



E  
D  
C Educational Development Center

بسمه‌ای تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان

معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه‌ی آموزش علوم پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی، خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان

شیوه‌نامه‌ی اجرایی جهت‌دهی و رسیدگی به طرح‌های

نوآورانه‌ی آموزشی

مهرماه ۱۳۹۸

ویرایش دوم

## ماده ۱: مقدمه و هدف:

با عنایت به اجرای بسته‌های طرح تحول و نوآوری در آموزش علوم پزشکی در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی رفسنجان، تغییرات وسیع و هدفمندی در جهت بهبود وضعیت آموزش به وقوع پیوسته است. یکی از شیوه‌های موثر و علمی حل مشکلات و معضلات آموزشی استفاده از ظرفیت پژوهش‌های آموزشی و طرح‌های نوآورانه است. هرچند که وجود دید و دیدگاه مناسب نسبت به این دو روش شرط اولیه برای انجام آنها هست ولی قطعاً بدون حمایت فکری، فنی و مالی نیز امکان اجرای پژوهش‌های آموزشی و طرح‌های نوآورانه وجود ندارد.

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه رفسنجان بطور کلی و واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی این مرکز بطور اختصاصی تلاش کرده‌اند تا ضمن فرهنگ‌سازی در حیطه‌ی پژوهش‌های آموزشی و طرح‌های نوآورانه، با استفاده از ظرفیت مشاوره از این طرح‌ها حمایت کرده باشد. تا کنون حمایت مالی از این طرح‌ها نیز برعهده‌ی معاونت تحقیقات و فن‌آوری و شورای پژوهشی دانشگاه بوده است.

با توجه به تفاهم‌نامه‌ی منعقد شده بین مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی وزارت بهداشت و مرکز ملی تحقیقات راهبردی آموزش پزشکی (پیوست نامه‌ی شماره‌ی ۱۳۹۷/۰۵/۰۸ مورخ ۵۰۰/۲۴۰۱ د مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۸) این فرصت ایجاد شده است که حمایت از طرح‌های پژوهشی در حوزه‌ی آموزش بیش از پیش تسهیل گردد. در اجرای بندهای قسمت پ از ماده ۴ تفاهم‌نامه‌ی فوق‌الذکر، این شیوه‌نامه‌ی اجرایی در مرکز مطالعات و توسعه‌ی آموزش علوم پزشکی رفسنجان با همکاری مدیران دفاتر توسعه آموزش علوم پزشکی واحدهای زیرمجموعه و نیز کمیته‌ی دانشجویی توسعه‌ی آموزش تهیه گردید و ضمن تصویب در شورای مدیران حوزه‌ی آموزش علوم پزشکی دانشگاه، به تصویب معاون آموزشی و معاون تحقیقات و فن‌آوری دانشگاه نیز رسید.

## ماده ۲: تعاریف:

۱. تفاهم‌نامه: تفاهم‌نامه‌ی همکاری فی‌مابین مرکز ملی تحقیقات راهبردی آموزش پزشکی و مرکز مطالعات و توسعه

آموزش علوم پزشکی ابلاغ شده در ۱۳۹۷/۰۵/۰۸

۲. مرکز تحقیقات: مرکز ملی تحقیقات راهبردی آموزش پزشکی (نصر)
۳. دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان
۴. مرکز مطالعات: مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه
۵. واحد پژوهش: واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی مرکز مطالعات دانشگاه
۶. سامانه: سامانه طرحهای نوآورانه و دانشپژوهی مرکز مطالعات وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به آدرس [mede.behdasht.gov.ir](http://mede.behdasht.gov.ir) یا هر آدرس دیگری که توسط مرکز فوق الذکر معرفی گردد.
۷. مجری: هر یک از اعضای هیئت علمی دانشگاه با هرگونه رابطه‌ی استخدامی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی و غیره.
۸. همکاران طرح: هر فرد حقیقی با و بدون ارتباط استخدامی با دانشگاه
۹. طرح: طرح نوآورانه‌ی آموزشی که بصورت یک اقدام هدفمند، آگاهانه، نظام‌مند و با نتایج مشخص برای حل مشکلات و معضلات آموزشی موجود در سیستم آموزشی دانشگاه به انجام می‌رسد.

### ماده ۳: جهت‌دهی به طرح: (بند ۱ قسمت پ ماده‌ی ۴ تفاهم‌نامه)

با توجه به محدودیت منابع، لازم است طرح‌ها در جهت اولویت‌های مورد نظر دانشگاه و وزارتخانه جهت‌دهی شوند، بنابراین طرح‌هایی که در راستای اولویت‌های مورد نظر این شیوه‌نامه نباشد مشمول تسهیلات این شیوه‌نامه نخواهد شد، هرچند که استفاده از سایر منابع و تسهیلات مرسوم برای استفاده در آن طرح‌ها بلامانع است. جهت‌دهی به طرح‌ها با دو ساز و کار به انجام خواهد رسید:

۱. تعیین اولویت‌های طرح‌ها: اولویت‌ها بر اساس موارد ذکر شده در شیوه‌نامه‌ی ارزشیابی فعالیت‌های دانش‌پژوهی آموزشی (بند ۶ ماده ۲ آیین‌نامه‌ی ارتقای اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها) به شرح ذیل تعیین می‌گردند. البته با توجه به اساسنامه‌ی واحد پژوهش، این عناوین متناسب با نیازهای دانشگاه، مشکلات یا ابلاغات مراجع بالادستی می‌تواند به روزرسانی گردد.

(۱) تدوین و بازنگری برنامه‌های آموزشی

(۲) ارزشیابی

(۳) یاددهی و یادگیری

(۴) طراحی و تولید محصولات آموزشی

(۵) مدیریت و رهبری آموزشی

(۶) یادگیری الکترونیک

۲. اطلاع‌رسانی: اولویت‌های طرح‌ها توسط مرکز مطالعات به صورت منظم و دوره‌ای در وبسایت مرکز مطالعات به روزرسانی می‌گردد. همچنین واحد پژوهش موظف است با همکاری واحد توانمندسازی و سایر واحدهای مرکز مطالعات از طرق مختلف از جمله، برگزاری کارگاه، ارائه‌ی مشاوره، اطلاع‌رسانی با روش‌های مختلف و ... اولویت‌های مورد نظر در این بند را به اطلاع محققین برساند.

#### **ماده ۴: توانمندسازی اعضای هیئت علمی: (بند ۴ قسمت پ ماده‌ی ۴ تفاهم‌نامه)**

واحد پژوهش مرکز مطالعات، مکلف است با همکاری واحد توانمندسازی و سایر واحدهای مرکز مطالعات با استفاده از روش‌های مختلف به توانمندسازی اعضای هیئت علمی در زمینه‌های ذیل اقدام نماید.

۱. آشنایی با مفاهیم پایه‌ای پژوهش در آموزش و طرح‌های نوآورانه و تفاوت آنها
۲. آشنایی با مفاهیم پایه‌ای فعالیت‌های دانشورانه و دانش پژوهی آموزشی و تفاوت آنها
۳. آشنایی با بسته‌های طرح تحول و نوآوری در آموزش و ارتباط آن با طرح‌های نوآورانه
۴. شیوه‌ی نگارش پروپوزال‌های طرح‌های نوآورانه
۵. شیوه‌ی داوری پروپوزال‌های طرح‌های نوآورانه
۶. آشنایی با ملاحظات اخلاقی طرح‌های نوآورانه
۷. آشنایی با ملاحظات مالی طرح‌های نوآورانه

**ماده ۵: فرآیند رسیدگی به طرح‌های نوآورانه:** (بند ۳ قسمت پ ماده‌ی ۴ تفاهم‌نامه)

فرآیند رسیدگی به طرح‌های نوآورانه به شکل ذیل می‌باشد:

۱. **ثبت پروپوزال:** محقق پروپوزال طرح‌های نوآورانه خود را در سامانه ([mede.behdasht.gov.ir](http://mede.behdasht.gov.ir)) ثبت می‌نماید.

۲. **رسیدگی اولیه:** دبیر واحد پژوهش مسئول رسیدگی اولیه به طرح‌های نوآورانه ثبت شده در سامانه می‌باشد. در صورت وجود هر یک از موارد ذیل، طرح بصورت سریع رد شده و از طریق سامانه به اطلاع مجری رسانده می‌شود و در غیراینصورت، مراحل بعد طی خواهد شد:

(۱) مجری اصلی طرح از اعضای هیئت علمی دانشگاه نباشد.

(۲) پروپوزال ارائه شده جز تعاریف طرح‌های نوآورانه نباشد.

(۳) پروپوزال ارائه شده منطبق بر اولویت‌های اعلام شده توسط مرکز مطالعات نباشد.

مجری حق دارد به نتیجه‌ی این رسیدگی اولیه اعتراض نماید. در صورت وجود اعتراض یا وجود هرگونه ابهام در موارد فوق‌الذکر، دبیر واحد پژوهش مکلف است تا موضوع را جهت بررسی به واحد پژوهش ارجاع نماید. واحد پژوهش مرجع تصمیم‌گیری نهایی در این موارد می‌باشد.

۳. **تعیین داور:** دبیر واحد پژوهش پروپوزال را از طریق سامانه به دو داور از داوران ثبت شده در سامانه ارسال

می‌نماید. داوران انتخاب شده نباید بصورت مستقیم از گروه مجریان یا مشاوران طرح نوآورانه‌ی ارائه شده باشند.

۴. **داوری:** داوران بر اساس فرآیند پیش‌بینی شده در سامانه و بر اساس ابزار آن، ظرف مدت ۲ هفته نتیجه‌ی داوری خود را از طریق سامانه اعلام می‌نمایند. در صورت عدم ارسال پاسخ در مهلت مقرر، دبیر واحد پژوهش موظف به ارسال یادآور برای داور و یا در صورت لزوم تغییر داور می‌باشد.

۵. **جمع‌بندی نظر داوران:** در صورت توافق نظر دو داور بر یک رای، دبیر واحد پژوهش نتیجه را به واحد پژوهش

ارسال می‌نماید. در صورت وجود تفاوت در رای دو داور، دبیر واحد پژوهش، پروپوزال را برای داور سوم ارسال

خواهد نمود و رای حداکثری بین سه داور به عنوان نتیجه به واحد پژوهش ارسال خواهد شد.

۶. **بررسی طرح در واحد پژوهش:** کلیه‌ی جوانب پروپوزال در واحد پژوهش مورد بررسی قرار می‌گیرد. اعضای

این واحد مطابق با اساسنامه واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی (مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۰۳ شورای

دانشگاه) عبارتند از مدیر مرکز مطالعات، کارشناس پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی، مدیر پژوهشی

دانشگاه، دو نفر از مدیران دفاتر مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه به پیشنهاد شورای مدیران مرکز

مطالعات و انتخاب معاون آموزشی دانشگاه و دو نفر از افراد حقیقی با سابقه در زمینه‌ی پژوهش در آموزش و

دانش پژوهی آموزشی به پیشنهاد مدیر مرکز مطالعات و انتخاب معاون تحقیقات و فن‌آوری دانشگاه. تصمیمات این

واحد بر اساس رای‌گیری اتخاذ خواهد شد و رای حداکثر حاضرین نافذ خواهد بود و نتیجه‌ی رای‌گیری در

صورتجلسه‌ی واحد ثبت و به امضای شرکت‌کنندگان خواهد رسید. واحد پژوهش مجاز به اظهار نظر در کلیه

قسمت‌ها و جزئیات پروپوزال می‌باشد. موارد ذیل در واحد پژوهش بررسی یا انجام خواهد شد و در صورت پذیرش

یا رد پروپوزال در واحد پژوهش، موضوع توسط دبیر و از طریق سامانه به اطلاع مجری رسانده خواهد شد. در

موارد غیر از پذیرش یا رد، پیشنهادها و نظرات واحد پژوهش به طریق کتبی و توسط دبیر به اطلاع مجری رسانده

خواهد شد:

(۱) بررسی لزوم اجرا و مطابقت با اولویت‌های طرح‌های نوآورانه: صرف نظر از بررسی اولیه، واحد پژوهش

مختار به تایید یا رد پروپوزال می‌باشد.

(۲) بررسی جنبه‌ی علمی پروپوزال و ارائه‌ی پیشنهاد در صورت لزوم

(۳) بررسی جنبه‌ی نگارشی پروپوزال و ارائه‌ی پیشنهاد در صورت لزوم

(۴) بررسی جنبه‌ی اخلاقی پروپوزال و ارائه‌ی پیشنهاد در صورت لزوم

- ۵) بررسی جنبه‌ی زمانی و دوره‌ی انجام پروپوزال و ارائه‌ی پیشنهاد در صورت لزوم: با توجه به اثر غیرمستقیم زمان بر هزینه‌ها، واحد پژوهش مکلف به بررسی دقیق زمان‌بندی اجرای پیشنهادی در پروپوزال بر اساس جدول گانت ارائه شده می‌باشد.
- ۶) بررسی جنبه‌ی مالی پروپوزال و ارائه‌ی پیشنهاد در صورت لزوم: با توجه به محدودیت‌های منابع مالی و نیز الزام به مدیریت صحیح آنها جهت استفاده‌ی بهینه، واحد پژوهش موظف به بررسی دقیق جنبه‌های مالی پروپوزال می‌باشد. بر این اساس، سقف حداکثر ده درصد از کل هزینه‌ی طرح به عنوان هزینه‌ی پرسنلی برای مجری یا مجریان باید رعایت گردد، هزینه‌ی پرسنلی و خرید خدمت از افرادی خارج از محدوده‌ی مجری یا مجریان (از جمله همکاران طرح) شامل این سقف نمی‌گردد. همچنین به فعالیت‌های پیش و حین تدوین پروپوزال، از جمله بررسی مرور متون، تدوین پروپوزال و ... یا فعالیت‌های لازم برای ارائه‌ی نتیجه از قبیل ارائه‌ی گزارش نهایی و ... نیز هزینه‌ای تعلق نخواهد گرفت. همچنین در موارد خاص مثل طراحی نرم‌افزار، تولید محتوای الکترونیک و ... نیز واحد پژوهش می‌تواند از مراجع مرتبط استعلام مالی نماید. همچنین با توجه به اینکه این شیوه نامه بر اساس تفاهم‌نامه طراحی شده است، درخواست‌های افزایش هزینه پس از شروع طرح وابسته به شرایط تامین‌کننده‌ی گرنت و پذیرش آن توسط مرکز تحقیقات می‌باشد.
- ۷) تعیین داور مطبق: داور مطبق وظیفه‌ی مطابقت دادن اصلاحات انجام شده توسط مجری و پیشنهادهای واحد پژوهش را دارد. دبیر واحد پژوهش موظف است تا گواهی/گواهی‌های همکاری داور مطبق با واحد پژوهش را صادر نماید.
- ۸) تعیین ناظر: ناظر موظف به نظارت بر کلیه‌ی مراحل اجرایی طرح از زمان تصویب تا اتمام کار می‌باشد. گواهی پایان طرح با تایید ناظر صورت خواهد گرفت. دبیر واحد پژوهش موظف است تا گواهی/گواهی‌های همکاری ناظر با واحد پژوهش را صادر نماید.

#### ۷. اعلام نظر واحد پژوهش به مجری: نتایج بررسی‌ها و پیشنهادهای واحد پژوهش توسط دبیر به مجری

اعلام خواهد شد تا تغییرات مورد نظر اعمال گردد. تایید داور مطبق به معنی انجام کلیه‌ی تغییرات و پیشنهادها

می‌باشد و پروپوزال به عنوان تصویب شده در سامانه ثبت خواهد شد. در صورت عدم پذیرش مورد یا مواردی توسط مجری، موارد و دلایل مجری در جلسه‌ی دوم واحد پژوهش مطرح و مورد بررسی مجدد خواهد گرفت و تصمیم اتخاذ شده مجدداً به اطلاع مجری رسانده خواهد شد.

۸. **امور اجرایی و عقد قرارداد:** بعد از طی مراحل فوق‌الذکر، مجری موظف است تا بر مبنای تفاهم‌نامه، اقدامات بعدی از قبیل ثبت پروپوزال در سامانه‌ی مرکز تحقیقات، تکمیل فرم‌های قرارداد و ... را به انجام رساند. در کلیه‌ی موارد ذکر نشده در این متن، متن اصلی تفاهم‌نامه مبنی عمل می‌باشد. در صورتیکه محقق از مزایای تفاهم‌نامه مرکز تحقیقات استفاده نمی‌کند، عقد قرارداد با معاونت آموزشی انجام خواهد شد.

این شیوه‌نامه در مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۲۹ و طی نامه‌ی ۳۱/۹/۱۳۰۱/پد به تایید معاون آموزشی دانشگاه رسید.

این شیوه‌نامه در مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۲۹ و طی نامه‌ی ۳۱/۲۰/۶۸۱/پد به تایید معاون تحقیقات و فن‌آوری دانشگاه رسید.



## روندنا

