کتابچه ترجمان دانش



دانشگاه علوم پزشکی‌ و خدمات بهداشتی‌ درمانی‌ زاهدان

معاونت‌ تحقیقات و فن‌ آوري

واحد ترجمان دانش‌

تابستان 1403

فهرست‌ عناوین‌

**1-تعریف‌ ترجمان دانش‌**

**٢-رسالت‌ واحد ترجمان دانش‌**

**3-معرفی‌ کارگروه ترجمان دانش‌ دانشگاه علوم پزشکی‌ زاهدان در سال 1403**

**4-اعضاي کارگروه ترجمان دانش‌ دانشگاه علوم پزشکی‌ زاهدان در سال 1403**

**5-فرایند ثبت‌ طرح یا پایان نامه‌ منجر به‌ ترجمان دانش‌**

**6-تعریف‌ پیام پژوهشی‌**

**7-راهنماي تهیه‌ پیام پژوهشی‌**

**8-ابزار ترجمان دانش‌**

**9-انواع ابزار ترجمان دانش‌**

**10-نحوه تهیه عنوان خبر پژوهشی**

**11-بروشور**

**12-پادکست**

**13-پوستر**

**14-فیلم‌ کوتاه**

**15-گزاره برگ**

**16-نشست خبری یا بیانیه مطبوعاتی**

**17-خلاصه‌ اجرایی‌ یا مدیریتی‌**

**18-خلاصه سیاستی**

**19-راهنمای بالینی**

**20-نکاتی‌ براي نویسندگان**

**21-پیوست ها**

1-تعریف‌ ترجمان دانش‌

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

2-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 پا یان 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

3-معرفی‌ کارگروه ترجمان دانش‌ دانشگاه علوم پزشکی‌ زاهدان در سال 1403

با توجه‌ به‌ اهمیت‌ ترجمان دانش‌، معاونت‌ تحقیقات و فناوری‌ دانشگاه با هدف تدوین‌ سیاست‌ها و برنامه‌های‌ 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 فعالیت‌های‌ تحقیقاتی‌ بالاخص‌ فعالیت‌هایی‌ که‌ منجر به‌ ترجمان دانش‌ شده است‌ دارای‌ سابقه‌ بوده و این‌ افراد به‌ پیشنهاد مدیر اطلاع رسانی‌ پزشکی‌ و منابع‌ علمی‌ و 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.

4-اعضاي کارگروه ترجمان دانش‌ دانشگاه علوم پزشکی‌ زاهدان در سال 1403

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | سمت |
|  | دکتر ابراهیم کرد | معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه |
|  | دکتر علی خواجه | معاون آموزشی دانشگاه |
|  | آقای رضا حکیمی | مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی |
|  | دکتر بیتا مودی | مسئول واحد ترجمان دانش |
|  | دکتر طاهره ریگی | کارشناس واحد ترجمان دانش |
|  | خانم مهدیه کیخوایی | مسئول روابط عمومی دانشگاه |
|  | خانم مهدیه رضایی پور | کارشناس واحد ترجمان دانش |
|  | خانم فاطمه ریگی | کارشناس واحد ترجمان دانش |
|  | خانم زهره صفائی | مسئول روابط عمومی |
|  | دکتر مجید سرتیپی | رئیس پژوهشکده |
|  | دکتر زهرا حیدری | هیات علمی دانشکده پزشکی |
|  | دکتر اسحقعلی صابری | هیات علمی دانشکده دندانپزشکی |
|  | دکتر لیلی محمدی | هیات علمی دانشکده بهداشت |
|  | دکتر لیلا کیخا | هیات علمی دانشکده پیراپزشکی |
|  | خانم لادن عرب یعقوبی | هیات علمی دانشکده توانبخشی |
|  | خانم مژگان جهانتیغ | هیات علمی دانشکده پرستاری و مامایی |
|  | دکتر شهین دخت نوابی ریگی | هیات علمی دانشکده پرستاری و مامایی |

5-فرایند ثبت‌ طرح یا پایان نامه‌ منجر به‌ ترجمان دانش‌ (پیوست‌ 1)

طرح ها و پایان نامه‌ های‌ تحقیقاتی‌ که‌ در سامانه‌ پژوهان (آدرس سایت سامانه پژوهان دانشگاه) ثبت‌ می‌ شوند باید فرم تعهدنامه‌ (پیوست‌ 2) طرح ترجمان دانش‌ 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 فرم تعهدنامه‌ نیز باید در بازه زمانی‌ تعیین‌ شده (مطابق‌ با قالب‌ های‌ مدنظر واحد ترجمان دانش‌) در سامانه‌ پژوهان بارگزاری‌ گردد. قابل‌ ذکر است‌ مجریان متعهد به‌ طرح های‌ ترجمان دانش‌ ٥ الی‌ ١٠ درصد بودجه‌ مازاد بر بودجه‌ تعیین‌ شده طرح را دریافت‌ خواهند نمود.

6-تعریف‌ پیام پژوهشی‌

پیام پژوهشی‌ متن‌ ساده و کوتاه ی‌ است‌ که‌ محقق‌ در ابتدای‌ گزارش نهایی‌ طرح یا پایان نامه‌ تحقیقاتی‌ آن را وارد می‌کند. 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 کل ی‌ در نوشتن‌ پیام پژوهشی‌، سادگی‌ و قابل‌ فهم‌ بودن آن برای‌ مخاطب‌ است‌.

7-راهنماي تهیه‌ پیام پژوهشی‌ (پیوست‌ 3)

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.

8-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 برای‌ مجری‌ می‌ باشند که‌ این‌ امتیاز در کارنامه‌ پژوهشی‌ نیز لحاظ می‌ شود.

9-انواع ابزار ترجمان دانش‌

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

10-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 تیتر 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.

11-بروشور

برگه‌ هایی‌ است‌ که‌ حاوی‌ اطلاعات کلی‌ و جزیی‌ 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. سایزهای‌ 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 بـه‌ اطلاعـات علمـی‌ بیشـتر بـه‌ سـراغ شـبکه‌ هـای‌ اجتمـاعی‌ مـی‌ رونـد امـا بـرو شور یکی‌ از روش هـایی‌ ا سـت‌ کـه‌ در کوتـاهترین‌ زمـان، میتوانـد بیننـده را بـا جزئیـات کـار شـما آشـنا کنـد. اگـر میخواهیـد مختصر و مفیـد خـدمات و نتـایج‌ تحقیقـات خـود را در عـین‌ سـادگی‌ در زیبـاترین‌ شـکل‌ ممکـن‌ بـه‌ مخـاطبین‌ معرفـی‌ کنیـد 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 نو آوری‌ 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 in Design CC) ، مایکروسافت‌ پابلیشر (Microsoft Publisher)، فتوشاپ، word و.....

12-پادکست

پادکست‌ به‌ عنوان یکی‌ از روش های‌ انتقال پیـام انتخـاب شـده اسـت‌. بـا توجـه‌ بـه‌ سـهولت‌ تهیـه‌ محتـوا و دسـترسـی‌ بـه‌ آن و همچنین‌ به‌ عنـوان یـک‌ رسـانه‌ شـنیداری‌ دارای‌ قـدرت نفـوذ بـالایی‌ می‌باشـد. معمـولاً دسـتگاههایی‌ کـه‌ می تـوان پادپخشـها را روی‌ آنهـا شـنید، همـان دسـتگاههای‌ پخـش‌ موسـیقی‌ دیجیتـال هسـتند کـه‌عمومـاً بسـیار کوچـک‌ و قابـل‌ حمـل‌ هسـتند. در نتیجـه‌ کـاربر در هـر زمـان و مکـانی‌ قـادر بـه‌ اسـتفاده از محتـوای‌ صـوتی‌ خواهـد بـود، در ایـن‌ روش، امکـان شـنیدن هـر بخش‌ از محتوا، جلو و عقب‌ بـردن آن، شـنیدن محـدوده خـاص از محتـوا و سـایر کنترلهـا از طـرف کـاربر ممکـن‌ اسـت‌. کـاربر به‌ هر تعداد بـار کـه‌ بخواهـد می توانـد محتـوا را گـوش دهـد در حـالی‌ کـه‌ در رادیـو اینترنتـی‌، چنـین‌ امکـانی‌ بـه‌ خـودی‌ خـود 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 نمائید.

-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. (راهنمای وزارتخانه لینک شود)

13-پوستر

پوســتر (Poster) واژهـ ـای‌ انگیلیســی‌ می باشــد و در فارســی‌ اعــلان نامگــذاری‌ شــده اســت‌. پوســتر را معمــولا بــرای‌ دادن اطلاعات در مورد موضوعات مختلفـی‌ اسـتفاده می کننـد کـه‌ ایـن‌ اطلاعـات بایـد جـامع‌ و محـدود باشـد. بـه‌ طـوری‌ کـه‌ در یـک‌ 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 باشـد کـه‌ از فـا صـله‌ دور هـم‌ دیـده شـود و بـرای‌ مخاطـب‌ قابـل‌ تشـخیص‌باشـد. معمـولاً پوسـترها بــه‌ منظــور اســتفاده روی‌ دیوارهــا تهیـه‌ می گردنــد و دقیقــاً بــه‌ همـین‌ دلیـل‌ در ســایزهای‌بــزرگ و معمــولاً بــه‌ صــورت عمــودی‌ طراحــی‌ می شــوند تــا باعــث‌ جلــب‌ توجــه‌ بیشــترباشــند و بتواننــد اطلاعــات لازم را منتقــل‌ کننــد. معمــولاً پوســترها کــاربرد مشـابهی‌ در زمینــه‌ هــای‌ متفـاوت دارنــد ولـی‌ بــه‌ طـور کلـی‌ جلــب‌ توجــه‌ افـرادی‌ کــه‌ در حــال گــذر از یـک‌ خیابــان یـا مکــان عمومی‌ هستند از اولویـت‌ هـای‌ کـاربردی‌ پوسـتر اسـت‌. پوسـتر در غالـب‌ رنـگ‌ هـا و واژه هـای‌ کوتـاه میتوانـد پیـام خـود را بـه‌ عنوان یک‌ واقعیت‌ با تبلیغ‌ به‌ مخاطب‌ برساند.

پوستر آموزشی: پوسترهای‌ آموزشی‌ بـرای‌ بیشـتر دیـده شـدن عملیـات تحقیقـاتی‌ در مـورد یـک‌ موضـوع خـاص مـورد اسـتفاده قـرار می گیرنـد. ایــن‌ نــوع پوســترها بیشــتر در محــیط‌ هــای‌ آموزشــی‌ کــاربرد دارنــد مثــل‌ دانشــگاه هــا یــا پژوهشــکده هــا. تفــاوت اصــلی‌ پوسترهای‌ آموزشی‌ با پوسترهای‌ دیگر ایـن‌ اسـت‌ کـه‌ در تمـام انـواع دیگـر پوسـتر اصـول زیبـایی‌ شناسـی‌ و رنگهـا و فونـت‌ هـا بسیار مورد توجـه‌ و در واقـع‌ سرنوشـت‌ سـاز هسـتند. امـا در پوسـترهای‌ آموزشـی‌ تنهـا یـک‌ نسـخه‌ خلاصـه‌ شـده از تحقیقـات می باشد که‌ تمام فرایند علمی‌ تحقیقات را نشان می دهد.

14-فیلم‌ کوتاه

به‌ گروهی‌ از فیلمها و آثار هنری‌ گفته‌ می‌ شـود کـه‌ نسـبت‌ بـه‌ فـیلم‌ بلنـد، هم زمـان بسـیار کمتـری‌ دارد و هـم‌ بـا بودجـه‌ بسـیار پایین‌ و تجهیزات کم‌ سـاخته‌ میشـود. در تهیـه‌ فـیلم‌ شـما مـی‌ توانیـد اسـلاید تهیـه‌ نمائیـد و روی‌ اسـلاید صـداگذاری‌ کنیـد و طرح خود را با توجه‌ به‌ گـروه مخاطـب‌ شـرح دهیـد. یـا مـی‌ توانیـد از خودتـان فـیلم‌ بگیریـد یـا از کسـی‌ بخواهیـد بـه‌ شـما 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:

١. حجم‌ فایل‌ شما کمتر از ١٥ مگابایت‌ باشد.

٢. زمان تدوین‌ پادکست‌ و فیلم‌ کوتاه حداکثر ٥ تا ٧ دقیقه‌ باشد.

٣. رعایت‌ اصول انتقال پیام به‌ گروه مخاطب‌ ضروری‌ است‌.

٤. با لحن‌ مناسب‌ و رسمی‌ صحبت‌ نمائید.

٥. فایل‌ خود را مجدد بازبینی‌ نمائید و سپس‌ برای‌ واحد ترجمان دانش‌ ارسال نمائید.

٦. ابتدا خود را معرفی‌ نموده و عنوان طرح را بازگو نمائید.

٧. در تمامی‌ رسانه‌ ها گروه مخاطب‌ باید عنوان گردد.

٨. عنوان خبر مطابق‌ با آیین‌ نامه‌ مندرج در این کتابچه بوده و از ذکر مجدد عنوان طرح به‌ عنوان خبر جدا خودداری‌ نمائید.

٩. 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 درصورتی‌ 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.

١٠. نحوه تدوین‌ خبر و آیین‌ نامه‌ تدوین‌ پیام پژوهش‌ در این کتابچه می‌ باشد و قبل‌ از تدوین‌ رسانه‌ لطفا آن را مطالعه‌ نمائید.

١١. بعد از تدوین‌ رسانه‌ فایل‌ خود را به‌ آدرس ایمیل‌ ذیل‌ ارسال نمائید.

(ایمیل کارشناس واحد) سپس‌ با شماره تماس (شماره واحد ترجمان) کارشناس واحد ترجمان دانش‌، تماس برقرار نمائید تا پس‌ از بررسی‌، فرآیند ترجمان دانش‌ تکمیل‌ گردد.

15-گزاره برگ

گزاره برگ ارائه‌ای‌ از داده ها در قالبی‌ است‌ که‌ نکات کلیدی‌ در آن برجسته‌ شده باشد. نوشتار تک‌برگ چارچوب استانداردی‌ دارد مانند داشتن‌ سرفصل‌، بیان نکات با جداکننده های‌ توپی‌ یا نقطه‌ای‌ و استفاده از جدول. تک‌برگ معمولاً در یک‌ صفحه‌ خلاصه‌ می‌شود. تک‌برگ معمولاً دربردارنده اطلاعات محصول، فهرست‌ها، آمار، پاسخ‌ به‌ پرسش‌های‌ معمول، موارد آموزشی‌ و توصیه‌های‌ مربوط به‌ چگونگی‌ انجام کار است‌. همچنین‌ گاهی‌ تک‌برگ خلاصه‌ یک‌ سند یا مدرك بلندتر است‌.

16-نشست خبری یا بیانیه مطبوعاتی

بیانیه مطبوعاتی، بیانیه رسمی مکتوب یا ضیط 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 گیج 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. (راهنمای وزارتخانه لینک شود)

17-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 بنابرین‌ محققان نتایج‌ تحقیقاتی‌ که‌ مخاطبین‌ آن مدیران هستند را بصورت یک‌ گزارش (حداکثر ٤ 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.

18-خلاصه سیاستی

خلاصه‌/ گزارش سیاستی‌ بسته‌ به‌ حوزه موضوعی‌، هدف و مخاطبان می‌تواند به‌ روشهای‌ مختلفی‌ ساختاربندی‌ گردد. به‌ طور کلی‌ خلاصه‌ سیاستی‌ کم‌حجم‌ و در حد ٢ تا ١٠ صفحه‌ است‌ اما گزارش سیاستی‌ تفصیلی‌ و در حد ١٠ تا بیش‌ از ١٠٠ صفحه‌ حجم‌ دارد. ساختار هر دو قالب‌ بدین‌ شکل‌ پیشنهاد می‌شود اما در صورت لزوم تغییرات در ساختار قابل‌بررسی‌ است‌ و در صورت موجه‌ بودن، مانع‌ ورود به‌ فرآیند داوری‌ نمی‌شود:

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 می‌کند.

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 (مشتمل‌ 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 حوزه ها 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 بپردازید. تحلیل‌ نقادانه‌ معمولا 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 می‌ گیرد، شواهد علمی‌، داده ها و/یا مدل سازی‌، تبیین‌ ذینفعان یا گروه های‌ ذینفع‌، تببین‌ روندهای‌ آماری‌، سیاستی‌، سیاسی‌ یا تاریخی‌ و پیامدهای‌ آنها یا آینده نگاری‌ در مورد آنها، و احیاناً مطالعات موردی‌ (موردکاوی‌) می‌ توانند 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 توصیه‌ های‌ 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 تعیّن‌ 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 شده اند، باید فهرست‌ کنید.

-نظرات یا بازخورد ذینفعان به‌ طور کامل‌ ارجاع داده شود. (راهنمای وزارتخانه لینک شود)

19-راهنمای بالینی

اخیرا عملکرد مبتنی بر شواهد در جهان مطرح است. در این میان گایدلاین های بالینی یا راهنماهای بالینی ابزاری برای استفاده از شواهد علمی در تصمیم گیری های بالینی می باشند. گایدلاین های عملکرد بالینی مبتنی بر بهترین شواهد علمی موجود هستند. این گایدلاین ها، شامل توصیه هایی برای کلینیسین ها در مورد مراقبت از بیماران با شرایط خاص می باشند.

توجه به این نکته ضروری است که هدف اصلی یک راهنمای بالینی برای ارائه دهندگان خدمات سلامت، کمک به فرایند تصمیم گیری بالینی آنها بر اساس شواهد علمی همراه با در نظر گرفتن ارزش ها و ترجیحات بیماران می باشد.

راهنمای عملکرد بالینی ابزاری است که شواهد علمی موجود را به پیشنهادات عملی تبدیل می نماید تا به ارائه دهندگان خدمات در حرفه های مختلف همانند فیزیوتراپی، پزشکی، پرستاری و... جهت تصمیم گیری های بالینی کمک نمایند. بنابراین راهنماهای عملکرد بالینی، راهنماهای مبتنی بر شواهد علمی هستند.

در این دسته محتوا، شیوه های برخورد بالینی با یک بیمار را به طور طبقه بندی شده با در نظر گرفتن اولویت ها،‌ اثربخشی و هزینه اثربخشی بیان می کنند. گایدلاین های قابل اطمینان، درجات کیفیت شواهد و قدرت توصیه ها را فراهم می کنند.

**بخش های مورد توجه در راهنماهای بالینی**

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

1- ویژگی های راهنماهای بالینی

2- تصمیم گیری های بالینی

3- جایگاه راهنماهای بالینی در مدیریت نظام سلامت

4- پیاده سازی راهنماهای بالینی

5- نظارت بر عملکرد بالینی

6- 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:

1. انتخاب موضوع

2. تشکیل کارگروه

3. جستجو و یافتن منابع

4. ارزیابی شواهد

5. تلفیق شواهد

6. تدوین توصیه ها

7. انتشار راهنمای بالینی

8. اجرای راهنما

20-نکاتی‌ براي نویسندگان

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

-حرفه‌ای‌ باشید، نه‌ آکادمیک‌: مخاطبان خلاصه‌ سیاستی‌ علاقه‌ای‌ به‌ روشهای‌ تحقیق‌/تحلیل‌ انجام شده برای‌ تولید شواهد ندارند. آنها علاقه‌ زیادی‌ به‌ دانستن‌ دیدگاه نویسنده در مورد مشکل‌ و راه حل‌های‌ 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: مسئله‌ای‌ را که‌ می‌خواهید به‌ آن بپردازید، 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 می‌تواند فردی‌ تصمیم‌ گیرنده، گروهی‌ ذی‌نفوذ یا رسانه‌ باشد. اینکه‌ مخاطبان هدف در مورد این‌ موضوع چه‌ می‌دانند؟ چه‌ اطلاعات جدیدی‌ می‌تواند بینشی‌ دقیق‌تر در مورد این‌ موضوع ارائه‌ دهد؟ خلاصه‌ سیاستی‌ باید به‌ موضوع یا مشکل‌ معیّن‌ محدود گردد.

-موجز بنویسید: خلاصه‌ سیاستی‌ از زبانی‌ گویا، ساده و آشنا برای‌ مخاطب‌ استفاده می‌کند. 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 قالب‌بندی‌ شود.

-تبلیغاتی‌ بودن: خلاصه‌ سیاستی‌ باید از طریق‌ داشتن‌ طراحی‌ حرفه‌ای‌ 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 ایده های‌ 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 پژوهش های بسیاری در دنیا، منطقه، ایران، استان انجام می شود که از یافته ها و نتایج آنها به نحو شایسته و مورد انتظار بهره برداری نمی شود. بعضا در سطوح مختلف تصمیم‌گیری ها، از سیاست‌گذاران، برنامه ریزان، متولیان و مدیران، علی الخصوص در نظام سلامت تا متخصصین بالینی و پایه،  برخی از تصمیم‌گیری‌ها را بدون توجه کافی  به مستندات و  شواهد علمی موجود انجام می دهند. یا ممکن است مستندات و شواهد مورد نیاز برای تصمیم گیری  در دسترس آنها نباشد.  یا در جریان استفاده از این شواهد به بومی سازی آنها توجه نشده  و این در حالی است که تولید دانش و به کارگیری درست آن در صحنه اقدام و تصمیم گیری ها است که بزرگترین سرمایه دولت ها و ملت ها بشمار می رود. 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 سیستم های بهداشتی و بهبود سلامت مردم تعریف می شود.

ویژگی های ترجمان دانش:

تولید: مانند تحقیقات اولیه

سنتز دانش: مانند بررسی و راهبردهای سیستماتیک

انتشار: مانند اشاعه دانش در مجلات و کنفرانس ها

هر یک از موارد فوق به تنهایی برای اطمینان از استفاده از دانش در تصمیم گیری ها کافی نیست. نتایج نشان می دهد که وضعیت ترجمان دانش در دانشگاه های علوم پزشکی کمتر از سطح متوسط می باشد و تا سطح مطلوب فاصله دارد. بنابراین اقداماتی جهت تسهیل فرآیند ترجمان دانش در دانشگاه ها و بهبود شرایط آن ضروری می باشد.

تیم تخصصی مشاوران علمی معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه علوم پزشکی زاهدان مستقر در پژوهشکده سلولی و ملکولی در بیماری های عفونی 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 پژوهشکده 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 می‌خواهید 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، می‌توانید به این اطمینان برسید که تحقیق با کیفیت و کاربردی شما مورد قبول واقع شده و حمایت می گردد.

پژوهشکده سلولی و ملکولی در بیماری های عفونی 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 پژوهشکده نگارش شده و اجرای طرح پیگیری می گردد.

آموزش و مشاوره علمی پروپوزال و مقاله در پژوهشکده 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 پژوهشکده 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 33295665-054 تماس بگیرید.

**(پیوست 1)**

مدارک مورد تایید است؟

تعهدات انجام شده است؟

خیر

بله

بازگشت به پزوهشگر

بارگزاری مستندات مربوط به هر یک از مفاد تعهدنامخ همزمان با ارائه گزارش نهایی طرح و یا مقاله

بله

خیر

تعهد به انجام یکی از

ابزارهای ترجمان دانش

**(پیوست 2)**

**فرم تعهدنامه مجریان طرح های تحقیقاتی واحد ترجمان دانش**

اینجانب............................... عضو هیأت علمی‌/ دانشجو/ کارمند/ محقق‌ ، دانشگاه/ سازمان...................................... که طرح پژوهشی با عنوان ................................................................................ و کد.................. را ارائه‌ نمودهام تعهد می‌نمایم‌ تمام اطلاعات این‌ فرم را به‌ دقت‌ تکمیل‌ نموده و مسؤلیت‌ آن را بپذیرم:

1)پژوهش‌ترجیحاً به‌ سـفارش کارفرما یا سـازمان............................................ انجام می‌شـود و بخشـی‌ و یا تمام بودجه‌ آن توسـط‌ سـفارش دهنده تأمین‌ می‌گردد.

2)هدف از پژوهش‌، حل‌ کردن یک‌ چالش‌ سـلامت‌ در جامعه‌ می‌ باشـد. (شـیوه حل‌ نمودن و گروه مخاطب‌ تغییر به‌ صـورت توضـیح‌ ضمیمه‌ شود).

3) نتیجه‌ و حاصـل‌ اجرای‌ طرح پژوهشـی‌ را در بازه زمانی‌ تعیین‌ شـده (1 تا 3 ماه ) پس‌ از اجرای‌ طرح، حداقل‌ در یکی‌ از قالب‌ های‌ مورد تأیید واحد ترجمان دانش‌ معاونت‌ تحقیقات و فناوری‌ دانشگاه علوم پزشکی‌ زاهدان استخراج نمایم‌.

4) درصـورت عدم ارائه‌ نتایج‌ طرح مذکور در مدت زمان تعیین‌ شـده بصـورت ترجمان دانش‌، امتیاز مربوطه‌ تعلق‌ نخواهد گرفت‌ و ٥ الی‌ ١٠ درصد از مبلغ‌ بودجه‌ طرح به‌ مجری‌ ارائه‌ نخواهد شد و پایان طرح در سامانه‌ ثبت‌ نهایی‌ نخواهد شد.

5)این‌ پژوهش‌ منجر به‌ تولید یک‌ یا چند مورد از مستندات ترجمان دانش‌ به‌ شرح زیر خواهد شد:

ابزارهای‌ ترجمان دانش‌:

محتوای‌ آموزشـی‌ برای‌ سـیاسـتگذاران و مدیران، ارائه‌ دهندگان خدمت‌، گیرندگان خدمت‌، دانشـجویان، مردم (شـامل‌ فیلم‌، کلیپ‌، پمفلت‌، کتابچه‌ و...)

راهنمای‌ ارائه‌ خدمت‌ شــامل‌ ابزار کمک‌ تصــمیم‌ بیمار ( (Patient Decision Aid، راهنمای‌ بالینی‌ ( clinical practice guideline) و راهنمای‌ بهداشت‌ عمومی‌((public health guideline

ارزیابی‌ فناوری‌ سلامت‌ (Health Technology Assessment)

خلاصه‌ سیاستی‌((Policy Brief

خلاصه‌ اجرایی‌((Executive summery

گزاره برگ (Fact Sheets)

تبت‌ اختراع ( داخلی‌ یا بی‌ المللی‌)

تولید محصول اولیه‌ ( پروتوتیپ‌)

سایر موارد

نام و نام خانوادگی مجری طرح

تاریخ و امضا

**(پیوست 3)**

**فرم تهیه‌ پیام پژوهشی‌ طرحهاي تحقیقاتی‌**

**شماره (کد) رهگیری‌ طرح تحقیقاتی‌:**

**عنوان کامل‌ طرح تحقیقاتی‌:**

**مجری‌ اصلی‌ طرح:**

**مجریان و همکاران طرح به‌ ترتیب‌:**

**تلفن‌ تماس مجری‌ اصلی‌:**

**آدرس پست‌ الکترونیک‌ مجری‌ اصلی‌:**

**در صورتی‌ که‌ طرح پایان نامه‌ دانشجویی‌ می‌ باشد:**

نام و نام خانوادگی‌ دانشجو:

شماره تماس دانشجو:

آدرس پست‌ الکترونیک‌ دانشجو:

گروههای‌ هدف:

رسانه‌ ها و مردم متخصصان و پژوهشگران سیاستگذاران پژوهشی‌ سیاستگذاران درمانی‌

محتوای‌ طرح شامل‌ چه‌ موضوعاتی‌ است‌:

موضوعات کلی‌ :

موضوعات فرعی‌ :

عنوان خبر:

متن‌ پیام پژوهشی‌:

چکیده فارسی‌ طرح/مقاله‌:

زمینه‌:

اهداف:

روش ها:

نتایج‌:

نتیجه‌ گیري:

کلمات کلیدی‌:

نشانی‌ اینترنتی‌ مقاله‌ علمی‌ منتج‌ از طرح: در صورتیکه‌ مقاله‌ ای‌ منتشر شده است‌.

عنوان مقاله‌: (فارسی‌/ انگلیسی‌)

تصویر مرتبط‌ با طرح: (طرح های‌ فناورانه‌ )

تاریخ‌ اتمام طرح: در معاونت‌ تحقیقات تکمیل‌ می‌ گردد .

تکمیل‌ کلیه‌ بندهای‌ فرم 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 به‌ آدرس (آدرس سامانه خبر دانشگاه) قابل‌ رویت‌ می‌ باشند.

اطلاعات تماس مجری‌ محرمانه‌ بوده و در سایت‌ قابل‌ رویت‌ نمی‌ باشد.