

شیوه نامه استفاده از زیر سیستم "کمک رسان پژوهش"

ماده 1: تعاریف و اصطلاحات

دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان

خدمت پژوهشی: کار پژوهشی مانند نگارش پروپوزال، تجزیه و تحلیل داده و ...

کمک رسان پژوهش: شخص ارائه دهنده خدمت پژوهشی

پژوهشگر: شخص دریافت کننده خدمت پژوهشی

ماده 2: اهداف و ضرورت اجرای شیوه نامه

در راستای کمک به پژوهشگران فعال و همچنین ایجاد انگیزه و کمک به پژوهشگران غیرفعال در حوزه پژوهش و در نتیجه پیشبرد اهداف پژوهشی و ارتقا جایگاه علمی دانشگاه، شناسایی افراد توانمند در حوزه های مختلف پژوهشی و ایجاد بستر مناسب جهت تعامل بین این افراد و پژوهشگران، هدف اصلی ایجاد زیر سیستم کمک رسان پژوهش است.

ماده 3: روش اجرا

3-1: پژوهشگر

3-1-1: انتخاب نوع خدمت

فرد پژوهشگر یکی از موارد زیر را به عنوان خدمت مورد نیاز خود انتخاب می کند.

- مشاوره در خصوص برآورد حجم نمونه
- مشاوره در خصوص تدوین پروپوزال
- تجزیه و تحلیل داده ها
- مشاوره در خصوص تدوین گزارش نهایی
- مشاوره در خصوص ثبت IRCT
- جمع آوری دیتا در سطح ستاد دانشگاه
- جمع آوری دیتا در سطح بیمارستان های دانشگاه
- جمع آوری دیتا در سطح مراکز جامع خدمات سلامت شهر همدان
- جمع آوری دیتا در سطح شهرستان های استان
- جمع آوری دیتا در سطح خارج از استان
- ورود دیتا به نرم افزار
- مشاوره در تدوین مقاله
- ثبت مقاله در ژورنال
- ترجمه مقاله
- ادیت گرامری مقاله

3-1-2: انتخاب فرد کمک رسان

با توجه به خدمت انتخاب شده، لیست افراد کمک رسانی که برای خدمت مورد نظر ثبت نام کرده اند برای فرد نمایش داده می شود و فرد می تواند یکی از افراد را انتخاب کند. لازم به ذکر است، در کنار نام افراد کمک رسان رشته تحصیلی، سطح تحصیلات، تلفن تماس، آدرس ایمیل و رزومه فرد، قابل ملاحظه می باشد. (نمونه در جدول زیر ارائه شده است)

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	سطح تحصیلات	تلفن تماس	آدرس الکترونیک	رزومه
					↓

3-1-3: انتخاب نحوه جبران خدمت و نوع اطلاع رسانی

پژوهشگر در این مرحله نوع انتظار خود در خصوص جبران خدمت فرد کمک رسان را انتخاب می کند.

- پرداخت مالی
- مشارکت در طرح تحقیقاتی

وی همچنین نوع اطلاع رسانی در سامانه را نیز انتخاب می کند.

- پیامک
- نامه الکترونیک
- هر دو

3-1-4: موعده تحویل

پژوهشگر در این مرحله نوع انتظار خود در خصوص جبران خدمت فرد کمک رسان را انتخاب می کند.

- کمتر از یک هفته
- حداکثر 2 هفته
- حداکثر یک ماه
- حداکثر دو ماه
- بیش از دوماه

3-1-5: ارسال نامه الکترونیک به فرد انتخاب شده

در این مرحله پیام و یا ایمیلی به فرد کمک رسان ارسال خواهد شد که حاوی اطلاعات فرد پژوهشگر درخواست کننده خدمت، نوع خدمت مورد نظر و نحوه جبران خدمت انتخاب شده توسط پژوهشگر است. حال پژوهشگر می تواند ارائه این خدمت را پذیرش و یا رد کند که در هر صورت (پذیرش یا رد)، تصمیم وی از طریق ایمیل به فرد پژوهشگر ارسال می شود.

3-1-6: تایید نهایی

در صورتی که فرد کمک رسان ارائه خدمت را پذیرش کند، پژوهشگر باید انتخاب وی را تایید نهایی کند و از این تاریخ ارائه خدمت توسط فرد کمک رسان به فرد پژوهشگر آغاز می شود. در این مرحله پیام و یا ایمیل به فرد کمک رسان ارسال و تایید نهایی به وی اعلام می گردد.

3-1-7: پایان خدمت

فرد کمک رسان پس از ارائه خدمت به فرد پژوهشگر پایان یافتن خدمت را اعلام می کند. در این مرحله باید پایان خدمت کمک رسان توسط پژوهشگر تایید گردد.

8-1-3: نظر سنجی

پس از ارائه خدمت و در پایان کار امکان نظر سنجی وجود داشته و فرد پژوهشگر به فرد کمک رسان امتیاز می دهد.

2-3: کمک رسان

1-2-3: ساخت پروفایل

ورود اطلاعات شخصی شامل نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی، سطح تحصیلات، شماره تماس، آدرس الکترونیک، دانشگاه محل تحصیل در آخرین مقطع تحصیلی و نوع اطلاع رسانی مد نظر وی (پیام، ایمیل و یا هر دو) توسط فرد کمک رسان و پس از اخذ مجوز از ادمین سامانه انجام می گیرد. فایل رزومه نیز باید با فرمت pdf بارگزاری شود.

2-2-3: انتخاب نوع خدمت

فرد کمک رسان خدمت مورد نظر خود را انتخاب می کند.

- مشاوره در خصوص برآورد حجم نمونه
- مشاوره در خصوص تدوین پروپوزال
- تجزیه و تحلیل داده ها
- مشاوره در خصوص تدوین گزارش نهایی
- مشاوره در خصوص ثبت IRCT
- جمع آوری دیتا در سطح ستاد دانشگاه
- جمع آوری دیتا در سطح بیمارستان های دانشگاه
- جمع آوری دیتا در سطح مراکز جامع خدمات سلامت شهر همدان
- جمع آوری دیتا در سطح شهرستان های استان
- جمع آوری دیتا در سطح خارج از استان
- ورود دیتا به نرم افزار
- مشاوره در تدوین مقاله
- ثبت مقاله در ژورنال
- ترجمه مقاله
- ادیت گرامری مقاله

تبصره 1: امکان انتخاب بیش از یک مورد از خدمات پژوهشی برای فرد کمک رسان فراهم است.

تبصره 2: در هر زمان فرد می تواند با مراجعه به پروفایل کاربری خود نوع خدمت یا خدمات را تغییر دهد.

3-2-3: تایید ارائه خدمت

پس از این که فرد پژوهشگری او را به عنوان کمک رسان خود انتخاب می کند، پیام و یا ایمیلی به فرد ارسال می شود که حاوی اطلاعات فرد پژوهشگر درخواست کننده خدمت، نوع خدمت مورد نظر و نحوه جبران خدمت انتخاب شده توسط پژوهشگر است. فرد کمک رسان می تواند ارائه این خدمت را پذیرش و یا رد کند که در هر صورت (پذیرش یا رد)، تصمیم وی از طریق ایمیل و یا پیام به فرد پژوهشگر ارسال می شود.

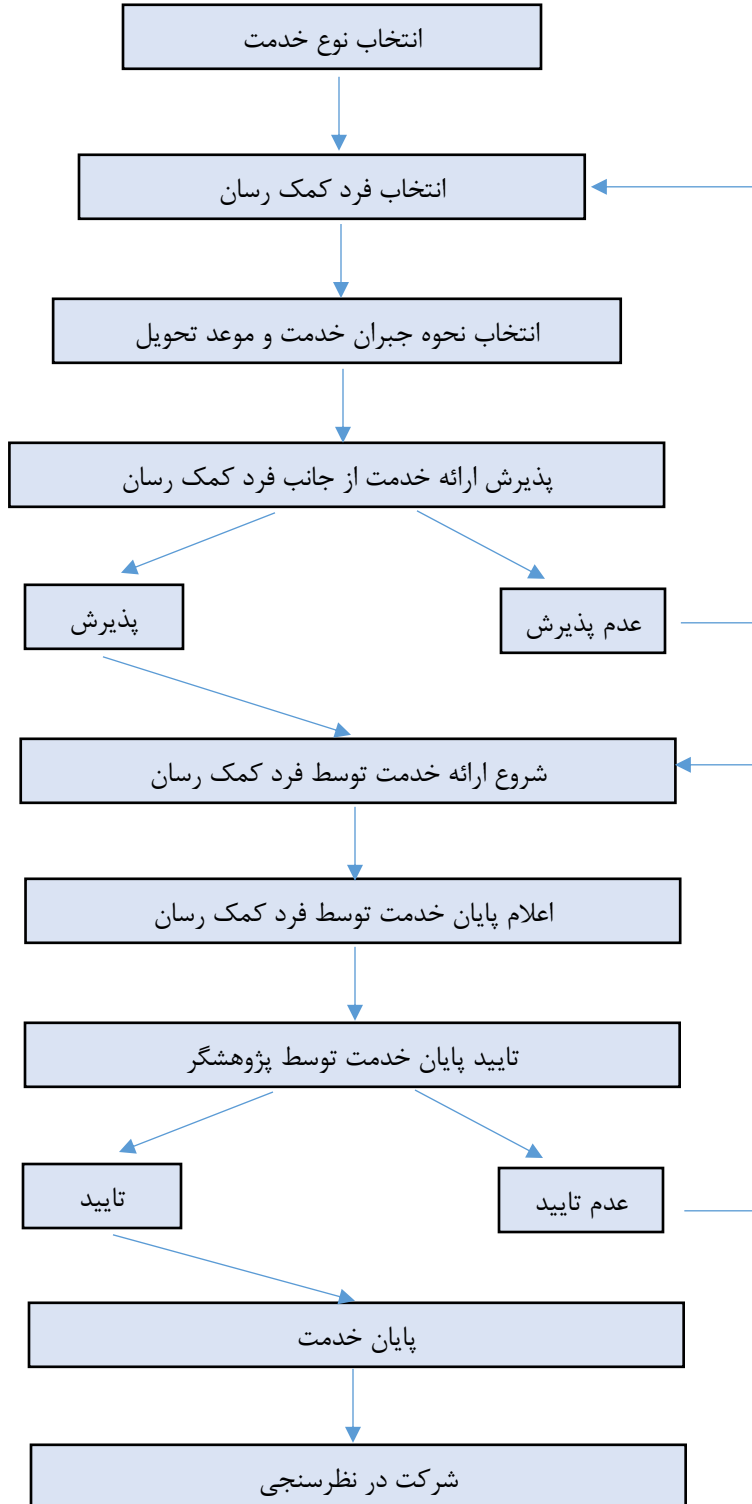
4-2-3: اطلاع از تایید نهایی خدمت توسط پژوهشگر

پس از تایید نهایی توسط پژوهشگر، پیام و یا ایمیلی مبنی بر تایید نهایی و شروع زمان ارائه خدمت به فرد کمک رسان ارسال می گردد.

3-2-5: اعلام پایان خدمت

فرد کمک رسان پس از ارائه خدمت به فرد پژوهشگر پایان یافتن خدمت را اعلام می کند. در این مرحله پیام و یا ایمیلی مبنی بر اعلام پایان خدمت توسط کمک رسان برای فرد پژوهشگر ارسال می گردد.

فلوچارت دریافت خدمت (فرد پژوهشگر)



فلوچارت ارائه خدمت (کمک رسان پژوهش)

