

بسمه تعالی

آیین نامه اجرایی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده بهداشت « جهت مطالعه اعضای شورا»

دبیر:

۱. رابط شورای دانشکده با شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی
۲. تعیین اهداف و برنامه های هر نیمسال
۳. دبیر دانشکده وظیفه دارد که هر ماه گزارش ماهانه خود را به دبیر دانشگاه ارایه کند.
 - گزارش فعالیت یک ماهه
 - گزارش کارگاه های برگزار شده
 - جلسات برگزار شده در یک ماه و دیگر فعالیت ها
 - گزارش فصلی امتیازات دانشجویان به دفتر مرکزی
۴. دبیر وظیفه دارد هر ماه جلسه شورا و جلسه پژوهشی را برگزار کند.
۵. بر فعالیت مسئولان واحدهای مختلف در کمیته دانشکده نظارت کند مسئولیت سایر اعضا را تعیین کند.
۶. وظیفه هدایت و راهنمایی اعضا و همچنین شناختن شایستگی های اعضا به عهده دبیر می باشد.
۷. هر کدام از مسئولان با نظر دبیر برای واحد خود پشتیبان انتخاب می کنند.
۸. تمام نامه های و درخواست ها باید به امضای دبیر دانشکده برسد.
۹. هر کدام از مسئولان واحد های مختلف وظیفه دارند که هر ماه گزارش فعالیت خود را به دبیر دانشکده تحویل بدهند (این گزارشات به صورت فایل WORD بوده)
۱۰. دبیر دانشکده وظیفه دارد برنامه های کمیته دانشکده را بر اساس کوریکولوم پژوهشی-آموزشی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه تنظیم کند. جلسات ماهانه پژوهشی نیز برای اجرایی کردن کوریکولوم برگزار می شود.
۱۱. اعضای شورای مرکزی دانشگاه (که عضو کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده بهداشت هستند) وظیفه همکاری و کمک به دبیر را به عهده دارند.

جلسات: برای برگزاری جلسات باید نامه برگزاری جلسه به تایید ریاست دانشکده برسد.

جلسات شورای کمیته تحقیقات دانشجویی در هفته آخر هر ماه برگزار می شود. در این جلسات حضور اعضای شورا و پشتیبان های آنها الزامی می باشد. در صورت غیبت بیش از یک جلسه آنها در جلسات شورا از

مسئولیت ازل می شوند. حضور اعضای فعال کمیته و با صلاح دید دبیر دانشکده در این جلسات بلامانع است. در این جلسات دبیر و اعضای شورا فعالیت ها خود را شرح داده و مسئولان واحد های مختلف گزارش ماهانه خود را به دبیر دانشکده تحویل می دهند. و مشکلات خود را مطرح می کنند. و برنامه ریزی ها لازم را انجام می دهند.

جلسات پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی در هفته آخر هر ماه برگزار می شود.

۱. در این جلسات شرکت همه دانشجویان عضو و غیر عضو در کمیته آزاد می باشد.
 ۲. این جلسات امکان آشنایی بیشتر دانشجویان را با فعالیت های کمیته تحقیقات فراهم می شود.
- در ابتدا به سوالات اعضا پاسخ داده می شود.
 - فعالیت ها انجام شده در ماه های گذشته بازگو می شود
 - مسیر انجام فعالیت های کمیته بر اساس کوریکولوم توضیح داده می شود.(این جلسات زیر نظر دبیر و مسئول نشریات، مسئول پمفلت ، مسئول فیلد برگزار می شود).
 - *حضور مسئول نشریات ،مسئول پمفلت،مسئول فیلد در جلسات پژوهشی الزامی می باشد.
 - جلسات نشست های فیلدها: با توجه به برنامه های خود فیلد ها برنامه ریزی می شود.

وظایف اعضای شورای دانشکده :

واحد های کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده بهداشت

مسئول انفورماتیک

مسئول پمفلت

مسئول مسئول دفتر

مسئول کارگاه ها

مسئول نشریات

مسئول روابط عمومی و امور اجرایی

مسئول انفورماتیک:

❖ ثبت اطلاعات اعضای کمیته تحقیقات دانشجویی

- (۱) ثبت اطلاعات فرم ثبت نام
 - (۲) ثبت کارگاه های گذرانده شده توسط اعضا در داخل فایل اطلاعات دانشجویی
 - (۳) ثبت فعالیت های اعضا براساس کوریکولوم
 - (۴) صدور گواهی و چاپ و پیگیری تایید و امضا توسط سرپرست و تحویل آن به مسئول کارگاه ها
 - (۵) ثبت نامه ها همراه با شماره نامه
 - (۶) ثبت پمفلت های تایید شده در فایل داده های پمفلت
 - (۷) ثبت کارگاه ها در فایل داده های کارگاه ها
 - (۸) ثبت امتیاز اعضا در فایل داده ها
-

مسئول نشریات

همکاری با سردبیر آروین و آویژه

- (۱) شرکت در جلسات نشریه آروین و آویژه
- (۲) بازتاب فعالیت این نشریات در دانشکده
- (۳) آشنا کردن اعضای کمیته تحقیقات دانشجویی با این نشریات
- (۴) پیگیری عملکرد اعضا در تهیه مطالبی که قرار است چاپ در آروین و آویژه به سر دبیر مربوطه تحویل داده شود.
- انتظار می رود که جلسات تخصصی در مورد تهیه و تنظیم مطلب توسط اعضا صورت گیرد.
- (۵) پیگیری پیشرفت اعضا در این مورد
- (۶) تدوین برنامه مناسب جهت ارائه مطالب متناسب با مناسبت های مختلف
- (۷) دریافت مطالب اعضا
- (۸) تحویل آن به سردبیر مربوطه

۹) مطالب چاپ شده در آروین را پیگیری کرده و فایل مطالب چاپ شده را جهت ثبت اطلاعات به مسئول انفورماتیک تحویل داده شود.

در اطلاعات ثبت شده شماره مجله باید ذکر شود. (قابل توجه مسئول انفورماتیک)

مسئول آموزش :

انجام برنامه های مربوط به کارگاه ها با توجه به آیین نامه اجرایی کارگاه ها

- مسئول کارگاه ها وظیفه دارد که برنامه برگزاری کارگاه ها را تنظیم کرده و بعد از تایید توسط دبیر دانشکده به تایید مسئول آموزش دانشگاه برساند. (در صورت نیاز با مسئول فیلد ها می تواند مشورت کند)
- مسئول کارگاه ها وظیفه دارد به فاصله یک هفته بعد از تایید مسئول فیلدها برای برگزاری کارگاه ها ، نامه مربوط به درخواست مدرس را با تاریخ و ساعت برگزاری کارگاه به دبیر دانشگاه داده و پیگیری لازم را به عمل آورد. (با مشورت مسئول آموزش دانشگاه)
- با مشخص شدن زمان برگزاری کارگاه ها مسئول کارگاه ها وظیفه دارد نامه درخواست مکان برای برگزاری کارگاه ها جهت هماهنگی با ریاست دانشکده و کسب اجازه از شخص ایشان را تنظیم کرده بعد از امضای دبیر دانشکده به ریاست دانشکده تحویل دهند.
- فراخوان مربوط به برگزاری کارگاه ها یک هفته قبل از برگزاری هر کارگاه باید بر روی بورد کمیته نصب شود. (هماهنگی با مسئول انفورماتیک و مسئول روابط عمومی)
- اطلاع رسانی لازم جهت برگزاری کارگاه ها انجام گیرد.
- زمان ثبت نام برای کارگاه ها یک روز قبل از برگزاری کارگاه تمام می شود. (در فراخوان قید شود)
- چاپ طرح درس : مسئول کارگاه ها باید حداکثر دو روز قبل از برگزاری کارگاه از مدرس طرح درس را تحویل بگیرد و جهت تکثیر به تعداد اعضای شرکت کننده به دفتر مرکزی و کارشناس کمیته مراجعه کند.
- پیگیری تهیه وسایل مورد نیاز کارگاه: با توجه به نوع کارگاه یک هفته قبل از برگزاری کارگاه ها مسئول کارگاه ها باید به دفتر مرکزی مراجعه کرده در خواست وسایل مربوط به برگزاری کارگاه ها را (پوشه ، تغذیه و...) به کارشناس کمیته اطلاع دهد. (در صورت نیاز نامه ای خطاب به کارشناس نوشته شود)

- پیگیری لازم در دانشکده جهت مشخص کردن کلاس یا سایت جهت تشکیل کارگاه: نامه تایید شده توسط ریاست دانشکده بعد از تایید باید به مسئول آموزش تحویل داده شود و در دانشکده هماهنگی لازم با مسئول کلاسها به عمل آید.
- نظارت بر تشکیل کارگاه و نظارت بر حضور و غیاب در کارگاه ها و امضاء توسط مدرس: در زمان برگزاری کارگاه ها باید تمام شرکت کنندگان فرم حضور و غیاب را پر کنند. و مدرس مربوطه آن را امضا کند.
- گرفتن شماره گواهی از کارشناس کمیته: روز بعد از برگزاری کارگاه از کارشناس کمیته شماره گواهی کارگاه، جهت صدور گواهی باید گرفته شود.
- ثبت کارگاه در فایل اطلاعات کارگاه ها (تذکر: تا زمانی که اطلاعات خواسته شده در داخل فایل کارگاه ها وارد نشده باشد **مسئول انفورماتیک** حق صدور گواهی را ندارد)
- مسئول برگزاری کارگاه ها باید پشتیبان جهت همکاری داشته باشد.

مسئول دفتر

- تمام فعالیت اعضاء در دفتر مشروط به حضور مسئول دفتر یا گروه پشتیبان است.
- هماهنگی بین مسئول دفتر و گروه پشتیبان باید انجام گیرد که دفتر کمیته در بازه زمانی بیشتری باز باشد. (تعیین زمان حضور اعضاء شورای مرکزی دانشکده بر عهده مسئول دفتر می باشد)
- جدول زمان بندی شده از سوی مسئول دفتر باید در آغاز هر ترم در اختیار اعضاء قرار گیرد.
- صدور کارت اعضاء و تحویل آن به دفتر مرکزی جهت مهر و امضاء و تحویل آن به اعضاء
- مسئول کلیه اموال دفتر
- مسئول راهنمایی اعضا در موارد پیرامون کمیته
- بررسی نیاز های دفتر و اعلام آن به دبیر
- امانت کتاب و مجلات

مسئول روابط عمومی و امور اجرایی

- جذب نیرو
- رسیدگی به نامه های دریافتی و درخواست های اعضاء کمیته
- هماهنگی بین واحدهای مختلف کمیته
- معرفی کمیته به دانشجویان (با هماهنگی دبیر دانشکده)
- راهنمایی دانشجویان جهت همکاری و عضویت

f) پیگیری نتیجه نامه های ارسال شده از سوی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پس از گذشت یک ماه (با هماهنگی دبیر دانشکده)

g) تهیه و تنظیم فراخوان و دعوت نامه جهت اطلاع رسانی همگانی

مسئول نشریات، آموزش و انفورماتیک باید گزارش ماهانه خود را به دبیر ارایه نمایند.

برنامه فعالیت دانشجویان جدیدالورود (سال اول)

دانشجوی جدیدالورود در سال اول حضور خود در کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده

۱. مرحله اول - گذراندن کارگاه های زیر:

- کارگاه روش تحقیق (الزامی)
- کارگاه search مقدماتی (الزامی)
- کارگاه search پیشرفته (الزامی)

کارگاه های مبانی کامپیوتر را می توانند در صورت نیاز بگذرانند.

۲. مرحله دوم - عضو علاقمند به امور پژوهشی باید بتواند

- ۱ پمفلت و ۱ مطالب علمی را برای نشریه ها آماده کند. عضو کمیته بعد از اینکه مطلب علمی در نشریه آویژه کمیته چاپ کرد و یک پمفلت به تایید دبیر دانشگاه رسانید. عضو رسمی یکی از فیلد های پژوهشی می تواند باشد.

- قبل از طی مرحله دوم حق شرکت در کارگاه های مرحله سوم را ندارد.

۳. مرحله سوم - عضو کمیته تحقیقات در این مرحله

- شرکت در کارگاه پورپوزال نویسی
- ارایه ۱ مطلب علمی برای فصل نامه آروین
- شرکت در کارگاه Endnote
- نوشتن یک پورپوزال

۴. مرحله چهارم - جهت کسب امتیاز پژوهشیار اول

- شرکت در کارگاه ارایه پورپوزال
- طی کردن تمام مراحل فوق