ارتقای ادارات انتشارات علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

ارسال اطلاعات کتب منتشره دانشگاه به عنوان مرجع درسی و منبع آزمون در پنج سال اخیر (۱۳۹۸-۱۴۰۲)

### مقدمه:

یکی از مهمترین تولیدات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی نشر پژوهش‌ها و تحقیقات علمی محققان در قالب کتاب می‌باشد کتاب درسی از مهمترین و در دسترس ترین منابع آموزشی است که نقش مثبت غیرقابل انکاری را در نظام آموزش دانشگاه ایفا می نماید. این کتاب‌ها از مهم‌ترین مراجع و منابع یادگیری هستند و مواد اصلی برنامه درسی را تشکیل می‌دهند

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

- تهیه فهرست عناوین و مشخصات تمامی کتاب‌های تالیف شده دانشگاه به عنوان مرجع درسی و منبع آزمون با سال انتشار اولیه یا تجدید ویرایش در سالهای ارزشیابی
- ثبت اطلاعات و مشخصات کامل تمامی کتاب‌های تالیف شده دانشگاه به عنوان مرجع درسی و منبع آزمون با سال انتشار اولیه یا تجدید ویرایش در سالهای ارزشیابی

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- تکمیل کلیه فیلدهای فایل Excel از تمامی عناوین و مشخصات کتب تالیف شده دانشگاه به عنوان مرجع درسی و منبع آزمون با سال انتشار اولیه یا تجدید ویرایش مربوط به پنج سال اخیر کتب منتشر شده از سال ۱۳۹۸ تا ۱۴۰۲. که نام، عنوان و برچسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام Farsi Books باشد.
- ۲- جمع آوری و ارسال مستندات تایید کننده از جمله (کوریکولوم آموزشی- وب سایت سازمان سنجش و...) در قالب Pdf جهت تایید اینکه کتاب مذکور مرجع درسی کل کشور یا منبع آزمون می باشد.

### نکات مهم:

- مستندات می‌بایست صرفاً مربوط به کتب تالیفی باشد.
- از ارسال اطلاعات کتاب‌های ترجمه شده که به عنوان مرجع درسی یا منبع آزمون معرفی شده اند خودداری بفرمایید.
- در صورت عدم ارسال مستندات تایید کننده کتاب مرجع درسی یا منبع آزمون در قالب فایل Pdf امتیازی برای دانشگاه لحاظ نخواهد شد.
- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سالانه تهیه و در انتهای هر سال (ماه فروردین) بارگذاری شوند.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- مستندات می‌بایست صرفاً در تعداد و قالب‌های اعلام شده فوق ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرند.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه دانشگاه در دوره سالانه ارزیابی کتاب تالیف فارسی به عنوان مرجع درسی یا منبع آزمون با سال انتشار اولیه یا تجدید ویرایش در سال ارزیابی نداشته باشد لازم است در فایل Farsi Books خروجی Excel عبارت (دانشگاه در این سال ارزیابی کتابی جهت ثبت نداشته است) را بارگذاری نماید

## عنوان برنامه: ارزشیابی و ارتقای ادارات انتشارات علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

ارسال اطلاعات کتب تالیفی منتشره دانشگاه در سال ۲۰۲۳ با ناشران بین الملل (Springer, Willy, Elsevier (Science Direct)

### مقدمه:

یکی از مهمترین تولیدات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی نشر پژوهش‌ها و تحقیقات علمی محققان در قالب کتاب می‌باشد نشر کتاب به زبان انگلیسی توسط ناشران بین الملل معتبر از مهمترین راه‌های انتقال و اشتراک دانش محققان دانشگاهی در سطح بین الملل می‌باشد.

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

- تهیه فهرست عناوین و مشخصات تمامی کتاب‌های تالیف شده دانشگاه با ناشران بین الملل (Springer, Willy, Elsevier (Science Direct)
- ثبت اطلاعات و مشخصات کامل تمامی کتاب‌های تالیف شده دانشگاه با ناشران بین الملل (Springer, Willy, Elsevier (Science Direct)

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- تکمیل کلیه فیلدهای فایل Excel از تمامی عناوین و مشخصات کتاب کامل/ فصل کتاب تالیف شده به زبان انگلیسی توسط محققان دانشگاه با وابستگی سازمانی استاندارد و نشر توسط **ناشران بین الملل معتبر** (Springer, Willy, Elsevier (Science Direct) **مربوط به سال ارزشیابی** که نام، عنوان و برجسب بارگذاری فایل مذکور در سامانه پایش بایستی به زبان انگلیسی و با نام **English Books** باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سالانه تهیه و در انتهای هر سال (ماه فروردین) بارگذاری شوند.
- از ارسال اطلاعات کتاب‌های نمایه شده در Scopus خودداری بفرمایید.
- از ارسال اطلاعات کتاب‌های منتشر شده با سایر ناشرین خودداری بفرمایید.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- مستندات می‌بایست صرفاً در تعداد و قالب‌های اعلام شده فوق ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرند.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه دانشگاه در دوره سالانه ارزیابی کتاب تالیف به زبان انگلیسی با ناشران بین المللی (Springer, Willy, Elsevier (Science Direct) در سال ارزیابی نداشته باشد لازم است در فایل English Books عبارت (دانشگاه در این سال ارزیابی کتابی جهت ثبت نداشته است) را بارگذاری نماید.

## عنوان برنامه: ارزشیابی و ارتقای ادارات انتشارات علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

تکمیل و توسعه اطلاعات وب سایت ادارات انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کشور (سالانه)

### مقدمه:

ادارات کتب و انتشارات یکی از قدیمی‌ترین واحدهای معاونت های تحقیقات و فناوری در دانشگاه‌ها محسوب می‌شوند. یکی از ابزارها و درگاه‌های ارتباطی و اطلاع‌رسانی ادارات کتب و انتشارات با کاربران، صفحه وب سایت آن‌هاست. به همین دلیل لازم است که وب سایت ادارات کتب و انتشارات از حداقل‌های لازم در این مورد برخوردار باشند. هدف اصلی از فعالیت حاضر، راه اندازی وب سایت اداره کتب و انتشارات دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور مطابق با استانداردهای ارائه شده مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی می‌باشد.

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

- شرح کامل اقدامات جهت طراحی، راه‌اندازی و به‌روزرسانی وب سایت مربوطه قبلاً از طریق ارسال به ایمیل حقوقی اداره کتب و انتشارات ارسال شده است. مستندات مطابق آخرین فایل ارسال شده از طریق مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی تهیه و ارسال گردد.
- نظارت و پیگیری ایمیل آکادمیک اداره کتب و انتشارات دانشگاه علوم پزشکی بصورت مستمر

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- لینک وب سایت اداره کتب و انتشارات دانشگاه در قالب یک فایل PowerPoint با عنوان **Link**. به این منظور لازم است یک فایل PowerPoint در سه صفحه تهیه کنید. در صفحه اول آن نام دانشگاه به همراه لینک وب سایت اداره کتب و انتشارات را درج نمایید به صورتی که با کلیک بر آن لینک بتوان به وب سایت موردنظر دست یافت در صفحه دوم آن عکس واضح از وب سایت اصلی دانشگاه که در آن محل قرار گیری لینک مستقیم اداره کتب و انتشارات مشخص شده باشد. و در صفحه سوم آن عکسی کامل و واضح از وب سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که در آن محل قرار گیری لینک مستقیم اداره کتب و انتشارات مشخص شده باشد.

### - تکمیل و ارسال چک لیست مربوطه در قالب یک فایل Word با عنوان **CheckList**

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سالانه تهیه و در انتهای هر سال (ماه فروردین) بارگذاری شوند.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- مستندات می‌بایست صرفاً در تعداد و قالب‌های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشند مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.

## عنوان برنامه: توسعه بخش پایگاه‌های اطلاعات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

الزام حضور کتابدار متخصص در بخش پایگاه‌های اطلاعاتی

### مقدمه:

هدف اصلی بخش پایگاه‌های اطلاعاتی الکترونیک دانشگاه، کمک به ارتقاء سطح کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه از طریق تامین منابع اطلاعاتی الکترونیک و فراهم نمودن محیطی مناسب جهت استفاده از این منابع در راستای آموزش و پژوهش در کوتاهترین زمان و مفیدترین شرایط ممکن است.

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

- حضور مستمر کتابدار دیجیتال در بخش پایگاه‌های اطلاعاتی با هدف ارائه خدمات زیر:
- پاسخگویی آنلاین و حضوری به سوالات کاربران (اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشجویان و کارکنان دانشگاه و ...)
- ارائه خدمات مرجع بخش پایگاه‌های اطلاعاتی (همزمان و غیرهمزمان)
- آموزش به کاربران جهت استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی
- ارائه خدمات دسترس‌پذیری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز کاربران دانشگاه
- راهنمایی و آموزش کاربران در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی به صورت آنلاین و حضوری
- تهیه محتوا و روزآمد سازی وب سایت بخش پایگاه‌های اطلاعاتی

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی **ابلاغ انشایی کتابدار دیجیتال** باشد. این فایل بایستی در قالب PDF و با نام **Communique** در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل حاوی آدرس (لینک) صفحه **پایگاه‌های اطلاعاتی** باشد و در آن، صفحه **از کتابدار پیرس** درج شده باشد و محتوای صفحه باید دارای فرم پرسش از کتابدار که حاوی اطلاعات: **(نام، نام خانوادگی، پست الکترونیک، کدملی، شماره دانشجویی یا مرتبه هیات علمی، شماره همراه، رشته تحصیلی، باکس پرسش شما از کتابدار)** باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Request در سامانه بارگذاری گردد. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.

### نکات مهم:

- ✓ این مستندات بایستی برای دوره فعالیت سه ماهه دوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه بارگذاری شود. **در صورتی که مستندات غیر از دو فایل مذکور بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.**
- ✓ ابلاغ فقط برای کتابدار با مدرک تحصیلی **(علم اطلاعات و دانش‌شناسی و یا اطلاع‌رسانی پزشکی)** صادر شود.
- ✓ در فرم پرسش از کتابدار، کلیه اطلاعات درخواستی **ستاره‌دار باشند.**

## عنوان برنامه: توسعه بخش پایگاه‌های اطلاعات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

ارائه خدمات توسط کتابدار متخصص در بخش پایگاه‌های اطلاعاتی (سه ماهه سوم و سه ماهه چهارم سال)

### مقدمه:

هدف اصلی بخش پایگاه‌های اطلاعاتی دانشگاه، کمک به ارتقاء سطح کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه از طریق تامین منابع اطلاعاتی الکترونیکی لازم و کافی و فراهم نمودن محیطی مناسب جهت استفاده از این منابع در راستای آموزش و پژوهش در کوتاهترین زمان و مفیدترین شرایط ممکن است.

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

- حضور مستمر کتابدار در بخش پایگاه‌های اطلاعاتی
- پاسخگویی آنلاین و حضوری به سوالات کاربران (اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشجویان و کارکنان دانشگاه و ...)
- ارائه خدمات مرجع بخش پایگاه‌های اطلاعاتی (همزمان و غیرهمزمان)
- آموزش به کاربران جهت استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی
- ارائه خدمات دسترس‌پذیری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز کاربران دانشگاه
- راهنمایی و آموزش کاربران در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی به صورت آنلاین و حضوری
- تهیه محتوا و روزآمد سازی وب سایت بخش پایگاه‌های اطلاعاتی

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی لیست پاسخگویی به کاربران باشد. محتوای فایل شامل: (نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی یا مرتبه هیات علمی، پست الکترونیک، کد ملی، شماره همراه، رشته تحصیلی، شیوه پاسخگویی (ایمیل، پیامک، تلفن، و..)، تاریخ پرسش از کتابدار، تاریخ پاسخ به کاربر). این فایل بایستی در قالب Excel و با نام Reply در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل Excel بارگذاری شود.
- فایل حاوی آدرس (لینک) صفحه دریافت نظرات کاربران باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Opinion در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.

### نکات مهم:

- ✓ این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سه ماهه تهیه و در انتهای هر فصل مربوطه بارگذاری شوند. **در صورتی که مستندات غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.**



## عنوان برنامه: توسعه بخش پایگاه‌های اطلاعات علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

الزام تهیه محتوا (فایل راهنما و بروشور) به منظور اطلاع رسانی منابع و خدمات بخش پایگاه‌های اطلاعاتی به کاربران (شش ماه اول و شش ماه دوم سال)

### مقدمه:

به منظور سهولت دسترسی و استفاده از خدمات مورد نیاز کاربران، تهیه فایل راهنما و بروشور از منابع و خدمات بخش پایگاه‌های اطلاعاتی ضرورت دارد.

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

- تهیه بروشور راهنمای جستجو از پایگاه‌های اطلاعاتی برای کاربران
- تهیه بروشور راهنمای خدمات بخش پایگاه‌های اطلاعاتی برای کاربران

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی آدرس (لینک) صفحه **اول سایت دانشگاه** باشد بطوریکه که لوگوی کتابخانه دیجیتال در **صفحه اول سایت دانشگاه** نیز قابل مشاهده باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Logo در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل حاوی آدرس (لینک) صفحه **کتابخانه دیجیتال** باشد که در صفحه سایت، موارد زیر به همراه محتوا درج و قابل مشاهده باشند. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Website در سامانه بارگذاری گردد. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.

#### • معرفی

- درباره بخش پایگاه‌های اطلاعاتی
- اهداف، وظایف و خدمات
- چشم انداز

#### • دستورالعمل

- بارگذاری دستورالعمل "رعایت از حقوق مالکیت فکری در استفاده از منابع الکترونیکی" که تا پایان شهریورماه ۱۴۰۲ از سوی وزارت بهداشت ابلاغ خواهد شد.

#### • لیست پایگاه‌های اطلاعاتی

دسته‌بندی پایگاه‌های اطلاعاتی براساس محورهای زیر:

- نوع محتوا به تفکیک (مقالات، کتاب‌ها، پایان نامه‌ها، منابع مبتنی بر شواهد، چند رسانه‌ای‌ها، آموزش به بیمار)
- با دسترسی رایگان
- به ترتیب الفبا
- پایگاه‌های اطلاعاتی داخلی
- پایگاه‌های اطلاعاتی خارجی

• محتواهای آموزشی

- بارگذاری راهنماهای آموزشی پایگاه‌های اطلاعاتی به تفکیک هر پایگاه
- بارگذاری رکورد کارگاه‌های آموزشی برگزار شده

• اطلاعات کتابدار دیجیتال

- نام و نام خانوادگی
- مدرک تحصیلی
- تلفن
- نمابر
- ایمیل

• لینک از کتابدار پرس

- فرم پرسش از کتابدار
- فرم دریافت نظرات کاربران

• تماس با ما

- تلفن
- نمابر
- ایمیل
- آدرس
- ساعات کاری

**نکات مهم:**

✓ این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای هر دو فصل مربوطه (ماه‌های شهریور و اسفند) بارگذاری شوند. **در صورتی که مستنداتی غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.**

## عنوان برنامه: توانمندسازی کاربران کتابخانه‌های دیجیتال

### فعالیت:

برگزاری کارگاه‌های آموزشی آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی ویژه دانشجویان (سه ماهه سوم و سه ماهه چهارم سال)

### مقدمه:

برگزاری کارگاه‌های آموزشی آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی ویژه دانشجویان با هدف ارائه راهنمایی‌های لازم در خصوص استراتژی جستجو و بازیابی اطلاعات می‌باشد.

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

- آشنایی با مراحل جستجو
- آشنایی با روش‌های جستجوی پیشرفته در هر یک از پایگاه‌های اطلاعاتی
- آشنایی با عملگرها و چگونگی به کارگیری آنها در جستجوی پیشرفته
- آشنایی با شیوه تدوین استراتژی‌ها و تکنیک‌های تخصصی جستجو
- آشنایی با روش‌های جستجوی پیشرفته و بازیابی سریع مقالات در موتور جستجو

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی **لیست شرکت کنندگان** در هر کارگاه باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Participants در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل **پوستر تبلیغاتی** مربوط به هر کارگاه آموزشی باشد. این فایل بایستی در قالب jpg و با نام Poster در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل jpg بارگذاری شود.
- فایل حاوی **تحلیل میزان رضایتمندی شرکت کنندگان** در هر کارگاه باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Satisfaction در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل حاوی عنوان / عناوین **کارگاه‌های آموزشی برگزار شده** که در زیر هر عنوان کارگاه بلافاصله آدرس (لینک) صفحه مربوط به فیلم آموزشی کارگاه باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Workshop در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.

### نکات مهم:

- ✓ این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای هر دو فصل مربوطه بارگذاری شوند. **در صورتی که مستنداتی غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.**

## عنوان برنامه: توانمندسازی کاربران کتابخانه‌های دیجیتال

### فعالیت:

برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی ویژه اعضای هیات علمی علوم بالینی و علوم پایه به تفکیک (سه ماهه سوم و سه ماهه چهارم سال)

### مقدمه:

برگزاری کارگاه‌های آموزشی آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی ویژه اعضای هیات علمی علوم بالینی و علوم پایه به تفکیک با هدف ارائه راهنمایی‌های لازم در خصوص استراتژی جستجو و بازیابی اطلاعات می‌باشد.

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

- آشنایی با مراحل جستجو
- آشنایی با روش‌های جستجوی پیشرفته در هر یک از پایگاه‌های اطلاعاتی
- آشنایی با عملگرها و چگونگی به کارگیری آنها در جستجوی پیشرفته
- آشنایی با شیوه تدوین استراتژی‌ها و تکنیک‌های تخصصی جستجو
- آشنایی با روش‌های جستجوی پیشرفته و بازیابی سریع مقالات در موتور جستجو

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی **لیست شرکت کنندگان** در هر کارگاه باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Participants در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل **پوستر تبلیغاتی** مربوط به هر کارگاه آموزشی باشد. این فایل بایستی در قالب jpg و با نام Poster در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل jpg بارگذاری شود.
- فایل حاوی **تحلیل میزان رضایتمندی شرکت کنندگان** در هر کارگاه باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Satisfaction در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل حاوی عنوان/ عناوین **کارگاه‌های آموزشی برگزار شده** که در زیر هر عنوان کارگاه بلافاصله آدرس (لینک) صفحه مربوط به فیلم آموزشی کارگاه باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Workshop در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.

### نکات مهم:

- ✓ این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای هر دو فصل مربوطه (ماه‌های آذر و اسفند) بارگذاری شوند. **در صورتی که مستنداتی غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.**

## عنوان برنامه: توانمندسازی کاربران کتابخانه‌های دیجیتال

### فعالیت:

برگزاری مدرسه تابستانه "سواد اطلاعاتی و مهارت‌های استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی" ویژه دانشجویان (سه ماهه دوم سال)

### مقدمه:

مدرسه تابستانه یکی از فعالیت‌های کتابخانه دیجیتال است که به منظور دانش‌افزایی و ارتقای مهارت دانشجویان در استفاده از منابع علمی برگزار می‌شود.

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

- معرفی بخش پایگاه‌های اطلاعاتی و خدمات آن
- آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی
- دعوت از اساتید خبره در کارگاه‌های آموزشی
- تهیه پوستر تبلیغاتی مدرسه تابستانه
- درج لینک خبر و اطلاع‌رسانی مناسب

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی **عناوین کارگاه‌های برگزار شده، لیست شرکت‌کنندگان و اساتید مدرس** در هر کارگاه باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Summer School در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل **پوستر تبلیغاتی مدرسه تابستانه**. این فایل بایستی در قالب jpg و با نام Poster در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل jpg بارگذاری شود.
- فایل حاوی **تحلیل میزان رضایتمندی** هر کارگاه باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام satisfaction در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل حاوی **لینک خبر برگزاری مدرسه تابستانه در سایت دانشگاه** باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام News در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.

### نکات مهم:

- ✓ این مستندات بایستی برای فعالیت سه ماهه دوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه شهریور) بارگذاری شوند. **در صورتی که مستندات غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.**

## عنوان برنامه: توانمندسازی کاربران کتابخانه‌های دیجیتال

### فعالیت:

تور آشنایی با کتابخانه دیجیتال در ابتدای سال تحصیلی برای دانشجویان جدیدالورود

### مقدمه:

هدف از برپایی این فعالیت، ارتقاء توانایی دانشجویان جدیدالورود در استفاده از خدمات بخش پایگاه‌های اطلاعاتی به منظور تامین نیازهای اطلاعاتی دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی است.

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

- آشنایی با بخش‌های مختلف کتابخانه دیجیتال
- آشنایی با خدمات و شیوه استفاده از آن
- آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراکی
- آموزش مقدماتی استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی
- ضرورت و اهمیت استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی در پژوهش
- تهیه بروشور معرفی بخش پایگاه‌های اطلاعاتی و خدمات آن
- صدور گواهی‌نامه شرکت در تور آشنایی با بخش پایگاه‌های اطلاعاتی برای دانشجویان جدیدالورود

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی لیست برنامه‌ریزی برای بازدید دانشجویان، به تفکیک (رشته، گروه‌های آموزشی، روز، تاریخ و ساعت) باشد. این فایل بایستی در قالب فایل Excel تهیه و با نام Program در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل Excel بارگذاری شود.
- فایل حاوی مکاتبات با گروه‌های آموزشی مختلف جهت شرکت دانشجویان جدیدالورود در تور آشنایی با بخش پایگاه‌های اطلاعاتی باشد. این فایل بایستی در قالب PDF و با نام Letter در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل حاوی بروشور آشنایی با کتابخانه دیجیتال و خدمات آن باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Poster در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.
- فایل حاوی لینک خبر تور آشنایی با کتابخانه دیجیتال در سایت دانشگاه باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام News در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.

### نکات مهم:

- ✓ این مستندات بایستی برای فعالیت سه ماهه سوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه آذر) بارگذاری شوند. **در صورتی که مستنداتی غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.**

## عنوان برنامه: پایش خدمات و منابع دیجیتال در کتابخانه های مرکزی دانشگاه های تیپ یک علوم پزشکی کشور

### فعالیت :

درج و بروزرسانی مستمر اطلاعات خدمات و منابع دیجیتال در کتابخانه های مرکزی دانشگاه های تیپ یک علوم پزشکی کشور (سال)

### مقدمه:

کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی با اتخاذ رویکرد فناورانه می توانند بعنوان یکی از کانون های علمی در راه توسعه کشور محسوب شوند. آنچه موجب شده است که کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی از فناوری نوین استفاده کنند عبارتست از: سرعت، حافظه، دقت بسیار زیاد در فراهم آوری، انباشت و بازیابی اطلاعات به مدد رایانه و صرفه جویی در نیروی انسانی، ایجاد ارزش افزوده، انعطاف پذیری در برابر نیازهای گوناگون، دسترسی یکپارچه به اطلاعات، امکان استفاده ارزان از اطلاعات سایر کتابخانه ها و پایگاه ها، امکان روزآمد کردن و اصلاح اطلاعات به شکلی ساده و سریع و اشتراک منابع. فناوری اطلاعات در کتابخانه ها کارکردهای مختلفی دارد. این کارکردها را می توان به دو گروه کلی دسته بندی کرد: الف: فعالیتهای اساسی و داخلی کتابخانه نظیر: مجموعه سازی، فهرست نویسی، امانت و کنترل نشریات ادواری ب: خدمات اطلاع رسانی مانند: آگاهی رسانی جاری، اشاعه گزینشی اطلاعات، خدمات مرجع، خدمات پیوسته، تحویل مدرک و ...

هدف فعالیت حاضر، ارتقای سطح خدمات دیجیتال در کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور است.

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

✓ دریافت چک لیست ارزیابی کتابخانه های دانشگاه های تیپ ۱ از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی از طریق مکاتبه اتوماسیون.

✓ تکمیل چک لیست خودارزیابی براساس وضعیت خدمات و منابع دیجیتال کتابخانه ها. در قالب یک فایل **Excel** با نام، عنوان و برچسب **.Checklist**

✓ بارگذاری صرفاً یک فایل PDF از تصاویر محل درج اطلاعات مبتنی بر شماره شاخص های ارزشیابی وب سایت کتابخانه با عنوان **Snapshot**. اشاره به تمام شاخص های ارزشیابی الزامی است. عدم وجود نشانگر هر شاخص منجر به کسر امتیاز آن شاخص خواهد شد.

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- تکمیل چک لیست ارزیابی خدمات دیجیتال کتابخانه مرکزی در قالب یک فایل **Excel** با نام، عنوان و برچسب **.Checklist**
- ارایه مستندات مشخص شده در چک لیست در راستای تحقق خدمات دیجیتال در قالب یک یا حداکثر دو فایل **PDF** با نام، عنوان و برچسب **Snapshot**

## نکات مهم:

- تمامی چک‌لیست‌های ارزشیابی وبسایت کتابخانه‌ها برای هر دوره ارزشیابی طی نامه رسمی و از طریق اتوماسیون اداری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه / دانشکده با رونوشت به روسای کتابخانه‌های مرکزی ارسال می‌شوند.
- امتیاز این فعالیت صرفاً شامل کتابخانه مرکزی دانشگاه می‌باشد. در صورت ستادی بودن کتابخانه، چک لیست و ارزشیابی شامل بزرگترین کتابخانه دانشکده‌ای خواهد بود.
- این مستندات بایستی برای دوره فعالیت شش ماهه دوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه فروردین) بارگذاری شوند. در صورتی که مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- مستندات مورد نیاز می‌بایست در یک یا دو فایل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام‌گذاری گردد.
- **مستنداتی که به تعداد یا قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشند مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.**



## عنوان برنامه: توسعه، نظارت و ارزشیابی کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور

### فعالیت :

درج و بروزرسانی مستمر اطلاعات وب سایت کتابخانه های مرکزی دانشگاه های علوم پزشکی کشور (شش ماهه اول / دوم سال)

### مقدمه:

کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی به عنوان یکی از اصلی ترین ابزارهای ارتباطات و ارایه اطلاعات به جامعه محققین و کاربران محسوب می شوند. لازم است که وبسایت کتابخانه ها از آخرین و جامع ترین اطلاعات برخوردار باشند. هدف فعالیت حاضر، بهینه سازی، به روزرسانی و استاندارد کردن وب سایت کتابخانه های مرکزی دانشگاه های علوم پزشکی کشور است.

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

- تهیه، تکمیل و امضای چک لیست خود ارزیابی وبسایت کتابخانه مرکزی دانشگاه توسط رییس کتابخانه مرکزی در پایان هر شش ماه
- چک لیست خودارزیابی صرفاً با فرمت Excel و با نام انگلیسی Checklist بارگذاری شود.
- مستندات تصاویر صرفاً با فرمت PDF و با نام انگلیسی Snapshot بارگذاری شود.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱. بارگذاری صرفاً یک فایل Excel از چک لیست خودارزیابی تکمیل و امضا شده، مربوط به پایان هر دوره ارزشیابی، با عنوان انگلیسی Checklist.
  ۲. بارگذاری صرفاً یک فایل PDF از تصاویر محل درج اطلاعات مبتنی بر شماره شاخص های ارزشیابی وب سایت کتابخانه با عنوان Snapshot.
- اشاره به تمام شاخص های ارزشیابی الزامی است. عدم وجود نشانگر هر شاخص منجر به کسر امتیاز آن شاخص خواهد شد.

### نکات مهم:

- تمامی چک لیست های ارزشیابی وبسایت کتابخانه های مرکزی، دیجیتالی، دانشکده ای و بیمارستانی برای هر دوره ارزشیابی طی نامه رسمی و از طریق اتوماسیون اداری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه / دانشکده با رونوشت به روسای کتابخانه های مرکزی ارسال می شوند.
- مستندات می بایست برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای بازه زمانی (ماه های مهر و فروردین) بارگذاری شوند. در صورتیکه بارگذاری مستندات در خارج از بازه زمانی اعلام شده، صورت پذیرد، اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهد شد.
- هر یک از مستندات مورد نیاز می بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام گذاری گردد.
- **مستنداتی که با نام فارسی و به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد، مورد بررسی قرار نمی گیرند.**
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.

## عنوان برنامه: توسعه، نظارت و ارزشیابی کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور

### فعالیت :

درج و بروزرسانی مستمر اطلاعات وب سایت کتابخانه های دیجیتال دانشگاه های علوم پزشکی کشور (شش ماهه اول / دوم سال)

### مقدمه:

دسترسی به آخرین اطلاعات، منابع الکترونیکی و بانک های اطلاعاتی حوزه سلامت از طریق کتابخانه های دیجیتال پزشکی دانشگاه ها امکان پذیر می باشد. به همین دلیل لازم است که آخرین و جامع ترین اطلاعات و منابع، از طریق وب سایت کتابخانه های دیجیتال دانشگاه های علوم پزشکی در دسترس قرار گیرند. هدف فعالیت حاضر، تسهیل دسترسی جامعه محققین، دانشجویان و کاربران به اطلاعات و در نهایت کمک به بروزرسانی و استاندارد کردن وب سایت کتابخانه های دیجیتال دانشگاه های علوم پزشکی کشور می باشد.

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

- تهیه، تکمیل چک لیست خودارزیابی وب سایت کتابخانه دیجیتالی توسط مسئول کتابخانه.
- تأیید نهایی و امضای چک لیست توسط رییس کتابخانه مرکزی دانشگاه در پایان هر شش ماه.
- چک لیست خودارزیابی صرفاً با فرمت **Excel** و با نام انگلیسی **Checklist** بارگذاری شود.
- مستندات تصاویر صرفاً با فرمت **PDF** و با نام انگلیسی **Snapshot** بارگذاری شود.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- 1- بارگذاری صرفاً یک فایل **Excel** از چک لیست خودارزیابی تکمیل و امضا شده، مربوط به پایان هر دوره ارزشیابی، با عنوان انگلیسی **Checklist**.
- 2- بارگذاری صرفاً یک فایل **PDF** از تصاویر محل درج اطلاعات مبتنی بر شماره شاخص های ارزشیابی وب سایت کتابخانه با عنوان **Snapshot**.  
اشاره به تمام شاخص های ارزشیابی الزامی است. عدم وجود نشانگر هر شاخص منجر به کسر امتیاز آن شاخص خواهد شد.

### نکات مهم:

- تمامی چک لیست های ارزشیابی وب سایت کتابخانه ها برای هر دوره ارزشیابی طی نامه رسمی و از طریق اتوماسیون اداری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه / دانشکده با رونوشت به روسای کتابخانه های مرکزی ارسال می شوند.
- مستندات می بایست برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای بازه زمانی (ماه های مهر و فروردین) بارگذاری شوند. در صورتیکه بارگذاری مستندات در خارج از بازه زمانی اعلام شده، صورت پذیرد، اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهد شد.
- هر یک از مستندات مورد نیاز می بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام گذاری گردد.
- **مستنداتی که با نام فارسی و به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد، مورد بررسی قرار نمی گیرند.**
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.

## عنوان برنامه: توسعه، نظارت و ارزشیابی کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

درج و بروزرسانی مستمر اطلاعات وب سایت کتابخانه های دانشکده ای دانشگاه های علوم پزشکی کشور (شش ماهه اول / دوم سال)

### مقدمه:

یکی از اهداف اصلی کتابخانه دانشکده ای علوم پزشکی، پاسخگویی و هدایت جامعه محققین، دانشجویان و کاربران برای انجام فعالیتهای پژوهشی و آموزشی می باشد. به همین دلیل لازم است که وب سایت کتابخانه های دانشکده ای، از آخرین و جامع ترین اطلاعات و منابع برخوردار باشند. هدف فعالیت حاضر، تسهیل دسترسی جامعه محققین، دانشجویان و کاربران به اطلاعات و در نهایت کمک به بروزرسانی و استاندارد کردن وبسایت کتابخانه های دانشکده ای دانشگاه های علوم پزشکی کشور می باشد.

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

- تهیه، تکمیل چک لیست خودارزیابی وب سایت کتابخانه دانشکده ای توسط مسئول کتابخانه.
- تأیید نهایی و امضای چک لیست توسط رییس کتابخانه مرکزی دانشگاه در پایان هر شش ماه.
- چک لیست خودارزیابی صرفاً با فرمت **Excel** و با نام انگلیسی **Checklist** بارگذاری شود.
- مستندات تصاویر صرفاً با فرمت **PDF** و با نام انگلیسی **Snapshot** بارگذاری شود.
- مستندات لیست صرفاً با فرمت **PDF** و با نام انگلیسی **List** بارگذاری شود.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- بارگذاری صرفاً یک فایل **Excel** از چک لیست خودارزیابی تکمیل و امضا شده، مربوط به پایان هر دوره ارزشیابی، با عنوان انگلیسی **Checklist**
- بارگذاری صرفاً یک فایل **PDF** از تصاویر محل درج اطلاعات مبتنی بر شماره شاخص های ارزشیابی وب سایت کتابخانه با عنوان **Snapshot**
- **اشاره به تمام شاخص های ارزشیابی الزامی است. عدم وجود نشانگر هر شاخص منجر به کسر امتیاز آن شاخص خواهد شد.**
- تهیه لیست اسامی کتابخانه های دانشکده ای **به تفکیک** کتابخانه های وابسته به کتابخانه مرکزی و کتابخانه های مستقل از کتابخانه مرکزی در قالب یک فایل **PDF** با نام، عنوان و برچسب **list** در هر دوره (شش ماهه اول/شش ماهه دوم سال).

### نکات مهم:

- تمامی چک لیست های ارزشیابی وبسایت کتابخانه ها برای هر دوره ارزشیابی طی نامه رسمی و از طریق اتوماسیون اداری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه / دانشکده با رونوشت به روسای کتابخانه های مرکزی ارسال می شوند.
- امتیاز نهایی این فعالیت شامل میانگین امتیاز تمامی کتابخانه های دانشکده ای مستقل آن دانشگاه می باشد.
- مستندات می بایست برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای بازه زمانی (ماه های مهر و فروردین) بارگذاری شوند. در صورتی که بارگذاری مستندات در خارج از بازه زمانی اعلام شده، صورت پذیرد، اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهد شد.
- هر یک از مستندات مورد نیاز می بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام گذاری گردد.
- **مستنداتی که با نام فارسی و به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد، مورد بررسی قرار نمی گیرند.**
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.

## عنوان برنامه: توسعه، نظارت و ارزشیابی کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

درج و بروزرسانی مستمر اطلاعات وب سایت کتابخانه های بیمارستانی دانشگاه های علوم پزشکی کشور (شش ماهه اول / دوم سال)

### مقدمه:

کمک به تشخیص، پیشگیری، درمان و فراهم کردن نیازهای اطلاعاتی جامعه متخصصین شاغل در بیمارستان ها، یکی از اهداف اصلی کتابخانه های بیمارستانی دانشگاه های علوم پزشکی می باشد. در این راستا، لازم است وبسایت این کتابخانه ها، حاوی آخرین و جامع ترین اطلاعات و منابع باشند. هدف فعالیت حاضر، کمک به بروز رسانی و استاندارد کردن وبسایت کتابخانه های بیمارستانی دانشگاه های علوم پزشکی کشور می باشد.

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

- تهیه، تکمیل چک لیست خودارزیابی وبسایت کتابخانه بیمارستانی توسط مسئول کتابخانه.
- تأیید نهایی و امضای چک لیست توسط رییس کتابخانه مرکزی دانشگاه در پایان هر شش ماه.
- چک لیست خودارزیابی **صرفاً** با فرمت **Excel** و با نام انگلیسی **Checklist** بارگذاری شود.
- مستندات تصاویر **صرفاً** با فرمت **PDF** و با نام انگلیسی **Snapshot** بارگذاری شود.
- مستندات اسامی **صرفاً** با فرمت **PDF** و با نام انگلیسی **list** بارگذاری شود.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- بارگذاری **صرفاً** یک فایل **Excel** از چک لیست خودارزیابی تکمیل و امضا شده، مربوط به پایان هر دوره ارزشیابی، با عنوان انگلیسی **Checklist**
- بارگذاری **صرفاً** یک فایل **PDF** از تصاویر محل درج اطلاعات مبتنی بر شماره شاخص های ارزشیابی وب سایت کتابخانه با عنوان **Snapshot**.
- اشاره به تمام شاخص های ارزشیابی الزامی است. عدم وجود نشانگر هر شاخص منجر به کسر امتیاز آن شاخص خواهد شد.**
- تهیه لیست اسامی کتابخانه های بیمارستانی در قالب یک فایل **PDF** با نام، عنوان و برچسب **list** در هر دوره (شش ماهه اول / شش ماهه دوم سال).

### نکات مهم:

- تمامی چک لیست های ارزشیابی وبسایت کتابخانه ها برای هر دوره ارزشیابی طی نامه رسمی و از طریق اتوماسیون اداری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه / دانشکده با رونوشت به روسای کتابخانه های مرکزی ارسال می شوند.
- مستندات می بایست برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای بازه زمانی (ماه های مهر و فروردین) بارگذاری شوند. در صورتی که بارگذاری مستندات در خارج از بازه زمانی اعلام شده، صورت پذیرد، اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهد شد.
- هر یک از مستندات مورد نیاز می بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پیش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام گذاری گردد.
- **مستنداتی که با نام فارسی و به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد، مورد بررسی قرار نمی گیرند.**
- امتیاز نهایی این فعالیت شامل میانگین امتیاز تمامی کتابخانه های بیمارستانی آن دانشگاه می باشد.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پیش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.

## عنوان برنامه: توسعه، نظارت و ارزشیابی کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

ارسال لیست خرید کتاب و منابع چاپی کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران

### مقدمه:

نمایشگاه بین المللی کتاب تهران از نوع نمایشگاههای تخصصی بوده و فرصتی را برای کتابداران و بازدیدکنندگان فراهم می سازد تا منابع و آثار مختلف ناشران و نویسندگان را ببینند و انتخاب کنند. برنامه ریزی شرکت و حضور کتابخانه در نمایشگاه کتاب و خرید منابع بصورت مستقیم با رعایت خط مشی مجموعه سازی از وظایف مدیران کتابخانه ها است. اهمیت نمایشگاهها در جنبه های ارتباطی، زمانی فزونی می گیرد که کتابداران دانشگاهی به طور مستمر بتوانند با کارگزاران و ناشران رو در رو تماس گرفته و به برنامه ریزی خرید کتاب و سفارش مواد لاتین مبادرت کنند. هدف از این فعالیت، بررسی و ارزیابی میزان مشارکت و هزینه کرد کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور در امر خرید منابع چاپی از نمایشگاه سالانه کتاب تهران است.

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

- تهیه، تکمیل و ارسال لیست جامع خرید منابع چاپی از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران به تفکیک کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی توسط رییس کتابخانه مرکزی دانشگاه در پایان شش ماهه اول سال.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- تهیه لیست کامل خرید منابع چاپی از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران توسط دانشگاه در قالب یک فایل **Excel** با نام، عنوان و برچسب **list صرفاً** در دوره شش ماهه اول سال.

### نکات مهم:

- تمامی چک لیست های ارزشیابی وبسایت کتابخانه ها برای هر دوره ارزشیابی طی نامه رسمی و از طریق اتوماسیون اداری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه / دانشکده با رونوشت به روسای کتابخانه های مرکزی ارسال می شوند.
- این مستندات بایستی برای دوره فعالیت شش ماهه اول تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه مهر) بارگذاری شوند. در صورتی که مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- مستندات مورد نیاز می بایست در یک فایل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام گذاری گردد.
- مستندات می بایست صرفاً در تعداد و قالب های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشند مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.

## عنوان برنامه: توسعه، نظارت و ارزشیابی کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

ارزیابی کتابخانه های بیمارستانی براساس استانداردهای کتابخانه های بیمارستانی (سالانه)

### مقدمه:

با توجه به اهمیت نقش کتابخانه های بیمارستانی در گردآوری اطلاعات علمی تخصصی برای کادر درمان و ارتقاء سطح علمی کاربران خود، در سال های اخیر بیش از پیش این کتابخانه ها مورد توجه قرار گرفته اند. کتابخانه بیمارستانی به منظور حمایت از فعالیت های درمانی، آموزشی و پژوهشی رشته های تخصصی پزشکی و پیراپزشکی در بیمارستان ها موظف به تهیه اطلاعات مورد نیاز کاربران شامل پزشکان، پرستاران، پیراپزشکان، دستیاران، دانشجویان و پژوهشگران و سایر کارکنان سازمان جهت ارتقاء کیفیت مراقبت از بیمار است. توسعه و نظارت بر کتابخانه های بیمارستانی یکی از مهمترین وظایف مدیریت اطلاع رسانی پزشکی با همکاری مدیران بیمارستان است. لذا این فعالیت با هدف توسعه یکپارچه و نظارت بر فعالیت های این گروه از کتابخانه ها طراحی و ابلاغ شد.

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

- دریافت چک لیست ارزیابی کتابخانه های بیمارستانی از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی از طریق مکاتبه اتوماسیون.
- تکمیل چک لیست خودارزیابی براساس وضعیت کتابخانه های بیمارستانی. در قالب یک فایل Excel با نام، عنوان و برچسب Checklist.
- مستندات پیوست صرفاً به تعداد ۱ یا ۲ فقره در قالب PDF و با نام انگلیسی Asnad بارگذاری شوند (در صورت حجم بالای مستندات، با نام دانشگاه به آدرس الکترونیک libval@research.ac.ir ارسال شود).

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- تکمیل چک لیست ارزیابی استاندارد کتابخانه های بیمارستانی در قالب یک فایل Excel با نام، عنوان و برچسب Checklist.
- آرایه مستندات مشخص شده در چک لیست در راستای تحقق استاندارد کتابخانه های بیمارستانی در قالب یک یا حداکثر دو فایل PDF با

نام، عنوان و برچسب **Asnad**

### نکات مهم:

- تمامی چک لیست های ارزشیابی وبسایت کتابخانه ها برای هر دوره ارزشیابی طی نامه رسمی و از طریق اتوماسیون اداری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه / دانشکده با رونوشت به روسای کتابخانه های مرکزی ارسال می شوند.
- این مستندات بایستی برای دوره فعالیت شش ماهه دوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه فروردین) بارگذاری شوند. در صورتی که مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- مستندات مورد نیاز می بایست در یک یا دو فایل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام گذاری گردد.
- مستنداتی که به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشند مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- امتیاز نهایی این فعالیت شامل معدل امتیاز تمامی کتابخانه های بیمارستانی (آموزشی - درمانی) دانشگاه می باشد.

## عنوان برنامه: توسعه، نظارت و ارزشیابی کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی کشور

### فعالیت:

درج و به روز رسانی اطلاعات سامانه ارزیابی کتابداران و کتابخانه های پزشکی (<http://libval.research.ac.ir>)

### مقدمه:

سامانه ارزیابی کتابخانه ها و کتابداران علوم پزشکی با هدف ایجاد یک پایگاه اطلاعاتی متمرکز برای آگاهی از ظرفیت ها و پتانسیل های تمام کتابخانه های مرکزی، دانشکده ای، پژوهشی، بیمارستانی با جزئیاتی شامل تعداد منابع و مساحت کتابخانه، تعداد نیروی انسانی متخصص و غیرمتخصص، فعالیت های جانبی کتابخانه ها مانند تولید محتوای آموزشی و برگزاری کارگاه های آموزشی و نیز کتابداران شاغل در این کتابخانه ها و دیگر خدمات تخصصی طراحی و پیاده سازی شده است. لذا نتایج ارزشیابی اطلاعات موجود در سامانه به لحاظ محتوایی، در رتبه بندی کتابخانه ها و کتابداران مدنظر می باشد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- دریافت و تکمیل فرم گزارش عملکرد کتابخانه های دانشگاه از مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی از طریق مکاتبه اتوماسیون (پیوست شاخصهای ارزشیابی).
- معرفی یک نماینده رسمی دانشگاه به عنوان نماینده دانشگاهی در سامانه **libval** به مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی (در صورت تغییر نماینده در بازه های بعدی ارزشیابی، از طریق اتوماسیون و طی مکاتبه رسمی به این مرکز معرفی گردد).
- بررسی و تأیید اطلاعات شاخص های ارسالی کتابخانه ها در سامانه توسط نماینده دانشگاه.
- بررسی و تأیید اطلاعات شاخص های ارسالی کتابداران دانشگاه در سامانه توسط نماینده دانشگاه.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ۱- ارسال لیست کتابخانه های مرکزی (ستادی) و اقماری مربوطه در قالب **PDF** با نام، عنوان و برچسب **Library.list**
- ۲- ارسال لیست کتابداران در قالب **PDF** با نام، عنوان و برچسب **Librarian.list**
- ۳- ارسال گزارش عملکرد در هر بازه زمانی با فرمت **Word** با نام، عنوان و برچسب **Report**.

### نکات مهم:

- فرم گزارش عملکرد برای هر دوره ارزشیابی طی نامه رسمی و از طریق اتوماسیون اداری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه / دانشکده با رونوشت به روسای کتابخانه های مرکزی ارسال می شود.
- مستندات می بایست برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای بازه زمانی (ماه های مهر و فروردین) بارگذاری شوند. در صورتی که بارگذاری مستندات در خارج از بازه زمانی اعلام شده، صورت پذیرد، اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهد شد.
- مستندات می بایست صرفاً جداگانه و در تعداد و قالب های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که با نام فارسی و به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد، مورد بررسی قرار نمی گیرند.
- عدم تطابق اطلاعات گزارش عملکرد با اطلاعات موجود در وبسایت کتابخانه های مرکزی - اقماری و سامانه **libval** موجب کسر ۵۰ امتیاز خواهد شد.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.

## عنوان برنامه: توسعه و نظارت امکانات مدیریت بحران در کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی

### فعالیت:

درج و بروزرسانی مستمر اطلاعات کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی از منظر تجهیزات سیستم اطفاء حریق و سایر امکانات مدیریت بحران حوادث طبیعی (شش ماهه دوم سال)

### مقدمه:

کتابخانه های علوم پزشکی به مثابه قلب تپنده نظام سلامت کشور، عهده دار انتقال اطلاعات مناسب و به هنگام به شریان های جامعه هستند. بنابراین در حوزه مدیریت بحران های طبیعی مانند زلزله و سیل و...، حائز نقش محوری و اساسی هستند، لذا بایستی در رویارویی با چنین بحران هایی بتوانند مقدراتانه عمل کنند و در صورت مواجهه با چنین حوادثی از آمادگی لازم برخوردار باشند. زیرا این نوع حوادث نیز به تصمیم گیری سریع و اقدامات فوری نیازمند است. هدف از این فعالیت، ارزیابی کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی از منظر تجهیزات سیستم اطفاء حریق و سایر امکانات مدیریت بحران حوادث طبیعی است.

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

- تهیه، تکمیل چک لیست خودارزیابی اطلاعات کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی از منظر تجهیزات سیستم اطفاء حریق و سایر امکانات مدیریت بحران حوادث طبیعی

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- تکمیل چک لیست ارزشیابی اطلاعات کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی از منظر تجهیزات سیستم اطفاء حریق و سایر امکانات مدیریت بحران حوادث طبیعی در قالب یک فایل **Excel** با نام، عنوان و برچسب **Checklist** در هر دوره ( شش ماهه دوم سال).

### نکات مهم:

- چک لیست ارزشیابی اطلاعات کتابخانه های دانشگاه های علوم پزشکی از منظر تجهیزات سیستم اطفاء حریق و سایر امکانات مدیریت بحران حوادث طبیعی برای هر دوره ارزشیابی طی نامه رسمی و از طریق اتوماسیون اداری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه / دانشکده با رونوشت به روسای کتابخانه های مرکزی ارسال می شود.
- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه فروردین) بارگذاری شوند. در صورتی که مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه های مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- هر یک از مستندات مورد نیاز می بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام گذاری گردد.
- مستندات می بایست صرفاً در تعداد و قالب های اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که به تعداد یا قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشند مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.



## عنوان برنامه: ارایه برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan) و گزارش عملکرد دانشگاهها در حوزه مدیریت تحقیقات در سال ۱۴۰۲

### فعالیت

تدوین برنامه راهبردی-عملیاتی در مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی ( شش ماهه اول)

### مقدمه:

با عنایت به بخشنامه‌نامه شماره ۷۰۰/۴۶۶/د مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۹ مبنی بر الزام تدوین برنامه راهبردی- عملیاتی اختصاصی دانشگاهها در حوزه تحقیقات و فناوری و به منظور مدیریت بهینه تحقیقات و فناوری در سطح دانشگاهها، برنامه‌ای با عنوان " ارایه برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan) و گزارش عملکرد دانشگاهها در حوزه مدیریت تحقیقات در سال ۱۴۰۲ " در نظر گرفته شده است.

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

توصیه می‌شود در برنامه راهبردی دانشگاه موارد زیر در نظر گرفته شود:

- برنامه‌ها و فعالیت‌های تدوین شده در برنامه راهبردی دانشگاه با برنامه و فعالیت‌های برنامه عملیاتی مندرج در سامانه HOP یکسان نباشد.
- اهداف کمی، برنامه‌ها و فعالیت‌ها باید در راستای تحقق اهداف کلان باشند.
- برنامه راهبردی بایستی براساس برنامه‌ها و فعالیت‌هایی که اولویت بیشتری برای اجرایی شدن دارند و مبتنی بر منافع دانشگاه هستند تدوین شود.
- فعالیت‌ها قابل اندازه‌گیری باشند به صورتی که در پایان محدوده زمانی بتوان مشخص نمود برنامه راهبردی به چه میزان تحقق یافته است.
- اهداف کمی، برنامه‌ها و فعالیت‌ها بایستی قابل تحقق و دارای نتایج ملموس باشد.
- ضروریست در تدوین برنامه راهبردی آگاهی و شناخت کافی از محیط درونی ( نقاط قوت ، ضعف ) و محیط بیرونی ( فرصت‌ها و تهدیدها ) اختصاصی دانشگاه وجود داشته باشد.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی برنامه راهبردی-عملیاتی اختصاصی مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی باشد. این فایل بایستی در قالب Excel و با نام Strategic and Action Plan در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل Excel بارگذاری شود.
- فایل حاوی دستورالعمل برنامه راهبردی-عملیاتی اختصاصی مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی باشد. این فایل بایستی در قالب PDF و با نام Instructions در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی در دوره فعالیت شش ماهه اول تهیه و در انتهای فصل مربوطه بارگذاری شود. در صورتی که مستنداتی غیر از دو فایل مذکور و غیر از برنامه راهبردی-عملیاتی اختصاصی مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.

## عنوان برنامه: ارایه برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan) و گزارش عملکرد دانشگاهها در حوزه مدیریت تحقیقات در سال ۱۴۰۲

### فعالیت:

ارایه گزارش عملکرد سالانه دانشگاه در مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی بر پایه برنامه راهبردی-عملیاتی تدوین شده (شش ماهه دوم)

### مقدمه:

یکی از ماموریت‌های اصلی دانشگاه، نظارت بر اجرای برنامه راهبردی-عملیاتی سالانه دانشگاه است. در این راستا دانشگاه با تهیه گزارش‌های سالانه، بر اجرای صحیح برنامه راهبردی، نظارت خواهد کرد.

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

انجام تحلیل SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, Threats) با هدف بررسی واقع‌بینانه، جهت مشخص نمودن میزان برنامه‌ها و فعالیت‌های محقق شده و محقق نشده، شناسایی نقاط قوت و ضعف مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی در اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها، و لحاظ نمودن نتایج تحلیل در سیاستگذاری و برنامه‌ریزی‌های آتی توصیه می‌شود.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی **گزارش عملکرد سالانه** دانشگاه در مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی بر پایه برنامه راهبردی-عملیاتی تدوین شده باشد. و مستندات زیر در سامانه بارگذاری گردد.
- گزارش تحلیلی جامع و کامل از میزان تحقق فعالیت‌ها در قالب جداول و نمودار
- گزارش تحلیلی جامع و کامل از میزان تحقق برنامه‌ها در قالب جداول و نمودار
- ارسال مستنداتی دال بر تحقق برنامه‌ها
- این فایل بایستی در قالب PDF و با نام Report در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی در دوره فعالیت شش ماهه دوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه بارگذاری شود. در صورتی که مستنداتی غیر از دو فایل مذکور و غیر از گزارش برنامه راهبردی-عملیاتی اختصاصی مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.

## مرکز توسعه و هماهنگی تحقیقات و فناوری

### عنوان برنامه: ارایه برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan) و گزارش عملکرد دانشگاهها در حوزه مدیریت تحقیقات در سال ۱۴۰۲

#### فعالیت:

تدوین برنامه راهبردی-عملیاتی در مرکز ارزیابی تحقیقات

#### مقدمه:

با توجه به اهمیت و ضرورت برنامه راهبردی-عملیاتی و نقش آن در پیشبرد اهداف و مأموریت های سازمان، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برنامه راهبردی-عملیاتی خود را در مرکز ارزیابی تحقیقات با تشکیل کارگروه مربوطه و در چارچوب یک شیوه نامه تدوین و به ستاد ارایه نماید.

#### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- تشکیل کارگروه و تدوین شیوه نامه برنامه راهبردی-عملیاتی در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- تدوین برنامه راهبردی-عملیاتی مرکز ارزیابی تحقیقات

#### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ابلاغ اعضای کارگروه
- ارایه نسخه نهایی شیوه نامه تدوین برنامه راهبردی-عملیاتی مرکز ارزیابی تحقیقات
- ارایه نسخه نهایی برنامه راهبردی-عملیاتی مرکز ارزیابی تحقیقات

#### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاهها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: ارزیابی برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan) و گزارش عملکرد دانشگاهها در حوزه مدیریت تحقیقات در سال ۱۴۰۲

### فعالیت:

ارایه گزارش عملکرد سالانه دانشگاه در مرکز ارزیابی تحقیقات بر پایه برنامه راهبردی-عملیاتی تدوین شده

### مقدمه:

در یک سازمان، سنجش عملکرد سیستم و اجزای آن در رسیدن به اهداف، برنامه ها و مأموریت های تعریف شده ضرورت دارد. در این راستا، مقتضی است مرکز ارزیابی تحقیقات معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ها بر طبق برنامه راهبردی-عملیاتی تدوین شده عملکرد سیستم را ارزیابی و گزارش آن را به ستاد ارایه نماید.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- ارزیابی عملکرد معاونت تحقیقات و فناوری بر طبق برنامه راهبردی-عملیاتی تدوین شده

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ارایه گزارش عملکرد سالانه مرکز ارزیابی تحقیقات بر پایه برنامه راهبردی-عملیاتی به ستاد

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاهها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: تدوین اولویت‌های پژوهشی علوم پزشکی در سطح دانشگاهی

### فعالیت:

تشکیل کارگروه‌های تخصصی تعیین اولویت‌های تحقیقاتی دانشگاه

### مقدمه:

به منظور تعیین نقشه راه تحقیقاتی و انجام پژوهش‌های ماموریت محور، دانشگاه می‌بایستی کارگروه تخصصی متشکل از پژوهشگران و محققین برجسته و صاحب نظران حوزه پژوهش و تحقیقات را با هدف تعیین موضوعات اولویت دار پژوهشی دانشگاه تشکیل دهد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- انتخاب و ابلاغ افراد توانمند و صلاحیت دار جهت عضویت در کارگروه مربوطه

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- بارگذاری مستندات مربوط به ابلاغ اعضای کارگروه و تعداد جلسات و مصوبات آن کارگروه

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: تدوین اولویت‌های پژوهشی علوم پزشکی در سطح دانشگاهی

### فعالیت:

برگزاری کارگاه های آموزشی و توانمندسازی فرایند تعیین اولویت های پژوهشی دانشگاه

### مقدمه:

به منظور آشنایی و توانمندسازی اعضاء و کارشناسان مرتبط با کارگروه تعیین اولویت های پژوهشی، مقتضی است دانشگاه در برگزاری کارگاه های آموزشی و مهارت افزایی پیرامون فرایند اولویت بندی تحقیقات و پژوهش اقدام نماید.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- دعوت از افراد با تجربه و مسلط به فرایند اولویت بندی پژوهش بعنوان مدرس
- برگزاری کارگاه های آموزشی و توانمندسازی با مشارکت اعضای کارگروه مربوطه

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ارایه مستندات مربوط به برگزاری کارگاه های آموزشی

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: تدوین اولویت‌های پژوهشی علوم پزشکی در سطح دانشگاهی

### فعالیت:

تدوین شیوه نامه تعیین اولویت های پژوهشی دانشگاه و تصویب آن در شورای پژوهشی دانشگاه

### مقدمه:

به منظور تعیین اولویت های پژوهشی دانشگاه مطابق یک چارچوب و ساختار یکپارچه با تاکید بر شاخص ها و معیارهای اولویت بندی موضوعات و حیطه های پژوهشی، تدوین یک شیوه نامه یا یک دستورالعمل در این راستا و تصویب آن در شورای پژوهشی دانشگاه ضروری می باشد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- تدوین شیوه نامه مربوطه زیر نظر اعضای کارگروه تخصصی
- طرح و تصویب شیوه نامه مربوطه در شورای پژوهشی دانشگاه

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- بارگذاری نسخه نهایی شیوه نامه تعیین اولویت های پژوهشی دانشگاه در سامانه HOP
- ارسال مصوبه شیوه نامه تعیین اولویت بندی تحقیقات در شورای پژوهشی دانشگاه

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: تدوین اولویت‌های پژوهشی علوم پزشکی در سطح دانشگاهی

### فعالیت:

اولویت‌بندی عناوین پژوهشی دانشگاه

### مقدمه:

اولویت‌بندی عناوین پژوهشی فرآیندی مهم در مدیریت تحقیقات حوزه سلامت بوده و در صورتی که این فرآیند بر اساس اهداف و ارزش‌های نظام سلامت انجام گیرد، نیازهای واقعی به درستی پاسخ داده خواهند شد. در این راستا مقتضی است دانشگاه‌ها ضمن بررسی چالش‌ها و خلاءهای پژوهشی موجود در دانشگاه در حوزه سلامت، مطابق شیوه‌نامه مربوطه عناوین پژوهشی مهم و اثرگذار دانشگاه تعیین و سپس اولویت‌بندی نمایند.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- برگزاری جلسات اولویت‌بندی عناوین پژوهشی دانشگاه
- اولویت‌بندی عناوین مطابق با شیوه‌نامه مربوطه

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ارسال لیست عناوین پژوهشی اولویت‌بندی شده به ستاد

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه‌کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.



## عنوان برنامه: تدوین اولویت‌های پژوهشی علوم پزشکی در سطح دانشگاهی

### فعالیت:

ارایه اولویت‌های تحقیقاتی دانشگاه در وب‌سایت دانشگاه و واحدهای تابعه

### مقدمه:

به منظور اطلاع‌رسانی به محققین دانشگاه و اعلام اولویت‌های مهم و کلیدی تحقیقات و پژوهش و همچنین به جهت هدایت صحیح و هدفمند تحقیقات در راستای سیاست‌های دانشگاه، لازم است دانشگاه‌ها لیست اولویت‌های پژوهشی خود را در وب‌سایت رسمی دانشگاه و سایر واحدهای تابعه بارگذاری نمایند.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- ارایه لیست اولویت‌های پژوهشی در وب‌سایت دانشگاه، معاونت تحقیقات و فناوری/ دانشکده‌ها/پژوهشگاه‌ها/پژوهشکده‌ها/ مراکز تحقیقاتی و ...

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

بارگذاری مستندات مربوط به اطلاع‌رسانی اولویت‌های پژوهشی در وب‌سایت دانشگاه و سایر واحدهای تابعه

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه‌کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: تدوین اولویت‌های پژوهشی علوم پزشکی در سطح دانشگاهی

### فعالیت:

ابلاغ اولویت‌های تحقیقاتی دانشگاه به واحدهای تابعه (دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی و ...) و سایر ذی‌نفعان

### مقدمه:

در راستای انجام تحقیقات هدفمند و منطبق با نیازهای دانشگاه، لازم است لیست اولویت‌های پژوهشی دانشگاه به سایر واحدهای تابعه شامل دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی و ... ابلاغ گردد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

طبقه بندی موضوعی اولویت‌های تحقیقاتی دانشگاه و ابلاغ آن به واحدهای تابعه و مربوطه جهت انجام تحقیقات مرتبط

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ارسال ابلاغیه‌های اولویت‌های تحقیقاتی دانشگاه به واحدهای تابعه

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: برنامه ریزی و مدیریت طرح های تحقیقات نظام سلامت در دانشگاهها

### فعالیت:

اجرای برنامه ها و راهبردهای ابلاغی معاونت تحقیقات و فناوری در جهت اجرای مفاد راهبردها

### مقدمه:

به منظور تقویت ظرفیت های ملی برای سیاستگذاری آگاه از شواهد در نظام سلامت و اهمیت برنامه مدیریت پژوهش های کاربردی و با رویکرد تقویت تولید و بکارگیری شواهد علمی در برنامه ریزی ها و مدیریت نظام سلامت و در راستای پروژه پشتیبان همکاری با مراکز تحقیقات حوزه سلامت از برنامه های تحول بخش بهداشت به منظور گسترش همکاریهای پژوهشی در نظام سلامت "برنامه تقویت و توسعه تحقیقات نظام سلامت" (Health System Research) در راستای اجرای تفاهم نامه شماره ۳۰۰/۶۶۸۸ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۶ با مشارکت معاونت های بهداشت و تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی اجرا میشود.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

اجرای برنامه ها و راهبردهای ابلاغی معاونت تحقیقات و فناوری

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱. بارگذاری مصوبات و راهبردهای اجرا شده توسط دانشگاه به ستاد
۲. بارگذاری گزارش برنامه ها و اقدامات انجام شده در دانشگاه

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: صدور مجوز گردهمایی های علمی تخصصی بین المللی حوزه سلامت در کارگروه تخصصی

### فعالیت:

اجرای شیوه نامه مربوطه

### مقدمه:

برگزاری گردهمایی های علمی تلاشی در راستای اقناع روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی برای کسب معلومات ، اطلاع از یافته های جدید در عرصه علم و دانش و تبادل تجربیات جامعه علمی داخل و خارج از کشور است. علاوه بر آن، برگزاری گردهمایی ها به تجمیع تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم پژوهشگران و محققین ، دانشجویان و ایجاد زمینه ای برای فعالیت های جمعی کمک شایانی می نماید. در صورتی که گردهمایی در سطح بین المللی و با حضور صاحب نظران از سایر کشورها باشد افزون بر موارد مذکور ، خود زمینه ارتباطات بین المللی را از طریق مرزهای علم و دانش (دیپلماسی علمی) فراهم آورده و مجالی برای ارائه توانمندی های علمی دانشمندان و محققین ایرانی در حوزه سلامت می باشد .

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

1. تکمیل فرم درخواست برگزاری گردهمایی علمی - تخصصی بین المللی حوزه سلامت (طبق لینک موجود بروی سایت معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت)
2. آماده نمودن مستندات مورد نیاز درخواست بین المللی سازی گردهمایی علمی - تخصصی حوزه سلامت طبق آیین نامه برگزاری گردهمایی علمی - تخصصی بین المللی حوزه سلامت (طبق لینک موجود بروی سایت معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت)
3. ارسال درخواست از طریق نامه با امضای ریاست دانشگاه علوم پزشکی به همراه مستندات مربوطه به معاونت تحقیقات و فناوری

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- 1- بارگذاری فرم درخواست برگزاری گردهمایی علمی - تخصصی بین المللی حوزه سلامت
- 2- بارگذاری نامه درخواست بالاترین مقام دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی/انجمن علمی
- 3- بارگذاری مجوز بین المللی گردهمایی علمی - تخصصی بین المللی حوزه سلامت امضا شده مقام معاونت تحقیقات و فناوری
- 4- در صورت نداشتن درخواست گردهمایی بین المللی (بارگذاری نامه نداشتن کنگره با امضای بالاترین مقام دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی).

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: صدور مجوز کارگاه‌های علمی و توانمندسازی بین دانشگاهی و ملی حوزه تحقیقات

### فعالیت:

اجرای شیوه نامه مربوطه

### مقدمه:

نظر به اهمیت و تأکید برنامه جامع توانمندسازی پژوهشی اعضای هیات علمی سازمان‌ها/مؤسسات/دانشگاه‌های علوم پزشکی بر گسترش عرصه برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشی بین دانشگاهی و ملی و به منظور ساماندهی روند درخواست و تأیید امتیاز کارگاه‌های تحقیقاتی که سازمان‌ها/مؤسسات/دانشگاه‌های علوم پزشکی، درخواست برگزاری آنها را دارند، مجوز برگزاری کارگاه‌های علمی پژوهشی بین دانشگاهی و ملی صادر می‌شود.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

۱. تکمیل فرم درخواست برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشی بین دانشگاهی و ملی امضا شده
۲. ارسال درخواست برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشی مصوب در شورای پژوهشی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی از طریق نامه با امضای ریاست دانشگاه علوم پزشکی به همراه مستندات مربوطه به معاونت تحقیقات و فناوری

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

۱. بارگذاری فرم درخواست برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشی بین دانشگاهی و ملی امضا شده
۲. بارگذاری نامه درخواست برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی پژوهشی مصوب در شورای پژوهشی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی از طریق نامه با امضای ریاست دانشگاه علوم پزشکی به همراه مستندات مربوطه به معاونت تحقیقات و فناوری
۳. مجوز برگزاری کارگاه توانمندسازی پژوهشی بین دانشگاهی و ملی صادر شده معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: اولویت دهی طرح های مسئله محور (پاسخگو، از محل ماده ۵۶) در برنامه عملیاتی-راهبردی دانشگاه ها، مراکز تحقیقاتی، پژوهشگاه ها و ...

### فعالیت:

اعلام لیست طرح های مسئله محور اولویت بندی شده از طرف دانشگاه ها، مراکز تحقیقاتی و پژوهشگاه ها، پژوهشگاه ها به ستاد

### مقدمه:

دانشگاه علوم پزشکی ضمن احصاء و شناسایی اولویت های تحقیقاتی خود در حوزه طرح های مسئله محور با رعایت دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه اقدام نمایند. دانشگاه ها موظف به ارائه طرح های تحقیقاتی در راستای اولویت های اعلام شده منطبق بر نیازهای ملی - منطقه ای می باشند. همچنین طرح های ارائه شده می بایستی با سیاست ها و اولویت های شورای عالی عتف و منطبق بر محورهای تحقیقاتی با رویکرد تحقیقات سلامت محور با اولویت های اصلی و کلیدی می باشند. همچنین خروجی کلیه طرح های تحقیقاتی می بایست منطبق با نیازهای سازمانی - سلامت محور براساس دستورالعمل ها و مصوبات شورای عالی عتف باشد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- تعیین اولویت های تحقیقاتی در راستای نیازهای ملی-منطقه ای (ترجیحاً منطبق بر شعار سال)
- تشکیل کارگروه و جلسات مربوط به بررسی اولویت های تحقیقاتی جهت ارائه طرح های مسئله محور و پاسخگو
- احصاء طرح های مسئله محور هم راستا با اولویت های اعلام شده از مراکز تحقیقاتی و پژوهشگاه ها، پژوهشگاه ها تابعه
- بررسی طرح های مسئله محور قبل از ارسال به ستاد
- جمع بندی و ارسال لیست اولویت بندی شده طرح ها به ستاد

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- اعلام اولویت های تحقیقاتی جهت ارائه طرح های مسئله محور منطبق بر اولویت ها
- ارسال طرح های تحقیقاتی منطبق بر محورهای تحقیقاتی با رویکرد تحقیقات سلامت محور و هم راستا با اولویت های اصلی و کلیدی

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: توسعه فرایند اجرایی پیاده سازی ارزشیابی Impact در دانشگاههای علوم پزشکی

### فعالیت:

اطلاع رسانی / تشویق در سطح دانشگاهها به منظور جمع آوری طرحهای اثرگذار

### مقدمه:

اندازه گیری و بررسی اثرات ناشی از پژوهش های سلامت مدت هاست مورد توجه بسیاری از کشورها قرار گرفته است و در واقع بهره مندی از علم نافع و انجام پژوهش های اثرگذار نه تنها از تاکیدات مقام محترم وزارت بوده، بلکه به عنوان یکی از مطالبات اساسی اسناد بالا دستی در برنامه های توسعه ای کشور نیز همواره مطرح شده است. در این راستا، معاونت تحقیقات و فناوری به عنوان یکی از اولویت های اصلی خود برنامه ارزیابی پژوهش های اثرگذار بر سلامت را در دستور کار خود قرار داده است. این فرایند به صورت نیمه متمرکز و با تعامل دانشگاه های علوم پزشکی به ارزیابی پژوهش های اثرگذار بر سلامت که منجر به تولید محصول، اصلاح نظام سلامت، افزایش بهره وری و نهایتا گره گشایی از معضلات حوزه سلامت کشور خواهد شد، پرداخته تا ضمن ارزیابی وضعیت موجود، از کلیه مشوق های علمی، اجرایی و حمایتی خود در جهت تقویت و گسترش انجام این قبیل پژوهش ها استفاده نماید. این برنامه که در سال اول، جهت ۱۸ دانشگاه علوم پزشکی کشور اجرا گردید و درصدد است تا با اندازه گیری اثرات پژوهش در چهار حیطه حمایت طلبی، پاسخگویی، تخصیص منابع و تحلیل وضعیت به هدف نهایی ترویج استفاده از نتایج پژوهش های کاربردی در تصمیم گیری های مرتبط با سلامت نائل آید. این ارزشیابی در کلیه دانشگاه های علوم پزشکی به صورت یکی از محورهای بسیار مهم در صدد هدفمند شدن تحقیقات در نظام سلامت اجر می گردد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- ارائه فراخوان جهت جمع آوری طرح های تحقیقاتی کاربردی و اثرگذار
- آموزش ارائه مستندات از سوی اعضای هیات علمی دانشگاه جهت طرح های تحقیقاتی اثرگذار
- پیگیری و جمع آوری و اصلاح طرح های تحقیقاتی قبل از ارسال به ستاد
- داوری طرح های تحقیقاتی کاربردی واصله از دانشگاه
- ارسال به ستاد

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فراخوان های طرح های تحقیقاتی
- پرسشنامه های تکمیل شده، وبینار، کارگاه آموزشی توسط اعضای هیات علمی
- دریافت طرح های تحقیقاتی از محققین و پژوهشگران
- داوری طرح های تحقیقاتی قبل از ارسال به ستاد
- صورتجلسه داوری طرح های اثرگذار

## نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.



## عنوان برنامه: توسعه فرایند اجرایی پیاده سازی ارزشیابی Impact در دانشگاههای علوم پزشکی

### فعالیت:

اطلاع رسانی / تشویق در سطح مراکز تحقیقاتی به منظور جمع آوری طرح های اثرگذار

### مقدمه:

با توجه به ضرورت و اهمیت طرح های اثرگذار در اثربخشی ابعاد مختلف نظام سلامت، در مراکز تحقیقاتی با هدف تشویق محققین به ارائه و انجام طرح های اثرگذار، ضمن اطلاع رسانی کامل در سطح مراکز تحقیقاتی واجد شرایط شرکت در این ارزشیابی، نسبت به جمع آوری و ارزیابی طرح های اثرگذار به ستاد اقدام نماید.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- ارائه فراخوان جهت جمع آوری طرح های تحقیقاتی کاربردی و اثرگذار
- آموزش ارائه مستندات از سوی اعضای هیات علمی جهت طرح های تحقیقاتی اثرگذار
- پیگیری و جمع آوری و اصلاح طرح های تحقیقاتی قبل از ارسال به ستاد
- داوری طرح های تحقیقاتی کاربردی واصله از مراکز تحقیقاتی دانشگاه های علوم پزشکی
- ارسال به ستاد

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فراخوان های طرح های تحقیقاتی
- پرسشنامه های تکمیل شده، وینار، کارگاه آموزشی توسط اعضای هیات علمی
- دریافت طرح های تحقیقاتی از محققین و پژوهشگران
- داوری طرح های تحقیقاتی قبل از ارسال به ستاد
- صورت جلسه داوری طرح های اثرگذار

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: ایجاد پایگاه داده از اطلاعات مربوط به بیماری یا پیامد سلامت در دانشگاه

### فعالیت:

ایجاد برنامه ثبت

### مقدمه:

ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت عبارت است از جمع‌آوری مستمر و نظام‌مند اطلاعات کلیه افراد در رابطه با یک بیماری یا رویداد بهداشتی خاص بدیهی است فرایند مورد نظر در مدت زمان معین و از پیش تعریف شده انجام می‌گیرد و هدف آن ایجاد منبع قابل اعتماد اطلاعات از بیماری/ رویداد بهداشتی در جامعه جهت پژوهش‌های بیمار محور و اقدامات موثر بهداشتی درمانی است. ثبت بیماری یا رویداد بهداشتی دارای دو فرایند اصلی و حمایتی است. فرایند اصلی برنامه ثبت شامل شناسایی بیمار یا مورد بهداشتی، جمع‌آوری اطلاعات، ثبت اطلاعات در نرم افزار مربوط به ثبت، کنترل کیفی و پالایش اطلاعات، تحلیل و تدوین گزارش و استفاده از اطلاعات حاصل از برنامه ثبت در تحقیقات علوم پزشکی است و فرایند حمایتی شامل تامین منابع انسانی مورد نیاز، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی در برنامه ثبت، تامین ابزار و تکنولوژی لازم، تامین منابع مالی و حاکمیت و مدیریت برنامه ثبت است. بنابراین راه اندازی، تکمیل و بهره برداری از برنامه ثبت فرآیندی زمان بر و نیازمند دقت و حوصله است و کوششی در جهت ایجاد منبع اطلاعاتی قابل اعتماد در پژوهش‌های مربوط به سلامت است از این رو توجه به کیفیت برنامه ثبت راه اندازی شده مهمتر از تعدد برنامه‌های گوناگون ثبت است. ذکر این نکته ضروری است که در هر بار که مستندات برنامه بارگزاری می‌شود لازم نیست یک برنامه ثبت جدید راه اندازی شود بلکه لازم است مستندات مربوط به مراحل پیشرفت برنامه ارائه شود. یعنی دانشگاه می‌تواند تنها یک برنامه ثبت داشته باشد و طی سال‌های متمادی گزارش پیشرفت مراحل گوناگون برنامه را بارگزاری نماید. دوره بازبینی برنامه را در انتهای سال قرار داده ایم تا فرصت کافی برای اجرا و گزارش گیری از برنامه فراهم باشد. همچنین همکاری بین دانشگاهی چنانچه با ارائه تفاهم نامه بین دو یا چند دانشگاه باشد مشمول امتیاز کامل خواهد بود. نکته بسیار مهم رعایت اصول محرمانگی در ارائه مستندات است مثلا بارگزاری اسامی افراد مبتلا به بیماری به منظور اثبات تعداد موارد ثبت شده عملی بسیار نادرست است که در این صورت هیچ امتیازی به دانشگاه تعلق نخواهد گرفت.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

محققان داخل دانشگاه پیشنهادات خود را در چهارچوب تهیه یک پروپوزال تحقیقاتی به دبیر خانه برنامه ثبت در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارائه داده که این دبیر خانه پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و کمیته اخلاق در پژوهش نسبت به تصویب برنامه ثبت اقدام می‌کند.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- پروپوزال برنامه ثبت
- قرار داد با امور مالی جهت تامین اعتبار برنامه ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت
- مصوبه شورای پژوهشی و کمیته اخلاق

## نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: ایجاد پایگاه داده از اطلاعات مربوط به بیماری یا پیامد سلامت در دانشگاه

### فعالیت:

ایجاد پایگاه داده زیستی از نمونه های مربوط به بیماری

### مقدمه:

بانک زیستی (بیوبانک) صرف نظر از ساختار فیزیکی که نیازمند تجهیز منابع اعم از مالی و فیزیکی و علمی برای راه اندازی آن است؛ نیازمند نظارت مستمر مبنی بر رعایت استانداردهای زیست محیطی در حفظ و نگه داری بانک دارد اما به لحاظ عملکردی یک پایگاه داده است که اقلام اطلاعاتی آن نمونه های بیولوژیک اعم از بافت های انسانی، سلول، مایعات بیولوژیک و میکروارگانیسم ها و همچنین بافت ها و مایعات بیولوژیک حیوانی است. از طرف دیگر اطلاعات پیوست این نمونه ها در موارد نمونه انسانی شامل اطلاعات بالینی و دموگرافیک بیمار و در خصوص سایر نمونه ها شرایط و پروتکل پژوهش دارای اهمیت بسزایی است. در عین حال آن چه که بانک بیولوژیک را به عنوان یک پایگاه اطلاعاتی قابل اعتبار می کند رعایت استانداردهای نمونه گیری، استاندارد ذخیره سازی و استاندارد بازیابی نمونه است و در همه این موارد پروتکل محرمانگی اطلاعات بسیار اهمیت دارد. بنابراین بانک های زیستی در حقیقت از ملزومات پایگاه داده ثبت بیماری ها هستند که خود به عنوان یک پایگاه اطلاعاتی بایست در روند اجرا و عملیاتی شدن قرار گیرند.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

وجود فریزرهای منفی ۸۰، تانک ازت، سیستم آلارم هوشمند، سیستم برق مستقل، نرم افزار الکترونیک متصل به بانک بیولوژیک

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

ارایه گزارش تجهیزات

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: بهره برداری از پایگاه داده ثبت در پژوهش

### فعالیت:

ارایه تفاهم‌نامه‌های بین دانشگاهی در موضوع برنامه‌های ثبت

### مقدمه:

برنامه‌های ثبت چنانچه بتوانند از منابع داده بیشتری برای استاندارد سازی داده‌ها استفاده کنند قادر به ارایه گزارشات صحیح تری از وضعیت بیماری خواهند بود و این امر موجب صرفه جویی در هزینه نیز خواهد گردید؛ لذا به دانشگاه‌ها توصیه می‌شود نسبت به همکاری در ساخت پایگاه داده مشترک اقدام نمایند.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

عضویت نمایندگان سایر دانشگاه‌ها در موضوع برنامه ثبت در کمیته راهبردی برنامه ثبت

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

تفاهم نامه بین دانشگاهی بین مجری برنامه ثبت با دانشگاه علوم پزشکی همکار، منظم به امضای معاونین پژوهشی دانشگاه مجری و همکار. در تفاهم نامه باید شرایط همکاری و مجوز انتقال داده و اطلاعات در خصوص موضوع ثبت ذکر شده باشد.

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: بهره برداری از پایگاه داده ثبت در پژوهش

### فعالیت:

گزارش طرح های تحقیقاتی مبتنی بر پایگاه داده ثبت

### مقدمه:

پایگاه داده ثبت به عنوان یک منبع قابل اعتماد از داده های سلامت می تواند در اختیار پژوهشگران دانشگاه قرار گیرد تا امکان برنامه ریزی برای تدوین پروژه های تحقیقاتی فراهم گردد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

دبیرخانه ثبت بیماری و پیامد سلامت در دانشگاه می تواند شرایط دسترسی پژوهشگران را به منابع داده فاقد نام پایگاه داده ثبت براساس اصول محرمانگی داده های پژوهشی و حفظ حقوق مادی و معنوی بنیان گذار برنامه ثبت، فراهم کند. در این رابطه لازم است در پروپوزال برنامه ثبت نام پایگاه داده ثبت بیماری به نام منبع جمع آوری اطلاعات ذکر شده باشد همچنین در مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه ذکر شود که طرح مورد نظر بر اساس داده های موجود در برنامه ثبت اجرا و رهبری می گردد.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

لیست طرح های تحقیقاتی بهره بردار از پایگاه داده ثبت

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: بهره برداری از پایگاه داده ثبت در پژوهش

### فعالیت:

گزارش مقالات منتشر شده مبتنی بر پایگاه داده ثبت

### مقدمه:

دستاوردهای علمی پایگاه داده سلامت می بایست در نتایج فعالیت علمی و پژوهشی دانشگاه قابل مشاهده و اندازه گیری باشد لذا انتشار مقالات منتج از طرح‌های تحقیقاتی که به پایگاه داده ثبت متکی هستند در ژورنال‌های علمی معتبر یکی از راه‌های بررسی کارآمدی پایگاه داده ثبت بیماری و پیامد سلامت در تحقیقات سلامت است.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

ذکر نام برنامه ثبت بیماری و پیامد سلامت در مقاله به عنوان منبع جمع آوری اطلاعات

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

عناوین مقالات منتشر شده بر اساس پایگاه داده ثبت

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: بهره برداری از پایگاه داده ثبت در پژوهش

### فعالیت:

گزارش مداخلات انجام شده در خدمات به بیماران (مبتنی بر پایگاه داده ثبت)

### مقدمه:

یکی از اهداف مهم از ایجاد پایگاه داده ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت ارتقای روش‌های خدمات رسانی به بیماران از جمله ارتقای روش‌های درمانی و مراقبتی توزیع خدمات و منابع و تسهیل دسترسی بیماران به خدمات بهداشتی و سلامت است. مطالعات بسیاری تاکید کرده‌اند جمع‌آوری اطلاعات بیماران در یک دوره زمانی طولانی به همراه پیگیری شرایط بیمار پس از اقدام درمانی ابزاری مناسب جهت ارزیابی تاثیر مداخله درمانی بر پیش‌آگهی بیماری و کارآمدی روش‌های درمانی است.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

تهیه گزارش از اقدامات درمانی، بهداشتی و خدماتی که منجر به ارتقای خدمات به بیماران شده است.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

لیست مداخلات درمانی صورت گرفته بر اساس پایگاه داده ثبت

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.



## عنوان برنامه: بهره برداری از پایگاه داده ثبت در پژوهش

### فعالیت:

شناسایی و معرفی بهره برداران برنامه ثبت

### مقدمه:

داده های استاندارد شده در پایگاه داده ثبت کاربران اختصاصی خود را در حوزه های مختلف بهداشت و درمان دارد که می تواند شامل سرمایه گذاران علمی و فناوری و همچنین خدماتی در موضوع برنامه ثبت می باشد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

شناسایی سازمان/ ارگان / شرکت های دانش بنیان که می توانند از داده های ثبت برای ارتقای فناوری و ارائه خدمات سلامت بهره برداری کنند

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

قرار داد همکاری نهاد بهره بردار از داده ثبت بیماری ها و پیامد سلامت

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: تسهیل بهره برداری از زیر ساخت آزمایشگاهی آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه توسط پژوهشگران

### فعالیت:

تقویت وب سایت دانشگاه به منظور معرفی امکانات و خدمات آزمایشگاه

### مقدمه:

آزمایشگاه جامع تحقیقات مجموعه ایی از سخت افزارها، نرم افزارها، نیروی انسانی متخصص و استانداردهای علمی و عملیاتی مرتبط با تحقیقات علوم پایه پزشکی و بالینی در فضای فیزیکی مشخص و در خدمت تحقیقات سلامت در کشور است.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

وب سایت آزمایشگاه جامع تحقیقات تعبیه شده در سایت دانشگاه محلی است که در آن تجهیزات آزمایشگاه، خدمات ارائه شده به پژوهشگران، هزینه خدمات و راههای ارتباط با آزمایشگاه جامع معرفی می گردد.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

گزارش وب سایت به انضمام آدرس وب سایت و دسترسی های گوناگون درون آن

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: تسهیل بهره برداری از زیر ساخت آزمایشگاهی آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه توسط پژوهشگران

### فعالیت:

ارایه خدمات آزمایشگاهی به پژوهشگران

### مقدمه:

آزمایشگاه جامع تحقیقات یک زیر ساخت فیزیکی از تجهیزات آزمایشگاهی است که به منظور بهره برداری پژوهشگران ایجاد شده است و این امکان وجود دارد که آزمایش‌های خارج از روتین‌های خدمات بالینی با اهداف گوناگون نظیر تست‌های تشخیصی تخصصی، پژوهش و یا شناسایی عوامل انواع تهدیدهای بیولوژیک انجام شود. همچنین آزمایشگاه جامع تحقیقات از راه تعرفه گذاری انواع تست‌های آزمایشگاهی در این حوزه کسب درآمد دارد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

لیست تجهیزات و خدمات ارایه شده به تفکیک وضعیت فعال یا غیر فعال تجهیزات مذکور تهیه گردد. همچنین میزان درآمد آزمایشگاه جامع به همراه تعداد مشتریان آزمایشگاه به تفکیک هیئت علمی و غیر آن تهیه شود

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

نامه منظم به امضای رئیس امور مالی دانشگاه مبنی بر درآمد آزمایشگاه جامع از خدمات به محققان

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می‌بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب‌های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می‌شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می‌بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه‌ها، در صفحه اول تمامی فایل‌ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: تسهیل بهره برداری از زیر ساخت آزمایشگاهی آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه توسط پژوهشگران

### فعالیت:

اعلام عضویت آزمایشگاه جامع در شبکه فناوری آزمایشگاهی کشور: آزمایشی، فعال، توانمند، ممتاز، پیشرو

### مقدمه:

شبکه فناوری آزمایشگاهی به عنوان محلی است که آزمایشگاه جامع تحقیقات در کشور را از نظر استانداردهای فنی و آزمایشگاهی رصد می کند و بر اساس پتانسل فنی و علمی موجود در آزمایشگاه نوع عضویت آن ها را در شبکه نظارت کرده و انواع حمایت های مالی و علمی را انجام می دهد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

اقدامات لازم جهت اتصال آزمایشگاه جامع دانشگاه به شبکه فناوری آزمایشگاهی مستقر در معاونت علمی، فناوری و دانش بنیان ریاست جمهوری انجام پذیرد

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

نامه رئیس شبکه مبنی بر درخواست عضویت آزمایشگاه در شبکه

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: ماموریت مداری کلان مناطق آمایشی (با رویکرد بین المللی سازی تحقیقات و فناوری)

### فعالیت:

برگزاری نشست کلان مناطق آمایشی جهت شناسایی ظرفیت ها

### مقدمه:

توسعه، هدایت و هماهنگی فعالیت های بین المللی در حوزه تحقیقات و فناوری در سطح کلان مناطق آمایشی با تمرکز بر روی ظرفیت ها و توانمندی های مناطق آمایشی می تواند ضمن شناخت چالش ها و موانع بین المللی سازی تحقیقات، مسیر آینده را هموار نماید. از اینرو ضروری است که نشست های کلان مناطق آمایشی با هدف همفکری، هم افزایی و استفاده بهینه از ظرفیت های پژوهشی و انجام تحقیقات ماموریت محور مناطق و بین المللی سازی آنها بصورت دوره ای برگزار گردد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- شناسایی و اعلام ظرفیت های پژوهشی و تحقیقاتی به کلان مناطق آمایشی
- شرکت در نشست های کلان مناطق آمایشی با تمرکز بر روی بین المللی سازی تحقیقات

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- بارگذاری مستندات مربوط به اعلام پتانسیل ها و ظرفیت های تحقیقاتی به کلان مناطق آمایشی
- رایحه گزارش نشست کلان مناطق آمایشی پیرامون تعداد جلسات و مصوبات

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: ماموریت مداری کلان مناطق آمایشی (با رویکرد بین المللی سازی تحقیقات و فناوری)

### فعالیت:

انجام ماموریت های بین المللی بر اساس ظرفیت ها و زیرساخت ها

### مقدمه:

پیاده سازی و اجرای ماموریت های بین المللی پیرامون مصوبات نشست های کلان مناطق آمایشی بر حسب ظرفیت ها و زیرساخت های موجود جهت انجام تحقیقات مسئله محور و اثرگذار می تواند زمینه ساز توسعه فعالیت های بین المللی دانشگاه ها در حوزه تحقیقات و فناوری و مرجعیت علمی کشور باشد. از این رو لازم است که دانشگاه ها متناسب با توانمندی و ظرفیت های خود با مشارکت در ماموریت های ابلاغی کلان مناطق آمایشی، فعالیت های بین المللی خود را بهبود و توسعه ببخشند.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- تدوین و ایجاد تفاهم نامه های همکاری های بین المللی در حوزه تحقیقات و فناوری سلامت
- شناسایی و مشارکت دانشمندان و محققین برجسته ایرانی مقیم خارج از کشور در انجام تحقیقات ماموریت محور

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

مستندات مربوط به پیاده سازی و اجرای ماموریت از کلان مناطق آمایشی

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: ماموریت مداری کلان مناطق آمایشی (با رویکرد بین المللی سازی تحقیقات و فناوری)

### فعالیت:

سامان دهی فعالیت های بین المللی در دانشگاه ها

### مقدمه:

در راستای تحقق اهداف کلان، ارتقاء جایگاه بین المللی دانشگاه و همچنین انجام صحیح و هدفمند فعالیت های بین المللی حوزه تحقیقات سلامت محور، ساماندهی و مدیریت اقدامات انجام شده لازم و ضروری می باشد. از اینرو دانشگاه ها موظف به ارایه و پیاده سازی فرایند یکپارچه سازی و ساماندهی فعالیت های بین المللی خود در حوزه تحقیقات و فناوری (نوع فعالیت، سطح و گستردگی فعالیت، میزان مشارکت و ...) می باشند.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- نشست مشترک با معاونت امور بین الملل دانشگاه و استفاده از نظرات اندیشمندان و فعالین پژوهشی
- تهیه دستورالعمل یا شیوه نامه ساماندهی مجموعه فعالیت های بین المللی دانشگاه

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ارسال شیوه نامه ساماندهی مجموعه فعالیت های بین المللی دانشگاه
- ارسال گزارش اقدامات انجام شده در ارتباط با ساماندهی فعالیت های بین المللی دانشگاه

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاه ها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## عنوان برنامه: مدیریت تحقیقات حوزه رشد جمعیت و حمایت از خانواده بر اساس اولویت های اعلامی ستاد

### ملی جمعیت

#### فعالیت:

اعلام طرح های تحقیقاتی مرتبط با رشد جمعیت و فرزندآوری مصوب شده به همراه هزینه کرد اعتبار پژوهشی بر اساس ماده ۳۹ قانون جوانی جمعیت توسط دانشگاهها در ۶ ماهه اول و دوم

#### مقدمه:

جمعیت و نیروی انسانی یکی از مهمترین مولفه های قدرت ملی است از این رو جمعیت از حوزه هایی است که دشمن با هدف تضعیف آن با استفاده از ابزارهای مختلف بر کالبد ملی، جسم و روان افراد و کارکردهای جامعه تاثیر گذاشته و با تغییر ساختار و الگوی خانواده آن را تضعیف و کاهش داده است و یا از مسیر اهداف اصلی خود خارج می کند، در نتیجه خانواده به عنوان مهمترین عنصر تاثیر گذار بر قدرت ملی و نظام اجتماعی بستر وقوع این تهدیدات و مخاطرات است. بر این اساس و با هدف ارتقا هماهنگی، هم افزایی و ساماندهی ظرفیت های تحقیقاتی در جهت کاهش تهدیدات، نابرابری و ارائه راهکارهای افزایش جمعیت و پاسخگویی به چالش های پیش روی برنامه بر اساس موارد ذکر شده در متن قانون ابلاغی، این برنامه در این معاونت پیگیری می شود.

#### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

ارسال نامه استعلام طرح های تحقیقاتی مرتبط با اولویت های مصوب ستاد ملی جمعیت هر شش ماه یکبار (پایان شهریور و پایان اسفند)

#### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- بارگذاری نامه ارسال طرح های تحقیقاتی مرتبط با برنامه جوانی جمعیت و حمایت از خانواده از طرف دانشگاه در بازه زمانی درخواست شده ( لازم به ذکر است که فایل مرتبط با عناوین طرح ها، نام مجریان و مبلغ هزینه کرد طرح های پژوهشی نیاز به بارگذاری در سامانه ندارد).
- بارگذاری ارسال نامه مبلغ کل هزینه کرد ۵ درصد پژوهش ماده ۳۹ قانون با امضاء ریاست و یا معاون تحقیقات فناوری دانشگاه (شامل مبلغ کل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و محاسبه ۵ درصد سهم قانون جوانی جمعیت و حمایت از خانواده و تاکید بر هزینه کرد این مبلغ)

#### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاهها، در صفحه اول تمامی فایل ها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.



## مدیریت تحقیقات حوزه رشد جمعیت و حمایت از خانواده بر اساس اولویت های اعلامی ستاد ملی جمعیت

### فعالیت:

پاسخگویی مناسب و به هنگام به نامه ها و استعلامات ستادی حسب موارد ابلاغی از قرارگاه جمعیت

### مقدمه:

در راستای اصلاح ساختار جمعیت بر اساس قانون ابلاغی مجلس محترم شورای اسلامی و هم افزایی ظرفیت های پژوهشی در کشور در حوزه باروری و افزایش جمعیت، پاسخگویی مناسب و به هنگام به نامه ها و استعلامات ستادی از سوی دانشگاه ها ضرورت دارد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- برگزاری و بزرگداشت هفته ملی جمعیت بصورت سالانه
- اقدامات حسب موارد درخواستی

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

بارگذاری موارد در خواستی حسب گزارش در خواست شده از طرف معاونت (ممکن است به صورت موردی در خواست شود و الزاماً همه ی دانشگاهها در گیر نباشند)

### نکات مهم:

- مستند مورد نیاز می بایست صرفاً در قالب اعلام شده ارسال شود و مستنداتی که در قالب های دیگر و یا به صورت زیپ شده بارگذاری شده باشد مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- مستند مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- در صورتیکه مستندات بارگذاری شده در غیر از ماه مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت مشخص شده در بندهای فوق باشد.
- جهت تسهیل فرایند ارتباطات و پیگیری دانشگاهها، در صفحه اول تمامی فایلها و مستندات ارسالی (بارگذاری شده) اطلاعات مرتبط با تاریخ تنظیم، فرد تهیه کننده فایل و شماره تماس وی درج گردد.

## دفتر توسعه فناوری سلامت

عنوان برنامه: تقویت زیرساخت‌های توسعه فناوری دانشگاه‌ها/ دانشکده‌ها و موسسات علوم پزشکی

### فعالیت:

حمایت از پروژه‌های فناورانه دانشگاه‌ها از طریق صندوق‌های پژوهش و فناوری

### مقدمه:

از جمله راهکارهای حمایت از پروژه‌های فناورانه در حوزه فناوری، عقد قرارداد با صندوق‌های پژوهش و فناوری اعم از استانی و غیر دولتی است که بستر مناسبی را برای رشد و توسعه فناوری در دانشگاه‌ها و تجاری‌سازی محصولات ایجاد کرده است.

### ❖ اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن:

براساس بخشنامه به دانشگاه‌ها در سال ۹۹ و عقد قرارداد دانشگاه با صندوق‌های پژوهش و فناوری غیردولتی

- فایل pdf قرارداد عاملیت منعقد شده بین صندوق استانی و صندوق‌های غیر دولتی
- قرارداد طرح فناوری فیما بین فناوران و دانشگاه همراه با تصویر فیش واریزی یا سفته و یا چک برای هر طرح مشخص مقتضی است با نام همان طرح فایل pdf تهیه و بارگزاری گردد.

### ❖ مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- نامه تاییدیه معاونت تحقیقات
- بارگذاری فعالیت‌های اعلام شده فوق‌الذکر
- عقد قرارداد عاملیت طرح مورد نظر

## عنوان برنامه: حمایت از فناوری های حوزه سلامت

### فعالیت:

اعلام فراخوان های کشوری بر اساس اعلام نیاز واصل شده

### مقدمه:

دومین گام در جهت رفع مشکلات بعد از شناسایی الویت ها، اعلام فراخوان به سازمان های ذیربط از جمله دانشگاههای علوم پزشکی کل کشور می باشد. در این گام از دانشگاهها خواسته می شود تا بر اساس الویت های اعلام شده طرح های فناورانه خود را در فرمت مشخص ارسالی و در بازه زمانی مشخصی به دفتر توسعه فناوری سلامت ارسال کنند.

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

- ارسال نامه حاوی الویت های احصا شده به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاهها و دانشکده ها جهت ارسال طرح های فناورانه در بازه زمانی یک تا دوماهه
- بررسی اولیه هر طرح ارسالی از نظر فرمت پروپزال استاندارد پیوست شده به نامه
- جمع و تفهیم بندی طرح های ارسالی در حوزه های مختلف جهت ارسال به داوری

### ❖ مستندات مورد نیاز :

- پروپوزال های استاندارد دریافت شده بابت هر طرح

### نکات مهم:

- پروپوزال های ارسالی می بایست دارای جدول هزینه های مالی و امکان سنجی دقیق مالی و جدول زمانبندی دقیق (حداکثر دو ساله) باشند.
- حتما از اعضاء هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی به عنوان مجری اول در پروپوزال حضور داشته باشند.

## عنوان برنامه: حمایت از فناوری های حوزه سلامت

### فعالیت:

بررسی طرح های ارسالی از دانشگاهها و سایر مراکز در کمیته های گروه فناوریهای تخصصی

### مقدمه:

کلیه طرح های فناورانه ارسال شده از دانشگاهها و سازمانهای زیرمجموعه وزارت بهداشت که از طریق فراخوان به دفتر توسعه فناوری سلامت ارسال شده اند پس از بررسی اولیه به لحاظ فنی، در صورت تایید، به کمیته های تخصصی ارجاع داده میشود تا از نظر علمی مورد بررسی قرار گیرد. داور ها میتوانند هم از اعضا کمیته های تخصصی باشند، هم از اعضا هیئت علمی دانشگاهها.

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

- ارسال فرم داوری همراه با پروپوزال طرح برای هر داور جهت اعلام نظرات تخصصی
- برگزاری کمیته های مربوطه و بررسی نهایی داوری ها و تهیه صورتجلسه طرح های تاییدی

### ❖ مستندات مورد نیاز :

- پروپوزال هر طرح و فرم داوری

### نکات مهم:

- داورهای تعیین شده از حیث محل فعالیت و همکاری با مجری طرح هیچگونه اشتراکی نباید داشته باشند.

## عنوان برنامه: توسعه، تقویت و حمایت حوزه فناوری کشور

### فعالیت:

تشکیل شورای فناوری سلامت مصوب هیات امنای دانشگاهها

### مقدمه:

با هدف توسعه فناوری‌های سلامت مطابق با نقشه جامع علمی کشور و حمایت و راهبری فناوری و تجاری‌سازی ایده در حوزه سلامت، ارتقای توان داخلی و تقویت اقتصاد دانش بنیان، شورای فناوری سلامت در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور تشکیل گردید.

### ❖ اقدامات لازم برای انجام فعالیت‌های این برنامه :

- رایحه گزارشی از اقدامات صورت گرفته از مصوبات شورای فناوری سلامت

### ❖ مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه :

- ارسال تعداد مصوبات شورای فناوری سلامت

## عنوان برنامه: حمایت از فناوری های حوزه سلامت

### فعالیت:

برگزاری فن بازار

### مقدمه:

معاونت تحقیقات هر ساله اقدام به برگزاری رویداد فن بازار طی دو روز می نماید. در این رویداد از شرکت های مستقر در مراکز رشد، پارکهای علمی فناوری، مراکز نوآوری دعوت می شود تا محصولات سلامت محور خود را در حیطه های دارو، تجهیزات، گیاهان دارویی، آرایشی و بهداشتی و... در این فرصت معرفی نمایند. در این رویداد نشست های علمی تخصصی با حضور اساتید برجسته کشوری نیز برگزار میگردد. همچنین در حاشیه این رویداد نشستی با حضور معاونت محترم تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت و با دعوت از معاونین تحقیقات دانشگاهها و مدیران فناوری برگزار می گردد.

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

- ارسال فراخوان برگزاری فن بازار سالیانه به دانشگاهها، سازمانها، انجمن ها و ... جهت معرفی نماینده و ارائه لیست شرکت ها و محصولات
- تماس با شرکتها و معرفی نماینده جهت انجام امور مربوط به برگزاری رویداد
- تهیه لیست شرکتها و محصولات قابل ارائه در فضای نمایشگاه
- برنامه ریزی نشستهای علمی با سخنرانان
- تهیه جدول زمانبندی از برنامه های فن بازار
- غرفه بندی نمایشگاه و اعلام محل استقرار دانشگاهها؛ سازمان ها، شرکت ها و ...

### ❖ مستندات مورد نیاز :

- بارگذاری گواهی حضور در فن بازار (فایل PDF)

## عنوان برنامه: توسعه، تقویت و حمایت از مراکز رشد فناوری دانشگاه‌ها/ دانشکده‌ها و موسسات علوم پزشکی

### فعالیت‌ها:

حمایت مالی از واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد جهت اخذ مجوز ساخت محصول

### مقدمه:

بمنظور حمایت از ایده‌ها و طرح‌های نوآورانه و هسته و شرکتهای فناور حوزه سلامت از دهه ۸۰، وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی اقدام به اعطای مجوز برای مراکز رشد فناوری و نوآوری در حوزه‌های مرتبط نموده است، هدف اصلی مراکز رشد فناوری و نوآوری، ایجاد شرکتهای موفق است که طبق برنامه‌ای کنترل شده در محیطی حمایتی به پایداری و استقلال مالی برسد این شرکت‌ها در مراکز رشد فناوری و نوآوری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در حوزه سلامت فعالیت می‌نمایند.

### ❖ اقدامات لازم:

- عقد قرارداد استقرار واحد فناور در مرکز رشد فناوری و نوآوری
- حمایت واحد فناور بر اساس خدمات ارائه شده در مرکز رشد
- اخذ مجوزهای تولید محصول

### ❖ مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- مجوز اولیه تاسیس و راه اندازی مرکز رشد
- بارگذاری مستند حمایت مالی از واحد فناور و مجوز اخذ شده جهت تولید محصول
- مقایسه تعداد واحدهای فناور مستقر شده در مرکز رشد فناوری در سامانه با سال قبل

## عنوان برنامه: توسعه و تقویت شرکت‌های دانش بنیان حوزه سلامت دانشگاه‌ها/ دانشکده‌ها و موسسات علوم پزشکی (مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری)

### فعالیت:

حمایت ویژه از شرکت‌های دانش بنیان برای تولید محصولات سلامت محور

### مقدمه:

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در راستای منویات مقام معظم رهبری (مدظله العالی) با نگاه عدالت محور و متکی بر ایمان و اراده مردمی در جهت تحقق آئین نامه اجرایی قانون جهش تولید دانش بنیان، با هدف توسعه اقتصاد دانش بنیان، حمایت از راه‌اندازی کسب و کارهای دانش بنیان نوپا توسط دانش‌آموختگان و فناوران دانشگاهی را در دستور کار خود قرار داده است، لذا تقویت این حوزه در سطح اول برعهده دانشگاهها و مراکز رشد و پارکهای زیر مجموعه این وزارت می باشد. از این رو در آیین‌نامه ارزیابی، حمایت‌ها و تلاش دانشگاهها در جهت ارتقای واحدهای فناور در جهت کسب درجه دانش بنیانی حایز اهمیت بوده و دارای امتیاز ویژه می باشد.

### ❖ اقدامات لازم برای انجام این فعالیت :

- معرفی شرکتهای دانش بنیان به صندوق های پژوهش و فناوری و حمایت از طریق بودجه عاملیت یا وام های صندوق نوآوری و شکوفایی
- ارائه مشاوره های تخصصی به شرکتهای در جهت اخذ مجوزها و فرآیند دانش بنیانی و افزایش تعداد شرکتهای دانش بنیان در بازه ارزیابی

### ❖ مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- بارگذاری مستندات مربوط به حمایت مالی از شرکتهای دانش بنیان که به تایید معاونت تحقیقات دانشگاه رسیده باشد.
- بارگذاری مستندات مربوط به دانش بنیانی شرکتهای جدید در محدوده سال ارزیابی.
- مقایسه تعداد شرکت‌های دانش بنیان در سامانه با سال قبل.



## عنوان برنامه: توسعه، تقویت و حمایت از پارک های علم و فناوری دانشگاهها/ دانشکدهها و موسسات علوم پزشکی

### فعالیت:

ارائه گزارش عملکرد فعالیت های انجام شده در پارکهای علم و فناوری

### مقدمه:

پارک های علم و فناوری یکی از مهم ترین زیر ساختهای هوشمند برای ایجاد اقتصاد دانش محور محسوب می شوند از همین رو ارزیابی سالانه پارک های علم و فناوری از اهمیت خاصی برخوردار است. در آیین نامه ارزیابی تلاش شده ضمن ارائه تعریفی مشخص برای هر شاخص اندازه درست و دقیقی از وضعیت پارک ها داشته تا بتوان اقدامات صورت گرفته را با عملکرد چندساله مقایسه نمود. که این امر در شناسایی نقاط قوت و ضعف یاری رسان خواهد بود تا فعالیت و اقدامات مناسبتری در جهت توسعه فناوری های سلامت از مسیر پارک ها صورت گیرد.

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

- تکمیل آئین نامه ارزیابی و نظارت بر فعالیت پارک های علم و فناوری سلامت ابلاغ شده به پارک های علم و فناوری
- تهیه عکس از فضای در اختیار پارک و زیرساخت های موجود و محصولات شرکت ها
- حمایت مالی و معنوی از شرکت ها جهت رشد و استقرار در پارک ( معرفی محصول جهت اخذ مجوزها، حضور شرکت ها در رویدادهای فناوری و معرفی و یا ارائه مشاوره به واحدهای مستقر جهت رشد و تجاری سازی محصول)
- اعلام لیست شرکت های انتقال یافته از مرکز رشد به پارک سلامت دانشگاه

### ❖ مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- تکمیل چک لیست ارزشیابی در قالب یک فایل **word** با نام، عنوان و برچسب **Checklist** ( فعالیت های یکساله).
- بارگذاری عکس زیرساخت ها و فضای موجود و محصولات شرکت های پارکی در قالب یک فایل PDF با نام، عنوان و برچسب **Report**.
- تاییدیه معاونت تحقیقات و فناوری مبنی بر خروج موفق شرکت ها از مرکز رشد به پارک علم و فناوری

### نکات مهم:

- چک لیست ارزشیابی اطلاعات
- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت سالانه تهیه و در زمان مربوطه برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱ بارگذاری شوند. در صورتی که مستندات بارگذاری شده در غیر از زمان بندی مذکور صورت گیرد اساساً بررسی و ارزیابی انطباق نخواهند شد.
- هر یک از مستندات مورد نیاز می بایست در یک فایل جداگانه و مستقل بارگذاری شده و عنوان فایل و عنوان مستند در هنگام بارگذاری در سامانه پایش برنامه عملیاتی می بایست عیناً به صورت انگلیسی که در انتهای بندهای فوق درج شده نام گذاری گردد.
- مستندات مورد نیاز در چارچوب مهلت زمانی اعلام شده و صرفاً از طریق سامانه پایش برنامه عملیاتی دریافت و بررسی می شود.
- حمایت مالی از تکمیل زیر ساخت های پارک ها جهت انتقال شرکت های دانش بنیان از مراکز رشد به پارک های علم و فناوری

## توسعه، تقویت زیرساخت مالکیت فکری و معنوی

### فعالیت:

برگزاری دوره های آموزشی

### مقدمه:

آشناسازی پژوهشگران، محققان، و اهالی صنعت با مبحث پر اهمیت حقوق مالکیت فکری و نیز توسعه ی کمی و کیفی نیروهای متخصص در حوزه مالکیت فکری از مهم ترین راهکارها در راستای توانمندسازی اعضای هیأت علمی، دانشجویان و فناوران در این حوزه است لذا گروه مالکیت فکری در حوزه علوم پزشکی در زیر مجموعه ی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با هدف ایجاد انگیزه، شکوفایی و کشف هرچه بیشتر توانمندی ها و پتانسیل های علمی اعضای هیئت علمی، محققین و دانشجویان نخبه در راستای کاربردی سازی ایده و نوآوری ها اقدام به برگزاری دوره های آموزشی کرده است.

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

- دریافت نامه اعلام فراخوان برگزاری دوره های آموزشی از دبیرخانه مالکیت فکری و معنوی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
- اعلام فراخوان برگزاری دوره آموزشی در دانشگاه و مراکز تحقیقاتی

❖ مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ارسال لیست شرکت کنندگان در دوره های آموزشی ( در قالب یک فایل word)

## عنوان برنامه: تقویت زیرساخت‌های حوزه ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه

### فعالیت:

حمایت از طرح‌های ارتباط با صنعت و دانشگاه

### مقدمه:

کمک به ایجاد و توسعه دفاتر ارتباط دانشگاه با صنعت از زیرساخت‌های لازم برای توسعه شرکت‌های دانش بنیان محسوب و توجه به این حوزه موجبات ارتقاء سطح کیفی محصولات و رفع نیاز کشور و توسعه صادرات خواهد بود. از آنجایی که برقراری ارتباط مستمر و هماهنگی‌های لازم میان دانشگاه و واحدهای صنعتی همواره با محدودیتهایی نیز همراه بوده، ضروریست برنامه‌ها و اقداماتی جهت تسهیل در این ارتباط و تشویق هر دو سمت به تعامل گسترده‌تر به اجرا گذاشته شود.

- تدوین آیین نامه ملی همکاری حوزه ارتباط دانشگاه‌های علوم پزشکی با صنعت و جامعه (ستاد/ دانشگاه علوم پزشکی تبریز)

- تهیه و تدوین پروپوزال‌های طرح‌های ارتباط با صنعت (پژوهشی، خدمات آزمایشگاهی، مشاوره ای و آموزشی) (ستاد/ دانشگاه علوم پزشکی بیرجند و دانشگاه علوم پزشکی شیراز)

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

- با توجه به ماموریت محول شده به دانشگاه علوم پزشکی تبریز تا پایان شهریور ماه پیش‌نویس تهیه شده را با امضاء معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه از طریق اتوماسیون اداری ارسال و در سامانه بارگذاری گردد.
- با توجه به ماموریت محول شده به دانشگاه علوم پزشکی بیرجند و دانشگاه علوم پزشکی شیراز تا پایان شهریور ماه پیش‌نویس تهیه شده را با امضاء معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه از طریق اتوماسیون اداری ارسال و در سامانه بارگذاری گردد.

### ❖ مستندات مورد نیاز:

- بارگذاری فایل پیش‌نویس word آیین نامه و پروپوزال‌های تنظیم شده توسط دانشگاه‌های ذکر شده (تبریز؛ بیرجند و شیراز)

## عنوان برنامه: توسعه، تقویت و حمایت حوزه فناوری کشور

### فعالیت:

لحاظ امتیاز کسب شده ارزشیابی در حمایت‌های فناورانه

### مقدمه:

توسعه فناوری سلامت در کشور با توجه به ارزش افزوده اقتصادی آن، نقش بسزایی که در اشتغالزایی، تامین نیازهای داخلی و... دارد قطعا" با همکاری دانشگاه‌های علوم پزشکی مستعد کشور در آینده شتابی دو چندان خواهد داشت. در حال حاضر دانشگاه‌های پیشرو فعالیتهای متنوعی را در این زمینه انجام داده اند که بسیاری از موفقیت‌های حوزه فناوری سلامت مرهون این فعالیتها است. از اینرو، به منظور توسعه گسترده، ساختارمند و هدفمند این فعالیت ها و اضافه شدن دانشگاه‌های بیشتر به جمع دانشگاه‌های فعال در حوزه فناوری، طرح ارزشیابی فناوری سلامت در دانشگاه‌های علوم پزشکی برنامه ریزی گردید.

### - اقدامات لازم برای انجام این فعالیت :

- بررسی دانشگاه‌های علوم پزشکی برحسب هر یک از محورهای مربوط به اطلاعات موجود در سامانه نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های توسعه فناوری
- بررسی هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی بر حسب محورهای مختلف مربوط به اطلاعات موجود در سامانه نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های توسعه فناوری
- بررسی هر یک از دانشگاه‌های علوم پزشکی برحسب شاخص‌های مربوط به محورهای مرتبط با اطلاعات موجود در سامانه نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های توسعه فناوری

### - مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- عملکرد سالانه بر اساس سامانه HTDO (فایل pdf)
- نامه امتیاز بدست آمده در طول یکسال با امضاء معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.

## عنوان برنامه: برگزاری دوره توانمندسازی در حوزه فناوری‌های سلامت و توسعه و بروزرسانی سامانه آموزش مجازی

### فعالیت:

تعداد شرکت کنندگان در کارگاه‌های آموزشی حوزه فناوری از طریق سامانه آموزش مجازی دفتر توسعه فناوری

### مقدمه:

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

در این راستا با هدف ترویج و توانمندسازی اعضای هیأت علمی، دانشجویان و فناوران در زمینه‌های مختلف بخصوص دوره‌های آموزش تخصصی و مورد نیاز اعضای هیأت علمی، فناوران و فعالین این حوزه مانند آموزش مدل‌های تخصصی کسب و کار، مالکیت فکری، مدل‌های توسعه محصولات جدید دارویی و تجهیزات پزشکی و فرآیند اخذ مجوزها از آن جمله اند. لازم است تمام فناوران، هسته‌ها و شرکت‌های مستقر در مرکز رشد و شرکت‌های دانش‌بنیان در هر کلان منطقه در این دوره‌ها شرکت کنند و اسامی شرکت کنندگان در سامانه ارزشیابی فناوری در قسمت مشخص شده برای این موضوع ارسال شود.

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

- براساس دستورالعمل ابلاغی (مهر ۹۸)

- مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- ارسال لیست شرکت کنندگان در قسمت مربوطه در سامانه ارزشیابی فناوری و تایید ادمن استادی (فایل PDF)

- ارسال گواهی‌های دریافت شده از سامانه آموزش مجازی دفتر توسعه فناوری سلامت (فایل pdf)

## عنوان برنامه: حمایت از شرکت های دارای پتانسیل صادرات در دانشگاه های علوم پزشکی کشور

### عنوان فعالیت:

ارائه خدمات مشاوره به شرکت ها جهت حمایت از صادرات محصولات دانش بنیان شامل مشاوره در زمینه ثبت محصولات، داروها و علائم تجاری در بازارهای بین المللی، مشاوره در زمینه اخذ گواهینامه ها و مجوزهای بنی المللی ، مشاوره در زمینه چگونگی اخذ کارت بازرگانی و...:

### مقدمه:

شرکت های دانش بنیان مستقر در مراکز رشد دانشگاه های علوم پزشکی از قوانین صادرات محصولات دانش بنیان و مجوزهای مورد نیاز آن اطلاعا چندانی ندارند. لذا لازم است مرکز رشد نسبت به ارائه خدمت مشاوره در زمینه چگونگی ثبت محصولات دانش بنیان و علائم تجاری در بازارهای بین المللی اقدام نمایند و با توجه به اینکه جهت صادرات محصولات دانش بنیان به گواهینامه و مجوز صادرات کشور مقصد و اخذ کارت بازرگانی نیاز است مشاوره در این زمینه ها می تواند برای شرکت های مستقر در مرکز رشد راهگشا باشد .

- اقدامات لازم برای انجام فعالیت های این برنامه :

- دستورالعمل حوزه صادرات

- مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه :

- لیست مشاوره های انجام شده با ذکر موضوع مشاوره و تعداد مشاوره صورت گرفته

- صورتجلسه شورای فناوری مبنی بر تایید مشاوره های انجام شده

عنوان برنامه: ایجادنظام شبکه سازی در حوزه فناوری(مراکز رشد، پارک علم وفناوری، مراکز نوآوری و..)

### عنوان فعالیت:

ماموریت مداری به یکی از دانشگاههای کلان مناطق

### مقدمه:

به منظور رصد فعالیت فعالان حوزه سلامت به منظور بهبود زیرساختها و حمایتهای مورد نیاز فناوری سلامت، شبکه فناوری سلامت طراحی می‌گردد.

- اقدامات لازم برای انجام فعالیت‌های این برنامه :

- آیین نامه شبکه فناوری سلامت

- مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- نتایج امتیازات بدست آمده در تمامی حوزه های فناوری (مراکز رشد، پارک علم و فناوری، مراکز نوآوری و ...)

- گزارش بازدیدهای انجام شده از حوزه فناوری

## عنوان برنامه: ایجاد نظام شبکه سازی در حوزه فناوری (مراکز رشد، پارک علم و فناوری، مراکز نوآوری و...)

### فعالیت:

بررسی نتایج حوزه فناوری (مراکز رشد، پارک علم و فناوری، مراکز نوآوری و ...) براساس خروجی عملکرد از سامانه HTDO

### مقدمه:

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در راستای منویات مقام معظم رهبری (مدظله العالی) با نگاه عدالت محور و متکی بر ایمان و اراده مردمی در جهت تحقق آئین نامه اجرایی قانون جهش تولید دانش بنیان، با هدف توسعه اقتصاد دانش بنیان، حمایت از راه اندازی کسب و کارهای دانش بنیان نوپا توسط دانش آموختگان و فناوران دانشگاهی را در دستور کار خود قرار داده است، لذا تقویت این حوزه در سطح اول برعهده دانشگاهها و مراکز رشد و پارکهای زیر مجموعه این وزارت می باشد. از این رو در آیین نامه ارزیابی، حمایتها و تلاش دانشگاهها در جهت ارتقای واحدهای فناور در جهت کسب درجه دانش بنیانی حایز اهمیت بوده و دارای امتیاز ویژه می باشد.

به منظور رصد فعالیت فعالان حوزه سلامت به منظور بهبود زیرساختها و حمایتهای مورد نیاز فناوری سلامت، شبکه فناوری سلامت طراحی می گردد.

### - اقدامات لازم برای انجام این فعالیت :

- آیین نامه شبکه فناوری سلامت
- راه اندازی سامانه
- برگزاری جلسات هم اندیشی با سایر ارگانها

### - مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- نتایج امتیازات بدست آمده در تمامی حوزه های فناوری (مراکز رشد، پارک علم و فناوری، مراکز نوآوری و ...)
- گزارش بازدیدهای انجام شده از حوزه فناوری.



## عنوان برنامه: ارایه برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan) و گزارش عملکرد دانشگاه‌ها در معاونت تحقیقات در سال ۱۴۰۲

### فعالیت:

تشکیل کمیته راهبردی (کارگروه) تدوین برنامه راهبردی-عملیاتی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در سال ۱۴۰۲

### مقدمه:

بهره‌مندی از ظرفیت و پتانسیل دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی نیازمند ابزارهای مدیریتی نظیر برنامه‌های استراتژیک و راهبردی دارد. این برنامه‌ها کلیه رهنمودهای راهبردی و جهت‌گیری‌های دانشگاه/ دانشکده‌ها را تعیین و اولویت‌بندی پروژه‌ها، پایش و بازنگری برنامه‌های دانشگاه را هدایت می‌نماید. تشکیل کمیته (کارگروه) جهت تدوین برنامه راهبردی-عملیاتی در حوزه فناوری به منظور هدایت برنامه‌ها و اقدامات این حوزه و ایجاد بستر مناسبی برای رشد و توسعه فناوری در دانشگاه‌ها و تجاری‌سازی محصولات و خدمات در نظر گرفته شده است.

### ❖ اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن:

- تعیین اعضا کمیته/ کارگروه در دانشگاه/ دانشکده
- برگزاری جلسه و طرح موارد مرتبط با فناوری جهت تدوین برنامه

### ❖ مستند مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- صورتجلسات کمیته راهبردی (کارگروه) تدوین برنامه راهبردی-عملیاتی

## عنوان برنامه: ارایه برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan) و گزارش عملکرد دانشگاه‌ها در معاونت تحقیقات در سال ۱۴۰۲

### فعالیت:

تصویب برنامه راهبردی-عملیاتی و شیوه نامه اجراء و ابلاغ آن در دانشگاه

### مقدمه:

دومین گام در جهت تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan) و نظارت بر نحوه اجرا و دستیابی به نتایج موثر تصویب برنامه و تهیه یک شیوه نامه اجرایی می باشد.

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

- تصویب برنامه کمیته راهبردی (کارگروه) تدوین برنامه راهبردی-عملیاتی
- بررسی و تهیه شیوه نامه اجرایی و نظارت بر پیشبرد برنامه براساس ظرفیت و پتانسیل حوزه فناوری دانشگاه/ دانشکده
- ارزیابی عملکرد دانشگاه/ دانشکده براساس اهداف موجود در برنامه و شیوه نامه مذکور

### ❖ مستندات مورد نیاز :

- فایل PDF برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan)
- فایل PDF شیوه نامه اجرایی
- گزارش ارزیابی نحوه اجرای برنامه

## کمیته کشوری تحقیقات دانشجویی

### مقدمه :

از آنجایی که پژوهش عامل مهمی در تولید دانش، دانایی و پیشرفت جامعه انسانی است و میزان پژوهش‌های انجام شده در هر جامعه شاخص توسعه یافتگی آن جامعه به حساب می‌آید، کمیته کشوری تحقیقات و فناوری دانشجویی با هدف ترویج و ارتقای فرهنگ پژوهش بین دانشجویان گروه پزشکی در سال ۱۳۷۲ در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی آغاز به کار نمود. شکل‌گیری کمیته‌های تحقیقات و فناوری دانشجویی در دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی به صورت مجموعه‌هایی متشکل از دانشجویان علاقه‌مند به فراگیری پژوهش در تمامی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور، از مهمترین اقداماتی است که تحت هدایت و نظارت کمیته کشوری تحقیقات و فناوری دانشجویی به وقوع پیوسته است.

برنامه عملیاتی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی در سال ۱۴۰۲، مشتمل بر ۳ برنامه و مجموعاً ۲۲ فعالیت در ذیل آن‌هاست؛ که دارای ۱۴ فعالیت دانشگاهی، ۷ فعالیت ستادی و ۱ فعالیت ستادی-دانشگاهی می‌باشد. لذا فعالیت‌های "دانشگاهی" و "دانشگاهی-ستادی" که نیازمند ارسال مستندات از سوی کمیته‌های تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه‌ها/دانشکده‌ها هستند به شرح ذیل می‌باشند:

## عنوان برنامه: توسعه و حمایت از دفاتر تحقیقات و فناوری دانشجویی

### فعالیت‌ها:

۱. به‌روزرسانی اطلاعات سرپرستان، کارشناسان و دبیران کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی
۲. تقویت زیرساخت ارتباط مجازی دفاتر کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی
۳. ساماندهی و ارتقای عملکرد مناطق ده‌گانه آمایشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی
۴. تنظیم و تدوین سالیانه برنامه‌های آموزشی (پژوهشی/فناورانه) کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی
۵. راه اندازی کارگروه‌های فناوری در کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی
۶. پایش عملکرد مالی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی
۷. گزارش عملکرد سالانه کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی

### اقدام‌های لازم (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

#### ❖ به‌روزرسانی اطلاعات سرپرست، دبیر و کارشناس کمیته (خرداد ماه، شهریور ماه، آذر ماه، اسفند ماه)

۱. تشکیل جلسات جهت انتخاب سرپرست و دبیر (بارگذاری صورتجلسات تشکیل و تعیین سرپرست و دبیر کمیته): ۵۰ امتیاز
۲. اطلاع‌رسانی در پرتال رسمی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه/دانشکده: ۵۰ امتیاز

#### ❖ تقویت زیرساخت ارتباط مجازی دفتر کمیته (خرداد ماه، شهریور ماه، آذر ماه، اسفند ماه)

۱. وجود پرتال رسمی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه: ۵۰ امتیاز
۲. وجود ایمیل سازمانی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه: ۵۰ امتیاز

#### ❖ ساماندهی و ارتقای عملکرد مناطق ده‌گانه آمایشی کمیته (خرداد ماه، شهریور ماه، آذر ماه، اسفند ماه)

۱. تعداد جلسات برگزار شده به سرپرستی منطقه آمایشی: ۵۰ امتیاز
۲. تهیه گزارش عملکرد برگزاری جلسات و مصوبات مربوطه: ۲۰ امتیاز
۳. اجرای برنامه‌ها و مصوبات در زمانهای تعیین شده: ۳۰ امتیاز

#### ❖ تنظیم و تدوین سالیانه برنامه‌های آموزشی (پژوهشی/فناورانه) (خرداد ماه، شهریور ماه)

تنظیم و تدوین برنامه‌های آموزشی اعم از کنگره‌ها، کارگاه‌ها، رویدادها و نشستهای تخصصی که مقرر است توسط سرپرستان مناطق آمایشی دانشگاه‌ها برگزار شود (با ذکر عناوین کلی که در دستورالعمل ارزشیابی سالیانه نیز هست، نیازی به تعیین و اعلام عناوین دقیق نیست): ۱۰۰ امتیاز

#### ❖ راه‌اندازی کارگروه‌های فناوری در کمیته (خرداد ماه، شهریور ماه)

۱. راه اندازی کارگروه فناوری در کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویان با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه (نحوه محاسبه امتیاز: دانشگاه‌های تیپ یک ۳۰ امتیاز/دانشگاه‌های تیپ دو ۳۵ امتیاز/دانشگاه‌های تیپ سه ۴۰ امتیاز)
۲. معرفی دانشجویان فناور عضو کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویان به تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه (نحوه محاسبه امتیاز: دانشگاه‌های تیپ یک ۲۰ امتیاز/دانشگاه‌های تیپ دو ۲۰ امتیاز/دانشگاه‌های تیپ سه ۲۰ امتیاز)
۳. ارائه محصول فناورانه توسط دانشجویان عضو کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی به تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

(نحوه محاسبه امتیاز: دانشگاه‌های تیپ یک ۵۰ امتیاز/دانشگاه‌های تیپ دو ۴۵ امتیاز/دانشگاه‌های تیپ سه ۴۰ امتیاز)

#### ❖ پایش عملکرد مالی کمیته (اسفند ماه)

تهیه گزارش از نحوه هزینه‌های انجام شده در خصوص بودجه پرداختی به کمیته، در سال جاری: ۱۰۰ امتیاز

#### ❖ گزارش عملکرد سالیانه کمیته (اسفند ماه)

تهیه گزارش از تمامی فعالیت‌های کمیته مبنی بر تقویت نقاط ضعف و افزایش نقاط قوت نسبت به سال گذشته، باتوجه به نتیجه ارزشیابی‌های سالانه (فرآیند پیشرفت): ۱۰۰ امتیاز

### مستندات لازم:

#### ❖ به‌روزرسانی اطلاعات سرپرست، دبیر و کارشناس کمیته:

بارگذاری لیست به روز شده از اطلاعات دقیق سرپرست، دبیر و کارشناس کمیته اعم از شماره تماس، ایمیل، سمت و تحصیلات در پرتال کمیته

#### ❖ تقویت زیر ساخت ارتباط مجازی دفتر کمیته:

بارگذاری مستندات تصویری و لینک از راه‌های ارتباطی موجود اعم از آدرس دفتر کمیته، شماره تماس، آدرس پرتال کمیته، ایمیل و... بارگذاری گزارش مستند تصویری از ارتقاء زیرساخت ارتباطی کمیته

#### ❖ ساماندهی و ارتقای عملکرد مناطق ۱۰گانه آمایشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه:

۱. بارگذاری صورتجلسات امضا شده در خصوص جلسه‌های برگزار گردیده به سرپرستی منطقه آمایشی
۲. بارگذاری گزارش عملکرد برگزاری جلسات و مصوبات مربوطه
۳. بارگذاری مستندات برنامه‌ها و مصوبات اجرا شده در زمان‌های تعیین شده در صورتجلسات ارسالی

#### ❖ تنظیم و تدوین سالیانه برنامه‌های آموزشی (پژوهشی / فناورانه):

بارگذاری برنامه‌های آموزشی اعم از کنگره‌ها، کارگاه‌ها، رویدادها و نشست‌های تخصصی که در طول سال توسط سرپرستان مناطق آمایشی برگزار خواهد شد

#### ❖ راه‌اندازی کارگروه‌های فناوری در کمیته:

۱. بارگذاری مستندات تشکیل کارگروه فناوری در کمیته (حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه)
۲. مستندات دانشجویان فناور عضو کمیته
۳. مستندات محصولات فناورانه ارائه شده توسط دانشجویان فناور عضو کمیته

#### ❖ تهیه گزارش پایش عملکرد مالی کمیته:

بارگذاری مدارک و مستندات و گزارش کامل از عملکرد مالی مبنی بر اعتبار ابلاغی به کمیته

#### ❖ تهیه گزارش عملکرد سالانه کمیته:

بارگذاری مستندات از تمامی فعالیت‌ها و عملکرد کمیته در سال جاری اعم از تعداد دانشجویی برتر (بند ک)، تعداد و نحوه برگزاری کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی بوسیله دانشجویان و کمیته، کنفرانس‌ها، جلسات، وبینارها، استارت‌آپ‌ها، ارتقاء سطح کیفی و کمی مقالات، طرح‌ها و... با تمرکز بر تقویت نقاط ضعف و افزایش نقاط قوت در نتایج آخرین ارزشیابی سالانه هر کمیته)

## عنوان برنامه: گسترش همکاری‌های کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی، با سایر سازمانها و موسسات

### فعالیت‌ها:

کسب امتیاز کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاهها/دانشکده‌ها به نسبت تعداد مقالات و طرحهای مصوب مشترک، در حوزه خانواده و جوانی جمعیت با سازمانهای دیگر(خارج از وزارت بهداشت و سازمانهای وابسته)

### اقدامهای لازم(تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

❖ کسب امتیاز کمیته به نسبت تعداد مقالات و طرحهای مصوب مشترک در حوزه خانواده و جوانی جمعیت، با توجه به انجام مشترک آنها

با سازمانهای دیگر(خارج از وزارت بهداشت و سازمانهای وابسته) (خرداد ماه، شهریور ماه، آذر ماه، اسفند ماه)

تشویق و ترغیب دانشجویان به انجام مطالعات و طرحهای مرتبط با موضوع "خانواده و جوانی جمعیت" که ترجیحا به صورت مشترک با مراکز مطالعاتی سازمانهای دیگر خارج از وزارت بهداشت(و سازمانهای وابسته) انجام گردد: ۱۰۰ امتیاز (نحوه محاسبه امتیاز: به ازای تصویب هر طرح یا مقاله با موضوع فوق، ۱۰ امتیاز تا سقف ۵۰ امتیاز، که در صورت انجام هر یک از آنها به صورت مشترک با سازمانهای دیگر، ضریب ۲ لحاظ می‌گردد)

### مستندات لازم:

❖ کسب امتیاز کمیته از مقالات و طرحهای مصوب مشترک در حوزه جوانی جمعیت:

بارگذاری طرح یا مقاله‌های مربوطه که دارای افیلیشن سازمان مشارکت کننده و یا دانشگاه/دانشکده بوده، به انضمام مستندات تصویب و مشترک بودن آنها

کسب امتیاز از این فعالیت دارای دویبخش است:

۱. مشترک بودن فعالیت با مراکز مطالعاتی و تحقیقاتی سازمانهای دیگر

۲. فعالیت در حوزه خانواده و جوانی جمعیت

نکته: هر دو ویژگی باهم در یک فعالیت غایت هدف بوده و عالی ست فلذا امتیاز کامل را کسب می‌کند، اما می‌تواند یکی از دو مورد فوق در فعالیت مربوطه وجود داشته باشد و بخشی از امتیاز را حاصل نماید.

شایان ذکر است کمیته‌ها در هر چهار بازه زمانی برنامه عملیاتی، می‌توانند مستندات موجود را در صورت غیر تکراری بودن بارگذاری نمایند.

## عنوان برنامه: حمایت از دانشجویان فعال در حوزه پژوهش و فناوریهای نوین ملی و بین المللی

### فعالیت‌ها:

۱. انتخاب دانشجو/پژوهشگر نمونه مطابق بند "ک" دستورالعمل استعداد درخشان
۲. برگزاری رویدادهای دانشجویی برای ارائه فناوریهای موثر
۳. تشکیل کارگروه‌های دانشجویی برای جذب منابع مالی خارج از دانشگاه/دانشکده

### اقدام‌های لازم (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):

#### ❖ انتخاب دانشجوی پژوهشگر نمونه مطابق بند "ک" استعداد درخشان (خرداد ماه، شهریور ماه، آذر ماه، اسفند ماه) (امتیاز کل از

۱۰۰ می‌باشد)

۱. اطلاع‌رسانی در پرتال رسمی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه/دانشکده (نحوه محاسبه امتیاز: دانشگاه‌های تیپ یک ۶۰ امتیاز/دانشگاه‌های تیپ دو ۴۸ امتیاز/دانشگاه‌های تیپ سه ۴۰ امتیاز)
۲. ارسال مستندات دانشجویان واجد شرایط جهت بهره‌مندی از سهمیه دانشجوی نمونه بند "ک"، به کمیته کشوری تحقیقات و فناوری دانشجویی (نحوه محاسبه امتیاز: در صورت دارا بودن هر دانشجوی نمونه بند "ک": دانشگاه‌های تیپ یک ۴۰ امتیاز/ دانشگاه‌های تیپ دو ۵۲ امتیاز/دانشگاه‌های تیپ سه ۶۰ امتیاز)

#### ❖ برگزاری رویدادهای دانشجویی برای ارائه فناوریهای موثر (آذر ماه، اسفند ماه)

برگزاری کارگاه‌های آموزشی فناوری جهت شناخت بیشتر از فناوریها: ۱۰۰ امتیاز

#### ❖ تشکیل کارگروه‌های دانشجویی برای جذب منابع مالی خارج از دانشگاه (آذر ماه)

انجام هرگونه فعالیت جهت جذب منابع مالی کمیته از خارج از دانشگاه بصورت رسمی، و موثر در امور و هزینه‌های کمیته: ۱۰۰ امتیاز

### مستندات لازم:

#### ❖ انتخاب دانشجوی پژوهشگر نمونه مطابق با بند "ک" استعداد درخشان:

۱. لینک اطلاع‌رسانی و خبرنامه مربوطه (انتخاب دانشجوی پژوهشگر نمونه مطابق بند "ک" استعداد درخشان) در وبسایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، در محدوده زمانی متناسب (دست کم، ارسال اسکرین شات از صفحه وبسایت)
۲. بارگذاری فایل دریافتی از کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه در بازه زمانی مربوطه (قبول یا رد) (شایان ذکر است در صورت نداشتن دانشجوی واجد شرایط بند "ک" استعداد درخشان در محدوده زمانی مربوطه، صرفاً تاییدیه‌ای مبنی بر اینکه "دانشجویی در این مدت دارای شرایط احراز بند کف استعداد درخشان نمی‌باشد" از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه اخذ و در سامانه بارگذاری گردد (نسبت به ارسال نامه از طریق اتوماسیون اداری موکدا خودداری فرمایید. همچنین از بارگذاری مستندات تکراری فصلهای قبل خودداری گردد)

❖ برگزاری رویدادهای دانشجویی برای ارائه فناوری های موثر:

بارگذاری صورت جلسات و مستندات کارگاه های آموزشی فناوری اعم از آوردگاه های کسب و کار، نشستها و کارگاه های فناورانه جهت شناخت بیشتر از فناوری ها

❖ تشکیل کارگروه های دانشجویی برای جذب منابع مالی خارج از دانشگاه:

بارگذاری فعالیت های مبنی بر جذب منابع مالی کمیته از خارج از دانشگاه و مستندات جهت مشخص نمودن محل هزینه منابع مالی جذب شده (عملکرد مالی)



## کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی

عنوان برنامه : پایش عملکرد کارگروه/کمیته‌های اخلاق در پژوهش

عنوان فعالیت:

نظارت و ارزیابی روند کارآزمایی بالینی، طرح‌های حیوانی، فناوریانه و دانش بنیان و یا مطالعات انسانی بدون مداخله در دست اجرا

اولویت انتخاب مطالعات جهت نظارت به ترتیب اهمیت شامل موارد زیر می باشد:

۱. کارآزمایی‌های بالینی
۲. مطالعات حیوانی
۳. فناوریانه و دانش بنیان، به ویژه مطالعات حوزه فناوری های نوین (بیونانوتکنولوژی)
۴. سایر مطالعات انسانی بدون مداخله

مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه HOP :

۱-ارائه لیست کامل طرح‌ها/ پایان نامه های در حال اجرا طی سال ۱۴۰۲ تایید شده توسط دبیر کارگروه/ کمیته به تفکیک نوع طرح (مطالعات کارآزمایی بالینی، مطالعات حیوانی، مطالعات فناوریانه و دانش بنیان و سایر مطالعات ) با اعلام آمار دقیق تعداد هر یک از طرح‌ها.

۲-ارائه لیست طرح‌های منتخب جهت نظارت ( به منظور انجام این بند لازم است با استناد به آمار تفکیکی بند قبل تعداد ۱۰، ۲۰ یا ۳۰در صد (بسته به تیپ دانشگاه) از مطالعات کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی در حال اجرا (به صورت مجزا) را مشخص کرده و با توجه به عدد به دست آمده، لیست طرح‌های منتخب جهت نظارت را با تشکیل جلسه کارگروه/ کمیته و در قالب صورتجلسه تهیه نمایند (صورتجلسه‌ی امضاء شده توسط تمامی اعضای کارگروه/ کمیته به‌ویژه دبیر و رئیس که در آن لیست طرح‌های انتخاب شده با درج عنوان، مصوبه اخلاقی و نام ناظر مربوطه، ذکر شده باشد؛ برای این مستند ضروری است).

این صورتجلسه مختص لیست طرح‌های منتخب جهت انجام برنامه عملیاتی می باشد. لذا از آپلود سایر صورتجلسات جدا اجتناب گردد. ( نه تنها نمره اضافه ای داده نمی شود بلکه نمره صفر در نظر گرفته خواهد شد)

جهت روشن شدن بهتر موضوع به مثال ذیل در مورد یک دانشگاه تیپ ۲ توجه گردد:

	جمع کل طرح های در حال اجرا	۴۲۳
۱	مطالعات کارآزمایی بالینی	۶۵
۲	مطالعات حیوانی	۲۵
۳	مطالعات فناورانه و دانش بنیان	۱
۴	سایر مطالعات	۳۳۲

در این دانشگاه باید از آمار تفکیکی جدول فوق ۲۰٪ از طرح های کارآزمایی بالینی (۱۳ مورد) و ۲۰٪ مطالعات حیوانی ( ۵ مورد) جهت نظارت ( با طرح در جلسه کارگروه / کمیته و با توجه به حساسیت موضوعی) انتخاب و لیست منتخب (مشمول بر ۱۸ مورد) با در نظر گرفتن تمامی شرایط درج شده در بند ۲، جهت برنامه عملیاتی بارگذاری گردد.

**دقت فرمایید، مجموع مطالعات کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی منتخب بر اساس تیپ دانشگاه از حداقل ۱۰ مطالعه تا حداکثر ۳۰ مطالعه باشد.** در صورتیکه مجموع تعداد طرح های کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی انتخاب شده جهت نظارت در طی سال ۱۴۰۲ کمتر از ۱۰ طرح باشد، لازم است از سایر طرح ها به ترتیب اولویت جهت نظارت نیز انتخاب شود.

\*چک لیست های اضافه تر ( بیشتر از در صد مشخص شده براساس تیپ دانشگاه/ دانشکده) مورد بررسی قرار نخواهد گرفت و امتیازی به موارد اضافه تر تعلق نخواهد گرفت.

#### یادآوری:

۱. تیپ بندی دانشگاه ها: ۳۰٪ دانشکده های علوم پزشکی، ۳۰٪ دانشگاه های تیپ ۳، ۲۰٪ دانشگاه های تیپ ۲، ۱۰٪ دانشگاه های تیپ ۱
  ۲. اولویت انتخاب طرح ها/ پایان نامه ها: کارآزمایی های بالینی، مطالعات حیوانی، فناورانه و دانش بنیان یا سایر مطالعات غیر مداخله ای
  ۳. نامه و یا احکام ناظرین تعیین شده جهت نظارت اخلاقی، با امضای رئیس و یا دبیر کارگروه/ کمیته. (ضروری است در نامه مذکور عنوان طرح انتخاب شده جهت نظارت، مصوبه اخلاقی و نام ناظر اخلاقی ذکر شود).
  ۴. ارائه چک لیست ها و گزارش کامل نظارت های انجام شده بر طرح ها یا پایان نامه ها توسط ناظر اخلاقی به صورت مجزا برای هر طرح. (لازم به ذکر است که هر طرح انتخاب شده جهت نظارت (که در صورت جلسه بند ۲ ذکر شده باشد)، طی یک سال حداقل باید ۱ بار توسط ناظر مربوطه مورد بازدید قرار گرفته باشد).
- \*گزارش ناظر اخلاقی در چک لیست مربوطه ( با درج تاریخ بازدید ، نام و امضاء ناظر اخلاقی) ثبت گردد. لذا الزامی به تهیه نامه یا گزارش جدا نمی باشد.
- \* (گزارش ناظر برای هر طرح/ پایان نامه ی تعیین شده جهت نظارت، باید کامل و جامع باشد لذا ارایه ی چک لیست های بدون توضیح و یا گزارش های مختصر مبنی بر اینکه "تمامی موارد اخلاقی در اجرای طرح رعایت شده است" و همچنین چک لیست های بدون تاریخ بازدید، نام و امضاء ناظر اخلاقی به هیچ عنوان قابل پذیرش نمی باشد).

**\*\*\* چک لیست های استاندارد و مورد تایید کارگروه وزارتی اخلاق جهت تکمیل توسط ناظر اخلاقی: ۱- چک لیست نظارت اخلاقی بر اجرای طرح پژوهش / پایان نامه ۲- فرم نظارت بر استفاده از حیوانات آزمایشگاهی در طرح های مصوب کمیته اخلاق (فرم خلاصه شده)**

( هر دو چک لیست از طریق سامانه ملی اخلاق در پژوهش قابل دسترسی می باشد)

**توجه:** از آپلود کردن مستندات اضافه غیر از ۴ مورد فوق جدا خودداری فرمایید. در غیر این صورت از نمره فعالیت کسر خواهد شد.

#### **نکات مهم در انجام فعالیت:**

۱. مجددا تاکید می گردد، در صورتیکه مجموع تعداد طرح های کارآزمایی بالینی و مطالعات حیوانی انتخاب شده جهت نظارت در طی سال ۱۴۰۲ کمتر از ۱۰ طرح باشد، از سایر طرح ها ( غیرمداخله ای ) جهت نظارت نیز انتخاب شود.
۲. به مدارک و مستندات سازماندهی نشده و مخدوش امتیازی تعلق نخواهد گرفت.
۳. ارایه ی لیست طرح های در حال اجرا بدون امضاء رئیس و یا دبیر کارگروه/ کمیته، لیست های منتخب بدون صورتجلسه کارگروه و احکام ناظرین بدون امضاء رئیس و یا دبیر کارگروه/ کمیته قابل قبول نمی باشد.

#### **نکات مهم در بارگذاری مستندات:**

۱. در زمان آپلود مستندات در سامانه پایش برنامه عملیاتی، عناوین فایل ها یکسان نباشد و هر فایل عنوان جداگانه ای داشته باشد. همچنین دقت گردد عناوین فایل طولانی نباشد. (مثال: در حال اجرا، طرح های انتخابی، نظارت بالینی ۱، نظارت بالینی ۲، نظارت حیوانی ۱ و ...)
۲. حتما ابلاغ ناظر و چک لیست مربوط به آن ناظر با هم آپلود گردد. (در یک فولدر قابل رویت باشد)

**\*\*\*\*\*** با توجه به انجام پایش های متعدد در سطوح مدیریتی، صرفا مستندات بارگذاری شده در سامانه HOP قابلیت مشاهده و پایش را داشته و معیار ارزیابی قرار خواهند گرفت. لذا جهت کسب امتیاز کامل، از ارسال مستندات در قالب نامه اداری جدا خودداری گردد. (مستندات ارسال شده به غیر از سامانه به هیچ وجه ارزیابی نخواهند شد)

آپلود نکردن مستندات اضافی از قبیل چک لیست های بیشتر از درصد مشخص شده، گزارشات و فرم های اضافه و ...، استفاده از چک لیست های ابلاغی کارگروه وزارتی اخلاق و اسکن مناسب مستندات، در باگذاری کامل مستندات موثر خواهد بود.

## عنوان برنامه : برگزاری دوره‌های اخلاق در پژوهش به منظور توانمندسازی ذی نفعان

### فعالیت:

برگزاری کارگاه آموزشی اخلاق در پژوهش (به ترتیب اولویت : اخلاق در کارآزمایی بالینی، اخلاق در کار با حیوانات آزمایشگاهی، اخلاق در نظارت بر طرح های دانش بنیان، اخلاق در انتشار آثار پژوهشی، و...) در دانشگاه ها و دانشکده های مستقل با توجه به تیپ بندی دانشگاه ها.

دانشگاه های تیپ یک: ۳ کارگاه/ دوره آموزشی  
دانشگاه های تیپ دو: ۲ کارگاه/ دوره آموزشی  
دانشگاه های تیپ سه: ۲ کارگاه/ دوره آموزشی  
دانشکده های علوم پزشکی : ۱ کارگاه/ دوره آموزشی

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

ارسال نامه درخواست تاییدیه برگزاری کارگاه به انضمام برنامه و رزومه مدرسین کارگاه (رزومه مرتبط با اخلاق در پژوهش) از طرف رئیس / دبیر کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه / دانشکده (مستقل).

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه HOP:

۱- مجوز برگزاری (تاییدیه) کارگروه وزارتی اخلاق

\*دقت گردد صرفاً مجوز صادر شده از طرف کارگروه وزارتی جهت بارگذاری کفایت می کند و نیازی به بارگذاری نامه درخواست دانشگاه/ دانشکده نمی باشد.

۲- اطلاعات شرکت کنندگان:

الف) برگزاری برنامه آموزشی به صورت مجازی: لیست اسامی شرکت کنندگان با مشخصات نام- نام خانوادگی شرکت کنندگان، امضا و مهر تاییدیه معاون تحقیقات ( در بالای لیست عنوان برنامه، نام مدرس/ مدرسین ، تاریخ برگزاری و محل برگزاری مشخص شده باشد) (رعایت این موارد در تمامی صفحات لیست الزامی می باشد).

ب) برگزاری برنامه آموزشی به صورت حضوری: لیست اسامی شرکت کنندگان با مشخصات نام- نام خانوادگی شرکت کنندگان و امضا شرکت کنندگان. ( در بالای لیست عنوان برنامه، نام مدرس/ مدرسین، تاریخ برگزاری و محل برگزاری مشخص شده باشد) (رعایت این موارد در تمامی صفحات لیست الزامی می باشد).

**\*\* به لیست های مخدوش هیچ امتیازی تعلق نمی گیرد.**

**\*\*\* توجه:** از بارگذاری مستندات اضافه غیر از ۲ مورد فوق (از قبیل نامه درخواست برگزاری کارگاه، برنامه دوره/کارگاه، رزومه مدرسین، پوستر کارگاه و ...) جدا خودداری گردد. در غیر این صورت از نمره فعالیت کسر خواهد شد.

**نکات مهم در بارگذاری مستندات فعالیت فوق:**

مستندات هر برنامه آموزشی برگزار شده ( شامل مجوز کارگروه وزارتی و لیست اعضا) در یک فولدر و با عنوان مشخص در سامانه HOP آپلود گردد. ( مثال: اخلاق در کارآزمایی بالینی، اخلاق در انتشار آثار پژوهشی و ....)

## عنوان برنامه : رسیدگی به تخلفات پژوهشی

### فعالیت:

۱. تهیه گزارش مقالات ابطال شده از درگاه ریترکتد واچ (سه ماهه دوم سال ۱۴۰۲) و رسیدگی به کلیه مقالات ریترکت شده.
۲. تهیه گزارش مقالات ابطال شده از درگاه ریترکتد واچ (سه ماهه سوم سال ۱۴۰۲) و رسیدگی به کلیه مقالات ریترکت شده.
۳. تهیه گزارش مقالات ابطال شده از درگاه ریترکتد واچ (سه ماهه چهارم سال ۱۴۰۲) و رسیدگی به کلیه مقالات ریترکت شده.

### اقدامات لازم برای انجام بخش اول این فعالیت:

جستجو در درگاه **Retraction Watch database** با توجه به تاریخ های میلادی مشخص شده ذیل:

03/21/2023—09/22/2023	۱- برنامه عملیاتی سه ماهه دوم:
09/23/2023—12/21/2023	۲- برنامه عملیاتی سه ماهه سوم:
12/22/2023 --03/19/2024	۳- برنامه عملیاتی سه ماهه چهارم

### نکات مهم در فرایند جستجو:

۱. در سمت چپ صفحه جستجو فقط افیلیشین دانشگاه درج گردد و به هیچ وجه در سایر قسمت ها مثل موضوع، عنوان، ناشر، و ..... چیزی ثبت نگردد.
۲. افیلیشین دانشگاه به صورت کامل و صحیح درج گردد ( در تایپ حروف لاتین به خصوص حرف S در کلمه Sciences دقت شود).
۳. \*دقت فرمایید هرگونه اشتباه در تایپ حروف و کلمات افیلیشین، باعث خواهد گردید نتیجه جستجو متفاوت باشد)  
درج تاریخ میلادی فقط در باکس پایین (Retraction or Other Notices) انجام گردد.
۴. \*در این باکس در قسمت Nature of Notice حتما گزینه **Retraction** انتخاب گردد.
۵. به هیچ وجه در باکس بالا (Original paper) تاریخ درج نگردد و جستجو انجام نشود.
۶. درج روز و ماه و سال میلادی دقت شده و مطابق فرمت درج شده در باکس انجام گردد. (mm/dd/yyyy)
۷. حتما ابتدا و انتهای تاریخ میلادی در قسمت مربوطه درج گردد.
۸. در تهیه اسکرین شات تمامی باکس های صفحه جستجو، ارقام سال میلادی و همچنین نتیجه جستجو مشخص باشد.
۹. \*عدم رعایت هر کدام از موارد فوق منجر خواهد گردید نمره این فعالیت صفر شود.

## مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه HOP:

دقت فرمایید تنها مستند مورد نیاز این فعالیت جهت بارگذاری در سامانه **HOP**، اسکرین شات از جستجوی انجام شده در Retraction Watch database با رعایت تمامی موارد فوق می باشد. (اسکرین شات خوانا و با کیفیت باشد)  
\*\*\* به هیچ وجه گزارش، صورتجلسه یا نامه ای آپلود نگردد. (در غیر این صورت امتیاز منفی در نظر گرفته خواهد شد)

\*\*\***توجه** مستندات مربوط به رسیدگی به تخلفات محرز شده پیرو بررسی مقالات ریتراکت شده (بخش دوم فعالیت فوق) به همراه مستندات فعالیت بعدی به صورت مکاتبه رسمی و محرمانه جهت دبیر محترم کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی ارسال گردد و به هیچ عنوان در سامانه HOP بارگذاری نگردد.  
(مستندات ارسالی توسط کارشناس ستاد وزارتخانه بررسی خواهدگردید.)

## عنوان برنامه: رسیدگی به تخلفات پژوهشی

### فعالیت:

رسیدگی به تخلفات پژوهشی ارجاع شده به کمیته های اخلاق در پژوهش دانشگاهی.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت :

۱. دریافت گزارش مربوطه از منابع و افراد مختلف ( مطابق با دستورالعمل مربوطه) یا بازدید از درگاه ریترکتد واج.
۲. تشکیل پرونده بر اساس کاربرد های ارسالی در بخش ضمائم دستورالعمل نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه / کمیته های اخلاق در پژوهش.
۳. بررسی پرونده و طرح در جلسه کارگروه.
۴. صدور نظریه کارگروه.
۵. ارسال نظریه جهت مراجع ذیصلاح.
۶. صدور حکم توسط مراجع ذیصلاح.
۷. ارسال تصویر کامل پرونده تخلف پژوهشی به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش مطابق با کاربرد های ذکر شده در بند ۲.

### مستندات مورد نیاز:

\*\*\* مستندات مربوط به رسیدگی به تخلفات محرز شده پیرو بررسی گزارشات واصله از منابع و افراد مختلف یا بازدید از درگاه ریترکتد واج، (شامل تصویر کامل پرونده تخلف پژوهشی بر اساس کاربرد های ارسالی در بخش ضمائم دستورالعمل نحوه تشکیل، ...) ، پس از اتمام فرایند بررسی و طبق دستورالعمل موجود به صورت مکاتبه رسمی و محرمانه جهت دبیر محترم کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی ارسال گردد. این مستندات به هیچ وجه در سامانه HOP بارگذاری نگردد.

( مستندات ارسالی توسط کارشناس ستاد وزارتخانه بررسی خواهدگردید.)



## کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور

**عنوان برنامه: رعایت استانداردهای COPE، به منظور فراهم شدن شرایط ارزیابی مجلات در COPE**

### فعالیت:

انطباق کلیه محتواهای اطلاع‌رسانی وب سایت با استانداردهای COPE

### مقدمه:

از آنجایی که مسئولیت علمی و اخلاقی هر آنچه در مجله منتشر می‌شود به عهده سردبیر است این بدان معناست که سردبیر باید با تمامی استانداردهای COPE آشنایی کامل داشته باشد و در سایت مجله اصول اخلاقی انتشار مقاله طبق این استاندارد تدوین شده باشد.

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

- دستورالعمل نویسندگان
- رفتار غیراخلاقی انتشاراتی و پژوهشی و نحوه برخورد با تخلفات پژوهشی و نشر
- ملاحظات اخلاقی
- دستورالعمل داوران
- لیست و مشخصات دست‌اندرکاران مجله (اعضای هیأت تحریریه، پرسنل دفتر مجله، و ادیتورها)
- صفحه معرفی ناشر
- سیاست آرشیو و نگهداری داده‌ها
- سیاست دسترسی آزاد
- دارا بودن آرشیو به‌روز و کامل از شماره‌های منتشرشده مجله
- مشخص کردن سیاست دریافت وجه
- دارا بودن صفحه اطلاعات صحیح و دقیق تماس مجله (شماره تماس، آدرس ایمیل، آدرس پستی دفتر مجله، گوگل مپ)
- لیست و مشخصات صاحب امتیاز، ناشر و همکاران نشر
- درج مدت زمان برای اولین تصمیم‌گیری تحریریه، طول مدت زمان داوری، فاصله زمانی بین ارائه پذیرش تا انتشار مقاله و میزان مقالات ریجکت شده
- لینک صفحه Indexing مجله

## مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی عنوان/ عناوین مجله / مجلات دارای رتبه علمی - پژوهشی دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله آدرس (لینک) صفحات مربوط به موارد فوق درج شده باشد و محتوا مطابق با چک لیست ارسالی باشد.
- این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام COPE در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود و نام آن حتماً COPE باشد.

### نکات مهم:

- ✓ این مستندات بایستی برای دوره فعالیت شش ماهه دوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه (اسفند) بارگذاری شوند. **در صورتی که مستنداتی غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی گیرند.**
- ✓ فایل بارگذاری شده حتماً با عناوین درخواستی مطابقت داشته باشد .
- ✓ امتیاز این برنامه صرفاً مربوط به نشریات دارای رتبه علمی - پژوهشی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور موجود در آدرس <http://journals.research.ac.ir> است. لذا از بارگذاری عنوان و مستندات نشریات غیرمصوب خودداری فرمایید.

## عنوان برنامه: رعایت استانداردهای COPE؛ به منظور فراهم شدن شرایط ارزیابی مجلات در COPE

### فعالیت:

درج الزامات بخش انتهایی در کلیه مقالات (شش ماهه دوم سال)

### مقدمه:

از آنجائیکه مسئولیت علمی و اخلاقی هر آنچه در مجله منتشر می‌شود به عهده سردبیر است این بدان معناست که سردبیر باید با تمامی استانداردهای COPE آشنایی کامل داشته باشد و کلیه مقالات مجلات ملزم به رعایت اصول اخلاقی انتشار مقاله طبق استاندارد COPE باشند.

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

درج الزامات بخش انتهایی در کلیه مقالات، شامل:

- تقدیر و تشکر (Acknowledgements)

- تعارض منافع (Conflict of Interest)

- حمایت مالی (Funding)

- ملاحظات اخلاقی (Ethical Considerations)

- الزام درج کد اخلاق برای مقالاتی که به کد اخلاق نیاز دارند (Code of Ethics).

- مشارکت نویسندگان (Authors' Contributions)

- درج سیاست دسترسی آزاد در ذیل کلیه صفحات هر مقاله (Open Access Policy)

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی عنوان/عناوین مجله/ مجلات دارای رتبه علمی - پژوهشی دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله آدرس

(لینک) صفحه مقالات هر شماره درج شده باشد که موارد فوق را داشته باشد.

- این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Ethics در سامانه بارگذاری شود. دقت

کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود و نام آن حتماً Ethics باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای دوره فعالیت شش ماهه دوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه (اسفند) بارگذاری شوند. در صورتی که مستنداتی

غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.

- فایل بارگذاری شده حتماً با عناوین درخواستی مطابقت داشته باشد.

- امتیاز این برنامه صرفاً مربوط به نشریات دارای رتبه علمی - پژوهشی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور موجود در آدرس

<http://journals.research.ac.ir> است. لذا از بارگذاری عنوان و مستندات نشریات غیرمصوب خودداری فرمایید.

## عنوان برنامه: رعایت استانداردهای COPE؛ به منظور فراهم شدن شرایط ارزیابی مجلات در COPE

### فعالیت:

درج کد اخلاق در کلیه مقالات (شش ماهه دوم سال)

### مقدمه:

از آنجائیکه مسئولیت علمی و اخلاقی هر آنچه در مجله منتشر می‌شود به عهده سردبیر است این بدان معناست که سردبیر باید با تمامی استانداردهای COPE آشنایی کامل داشته باشد و درج کد اخلاق در کلیه مقالات الزامی می‌باشند.

اقدامات لازم برای انجام این برنامه و فعالیت‌های آن (تاریخ دقیق را در برنامه عملیاتی ملاحظه و برنامه‌ریزی کنید):  
- الزام درج کد اخلاق برای مقالاتی که به کد اخلاق نیاز دارند. (Code of Ethics)

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی عنوان/عناوین مجله/ مجلات دارای رتبه علمی - پژوهشی دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله آدرس (لینک) صفحه مقالات هر شماره درج شده باشد که کد اخلاق را داشته باشد.
- این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Ethics در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود و نام آن حتماً Ethics باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای دوره فعالیت شش ماهه دوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه (اسفند) بارگذاری شوند. در صورتی که مستندات غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.
- فایل بارگذاری شده حتماً با عناوین درخواستی مطابقت داشته باشد.
- امتیاز این برنامه صرفاً مربوط به نشریات دارای رتبه علمی - پژوهشی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور موجود در آدرس <http://journals.research.ac.ir> است. لذا از بارگذاری عنوان و مستندات نشریات غیرمصوب خودداری فرمایید.

## عنوان برنامه: توانمندسازی دست اندرکاران با هدف افزایش رؤیت پذیری و اثرگذاری مقالات در سطح بین المللی

### فعالیت:

نشر آنلاین مقالات مجلات هر شماره در SID، ISC، Google Scholar Profile of the Journal، و DOAJ (شش ماهه اول و دوم سال)

### مقدمه:

جستجوپذیری و فراهم سازی امکان بازیابی مقالات منتشر شده در مجلات، یکی از اصول مهم در ارتقای میزان استفاده و استنادپذیری مقالات علمی است. یکی از روش های ارتقای جستجوپذیری مقالات، قراردعی و بازنشر آن ها در سامانه های به اشتراک گذاری مقالات (نظیر SID، ISC، Google Scholar Profile of the Journal، و DOAJ) است که به بهبود و افزایش میزان مشاهده پذیری مقالات منجر خواهد شد. با این هدف، نمایه سازی مجلات در این سامانه ها و قرار دادن مقالات شماره های انتشار یافته مجلات در آن و نیز ایجاد صفحه اختصاصی در چنین پایگاه هایی به عنوان یکی از اهداف برنامه عملیاتی برای مجلات علوم پزشکی کشور در نظر گرفته شده است.

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

- بارگذاری به روز مقالات هر شماره در وبسایت SID
- بارگذاری به روز مقالات هر شماره در وبسایت ISC
- بارگذاری به روز مقالات هر شماره در وبسایت Google Scholar Profile of the Journal
- بارگذاری به روز مقالات هر شماره در وبسایت DOAJ

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی عنوان/ عناوین مجله/ مجلات دارای رتبه علمی - پژوهشی دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله آدرس (لینک) صفحه آرشیو مقالات هر شماره در SID، ISC، Google Scholar Profile of the Journal، و DOAJ درج شده باشد.
- این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Indexing در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود و نام آن حتماً Indexing باشد.
- فایل حاوی عنوان/ عناوین مجله/ مجلات دارای رتبه علمی - پژوهشی دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله لینک صفحه Indexing & Abstracting مجلات انگلیسی و یا لینک صفحه «بانک ها و نمایه نامه ها» مجلات فارسی درج شده باشد. این فایل بایستی ابتدا در قالب WORD تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام LIST در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری گردد و نام آن حتماً LIST باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای هر دو فصل مربوطه (ماه های شهریور و اسفند) بارگذاری شوند. **در صورتی که مستنداتی غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی گیرند.**
- فایل های بارگذاری شده حتماً با عناوین درخواستی مطابقت داشته باشد.
- امتیاز این برنامه صرفاً مربوط به نشریات دارای رتبه علمی - پژوهشی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور موجود در آدرس <http://journals.research.ac.ir> است. لذا از بارگذاری عنوان و مستندات نشریات غیرمصوب خودداری فرمایید.

## عنوان برنامه: توانمندسازی دست اندرکاران با هدف افزایش رؤیت پذیری و اثرگذاری مقالات در سطح بین المللی

### فعالیت:

الزام درج و نمایش لینک دسترسی به مقالات تمامی مؤلفین در Google Scholar و PubMed در زمان انتشار مقاله (شش ماهه اول و دوم سال)

### مقدمه:

گوگل اسکالر یک موتور جستجوی اینترنتی است که به معرفی مقالات مرتبط، تعداد استنادات و این که چه افرادی به یک مقاله استناد داده‌اند، خروجی استنادی نرم‌افزارهای مدیریت اسناد را فراهم می‌کند. یکی از قابلیت‌های این موتور جستجو، ایجاد پروفایل علمی است. در صورتی که نام نویسنده مقاله قابل کلیک باشد در اسکالر پروفایل دارد. با کلیک روی نام نویسنده وارد پروفایل وی می‌شوید. در این صفحه می‌توانید تعداد مدارک علمی، شاخص هرش، شاخص آی‌تن، وابستگی سازمانی، تعداد استنادات، حوزه‌های موضوعی و صفحه شخصی نویسنده را ملاحظه کنید. به روز رسانی این پروفایل توسط نویسندگان به بهبود و افزایش میزان مشاهده‌پذیری مقالات منجر خواهد شد. با این هدف، الزام درج و نمایش لینک دسترسی به مقالات تمامی مؤلفین در Google Scholar و PubMed در زمان انتشار مقاله به عنوان یکی از فعالیت‌ها در برنامه عملیاتی مجلات علوم پزشکی کشور در نظر گرفته شده است.

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

- بارگذاری به روز مقالات نویسندگان در وب سایت Google Scholar
- بارگذاری به روز مقالات نویسندگان در وب سایت PubMed

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی عنوان/عناوین مجله / مجلات دارای رتبه علمی - پژوهشی دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله آدرس (لینک) صفحه مقالات هر شماره درج شده باشد بطوریکه در صفحه اول مقاله لینک دسترسی به مقالات تمامی مؤلفین در Google Scholar و PubMed قابل مشاهده باشد.
- این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Link در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود و نام آن حتماً Link باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای هر دوره فعالیت شش ماهه تهیه و در انتهای هر دو فصل مربوطه (ماه‌های شهریور و اسفند) بارگذاری شوند. **در صورتی که مستنداتی غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.**
- فایل‌های بارگذاری شده حتماً با عناوین درخواستی مطابقت داشته باشد.
- امتیاز این برنامه صرفاً مربوط به نشریات دارای رتبه علمی- پژوهشی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور موجود در آدرس <http://journals.research.ac.ir> است. لذا از بارگذاری عنوان و مستندات نشریات غیرمصوب خودداری فرمایید.

## عنوان برنامه: توانمندسازی دست اندرکاران با هدف افزایش رؤیت پذیری و اثرگذاری مقالات در سطح بین المللی

### فعالیت:

ارزیابی میزان استناد به مقالات مجله در پایگاه های Google Scholar و ISC

### مقدمه:

افزایش احتمال دیده شدن مقالات، افزایش احتمال خوانده شدن و ارجاع به مقالات، افزایش ضریب نفوذ با ضریب تأثیر نشریه و ارائه آسان تر محتوای علمی مقالات به محققین از مزایای نمایه سازی نشریات است. نمایه سازی نشریات در نمایه های بین المللی و روند افزایشی میزان استناد از نگاه سیاستگذاران علم از اهمیت بسیاری برخوردار است. در راستای افزایش رؤیت پذیری و اثرگذاری مقالات در سطح بین المللی، ارزیابی میزان استناد به مقالات مجله در پایگاه های ISC , Google Scholar به عنوان یکی از فعالیت های برنامه عملیاتی برای مجلات علوم پزشکی کشور در نظر گرفته شده است.

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

- جهت افزایش احتمال دیده شدن مقالات، افزایش احتمال خوانده شدن و ارجاع به مقالات، مقالات توسط نویسندگان در شبکه های اجتماعی علمی Research Gate, Academia, Mendelay و شبکه های اجتماعی عمومی Linked In نیز بارگذاری شود.
- انتشار منظم
- دارا بودن کد DOI برای مقالات مجلات

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی عنوان/عناوین /مجله / مجلات دارای رتبه علمی - پژوهشی دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله آدرس (لینک) صفحه مربوط به میزان استناد در پایگاه ISC , Google Scholar درج شده باشد.
- این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام ISC - Google Scholar در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط و فقط یک فایل PDF بارگذاری شود و نام آن حتماً Google Scholar - ISC باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای دوره فعالیت شش ماهه دوم تهیه و در انتهای فصل مربوطه (ماه اسفند) بارگذاری شوند. در صورتی که مستنداتی غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی گیرند.
- فایل های بارگذاری شده حتماً با عناوین درخواستی مطابقت داشته باشد .
- امتیاز این برنامه صرفاً مربوط به نشریات دارای رتبه علمی - پژوهشی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور موجود در آدرس <http://journals.research.ac.ir> است. لذا از بارگذاری عنوان و مستندات نشریات غیرمصوب خودداری فرمایید

## عنوان برنامه: توانمندسازی دست اندرکاران با هدف افزایش رؤیت پذیری و اثرگذاری مقالات در سطح بین المللی

### فعالیت:

به روزبودن انتشار مجله در طی سال (شش ماهه اول و دوم)

### مقدمه:

از مزایای به روزبودن انتشار مجله در طی سال افزایش احتمال دیده شدن مقالات، افزایش احتمال خوانده شدن و ارجاع به مقالات، افزایش ضریب نفوذ با ضریب تأثیر نشریه است. در راستای افزایش رؤیت‌پذیری و اثرگذاری مقالات به روزبودن انتشار مجله در طی سال، به عنوان یکی از فعالیت‌های برنامه عملیاتی برای مجلات علوم پزشکی کشور در نظر گرفته شده است.

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

۱. در صورتی که یک مجله به صورت هفته‌نامه منتشر می‌شود، اول هر هفته، باید شماره مربوط به آن هفته منتشر شده باشد.
۲. در صورتی که یک مجله به صورت ماهنامه منتشر می‌شود، اول هر ماه، باید شماره مربوط به آن ماه منتشر شده باشد.
۳. در صورتی که یک مجله به صورت دوماهنامه منتشر می‌شود، طی حداکثر دو هفته ابتدای ماه اول باید شماره مربوط به آن دوماه منتشر شده باشد.
۴. در صورتی که یک مجله به صورت فصلنامه منتشر می‌شود، طی حداکثر دو هفته ابتدای فصل، باید شماره مربوط به آن فصل منتشر شده باشد.
۵. در صورتی که یک مجله به صورت دوفصلنامه منتشر می‌شود، طی حداکثر دو هفته ابتدای فصل اول، باید شماره مربوط به آن دو فصل منتشر شده باشد.
۶. در مجلاتی که به صورت پیوسته منتشر می‌شوند، به طور متوسط در هر ماه، باید حداقل ۲ مقاله منتشر شده باشد.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- فایل حاوی عنوان/عناوین مجله / مجلات دارای رتبه علمی - پژوهشی دانشگاه که در زیر هر عنوان مجله بلافاصله آدرس (لینک) صفحه مربوط به آخرین شماره مجله درج شده باشد.
- این فایل بایستی ابتدا در قالب Word تهیه و سپس مستقیماً به PDF تبدیل و با نام Issue در سامانه بارگذاری شود. دقت کنید که در نهایت بایستی فقط یک فایل PDF بارگذاری شود و نام آن حتماً Issue باشد.

### نکات مهم:

- این مستندات بایستی برای دوره فعالیت شش ماهه اول و دوم تهیه و در انتهای فصل‌های مربوطه (ماه‌های شهریور و اسفند) بارگذاری شوند. در صورتی که مستنداتی غیر از مستندات فوق بارگذاری شوند، مورد بررسی و ارزیابی قرار نمی‌گیرند.
- فایل بارگذاری شده حتماً با عناوین درخواستی مطابقت داشته باشد.
- امتیاز این برنامه صرفاً مربوط به نشریات دارای رتبه علمی- پژوهشی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور موجود در آدرس <http://journals.research.ac.ir> است. لذا از بارگذاری عنوان و مستندات نشریات غیرمصوب خودداری فرمایید.



## حوزه مشاور اجرایی

**عنوان برنامه:** جذب منابع مالی از محل اعتبارات عمومی و اختصاصی و سایر منابع در دانشگاه های علوم پزشکی کشور

**عنوان فعالیت:**

**فعالیت ۱:**

ارائه گزارش مستند توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ها در رابطه با بودجه مبالغ دریافتی از محل اعتبارات معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و گرت های پژوهشی از دستگاه های اجرایی یک ساله مالی ۱۴۰۱

**فعالیت ۲:**

ارائه گزارش مستند توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ها در رابطه با مبالغ دریافتی از محل اعتبارات معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و گرت پژوهشی از دستگاه های اجرایی شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

### **اقدامات لازم برای انجام این فعالیت ها:**

تهیه گزارش اقدامات انجام شده و حواله ابلاغ اعتبار دریافتی از معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت و مدارک و مستندات مبنی بر دریافت تخصیص مبلغ ابلاغ شده از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به تایید معاونت محترم تحقیقات و فناوری در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

### **مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:**

برای هر یک از فعالیت ها به تفکیک در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲ لازم است مستندات زیر بارگذاری گردد:

۱. بارگذاری مستندات مربوط به تخصیص مبلغ ابلاغ شده از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۲. بارگذاری مستندات شفاف مربوط به نحوه هزینه کرد مبلغ اعتبار تخصیص یافته در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

## عنوان فعالیت:

### فعالیت ۳:

ارائه گزارش مستند توسط معاونت تحقیقات دانشگاه ها در خصوص قراردادهای پژوهشی منعقدشده با مجریان طرح ها از محل ۱٪ ماده ۵۶ قانون الحاق ۲ بخشی از مقررات دولت اعتبارات یک ساله مالی ۱۴۰۱

### فعالیت ۴:

ارائه گزارش مستند توسط معاونت تحقیقات دانشگاه ها در خصوص قراردادهای پژوهشی منعقدشده فی مابین مجریان طرح های تحقیقاتی از محل ۱٪ ماده ۵۶ قانون الحاق ۲ بخشی از مقررات دولت اعتبارات شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

## اقدامات لازم برای انجام این فعالیت ها :

تهیه گزارش اقدامات انجام شده در خصوص پیشرفت کار و طرح های تحقیقات و فناوری و ماموریت های محوله به دانشگاه علوم پزشکی و همچنین قرارداد فی مابین دانشگاه و مجریان طرح های پژوهشی که از محل اعتبار موضوع ماده ۵۶ قانون الحاق تامین اعتبار شده باشد و اعلام نتایج و دستاوردهای حاصله به تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

## مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

برای هر یک از فعالیت ها به تفکیک در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲ لازم است مستندات زیر بارگذاری گردد:

۱. بارگذاری تصویر قراردادهای منعقد شده فی مابین دانشگاه علوم پزشکی و مجری طرح مورد تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۲. بارگذاری مستندات گزارش پیشرفت کار مورد تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۳. بارگذاری گزارش نتایج طرح مورد تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

## عنوان فعالیت:

### فعالیت ۵:

ارائه گزارش مستند توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ها در رابطه با جذب بودجه پژوهشی دریافتی از محل ۱٪ درآمد اختصاصی دانشگاه ها تبصره ۴ ماده ۱۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه یک ساله مالی ۱۴۰۱

### فعالیت ۶:

ارائه گزارش مستند توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ها در رابطه با جذب بودجه پژوهشی دریافتی از محل ۱٪ درآمد اختصاصی دانشگاه ها تبصره ۴ ماده ۱۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

## اقدامات لازم برای انجام این فعالیت ها :

گزارش مربوط به تخصیص اعتبارات از محل درآمد اختصاصی دانشگاه موضوع تبصره ۴ ماده ۱۴ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی و همچنین گزارش اجمالی در خصوص هزینه کرد اعتبار مذکور مورد تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

## مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

برای هر یک از فعالیت ها به تفکیک در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲ لازم است مستندات زیر بارگذاری گردد:

۱. بارگذاری مستندات مربوط به مبلغ اعتبار دریافتی از محل ۱٪ درآمد اختصاصی دانشگاه ها تبصره

۴ ماده ۱۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه

۲. بارگذاری گزارش اجمالی شفاف از هزینه کرد اعتبار دریافتی پس از تایید معاونت تحقیقات و فناوری

دانشگاه

## عنوان فعالیت:

### فعالیت ۷:

ارائه گزارش مستند توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ها در رابطه با جذب بودجه از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه های علوم پزشکی طبق قانون بودجه در یک ساله مالی ۱۴۰۱

### فعالیت ۸:

ارائه گزارش مستند توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ها در رابطه با جذب بودجه از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه های علوم پزشکی طبق قانون بودجه در شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

## اقدامات لازم برای انجام این فعالیت ها :

تهیه گزارش بودجه دریافتی از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به تایید معاونت محترم تحقیقات و فناوری در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

## مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

برای هر یک از فعالیت ها به تفکیک در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲ لازم است مستندات زیر بارگذاری گردد:

۱. بارگذاری مصوبه کمیته تخصیص بودجه دانشگاه در خصوص بودجه پژوهش و فناوری دانشگاه
۲. بارگذاری موافقتنامه مبادله شده بودجه بین معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
۳. بارگذاری مستندات اعلام تخصیص نهایی بودجه و بودجه دریافتی توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۴. بارگذاری گزارش اجمالی شفاف از هزینه کرد اعتبار دریافتی پس از تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

## عنوان فعالیت:

### فعالیت ۹:

جذب گرنت توسط اعضای هیات علمی دانشگاه از معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، موسسه نیماد، موسسه نصر و غیره در دوره یک سال مالی ۱۴۰۱

### فعالیت ۱۰:

جذب گرنت توسط اعضای هیات علمی دانشگاه از معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، موسسه نیماد، موسسه نصر و غیره در شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

## اقدامات لازم برای انجام این فعالیت ها :

تهیه گزارش و ارائه مستندات در خصوص اعتبار دریافتی از سایر منابع (معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، موسسه نیماد، موسسه نصر و غیره) مورد تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

## مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

برای هر یک از فعالیت‌ها به تفکیک در مقاطع زمانی سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲ لازم است مستندات زیر بارگذاری گردد:

۱. بارگذاری مستندات مربوط به گرنت‌های جذب شده توسط اعضای هیات علمی مورد تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۲. بارگذاری گزارش اجمالی شفاف از پرداخت گرنت جذب شده توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به اعضای هیات علمی و ذینفعان

## عنوان برنامه: دستورالعمل حمایت از فعالیتهای پژوهشگران و فناوران دانشگاه

### عنوان فعالیت:

#### فعالیت ۱:

ارائه مستندات ابلاغ دستورالعمل حمایت از فعالیتهای پژوهشگران و فناوران در دانشگاه به ذینفعان و گروههای هدف در دانشگاه

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت ها :

دستورالعمل حمایت از فعالیتهای پژوهشگران و فناوران به شماره ۷۰۱/۳۰۴/د مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۲۸ به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاههای علوم پزشکی کشور ابلاغ گردید، لذا در راستای پیشبرد سیاست های دستورالعمل ابلاغی لازم است اقدامات مندرج در این دستورالعمل اجرا گردد.

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

برای این فعالیت لازم است مستندات شفاف مبنی بر ابلاغ و اطلاع رسانی دستورالعمل مذکور توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه ذینفعان و گروههای هدف در دانشگاههای علوم پزشکی بارگذاری گردد.

عنوان فعالیت:

فعالیت ۲:

ارائه مستندات مبالغ هزینه شده جهت حمایت از فعالیتهای پژوهشگران و فناوران دانشگاه

### **اقدامات لازم برای انجام این فعالیت ها :**

دستورالعمل حمایت از فعالیتهای پژوهشگران و فناوران به شماره ۷۰۱/۳۰۴/د مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۲۸ به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاههای علوم پزشکی کشور ابلاغ گردید، لذا در راستای پیشبرد سیایت های دستورالعمل ابلاغی لازم است اقدامات مندرج در این دستورالعمل اجرا گردد.

### **مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:**

برای این فعالیت لازم است مستندات شفاف مبنی بر تهیه گزارش مبالغ پرداختی بابت حمایت از پژوهشگران و فناوران مطابق دستورالعمل مذکور توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه بارگذاری گردد.

**عنوان برنامه: ارزیابی برنامه راهبردی و عملیاتی (Strategic and Action Plan) و گزارش عملکرد دانشگاهها  
در معاونت تحقیقات در سال ۱۴۰۲**

**عنوان فعالیت:**

**فعالیت ۱:**

تشکیل کمیته راهبردی (کارگروه) تدوین برنامه راهبردی-عملیاتی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در سال ۱۴۰۲

**اقدامات لازم برای انجام این فعالیتها:**

با عنایت به بخشنامه شماره ۷۰۰/۴۶۶/د مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۹ معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع در خصوص تدوین برنامه عملیاتی اختصاصی دانشگاهها، بدین وسیله لازم است کمیته راهبردی با عنوان "تدوین برنامه راهبردی عملیاتی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه" و با حضور و مشارکت مدیران محترم پژوهشی، فناوری و اطلاع‌رسانی پزشکی تشکیل گردد.

**مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:**

در خصوص این فعالیت لازم است مستندات زیر در قالب فایل PDF در سامانه بارگذاری گردد:

۱. احکام ابلاغی مدیران توسط معاون محترم تحقیقات و فناوری دانشگاه
۲. صورتجلسات کمیته‌های راهبردی برگزار شده در دانشگاه با امضای معاون محترم تحقیقات و فناوری دانشگاه و مدیران حاضر در جلسات



عنوان فعالیت:

فعالیت ۲:

تصویب برنامه راهبردی- عملیاتی و شیوه نامه اجراء و ابلاغ آن در دانشگاه

### **اقدامات لازم برای انجام این فعالیت‌ها:**

با عنایت به بخشنامه شماره ۷۰۰/۴۶۶/د مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۹ معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع در خصوص تدوین برنامه عملیاتی اختصاصی دانشگاه‌ها، بدین وسیله لازم است برنامه اختصاصی به انضمام شیوه‌نامه اجرایی آن، پس از تدوین و تصویب در کمیته راهبردی دانشگاه، جهت اجرایی شدن، توسط رییس محترم دانشگاه و یا معاون محترم تحقیقات و فناوری ابلاغ گردد.

### **مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:**

در خصوص این فعالیت لازم است مستندات زیر در قالب فایل PDF در سامانه بارگذاری گردد:

۱. صورتجلسه کمیته با موضوع تصویب برنامه عملیاتی اختصاصی دانشگاه و شیوه نامه اجرایی آن با امضای معاون محترم تحقیقات و فناوری دانشگاه و مدیران حاضر در جلسه.
۲. نامه اطلاع رسانی و ابلاغ برنامه عملیاتی اختصاصی دانشگاه و شیوه نامه اجرایی آن به کلیه مدیران و کارشناسان دانشگاه.

## حوزه نخبگان

### عنوان برنامه: جذب دستیاران پژوهش در مراکز تحقیقاتی مصوب

#### فعالیت:

فراخوان جذب دستیار پژوهش در شش ماهه اول/دوم و اطلاع رسانی در وبسایت دانشگاه

#### مقدمه:

برنامه جذب دستیار پژوهش از اواخر سال ۱۳۹۳ با هدف تشویق فارغ‌التحصیلان برتر علوم پزشکی در معاونت تحقیقات و فناوری راه‌اندازی شده است. این برنامه جهت جذب فارغ‌التحصیلان برتر (پزشک عمومی، داروساز عمومی و دندانپزشک عمومی) برای گذراندن طرح نیروی انسانی در مراکز تحقیقاتی اجرا می‌شود. از آنجایی که مخاطبان این برنامه فارغ‌التحصیلان دوره دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی هستند، دانشگاه‌ها می‌بایست طی فراخوان افراد ذینفع را مطلع سازند.

#### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

– معرفی برنامه در وبسایت دانشگاه (ترجیحا به عنوان خبر در صفحه اول سایت معاونت تحقیقات و فناوری) (دو نوبت: شهریور و اسفند ۱۴۰۲). لازم به ذکر است درج خبر در وبسایت دانشگاه با هدف ارتقای محتوای وبسایت برنامه‌ریزی شده است. لذا خبر می‌بایست واجد محتوای متنی در محیط html باشد و به لینک‌های فاقد محتوا و صرفا ارایه فایل PDF نامه ستادی امتیاز کامل تعلق نخواهد گرفت.

#### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

– لینک خبر و screen-shot از خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه‌ها: یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link- [اسم دانشگاه به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Link).

## فعالیت:

جذب دستیار پژوهش در مراکز تحقیقاتی مصوب

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- دریافت اعلام نیاز از یکی از مراکز تحقیقاتی مصوب شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور، لیست مراکز تحقیقاتی مصوب در سایت معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت موجود است. (ارسال نامه اعلام نیاز با امضای ریاست مرکز به معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه)
- پیگیری موافقت و ارسال نامه موافقت معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به معاون تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت (حتما مدارک شامل مقالات، CV، صورتجلسه دفاع و مجوز قطعی مرکز تحقیقاتی پیوست نامه گردد)
- بررسی مدارک ارسالی و ارسال نامه معرفی فرد با امضای معاون تحقیقات و فناوری ستاد به اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت
- ثبت نام متقاضی در سامانه متمرکز تأمین و توزیع نیروی انسانی وزارت بهداشت

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- نامه شروع به فعالیت دستیار پژوهشی در مراکز تحقیقاتی مصوب (معرفی شروع به کار نیروی طرحی دستیار پژوهش در مرکز تحقیقات وابسته به دانشگاه علوم پزشکی)

### نکات مهم:

شرایط جذب دستیاران پژوهش:

- معدل ۱۷ یا بالاتر
- حداقل یک مقاله چاپ شده و نمایه شده در نمایه بین المللی (ISI (Web of Science یا PubMed/ MEDLINE به عنوان نویسنده اول یا مسئول یا حداقل دو مقاله چاپ شده و نمایه شده در نمایه نام‌های فوق (بدون شرط نفر اول یا نویسنده مسئول)
- مقالات می بایست چاپ شده باشد و پذیرش مقاله (Acceptance) قابل قبول نمی باشد.
- پرونده متقاضیان فارغ التحصیل از دانشگاه‌های تیپ ۱ (تهران، شهید بهشتی، ایران، مشهد، تبریز، اصفهان، شیراز، کرمان و اهواز) که واجد شرط ۲ بوده و سوابق تحقیقاتی برجسته دارند، با معدل ۱۶ و بالاتر نیز مورد بررسی قرار می گیرد.

## فعالیت:

پایش فعالیت پذیرفته‌شدگان برنامه در شش ماهه اول/دوم سال ۱۴۰۲

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه مراکز تحقیقاتی جهت دریافت گزارش کار دستیاران
- ارسال نامه منضم به گزارش کار همه دستیاران پژوهش در قالب یک نامه (عدم جمع‌بندی گزارش دستیاران پژوهش شاغل در آن دانشگاه و ارسال بیش از یک نامه منجر به عدم دریافت امتیاز کامل فعالیت خواهد شد)

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- نامه ارسالی به معاونت تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت و آرایه گزارش کار پذیرفته‌شدگان (نوع فایل Word یا Pdf و عنوان فایل: Letter- [اسم دانشگاه به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Letter).
- گزارش کار افراد پذیرفته‌شده در برنامه (یک فولدر فشرده (zip شده) حاوی فایل‌های Word یا Pdf با عنوان: Letter- [نام خانوادگی دستیار به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Mohammadi).

## عنوان برنامه: پذیرش و جذب دانشجویان دکترای پژوهش محور (PhD by Research)

### فعالیت:

فراخوان جذب دانشجویان دکترای پژوهش محور در شش ماهه اول/دوم و اطلاع رسانی در وبسایت دانشگاه

### مقدمه:

راه‌اندازی دوره دکترای پژوهش محور از سال ۱۳۸۶ و با حمایت مقام وزارت وقت و همکاری معاونت‌های آموزشی و تحقیقات و فناوری آغاز و واحد اجرای آن معاونت تحقیقات و فناوری تعیین گردید.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

– معرفی ظرفیت‌ها و رشته‌های قابل جذب دانشجویان دکترای پژوهش محور در وبسایت دانشگاه (لازم به ذکر است درج خبر در وبسایت دانشگاه با هدف ارتقای محتوای وبسایت برنامه‌ریزی شده است. لذا خبر می‌بایست واجد محتوای متنی در محیط html باشد و به لینک‌های فاقد محتوا و صرفاً ارایه فایل PDF نامه ستادی امتیاز کامل تعلق نخواهد گرفت)

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

– لینک خبر و screen-shot از خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه‌ها: یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link- [اسم دانشگاه به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Link).

## فعالیت:

جذب دانشجوی دکتری پژوهش محور در مراکز تحقیقاتی مصوب

## مقدمه:

راه اندازی دوره دکتری پژوهش محور از سال ۱۳۸۶ و با حمایت مقام وزارت وقت و همکاری معاونت‌های آموزشی و تحقیقات و فناوری آغاز و واحد اجرای آن معاونت تحقیقات و فناوری تعیین گردید.

## اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- تعیین و اعلام رشته و مراکز تحقیقاتی دارای قابلیت جذب دانشجوی دکتری پژوهش محور
- برگزاری آزمون شفاهی توسط مراکز تحقیقاتی مجری دوره دکتری پژوهش محور از متقاضیان معرفی شده (قبولی مرحله‌ی کتبی) و اعلام نتایج به وزارت بهداشت
- اعلام پذیرفته شدگان نهایی معرفی شده در سامانه سنجش به مجری و مراکز تحقیقاتی

## مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- نامه شروع به تحصیل پذیرفته شدگان آزمون دکتری پژوهش محور در مراکز تحقیقاتی مصوب

## نکات مهم:

شرایط پذیرش مطابق آیین نامه دوره دکتری تخصصی پژوهشی / فناوری محور

## فعالیت:

پایش فعالیت پذیرفته‌شدگان برنامه در شش ماهه اول/دوم در سال ۱۴۰۲

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه مراکز تحقیقاتی جهت دریافت گزارش کار دانشجویان دکترای پژوهش محور
- ارسال نامه منضم به گزارش کار همه دانشجویان دکترای پژوهش محور در قالب یک نامه

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- نامه ارسالی به معاونت تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت و ارائه گزارش کار پذیرفته‌شدگان (نوع فایل Word یا Pdf و عنوان فایل: Letter- [اسم دانشگاه به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Letter).
- گزارش کار افراد پذیرفته‌شده در برنامه (یک فولدر فشرده (zip شده) حاوی فایل‌های Word یا Pdf با عنوان: Letter- [نام خانوادگی دستیار به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Mohammadi).

## عنوان برنامه: ساماندهی امور هیات علمی های پژوهشی

### فعالیت:

فراخوان جذب هیات علمی پژوهشی در شش ماهه اول/دوم و اطلاع رسانی در وبسایت دانشگاه

### مقدمه:

باتوجه به نیاز به حمایت نهادها و موسسات دولتی از پژوهش های کاربردی و به منظور ارج نهادن به فعالیت های پژوهشگران حوزه صنعت در پاسخ به رفع نیازهای صنعت و جامعه، حمایت از طرح های ارتباط با صنعت می تواند گام موثری در مسیر افزایش انگیزه اساتید و بهره وری از دستاوردهای این طرح ها برای جامعه گردد.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

– معرفی ظرفیت ها و رشته های قابل جذب دانشجویان دکتری پژوهش محور در وبسایت دانشگاه (لازم به ذکر است درج خبر در وبسایت دانشگاه با هدف ارتقای محتوای وبسایت برنامه ریزی شده است. لذا خبر می بایست واجد محتوای متنی در محیط html باشد و به لینک های فاقد محتوا و صرفا ارایه فایل PDF نامه ستادی امتیاز کامل تعلق نخواهد گرفت)

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

– لینک خبر و screen-shot از خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه ها: یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وب سایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link-[اسم دانشگاه به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Link).



## فعالیت:

جذب هیات علمی پژوهشی در مراکز تحقیقاتی مصوب

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- اعلام نیاز جذب هیات علمی به مرکز امور هیات علمی وزارت بهداشت
- ثبت نام و شرکت متقاضیان مطابق شرایط جذب
- بررسی پرونده متقاضیان پذیرفته شده در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه و اعلام به مرکز امور هیات علمی وزارت بهداشت
- صدور حکم کارگزینی به معاونت اداری و مالی دانشگاه در خصوص پذیرفته شدگان وزارت بهداشت به دانشگاه

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- حکم کارگزینی هیات علمی پذیرفته شده

## فعالیت:

پایش فعالیت پذیرفته‌شدگان برنامه در شش ماهه اول/دوم در سال ۱۴۰۲

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه مراکز تحقیقاتی جهت دریافت گزارش کار هیات علمی پژوهشی
- ارسال نامه منضم به گزارش کار هیات علمی پژوهشی در قالب یک نامه

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- نامه ارسالی به معاونت تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت و ارائه گزارش کار پذیرفته‌شدگان (نوع فایل Word یا Pdf و عنوان فایل: Letter- [اسم دانشگاه به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Letter).
- گزارش کار افراد پذیرفته‌شده در برنامه (یک فولدر فشرده (zip شده) حاوی فایل‌های Word یا Pdf با عنوان: Letter- [نام خانوادگی دستیار به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Mohammadi).

## عنوان برنامه: جذب سرباز نخبه

### فعالیت:

فراخوان جذب سرباز نخبه در شش ماهه اول/دوم و اطلاع رسانی در وبسایت دانشگاه

### مقدمه:

به منظور استفاده از فرصت به کارگیری نخبگان وظیفه در برنامه‌های پژوهشی پیشرفته (با اولویت دفاعی-امنیتی) در سازمان‌ها/دانشگاه‌ها/آزمایشگاه‌های تحقیقاتی و باور به ضرورت مراقبت و حمایت از استعدادهای برتر و نخبگان جوان کشور، برنامه جذب سرباز نخبه در اولویت معاونت تحقیقات و فناوری قرار گرفته است.

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- معرفی ظرفیت‌ها و رشته‌های دارای قابلیت جذب سرباز نخبه در وبسایت دانشگاه (لازم به ذکر است درج خبر در وبسایت دانشگاه با هدف ارتقای محتوای وبسایت برنامه‌ریزی شده است. لذا خبر می‌بایست واجد محتوای متنی در محیط html باشد و به لینک‌های فاقد محتوا و صرفاً ارایه فایل PDF نامه ستادی امتیاز کامل تعلق نخواهد گرفت)

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- لینک خبر و screen-shot از خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه‌ها: یک فایل PowerPoint تهیه نموده، در صفحه اول آن نام دانشگاه را به همراه لینک خبر درج نمایید و در صفحه دوم آن عکس خبر مربوطه در وبسایت دانشگاه را کپی نمایید. سپس آن را به صورت PDF ذخیره و ارسال کنید (عنوان فایل: Link-اسم دانشگاه به انگلیسی) برای مثال: (Shahroud-Link).

## فعالیت:

جذب سرباز نخبه در مراکز تحقیقاتی مصوب

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

– اعلام نیاز مراکز تحقیقاتی دانشگاهی به مضمولان سرباز نخبه جهت ارائه به معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

– نامه شروع به فعالیت سرباز نخبه در مراکز تحقیقاتی مصوب

## فعالیت:

پایش فعالیت پذیرفته‌شدگان برنامه در شش ماهه اول/دوم در سال ۱۴۰۲

### اقدامات لازم برای انجام این فعالیت:

- تهیه و ارسال نامه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به کلیه مراکز تحقیقاتی جهت دریافت گزارش کار سربازان نخبه
- ارسال نامه منضم به گزارش کار سربازان نخبه در قالب یک نامه

### مستندات مورد نیاز برای بارگذاری در سامانه:

- نامه ارسالی به معاونت تحقیقات و فناوری ستاد وزارت بهداشت و ارائه گزارش کار پذیرفته‌شدگان (نوع فایل Word یا Pdf و عنوان فایل: Letter- [اسم دانشگاه به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Letter).
- گزارش کار افراد پذیرفته‌شده در برنامه (یک فولدر فشرده (zip شده) حاوی فایل‌های Word یا Pdf با عنوان: Letter- [نام خانوادگی دستیار به انگلیسی] برای مثال: Shahroud-Mohammadi).