

شیوه نامه مشاوره اپیدمیولوژی و روش تحقیق در واحدهای توسعه تحقیقات بالینی

معرفی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی

تلاش جهت توسعه پژوهشهای کاربردی و گسترش مرزهای دانش موجب شکل گیری تفکر حمایت از تحقیقات بالینی با استفاده از ظرفیتهای بالقوه بیمارستانها و اعضای هیأت علمی در بیمارستانهای آموزشی - درمانی از طرف معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع شد. بر این اساس واحدهای توسعه تحقیقات بالینی و شوراهای پژوهشی بیمارستانها با هدف ترغیب و توانمندسازی اعضای هیأت علمی و فراهم نمودن تسهیلات جهت انجام پژوهش در بیمارستانهای آموزشی تشکیل می شوند.

هدف کلی

توسعه کمی و کیفی پژوهش های بالینی و هدایت آنها به سوی اولویت ها

اهداف جزئی

- ۱- تشویق و ترغیب پژوهش های بالینی در دانشگاه
- ۲- فراهم آوردن تسهیلات مورد نیاز پژوهش های بالینی
- ۳- ارتقا کمی و کیفی مقالات پژوهشی
- ۴- تشویق و ترغیب پژوهشگران مرکز بمنظور پژوهش
- ۵- توانمندسازی اعضای هیأت علمی و دانشجویان دوره بالینی

اهداف و برنامه ها

ایجاد هسته های پژوهشی مرتبط

توانمندسازی اعضای هیأت علمی، فراگیران، پژوهشگران و کارشناسان مرکز

انجام پژوهش در راستای تشخیص، پیشگیری و درمان بیماریها

ارتباط با مراکز معتبر ملی و بین المللی در حوزه های مرتبط با بیماریها

افزایش امکانات و تسهیلات مورد نیاز پژوهشگران

توسعه کمی و کیفی پژوهش

تعیین الویت‌های پژوهشی در راستای مسائل و مشکلات مرکز

برنامه های واحد توسعه تحقیقات بالینی

۱. برگزاری کارگاههای آموزشی جهت ارتقاء علمی کلیه رزیدنتها و پژوهشگران
۲. اطلاع رسانی بیشتر از طریق کارشناس واحد به اعضای محترم هیات علمی و پژوهشگران جهت درج در مقاله ها
۳. افزایش و بهبود نظارت بر طرحهای پژوهشی مرکز از طریق شورای پژوهشی

خدمات واحد توسعه تحقیقات بالینی

◀ مشاوره مقاله‌نویسی

راهنمایی در خصوص نگارش مقالات اساتید، دستیاران و دانشجویان

راهنمایی به دانشجویان جهت تبدیل پایان نامه به مقاله

◀ مشاوره ساب میت مقاله

در این خصوص مشاور، مجلاتی را به پژوهشگر معرفی می‌کند و پژوهشگر را به طور کامل تا پذیرش نهایی مقاله راهنمایی می‌کند

◀ مشاوره جستجو

راهنمایی پژوهشگر در خصوص نحوه جستجو و انتخاب پایگاه‌های مناسب و معتبر برای جستجو

جستجو بر اساس موضوع توسط مشاور و ارسال از طریق پست الکترونیک، تلگرام و.. و یا ارائه پرینت مطالب

◀ مشاوره پروپوزال نویسی

راهنمایی در تدوین پروپوزال‌های پژوهشی در قسمت‌های اهداف، سوالات و فرضیات، روش نمونه‌گیری و تعیین حجم نمونه، جدول متغیرها و روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها، ابزار و فنون جمع‌آوری داده‌ها

◀ مشاوره ویرایش مقالات انگلیسی

ترجمه مقالات به انگلیسی و ویرایش آن (در دست اقدام)

◀ مشاوره امور کامپیوتری

تمام امور کامپیوتری از قبیل استفاده از نرم افزارهای رفرنس دهی منابع (end not, zotero, mendely), تهیه فهرست مندرجات با استفاده از امکانات Word, تهیه فایل pdf از فرمت های مختلف یک مدرک و ورود داده در اکسل و SPSS

◀ برگزاری کارگاه های آموزشی

بر اساس نیازهای محققان (ارسال فرم درخواست کارگاه های آموزشی)، کارگاه های آموزشی به صورت مداوم برگزار می شود

فرایندهای جاری واحد توسعه:

۱. بررسی شرایط بیمارستانها جهت اطلاع از قابلیت تاسیس مرکز توسعه تحقیقات بالینی در آن بیمارستان
۲. دریافت و بررسی مدارک مربوطه از بیمارستان حائز شرایط و ارسال به وزارت متبوع جهت اخذ مجوز تاسیس مرکز در آن بیمارستان
۳. تعیین رئیس مرکز و تهیه ابلاغ دوسالانه (با پیشنهاد رئیس بیمارستان و سپس تصویب معاونت تحقیقات و فناوری)
۴. صدور ابلاغ اعضای شورای پژوهشی (اخذ لیست پیشنهادی اعضای شورای پژوهشی بیمارستان - بررسی از نظر نداشتن فعالیت در هیچ مرکز تحقیقاتی و داشتن H index بیش از سه - تهیه ابلاغ اعضای شورای پژوهشی از طرف معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه)
۵. امکانات نرم افزاری و سخت افزاری مرکز توسعه (تامین فضا - تجهیزات و لوازم اداری - اینترنت - انواع نرم افزارهای مورد نیاز - آنتی ویروس قوی جهت ویروس زدایی فلشهای مراجعه کنندگان از طرف بیمارستان)
۶. تامین نیروی انسانی مرکز (یک کارشناس ثابت - یک مترجم انگلیسی از طرف بیمارستان - یک نفر اپیدمیولوژیست و آمار زیستی و پزشکی اجتماعی برای کار چند روز در هفته بسته به حجم کاری بیمارستان از طرف معاونت تحقیقات و فناوری)
۷. بودجه مرکز (تخصیص بودجه وزارتی برای پرداخت حقوق متدولویستهای مرکز)
۸. توانمندسازی فنی کارکنان مرکز (دعوت از پرسنل برای شرکت در دوره های آموزشی برگزار شده در معاونت تحقیقات و فناوری)
۹. تعیین تعرفه خدمات مشاوره ای مرکز
۱۰. برگزاری دوره ای شورای سیاستگذاری مراکز توسعه تحقیقات بالینی در ستاد معاونت
۱۱. مشاوره متدولوژی
۱۲. مشاوره پروپوزال نویسی

۱۳. پروپوزال نویسی
۱۴. ویرایش پروپوزال
۱۵. مشاوره آماری
۱۶. ویرایش محاسبات آماری
۱۷. مشاوره اپیدمیولوژی
۱۸. مشاوره مقاله نویسی
۱۹. ویرایش مقاله فارسی یا انگلیسی
۲۰. مشاوره ترجمه مقاله به انگلیسی
۲۱. ترجمه مقاله به انگلیسی
۲۲. ویرایش ترجمه مقاله به انگلیسی
۲۳. چاپ مقاله
۲۴. امور کامپیوتری
۲۵. جمع آوری داده ها
۲۶. جستجوی منابع
۲۷. برگزاری شوراهای پژوهشی در مرکز
۲۸. تهیه Web page مرکز و بروز رسانی آن (تعیین ادمین مرکز جهت تهیه و بارگذاری مطالب در صفحه وب مرکز - اخذ نام کاربری و رمز عبور از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه - آموزش کار با سامانه برای ادمین مرکز - بروز رسانی ماهانه صفحه مربوطه)
۲۹. برگزاری کارگاههای آموزشی از طرف مرکز (نیازسنجی - اخذ مجوز کارگاه از دانشگاه - پیدا کردن مدرس مناسب - هماهنگی با مدرس - تنظیم برنامه برگزاری - دعوت از شرکت کنندگان - تدارک لوازم پذیرایی - تهیه گواهی شرکت در کارگاه)
۳۰. ثبت الکترونیکی مشاوره های ارائه شده (تهیه و بارگذاری مجدد فرم مشاوره الکترونیکی در سایت دفتر و مراکز تحت پوشش -
۳۱. مشاوره الکترونیکی (مجازی)

۳۲. فعالیت در پژوهشیار(تعیین ادمین مرکز در پژوهشیار و اخذ نام کاربری و رمز عبور از مدیریت پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری - آموزش کار با سامانه برای ادمین مرکز-

۳۳. تهیه بانکهای اطلاعاتی

۳۴. درج شدن نام مرکز توسعه تحقیقات بالینی در قسمت تقدیر و تشکر مقاله (تعریف گلوگاه جهت درج نام مرکز در acknowledgment مقاله برای طرحها و پایان نامه ها و مقالاتی که از خدمات مرکز استفاده کرده اند -

۳۵. هسته های پژوهشی (برگزاری جلسات توجیهی - معرفی هسته های پیشنهادی از طرف مرکز- تصویب هسته ها - پایش و ارائه گزارش دوره ای از روند اجرا و پیشرفت هسته های پژوهشی)

۳۶. تهیه و گزارش لیست خدمات قابل ارائه مرکز در سایت مربوطه

۳۷. تعیین فرایند چگونگی استفاده از امکانات مرکز (جهت اطلاع رسانی در سایت بیمارستان و سایت مرکز)

شرح وظایف اعضای شورای پژوهشی

بررسی طرح ها و اتخاذ تصمیم در مورد اجرا و هدایت آنها
برنامه ریزی جهت برقراری ارتباط با دیگر مراکز و مؤسسات پژوهشی داخل و خارج از دانشگاه (همکاری های ملی و بین المللی)
ترغیب و حمایت از طرح های کاربردی و ارتباط با صنعت
شناسایی مشکلات و مسائل بیمارستان و ارائه گزارش توسط اعضا
اطلاع رسانی و پیگیری مصوبات و تصمیمات دانشگاه در حوزه پژوهش به سایر اعضای هیئت علمی و دانشجویان
شناسایی و رفع موانع پژوهش
برنامه ریزی و همکاری جهت برگزاری کارگاه های مورد نیاز اعضای هیئت علمی
ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی در استفاده از نتایج تحقیقات

شرح وظایف کارشناس واحد توسعه تحقیقات بالینی

۱. حضور مرتب در واحد توسعه تحقیقات بالینی جهت انجام امور محوله
۲. پاسخگوئی به تماس های تلفنی و ایمیل های واحد
۳. دریافت و ارسال نامه های ریاست واحد
۴. انجام امور کامپیوتری مربوط به واحد توسعه تحقیقات بالینی
۵. انجام کلیه دستورات ریاست مرکز که در راستای فعالیت های مرکز توسعه می باشد.

۶. هماهنگ کردن روزهای حضور مشاور متدولوژی در واحد و صدور گواهی (هماهنگی حضور ثابت مشاور در واحد توسعه تحقیقات بالینی به مدت دو روز در هفته - اخذ رسید کارنگار مشاور متدولوژی واحد از امور اداری بیمارستان - تنظیم نامه اتوماسیونی لازم برای صدور گواهی کار مشاور با امضاء رئیس واحد خطاب به معاونت تحقیقات و فناوری برای پرداخت حق الزحمه ماهیانه به همراه پیوست رسید کارنگار)
۷. تنظیم برنامه ارائه مشاوره توسط مشاور متدولوژی (نوبت دهی به متقاضیان خدمات مشاوره ای - ارائه فرم مشاوره جهت تکمیل و امضا توسط گیرنده مشاوره - وارد کردن اطلاعات در فرم مشاوره الکترونیکی - هماهنگی برای ارائه مشاوره از طرف مشاور به محقق - اخذ اصلاحیه پیشنهادی مشاور از محقق - اخذ تائیدیه از مشاور جهت طرح در شورای پژوهشی واحد)
۸. هماهنگی میان ویراستار و نگارندگان مقاله با محقق (معرفی ویراستار به محقق - حصول اطمینان از حفظ اطلاعات طرح هایی که به مقاله تبدیل می شوند و تنظیم قرار داد مکتوب فیما بین)
۹. انجام هماهنگیهای لازم برای برگزاری شورای پژوهشی (تنظیم زمان برگزاری شورای پژوهشی - ارائه پروپوزالهای واحد اعضاء هیأت علمی بیمارستان با تائیدیه مشاور جهت طرح در شورای پژوهشی واحد توسط دبیر شورا (رئیس واحد) و بررسی و غربالگری اولیه در شورا - برگزاری جلسه - تهیه صورت جلسه)
۱۰. انجام هماهنگیهای لازم برای برگزاری کارگاه (نیازسنجی برای اعضاء هیات علمی و دانشجویان - اخذ مجوز کارگاه از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه - تعیین زمان و مکان برگزاری کارگاه بعد از هماهنگی با ریاست واحد و مشاور - اطلاع رسانی به شرکت کنندگان - دعوت از مدرس - تهیه لوازم پذیرایی با همکاری بیمارستان - برگزاری کارگاه در زمان و مکان تعیین شده با همکاری مشاور متدولوژی - تهیه لیست شرکت کنندگان - تهیه گواهی آموزشی با امضاء ریاست واحد و معاون تحقیقات و فناوری - اطلاع رسانی آماده شدن گواهی به ایمیل شرکت کنندگان)
۱۱. کلیه فعالیت های مربوط به ادمین واحد در سامانه پژوهشیار (دریافت نام کاربری و رمز عبور برای ساب ادمین شدن در سامانه پژوهشیار - بررسی مراحل پیشرفت و گردش کاری طرح در پژوهشیار - بررسی اولیه جاگذاری مناسب محتوای پروپوزال در بخشهای مربوطه و اطلاع رسانی به مجری در صورت نیاز به ویرایش - ارزیابی کیفی پروپوزال توسط مشاور متدولوژی و اطلاع رسانی به مجری در صورت نیاز به ویرایش - آماده کردن پروپوزال ویرایش شده جهت ارائه به رئیس واحد توسعه تحقیقات بالینی و یا معاون پژوهشی بیمارستان برای طرح در شورای پژوهشی بیمارستان و سپس رنک شورای پژوهشی دانشگاه - پیگیری قراردادهای مربوط به پروپوزالهای تصویب شده در شورای پژوهشی دانشگاه از مدیریت پژوهشی دانشگاه - پیگیری اجرای طرحهای تحقیقاتی از مجریان مربوطه - دریافت دوره ای گزارشهای اجرای طرحهای تحقیقاتی مطابق فرمت مصوب)
۱۲. انجام هماهنگیهای لازم برای انتشار مقالات (دریافت مقالات از مجریان - ارسال به مشاور متدولوژی جهت بررسی اولیه و ارائه نظرات ویرایشی - اطلاع رسانی به مجری جهت ویرایش مقاله - معرفی وابستگی سازمانی واحد به گیرندگان مشاوره - اطلاع رسانی به مجری جهت الزام درج نام واحد توسعه تحقیقات بالینی در قسمت تقدیر و تشکر مقاله - آماده کردن مقاله مطابق فرمت پیشنهادی مجله -

ارسال مقاله به مجله - پیگیری پذیرش مقاله از مجله - سابمیت مقاله در مجله _ تکرار فرایند پیدا کردن مجله مناسبتر در صورت عدم پذیرش از طرف مجله (۱۳. بروز رسانی سایت واحد توسعه تحقیقات بالینی (بارگذاری اطلاعات مطابق فرمت وزارتی از قبیل خلاصه صورتجلسات شورای پژوهشی ، مقالات چاپ شده با همکاری واحد توسعه و ...) ۱۴. انجام امور مربوط به پایان نامه ها (آماده کردن فرمهای پایان نامه ها و طرحهای پژوهشی جهت تکمیل توسط دانشجویان

مشاوره اپیدمیولوژی و روش تحقیق

به منظور بهینه سازی ارایه خدمت مشاوره روش تحقیق و اپیدمیولوژی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی می توانند با هماهنگی معاونت تحقیقات و فناوری (دفتر هماهنگی مراکز تحقیقاتی) نسبت به جذب مشاور برای واحد اقدام نمایند. در این شیوه نامه، مراحل، روش و شرح خدمات مشاوران واحدهای توسعه تحقیقات بالینی بیان گردیده است.

شرح وظایف مشاوران اپیدمیولوژیست واحد توسعه تحقیقات بالینی

۱. مشاوره برای نگارش پایان نامه
۲. مشاوره برای نگارش پروپوزال
۳. مشاوره برای نگارش مقاله
۴. جستجوی منابع الکترونیکی
۵. مشاوره برای جستجو بهترین و مناسب ترین ژورنال برای چاپ مقالات
۶. مشاوره برای پاسخ دادن به سوالات کارشناس اخلاق
۷. مشاوره برای پاسخ دادن به سوالات داوران و کارشناسان کار آزمایشی بالینی
۸. محاسبه حجم نمونه
۹. مشاوره در خصوص طراحی مطالعه ، ابزار مطالعه و جدول متغیرها
۱۰. مشاوره در خصوص نحوه آنالیز آماری و ویرایش ایرادات احتمالی
۱۱. مشاوره در خصوص نحوه سابمیت مقالات و پیگیری چاپ مقالات
۱۲. همکاری در برگزاری کارگاه های متدولوژی به عنوان مدرس
۱۳. مشاوره در خصوص نحوه جمع آوری اطلاعات از قبیل پرسشنامه ها
۱۴. مشاوره در خصوص طراحی پرسشنامه ها و چک لیست ها
۱۵. مشاوره در خصوص وارد کردن دیتاها یا همان داده ها در نرم افزارهای آماری
۱۶. ارائه تفسیر نتایج (بعد از آنالیز داده ها)

مشاوره امور کامپیوتری از جمله استفاده از نرم افزارهای رفرنس‌دهی منابع (end not, zotero, mendely) تهیه فهرست مندرجات با استفاده از امکانات Word، تهیه فایل pdf از فرمت‌های مختلف یک مدرک و ورود داده در اکسل و SPSS.....

شرایط جذب مشاوران اپیدمیولوژیست علاقمند به پژوهش جهت همکاری با واحد توسعه:

تکمیل فرم درخواست
محل تحصیل دانشجوی، دانشگاه علوم پزشکی ایران باشد.
تسلط به زبان انگلیسی
تسلط به جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی
آشنایی مقدماتی با نحوه نگارش مقاله و طرح تحقیقاتی
آشنایی مقدماتی با نرم افزار SPSS

مراحل جذب مشاور واحد توسعه

مشاور واحد توسعه می‌بایست فارغ التحصیل یا دانشجوی دکتری اپیدمیولوژی، آمار زیستی و پزشکی اجتماعی باشد و برای کار چند روز در هفته بسته به حجم کاری بیمارستان که از طرف معاونت تحقیقات و فناوری تعیین می‌گردد، به واحد توسعه معرفی می‌گردد.

مراحل درخواست مشاور واحد توسعه

۱. ارسال نامه درخواست واحد توسعه مبنی بر نیاز به حضور مشاور اپیدمیولوژیست
۲. بررسی شرایط فرد معرفی شده توسط مدیریت هماهنگی مراکز تحقیقاتی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۳. تایید و صدور ابلاغ مشاور اپیدمیولوژیست به واحد توسعه

میزان فعالیت هر مشاور

بسته به حجم کار واحد توسعه و نیاز واحد میزان حضور مشاور در دفتر هماهنگی مراکز تحقیقاتی تعیین می‌گردد.

نظارت بر فعالیتهای مشاور واحد توسعه

ثبت الکترونیکی مشاوره های ارائه شده (تهیه و بارگذاری مجدد فرم مشاوره الکترونیکی در سایت دفتر و مراکز تحت پوشش) توسط واحد توسعه

ارسال گزارش عملکرد ماهانه از طرف رییس واحد توسعه به دفتر هماهنگی مراکز تحقیقاتی

بررسی رضایت دریافت کنندگان مشاوره از مشاوران و ارسال گزارش به دفتر هماهنگی مراکز تحقیقاتی

حق الزحمه مشاوران واحدهای توسعه

بر اساس میزان حضور مشاور اپیدمیولوژیست در واحد توسعه و اعلام گواهی کارکرد واحد به معاونت تحقیقات و فناوری حق الزحمه به مشاوران توسط معاونت تحقیقات و فناوری معادل حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص مربی پایه ۵ پرداخت می گردد.

این شیوه نامه در سیصد و نود و نهمین جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۷ به تصویب رسید و از تاریخ مذکور قابل اجرا می باشد.