



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان
معاونت تحقیقات و فن آوری

واحد ترجمان دانش

فهرست عناوین

۱- تعریف ترجمان دانش

۲- رسالت واحد ترجمان دانش

۳- معرفی کارگروه ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی زاهدان

۴- اعضای کارگروه ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی زاهدان

۵- فرایند ثبت طرح یا پایان نامه منجر به ترجمان دانش

۶- تعریف پیام پژوهشی

۷- راهنمای تهیه پیام پژوهشی

۸- ابزار ترجمان دانش

۹- انواع ابزار ترجمان دانش

۱۰- نحوه تهیه عنوان خبر پژوهشی

۱۱- بروشور

۱۲- پادکست

۱۳- پوستر

۱۴- فیلم کوتاه

۱۵- گزاره برگ

۱۶- نشست خبری یا بیانیه مطبوعاتی

۱۷- خلاصه اجرایی یا مدیریتی

۱۸- خلاصه سیاستی

۱۹- راهنمای بالینی

۲۰- نکاتی برای نویسندگان

۲۱- پیوست ها

۱- تعریف ترجمان دانش

امروزه تمام دانشگاه ها و مراکز علمی - تحقیقاتی دنیا در صدد حل مشکلات جوامع به انجام پژوهش های مختلف می پردازند و در جهت کاربردی کردن نتایج تحقیقات در محیط فراآکادمیک گام بر می دارند. در واقع نتایج طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته به صورت شواهد مناسب تهیه و از محیط آکادمیک بیرون و در اختیار عموم مردم، تصمیم سازان و سیاستگذاران قرار می گیرد. این مفهومی است که امروزه تحت عنوان "ترجمان دانش" و پژوهش در نظام سلامت مورد توجه قرار گرفته است. هدف از این بخش شناسایی پژوهش هایی است که احتمال کاربردی شدن آن ها بیشتر است تا بتوان پژوهشگران را برای کاربردی شدن نتایج حمایت نمود. طرح هایی که این قابلیت را داشته باشند، در ادامه رصد خواهند شد. به عبارت دیگر پژوهش هایی که مبتنی بر نیاز (جامعه، صنعت، سازمانها و ..) تعریف شود و نتایج آن قابل استفاده برای ذی نفعان باشد در چهارچوب "ترجمان دانش" قرار خواهند گرفت. در معاونت تحقیقات و فناوری برای طرح هایی که منجر به ترجمان دانش شده اند امتیاز پژوهشی در نظر گرفته شده است.

۲- رسالت واحد ترجمان دانش

واحد ترجمان دانش یکی از زیرمجموعه های مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است. رسالت اصلی این واحد فراهم آوردن شرایط لازم برای انتقال دانش ناشی از تحقیقات و مطالعات صورت گرفته در دانشگاه به ذی نفعان آن در جامعه (اعم از مردم، مسئولین، صنعت، بخش های خدماتی و) است. اهم اهداف و شرح وظایف این واحد به شرح زیر می باشد:

- تدوین و اجرای سیاستها و برنامه های دانشگاه در زمینه ترجمان دانش
- آموزش اعضای هیئت علمی و پژوهشگران برای استفاده از مهارت های ترجمان دانش در انجام طرح های تحقیقاتی
- هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی در حیطه ترجمان دانش
- انتشار نتایج طرح ها و پایان نامه های تحقیقاتی پایان یافته دانشگاه با استفاده از ابزارهای ترجمان دانش
- برگزاری منظم جلسات کارگروه ترجمان دانش دانشگاه
- ایجاد، مدیریت و به روزرسانی وب سایت ترجمان دانش و بارگزاری اخبار در سایت ایجاد شده
- پیگیری تعهدات داده شده توسط مجریان طرح های پژوهشی در زمینه ترجمان دانش
- جمع آوری مستندات مربوط به ترجمان دانش
- بررسی مستندات مربوط به ترجمان دانش در سامانه پژوهان
- پایش و ارائه گزارش های فصلی و سالیانه

۳- معرفی کارگروه ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی زاهدان

با توجه به اهمیت ترجمان دانش، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با هدف تدوین سیاستها و برنامه های کلی در زمینه ترجمان دانش و همچنین نظارت عالیه بر کلیه فعالیتهای انجام شده در این زمینه در سطح دانشگاه، نسبت به تشکیل کارگروه ترجمان دانش اقدام نموده است. اعضای این کارگروه متشکل از اساتید و پژوهشگرانی هستند که در زمینه فعالیت های تحقیقاتی بالاخص فعالیت هایی که منجر به ترجمان دانش شده است دارای سابقه بوده و این افراد با تایید

معاون تحقیقات و فناوری انتخاب می گردند. رئیس این کارگروه، معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بوده و دبیر آن مسئول واحد ترجمان دانش دانشگاه می باشد.

۴-اعضای کارگروه ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی زاهدان

در حال حاضر اعضای کارگروه ترجمان دانشگاه به شرح زیر می باشند.

ردیف	سمت
۱	معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
۲	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی
۳	رئیس واحد ترجمان دانش
۴	کارشناس روابط عمومی معاونت
۵	کارشناس واحد ترجمان دانش
۶	کارشناس واحد ترجمان دانش
۷	رئیس پژوهشکده
۸	هیات علمی دانشکده پزشکی
۹	هیات علمی دانشکده دندانپزشکی
۱۰	هیات علمی دانشکده بهداشت
۱۱	هیات علمی دانشکده پیراپزشکی
۱۲	هیات علمی دانشکده توانبخشی
۱۳	هیات علمی دانشکده پرستاری و مامایی

۵-فرایند ثبت طرح یا پایان نامه منجر به ترجمان دانش

طرح ها و پایان نامه های تحقیقاتی که در سامانه پژوهان ثبت می شوند باید قسمت مربوط به ترجمان دانش داخل پروپوزال و سامانه پژوهان را تکمیل نمایند. پس از اتمام اجرای طرح، باید فرم کاربست شامل پیام پژوهشی و خبر پژوهشی در سامانه تکمیل و بارگزاری شود. همچنین مستندات ذکر شده در قسمت مربوط به ترجمان دانش داخل پروپوزال نیز باید در بازه زمانی تعیین شده (مطابق با قالب های مدنظر واحد ترجمان دانش) در سامانه پژوهان بارگزاری گردد (پیوست ۱).

۶-تعریف پیام پژوهشی

پیام پژوهشی متن ساده و کوتاهی است که محقق در ابتدای گزارش نهایی طرح یا پایان نامه تحقیقاتی آن را وارد می کند. متن پیام بسته به نوع مخاطب (رسانه ها و عموم مردم، متخصصین سلامت، سیاست گذاران درمانی، سیاست گذاران پژوهشی، سیاستگذاران اجرایی) می تواند متفاوت باشد. اما اصل کلی در نوشتن پیام پژوهشی، سادگی و قابل فهم بودن آن برای مخاطب است.

۷- راهنمای تهیه پیام پژوهشی (تکمیل فرم کاربست)

اولین گام در تهیه پیام پژوهشی، شناخت گروه مخاطب است. پیام پژوهشی با توجه به نوع مخاطب متغیر است. اگر مخاطب شما رسانه ها و عموم مردم باشند نتایج پیام باید از صحت و پشتوانه علمی کافی برخوردار بوده و تا حد امکان ساده، روان و قابل فهم باشد تا مردم عادی و افراد فاقد سواد دانشگاهی جامعه نیز بتوانند از آن بهره مند شوند. به عنوان مثال در طرح هایی که تأثیرات دارچین یا رازیانه به جای داروهای شیمیایی مورد ارزیابی قرار گرفته و به نتایجی اثبات شده رسیده است که قابلیت توصیه به مخاطبان را داشته باشد، میتوان رسانه ها و عموم مردم را انتخاب کرد. بنابراین نتایج کاربردی شده و علاوه بر افزایش سطح آگاهی، میتوان از نتایج تحقیق بهره مند شد.

تکمیل کلیه بندهای فرم کاربست به منظور ارزیابی و ارسال آن به سامانه انتشار نتایج الزامی می باشد. پیام پژوهشی و کل گزارش نهایی می بایست بصورت فایل Word و قابل ویرایش باشد. پیام های پژوهشی طرح های تحقیقاتی پس از تایید در سامانه انتشار نتایج طرح های تحقیقاتی قابل رویت می باشند.

۸- ابزار ترجمان دانش

جهت انتشار نتایج تحقیق، مجری یا مجریان باید نتایج طرح تحقیقاتی را متناسب با مخاطب یا مخاطبین مدنظر، در قالب یک یا چند مورد از ابزارهای ترجمان دانش تهیه و جهت انتشار به واحد ترجمان دانش ارائه نمایند. قابل ذکر است هر کدام از ابزارهای ترجمان دانش حائز امتیاز قابل توجهی می باشند که این امتیاز در کارنامه پژوهشی مجری و دانشگاه نیز لحاظ می شود. (راهنمای تهیه ابزارهای ترجمان دانش در وبسایت واحد ترجمان دانش در دسترس می باشد

<http://kte.zaums.ac.ir>

۹- انواع ابزار ترجمان دانش

- بروشور
- پادکست
- پوستر
- فیلم کوتاه
- گزاره برگ
- خلاصه اجرایی یا مدیریتی
- خلاصه سیاستی
- راهنمای بالینی

۱۰- نحوه تهیه عنوان خبر پژوهشی

محقق باید در گزارش نهایی طرح یا پایان نامه، یک عنوان خبری از پژوهش خود بنویسد. این عنوان باید گویا و ساده و قابل فهم برای همه باشد. در این عنوان

محقق باید مهمترین یافته تحقیق را در قالب یک تیترا خبری بیان نماید. برای مثال: گیاه دارویی زنیان در درمان سرماخوردگی می تواند موثر باشد.

نکات مهمی که در تهیه خبر پژوهشی باید مد نظر قرار گیرد:

از قیدهایی همانند: احتمال دارد، ممکن است، شواهد ضعیف نشان می دهد، به نظر می رسد، استفاده کنید. نتیجه تحقیق خود را بیان کنید. جامعه مورد تحقیق مشخص شود. گروه مورد مطالعه مشخص شود. مثال: گیاه دارویی زنیان در درمان سرماخوردگی می تواند مؤثر باشد.

۱۱- بروشور

برگه هایی است که حاوی اطلاعات کلی و جزئی در خصوص فعالیت تجاری یا علمی میباشد. معمولا با یک یا چند خط تا از هم جدا میشوند. بروشورها میتوانند دو لت، سه لت یا چند لت باشند. سائزهای مختلفی میتوانند داشته باشند. ویژگی بروشور یا همان پمفلت این است که میتواند اطلاعات زیادی را در فضای کمی جای دهد و به همین دلیل میتواند ابزاری برای انتقال اطلاعات علمی به عموم مردم و رسانه ها باشد.

به دلیل محدودیت زمانی مردم برای دسترسی به اطلاعات علمی بیشتر به سراغ شبکه های اجتماعی می روند اما بروشور یکی از روش هایی است که در کوتاهترین زمان، میتواند بیننده را با جزئیات کار شما آشنا کند. اگر میخواهید مختصر و مفید خدمات و نتایج تحقیقات خود را در عین سادگی در زیباترین شکل ممکن به مخاطبین معرفی کنید بروشور یکی از راه های اصلی میتواند باشد.

نحوه تدوین بروشور به شرح زیر می باشد:

-آرم دانشگاه در صفحه اول بروشور باشد.

-عنوان طرح و نام همکاران پژوهش ذکر گردد.

-مخاطبین طرح مشخص شود و گروه هدف چه کسانی هستند.

-خبر پژوهش مطابق آیین نامه مندرج در این کتابچه تهیه گردد.

-پیام پژوهش مطابق پیام بارگذاری شده در سامانه سمات بوده و درخصوص نتایج توضیح بیشتر باشد.

-از تصاویر با کیفیت بالا استفاده کنید.

-برای ارتباط بیشتر ایمیل همکاران یا مجری اصلی در صفحه انتهایی بروشور آورده شود.

-ساده فکر کنید.

-خلاق باشید.

-در حفظ اصل محتوا کوشا باشید.

-تا حد امکان از کلماتی که توصیه شونده هستند استفاده نکنید.

-در طراحی بروشور نوآوری به خرج دهید.

-بروشورهای کوچک طراحی کنید.

نکته: در تدوین بروشور مخاطب را در نظر بگیرید، لازم به ذکر است تمام محتوای تولید شده توسط شما به وزارت متبوع ارسال خواهد شد.

نرم افزارهای تدوین بروشور: نرم افزار ادوب ایندیزاین سی سی (Adobe InDesign CC)، مایکروسافت پابلیشر (Microsoft Publisher)، فتوشاپ، word و.....

۱۲- پادکست

پادکست به عنوان یکی از روش های انتقال پیام انتخاب شده است. با توجه به سهولت تهیه محتوا و دسترسی به آن و همچنین به عنوان یک رسانه شنیداری دارای قدرت نفوذ بالایی می باشد. معمولاً دستگاههایی که می توان پادپخشها را روی آنها شنید، همان دستگاههای پخش موسیقی دیجیتال هستند که عموماً بسیار کوچک و قابل حمل هستند. در نتیجه کاربر در هر زمان و مکانی قادر به استفاده از محتوای صوتی خواهد بود، در این روش، امکان شنیدن هر بخش از محتوا، جلو و عقب بردن آن، شنیدن محدوده خاص از محتوا و سایر کنترلها از طرف کاربر ممکن است. کاربر به هر تعداد بار که بخواهد می تواند محتوا را گوش دهد در حالی که در رادیو اینترنتی، چنین امکانی به خودی خود وجود ندارد. نحوه تهیه پادکست به شرح زیر می باشد:

- ابتدا خود را معرفی کرده و بگویید از کدام دانشگاه هستید.

- عنوان طرح/پایان نامه را بیان کنید.

- نام همکاران طرح را بیان کنید.

- گروه مخاطب را مشخص کنید.

- خبر پژوهش را اعلام نمایید.

- پیام پژوهش را با توجه به گروه مخاطب بیان کنید.

- از ارائه روش کار پرهیز کنید.

- نتایج تحقیق را بیشتر شرح داده و پیشنهاد برای کاربرد نتایج را اعلام بفرمائید.

شما میتوانید برای ضبط صدا از استودیو، دستگاه های ضبط صدا یا نرم افزارهای مختلف مربوطه استفاده کنید.

۱۳- پوستر

پوستر (Poster) واژه ای انگلیسی می باشد و در فارسی اعلان نامگذاری شده است. پوستر را معمولاً برای دادن اطلاعات در مورد موضوعات مختلفی استفاده می کنند که این اطلاعات باید جامع و محدود باشد. به طوری که در یک صفحه با ابعادی که از پیش مشخص شده است بتوانند این اطلاعات را به خوبی جمع آوری و به مخاطب منتقل کنند.

ابعاد پوستر باید به صورتی باشد که از فاصله دور هم دیده شود و برای مخاطب قابل تشخیص باشد. معمولاً پوسترها به منظور استفاده روی دیوارها تهیه می گردند و دقیقاً به همین دلیل در سایزهای بزرگ و معمولاً به صورت عمودی طراحی می شوند تا باعث جلب توجه بیشتر باشند و بتوانند اطلاعات لازم را منتقل کنند. معمولاً پوسترها کاربرد مشابهی در زمینه های متفاوت دارند ولی به طور کلی جلب توجه افرادی که در حال گذر از یک خیابان یا مکان عمومی هستند از اولویت های کاربردی پوستر است. پوستر در غالب رنگ ها و واژه های کوتاه میتواند پیام خود را به عنوان یک واقعیت با تبلیغ به مخاطب برساند.

پوستر آموزشی: پوسترهای آموزشی برای بیشتر دیده شدن عملیات تحقیقاتی در مورد یک موضوع خاص مورد استفاده قرار می گیرند. این نوع

پوسترها بیشتر در محیط های آموزشی کاربرد دارند مثل دانشگاه ها یا پژوهشکده ها. تفاوت اصلی پوسترهای آموزشی با پوسترهای دیگر این است که در تمام انواع دیگر پوستر اصول زیبایی شناسی و رنگها و فونت ها بسیار مورد توجه و در واقع سرنوشت ساز هستند. اما در پوسترهای آموزشی تنها یک نسخه خلاصه شده از تحقیقات می باشد که تمام فرایند علمی تحقیقات را نشان می دهد.

۱۴- فیلم کوتاه

به گروهی از فیلمها و آثار هنری گفته می شود که نسبت به فیلم بلند، هم زمان بسیار کمتری دارد و هم با بودجه بسیار پایین و تجهیزات کم ساخته میشود. در تهیه فیلم شما می توانید اسلاید تهیه نمائید و روی اسلاید صداگذاری کنید و طرح خود را با توجه به گروه مخاطب شرح دهید. یا می توانید از خودتان فیلم بگیرید یا از کسی بخواهید به شما در تهیه فیلم کمک کند و خودتان صحنه را مدیریت کنید.

ابزارهای تدوین فیلم کوتاه: کامتازیا (Camtasia)، استوری لاین (Storyline)، افتر افکت (Adobe After Effects) و آدوب فلش (Adobe Flash Professional)

نکاتی که در تدوین کلیه رسانه ها باید مد نظر قرار گیرد:

۱. حجم فایل شما کمتر از ۱۵ مگابایت باشد.
 ۲. زمان تدوین پادکست و فیلم کوتاه حداکثر ۵ تا ۷ دقیقه باشد.
 ۳. رعایت اصول انتقال پیام به گروه مخاطب ضروری است.
 ۴. با لحن مناسب و رسمی صحبت نمائید.
 ۵. فایل خود را مجدد بازبینی نمائید و سپس برای واحد ترجمان دانش ارسال نمائید.
 ۶. ابتدا خود را معرفی نموده و عنوان طرح را بازگو نمائید.
 ۷. در تمامی رسانه ها گروه مخاطب باید عنوان گردد.
 ۸. عنوان خبر مطابق با آیین نامه مندرج در این کتابچه بوده و از ذکر مجدد عنوان طرح به عنوان خبر جدا خودداری نمائید.
 ۹. در ارائه پیام پژوهش خود ضرورت و اهمیت طرح را بیان نمائید و نتایج کار خود را بیشتر توضیح دهید. از ذکر روش کار خودداری کنید در صورتی روش کار را بیان کنید که حس می کنید ذکر نکردن روش کار باعث می شود پیام پژوهش ناقص باشد. لازم به ذکر است پیام پژوهش و همچنین رسانه تولید شده زیر نظر استاد راهنما و یا داور بایستی تدوین گردد.
 ۱۰. نحوه تدوین خبر و آیین نامه تدوین پیام پژوهش در این کتابچه می باشد و قبل از تدوین رسانه لطفا آن را مطالعه نمائید.
 ۱۱. بعد از تدوین رسانه فایل خود را به آدرس ایمیل ذیل ارسال نمائید.
- (tarjoman.danesh@zaums.ac.ir) سپس با شماره تماس (۰۵۴۳۳۳۷۲۱۱۵) کارشناس واحد ترجمان دانش، تماس برقرار نمائید تا پس از بررسی، فرآیند ترجمان دانش تکمیل گردد.

۱۵- گزاره برگ

گزاره برگ ارائه ای از داده ها در قالبی است که نکات کلیدی در آن برجسته شده باشد. نوشتار تک برگ چارچوب استاندارد دارد مانند داشتن سرفصل، بیان نکات با جداکننده های تویی یا نقطه ای و استفاده از جدول. تک برگ معمولاً در یک صفحه خلاصه می شود. تک برگ معمولاً در بردارنده اطلاعات محصول، فهرست ها، آمار، پاسخ به پرسش های معمول، موارد آموزشی و توصیه های مربوط به چگونگی انجام کار است. همچنین گاهی تک برگ خلاصه

یک سند یا مدرک بلندتر است.

۱۶- نشست خبری یا بیانیه مطبوعاتی

بیانیه مطبوعاتی، بیانیه رسمی مکتوب یا ضبط شده است که یک سازمان برای رسانه های خبری و فراتر از آن منتشر می کند. این آیتم همیشه در مورد یک موضوع اساسی صحبت می کند. بیانیه های مطبوعاتی بخش مهمی از ارتباط دستاوردهای جدید با عموم مردم را در بر می گیرند. با اینحال اگر بیانیه مطبوعاتی گنج کننده یا خواندن آن دشوار باشد، بعید است که توسط رسانه ها انتخاب شوند. در تنظیم یک بیانیه مطبوعاتی موفق باید موارد ذیل را مورد توجه قرار داد:

- مخاطبان را شناسایی کنید.

- از نقل قول و زبان قابل فهم استفاده کنید.

- در عنوان یک بیانیه مطبوعاتی می بایست از افعال عملیاتی استفاده شود.

- پاراگراف اول بیانیه مطبوعاتی باید به "چه کسی"، "چه چیزی"، "چرا" و "کجا" پاسخ دهد.

- بیانیه مطبوعاتی باید مختصر و در حد یک صفحه باشد.

- بیانیه مطبوعاتی باید شامل اطلاعات چند رسانه ای و تماس باشد.

- به زمان بندی تولید تا انتشار توجه داشته باشید.

۱۷- خلاصه اجرایی یا مدیریتی

خلاصه اجرایی یا مدیریتی (Executive Summary) یک گزارش کوتاه از طرح یا پایان نامه تحقیقاتی می باشد. از آنجایی که مدیران و مسئولین زمان زیادی جهت مطالعه کامل طرح یا پایان نامه را ندارند بنابراین محققان نتایج تحقیقاتی که مخاطبین آن مدیران هستند را بصورت یک گزارش (حداکثر ۴ صفحه) با شرح مختصری از مسئله موجود، اهمیت موضوع، روش کار و نتایج تحقیق خود به مدیران ارائه می دهند. گاهی در یک خلاصه اجرایی، محقق راه حل یا پیشنهاداتی نیز جهت حل مشکل یا مشکلات موجود ارائه می دهد تا مدیر بر اساس شرایط و مقررات به بررسی و تصمیم گیری در مورد آن ها بپردازد.

۱۸- خلاصه سیاستی

خلاصه / گزارش سیاستی بسته به حوزه موضوعی، هدف و مخاطبان می تواند به روشهای مختلفی ساختار بندی گردد. به طور کلی خلاصه سیاستی کم حجم و در حد ۲ تا ۱۰ صفحه است اما گزارش سیاستی تفصیلی و در حد ۱۰ تا بیش از ۱۰۰ صفحه حجم دارد. ساختار هر دو قالب بدین شکل پیشنهاد می شود اما در صورت لزوم تغییرات در ساختار قابل بررسی است و در صورت موجه بودن، مانع ورود به فرآیند داوری نمی شود:

عنوان: عنوان مناسب گویای محتوای خلاصه / گزارش سیاستی است. یک عنوان خوب به سرعت محتوا را به شکلی جذاب و به یادماندنی به ذهن منتقل می کند.

خلاصه مدیریتی (چکیده): برخی از مخاطبان شما زمان لازم برای خواندن کل گزارش را نخواهند داشت. بنابراین خلاصه اجرایی باید بتواند نکات کلیدی گزارش را در دو یا سه صفحه بیان کند. این بخش با هدف ارائه خلاصه‌ای کوتاه از اهمیت مسئله، بیان مسئله، اینکه چرا سیاست فعلی نیاز به بازنگری دارد، راهکارهای سیاستی و خلاصه‌ای از استدلال‌ات در دفاع از راهکارها ارائه می‌شود. یک خلاصه اجرایی خوب:

-شرح مختصری از وضعیت و مسائل موجود ارائه دهید.

-چند مثال یا آمار قانع کننده ارائه دهید.

-یافته‌ها و توصیه‌های خود را برای اقدامات آینده فهرست کنید.

مقدمه یا بیان مسئله (مشمول بر اهداف، ضرورت، تعریف مسئله سیاستی، پیشینه سیاستی...):

مقصود اصلی این بخش متقاعد کردن مخاطبان هدف، در مورد اهمیت موضوعی است که به آن پرداخته می‌شود. معمولاً این بخش شامل شرح مختصری از موضوع، اهداف، ضرورت، تعریف مسئله سیاستی، پیشینه سیاستی و مسیر سیاستی پیموده شده، مروری کوتاه بر تجارب قبلی و بیان روشنی از پیامدهای مثبت و منفی سیاست‌های پیشنهادی است. حجم این بخش به شناخت مخاطب از موضوع و پیچیدگی آن بستگی دارد و موارد زیر را پوشش می‌دهد:

-سوال یا موضوع و چرایی اهمیت آن را توضیح دهید.

-هدف تحقیق را مشخص کنید (به عنوان مثال "این گزارش با هدف ارزیابی اثربخشی سیاست فعلی ... و توصیه ... پرداخته است").

-نمای کلی از نحوه ساختار گزارش ارائه دهید.

-هر گونه تعاریف مورد نیاز از اصطلاحات یا مفاهیم را ارائه دهید.

-محدوده مورد مطالعه را مشخص کنید (به عنوان مثال "در ایران")

-مشخص کنید که چه کسی گزارش را تهیه کرده است (نقش‌ها و مشارکت‌های اعضای گروه) و مخاطب مورد نظر چه کسانی هستند.

ادبیات علمی مربوطه: مشتمل بر اهم نظریات سیاست‌گذاری عمومی و نظریات علمی دیگر حوزه‌ها ناظر بر مسئله و اینکه آن نظریات چگونه در فهم مسئله و راهکارهای آن اثرگذارند و تغییر ایجاد می‌کنند.

بدنه گزارش شامل تحلیل نقادانه و استدلال‌ات: این بخش، بحثی در مورد سیاست فعلی در حال اجرا با تأکید بر نقاط قوت و محدودیت‌های آن ارائه می‌دهد. تحلیل نقادانه جایی است که شما ادعای خود را مطرح می‌کنید. باید روشن شود که چه جنبه‌هایی از سیاست فعلی نیاز به تغییر دارد. یک نمای کلی از سیاست مورد نقد و دلیل ناکافی بودن این سیاست را نشان دهید. به چگونگی دخالت ذینفعان مختلف در این موضوع پردازید. تحلیل نقادانه معمولاً طولانی‌ترین بخش خواهد بود، زیرا بخش عمده تحلیل شما در اینجا رخ می‌دهد. همچنین وسعت و تأثیر مسئله، مقیاس مسائل، اینکه چه کسی/چه چیزی تا چه میزان و از چه منظری تحت تأثیر قرار می‌گیرد، شواهد علمی، داده‌ها و/یا مدل‌سازی، تبیین ذینفعان یا گروه‌های ذینفع، تبیین روندهای آماری، سیاستی، سیاسی یا تاریخی و پیامدهای آنها یا آینده‌نگاری در مورد آنها، و احیاناً مطالعات موردی (موردکاوی) می‌توانند در این بخش مطرح شوند.

راهکارهای سیاستی (توصیه‌های سیاستی): یکی از ویژگی‌های گزارش سیاستی که محتوای آن را متفاوت از مقاله می‌کند این است که شامل توصیه‌هایی است، به عنوان مثال برای تغییر قانون یا تأمین مالی یک برنامه. در واقع این بخش توصیه‌های شما برای تغییر است. با توجه به قیود اجرایی، سیاسی، سیاستی،

اجتماعی و ...شناسایی شده در بخش تحلیل نقادانه، در این بخش راهکارهای سیاستی با جزئیات و تعیین مناسب تشریح می‌شوند و جزئیات راهکار سیاستی پیشنهادی بایستی با استدلال به یافته‌های قسمت‌های قبل در پیوند باشد. این بخش همچنین نشان می‌دهد که چه نهادها یا اشخاصی نقش تدوین، تصویب، اجرا، نظارت و بازبینی توصیه‌های سیاستی را دارند و در صورت وجود، گامها و مراحل زمانی یا شروط و شرایط انتخاب یک راهکار به طوری که منجر به موفقیت بشود نیز ارائه می‌شود. این بخش می‌تواند دارای یک بیانیه پایانی کوتاه و منسجم باشد که پیام کلیدی را تکرار می‌کند.

فهرست مراجع

-تمام منابع استفاده شده، از جمله تمام شکل‌ها، نقشه‌ها و داده‌ها، باید به طور کامل ارجاع داده شوند.

-تمام منابعی را که برای نوشتن گزارش نهایی استفاده شده‌اند، باید فهرست کنید.

-نظرات یا بازخورد ذینفعان به طور کامل ارجاع داده شود.

۱۹- راهنمای بالینی

اخیرا عملکرد مبتنی بر شواهد در جهان مطرح است. در این میان گایدلاین‌های بالینی یا راهنماهای بالینی ابزاری برای استفاده از شواهد علمی در تصمیم‌گیری‌های بالینی می‌باشند. گایدلاین‌های عملکرد بالینی مبتنی بر بهترین شواهد علمی موجود هستند. این گایدلاین‌ها، شامل توصیه‌هایی برای کلینیسین‌ها در مورد مراقبت از بیماران با شرایط خاص می‌باشند.

توجه به این نکته ضروری است که هدف اصلی یک راهنمای بالینی برای ارائه دهندگان خدمات سلامت، کمک به فرایند تصمیم‌گیری بالینی آنها بر اساس شواهد علمی همراه با در نظر گرفتن ارزش‌ها و ترجیحات بیماران می‌باشد.

راهنمای عملکرد بالینی ابزاری است که شواهد علمی موجود را به پیشنهادات عملی تبدیل می‌نماید تا به ارائه دهندگان خدمات در حرفه‌های مختلف همانند فیزیوتراپی، پزشکی، پرستاری و... جهت تصمیم‌گیری‌های بالینی کمک نمایند. بنابراین راهنماهای عملکرد بالینی، راهنماهای مبتنی بر شواهد علمی هستند.

در این دسته محتوا، شیوه‌های برخورد بالینی با یک بیمار را به طور طبقه‌بندی شده با در نظر گرفتن اولویت‌ها، اثربخشی و هزینه اثربخشی بیان می‌کنند. گایدلاین‌های قابل اطمینان، درجات کیفیت شواهد و قدرت توصیه‌ها را فراهم می‌کنند.

بخش‌های مورد توجه در راهنماهای بالینی

به طور کلی در راهنماهای بالینی به ۶ بخش زیر باید توجه نمود:

۱- ویژگی‌های راهنماهای بالینی

۲- تصمیم‌گیری‌های بالینی

۳- جایگاه راهنماهای بالینی در مدیریت نظام سلامت

۴- پیاده‌سازی راهنماهای بالینی

۵- نظارت بر عملکرد بالینی

۶- بهره وری در نظام سلامت

تدوین راهنماهای بالینی معمولاً در دو قالب نگارش راهنماهای بالینی اصیل (Original) و یا بومی سازی (Adaptation) راهنماهای بالینی صورت می گیرد.

فرآیند تدوین راهنماهای عملکرد بالینی شامل مراحل زیر است:

۱. انتخاب موضوع

۲. تشکیل کارگروه

۳. جستجو و یافتن منابع

۴. ارزیابی شواهد

۵. تلفیق شواهد

۶. تدوین توصیه ها

۷. انتشار راهنمای بالینی

۸. اجرای راهنما

۲۰- نکاتی برای نویسندگان

- به سازماندهی مطالب دقت کنید: در نگارش خلاصه سیاستی از سبک هرم وارونه استفاده نمایید. بنابراین مهم ترین پیام گزارش سیاستی در پاراگراف ابتدایی و کم اهمیت ترین مطلب در پاراگراف آخر قرار دهید.

- حرفه ای باشید، نه آکادمیک: مخاطبان خلاصه سیاستی علاقه ای به روشهای تحقیق/تحلیل انجام شده برای تولید شواهد ندارند. آنها علاقه زیادی به دانستن دیدگاه نویسنده در مورد مشکل و راه حل های بالقوه بر اساس شواهد جدید دارند. با این حال برای دفاع از توصیه سیاستی خود، مروری بر نظریات و آخرین تحقیقات نیز داشته باشید.

- هدف و تمرکز مشخصی داشته باشید: مسئله ای را که می خواهید به آن پردازید، به وضوح تعریف کنید و ابعاد و مرزهای آن، زاویه پرداختن به آن، و سطح تحلیل و راهکار آن مشخص شود. همچنین خلاصه سیاستی باید مخاطب معینی را در نظر بگیرد و مشخص کند. این مخاطب می تواند فردی تصمیم گیرنده، گروهی ذی نفوذ یا رسانه باشد. اینکه مخاطبان هدف در مورد این موضوع چه می دانند؟ چه اطلاعات جدیدی می تواند بینشی دقیق تر در مورد این موضوع ارائه دهد؟ خلاصه سیاستی باید به موضوع یا مشکل معین محدود گردد.

- موجز بنویسید: خلاصه سیاستی از زبانی گویا، ساده و آشنا برای مخاطب استفاده می کند. از به کار بردن بیش از حد اصطلاحات تخصصی و جملات طولانی اجتناب کنید. هنگامی که اصطلاحات تخصصی لازم است، آن را سریع و واضح توضیح دهید. باید این فرض را داشت که مخاطبان زمان زیادی برای خواندن متن ندارند، بنابراین خلاصه باید به وضوح با عناوین توصیفی قالب بندی شود.

- تبلیغاتی بودن: خلاصه سیاستی باید از طریق داشتن طراحی حرفه ای و خلاقانه، توجه مخاطبان بالقوه را به خود جلب کند. به این ترتیب لازم است

نویسندگان برخی از ویژگی‌ها همانند استفاده مناسب از رنگ، آرم، عکس، نمودار، مدل مفهومی، شعار، نقل قولهای مصور و غیره را در کارشان بگنجانند.

- رویکرد مبتنی بر شواهد داشته باشید: هدف یک خلاصه سیاستی متقاعد کردن است. بخش بزرگی از متقاعد کردن مخاطب، حمایت از ایده‌های خود با استفاده از شواهد است. بنابراین راهکارها بایستی شواهد محور باشند. همچنین از شواهد برای نشان دادن مشکلات در سیاست‌های موجود استفاده نمایید.

- توصیه‌ها عملی و امکان‌پذیر باشد: خلاصه سیاستی ابزاری عمل‌گرا است که متخصصان سیاست‌گذاری را هدف قرار می‌دهد. بنابراین توصیه‌هایی را پیشنهاد کنید که برای مخاطب واقع بینانه به نظر می‌رسد و قیود اجرایی، مدیریتی، محدودیت منابع و بودجه، ابعاد سیاسی و ایدئولوژیک آن در پرتو تجربه گذشته همان بافتار و نیز تجربه دیگر کشورها مورد توجه واقع شده است. توضیح دهید که توصیه‌های سیاستی شما چگونه ممکن است عملی شود؟ کدام مناطق، صنایع، بخش‌ها، نهادها یا اقشار جامعه تحت تأثیر قرار خواهند گرفت؟ پیوندی قوی میان توصیه‌های سیاستی ارائه شده با بدنه تحلیل (متن) ایجاد کنید.

- مشاوره علمی: روزانه، هفتگی، ماهانه و سالیانه تحقیقات و پژوهش‌های بسیاری در دنیا، منطقه، ایران، استان انجام می‌شود که از یافته‌ها و نتایج آنها به نحو شایسته و مورد انتظار بهره برداری نمی‌شود. بعضاً در سطوح مختلف تصمیم‌گیری‌ها، از سیاست‌گذاران، برنامه‌ریزان، متولیان و مدیران، علی‌الخصوص در نظام سلامت تا متخصصین بالینی و پایه، برخی از تصمیم‌گیری‌ها را بدون توجه کافی به مستندات و شواهد علمی موجود انجام می‌دهند. یا ممکن است مستندات و شواهد مورد نیاز برای تصمیم‌گیری در دسترس آنها نباشد. یا در جریان استفاده از این شواهد به بومی‌سازی آنها توجه نشده و این در حالی است که تولید دانش و به کارگیری درست آن در صحنه اقدام و تصمیم‌گیری‌ها است که بزرگترین سرمایه دولت‌ها و ملت‌ها بشمار می‌رود. واحد ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی زاهدان در تلاش است تمام نتایج تحقیقات انجام شده و کاربردی و با اهمیت در استان را در دسترس قرار دهد.

ترجمان دانش به معنای سنتز، تبادل و استفاده از دانش توسط ذینفعان مربوطه برای تسریع در کسب مزایای نوآوری جهانی و محلی در تقویت سیستم‌های بهداشتی و بهبود سلامت مردم تعریف می‌شود.

ویژگی‌های ترجمان دانش:

تولید: مانند تحقیقات اولیه

سنتز دانش: مانند بررسی و راهبردهای سیستماتیک

انتشار: مانند اشاعه دانش در مجلات و کنفرانس‌ها

هر یک از موارد فوق به تنهایی برای اطمینان از استفاده از دانش در تصمیم‌گیری‌ها کافی نیست. نتایج نشان می‌دهد که وضعیت ترجمان دانش در دانشگاه‌های علوم پزشکی کمتر از سطح متوسط می‌باشد و تا سطح مطلوب فاصله دارد. بنابراین اقداماتی جهت تسهیل فرآیند ترجمان دانش در دانشگاه‌ها و بهبود شرایط آن ضروری می‌باشد.

تیم تخصصی مشاوران علمی معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه علوم پزشکی زاهدان مجموعه ای پویا و توانمند در عرصه بهبود اجرای فرآیندهای تحقیقاتی می باشد. در پشت صحنه هر پژوهش موفق یک تیم پیشنهادی وجود دارد. این گروه از کارشناسان با هم کار می کنند و یک هدف مشترک دارند: برنده شدن در پژوهش جدید. آنها با هم از نقاط قوت، استعداد و تخصص فردی خود استفاده می کنند و در نتیجه تلاش های خود، پیشنهادات منسجم، کامل و قانع کننده را ارائه می دهند. اما تصادفی اتفاق نمی افتد. تیم تخصصی پروپوزال و مقاله در معاونت بسیار سازماندهی شده، مشارکتی و کارآمد هستند.

واژه پروپوزال برگرفته شده از واژه propose به معنای پیشنهاد دادن است. در حقیقت پروپوزال؛ پیشنهادی مکتوب از طرحی است که در ذهن دارید و می خواهید آن را عملی کنید. برای این کار لازم است پروپوزال را با یک فرمت استاندارد به سازمان حمایت کننده پیشنهاد بدهید. آماده سازی اطلاعات لازم و نگارش پروپوزال استاندارد یکی از مهمترین بخش های هر طرح تحقیقاتی می باشد که بسیاری از پژوهشگران را دچار چالش می کند. در بهترین حالت، اگر پروپوزال خوبی نگارش کنید، می توانید به این اطمینان برسید که تحقیق با کیفیت و کاربردی شما مورد قبول واقع شده و حمایت می گردد.

تیم پژوهشی معاونت مجموعه ای متشکل از اعضا هیئت علمی بالینی، علوم پایه و کارشناسان مجرب است که با تکیه بر ظرفیت و توانمندی این گروه ها در راستای اولویت های پژوهشی دانشگاه، مسائل و معضلات سلامت را رصد نموده و پس از ایده پردازی؛ پروپوزال طرح های تحقیقاتی توسط کارشناسان نگارش شده و اجرای طرح پیگیری می گردد.

آموزش و مشاوره علمی پروپوزال و مقاله در معاونت متشکل از متخصصان از رشته های مختلف است. این عزیزان با تجربه بالا در زمینه فعالیت های پژوهشی و به دلیل علاقه شخصی به پژوهش، قصد کمک به سایر دانشجویان و فرهیختگان و سازمان ها در امور پژوهشی دارند، تا این افراد بتوانند به صورت تخصصی به اهداف خود برسند.

تیم تخصصی مشاوره علمی شامل کارشناسان با سابقه در زمینه نگارش مقاله و پروپوزال است. مهارت های کلیدی این تیم شامل مدیریت پروژه، همکاری و ارتباط، مدیریت دانش، ترجمان دانش، ویرایش و تصحیح محتوا در قالب متون علمی می باشد. این مجموعه در تیم تخصصی پروپوزال و مقاله خود با کمک در نگارش متن پروپوزال و مقاله و نیز خدماتی از قبیل سرچ مقالات و آنالیز آماری پروژه با دانشجویان و اساتید و سازمان ها همکاری می کند.

در زمینه مشاوره رایگان پروپوزال، فقط عنوان طرح تحقیقاتی و بیان نمای کلی از کاری که می خواهید انجام دهید، کافی است. این نقطه اول شروع یک پروپوزال است. برای داشتن پروپوزال و مقاله موفق حتما باید پژوهش شما نوآوری داشته باشد. پس در ابتدا به فکر نوآوری باشید. موضوع پروپوزال شما نباید تکراری باشد. تیم تخصصی پروپوزال و مقاله در معاونت برای تعیین موضوع نیز در این زمینه در کنار شماست.

جهت ارتباط با این مجموعه می توانید به صورت حضوری در پژوهشکده سلولی و ملکولی در بیماری های عفونی دانشگاه علوم پزشکی زاهدان واقع در بیمارستان علی ابن ابیطالب مراجعه کنید و یا با شماره ۰۵۴-۳۳۲۹۵۶۶۵ تماس بگیرید.

