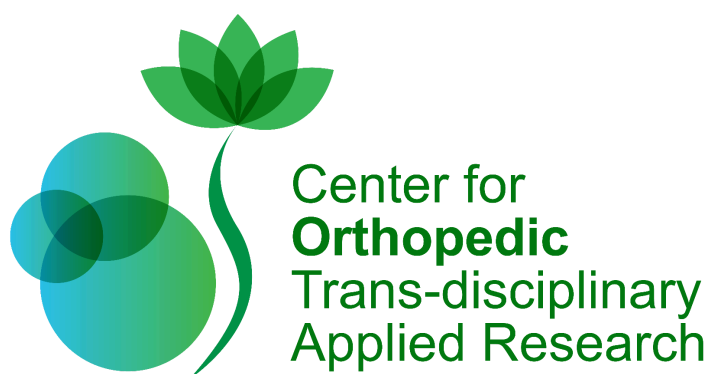


هو الشفا



دفترچه آشنایی با کوتار

مرکز تحقیقات میان‌رشته‌ای کاربردی ارتوپدی

Center for Orthopedic Trans-disciplinary Applied Research (COTAR)

ویراست دوم

تابستان ۱۴۰۳

| ردیف | تاریخ تصویب | اعضا | توضیحات |
|------|----------------|--|--|
| ۱ | ۶ بهمن ۱۴۰۱ | دکتر محمدحسین نبیان، دکتر کاوه سامع، آقای سپهر متانت | نگارش نسخه اولیه |
| ۲ | ۲۹ شهریور ۱۴۰۳ | دکتر محمدحسین نبیان، دکتر علی کاظمی، دکتر هومان قاسمی، دکتر علیرضا آروین، خانم سنا قربانی، آقای پوریا اسدی، خانم زهرا ابراهیم زاده، آقای سپهر متانت، آقای علی کرمانپور، دکتر فرشته عیدی، آقای ایمان کیانی، دکتر محدثه بهمنی، دکتر زهرا سقایی | <ul style="list-style-type: none"> - تغییر عنوان سند از «کتابچه اسناد زیرساختی» به «دفترچه معرفی کوتار» - اضافه شدن تیتراژ «جایگاه اداری کوتار» در بخش «معرفی» - اضافه شدن «بخش دوم: شورای پژوهشی» - اضافه شدن «نحوه تشکیل شورا» و نقش «مدیر آموزش» در بخش «شورای اجرایی» - حذف بخش «امتیازدهی و سنجش فعالیت‌ها» تا زمان اجرایی شدن - اضافه شدن قسمت‌های «خودتان را معطل اساتید نکنید!» و «روی پشتیبانی حساب کنید!» به بخش «اصول پیشنهادی کار گروهی» -اصلاحات جزئی نگارشی |

فهرست مطالب

| | |
|----|---|
| ۱ | بخش اول) معرفی، ارزش‌ها، بینش و ماموریت |
| ۴ | جایگاه اداری کوتار |
| ۵ | بخش دوم) شورای پژوهشی |
| ۶ | بخش سوم) ساختار اجرایی |
| ۶ | شورای اجرایی / Executive Board |
| ۶ | وظایف شورا |
| ۷ | نحوه تشکیل شورا |
| ۷ | جلسات و گزارش‌دهی |
| ۷ | نقش‌ها و وظایف |
| ۸ | ۱) رئیس مرکز / President |
| ۸ | ۲) مدیر اجرایی / Executive Officer |
| ۸ | ۳) مدیر ارتباطات / Communications Officer |
| ۸ | ۴) مدیر منابع انسانی / Human Resources Officer |
| ۹ | ۵) مدیر فرصت‌ها / Opportunities Officer |
| ۹ | ۶) مدیر آموزش / Education Officer |
| ۹ | ۷) کارشناس داری / Secretary |
| ۹ | ستادهای اجرایی / Executive Committees |
| ۱۰ | اعضای پژوهشی |
| ۱۰ | وظایف اعضای پژوهشی |
| ۱۰ | کارآموزان / Interns |
| ۱۱ | پژوهشگران / Researchers |
| ۱۱ | اتمام یا قطع همکاری با مرکز تحقیقات |
| ۱۱ | کارآموزان |
| ۱۱ | پژوهشگران |
| ۱۲ | شورای اجرایی |
| ۱۳ | بخش چهارم) تسهیلات و حمایت‌ها برای اعضا |
| ۱۳ | ۱) اخذ اعتبار مسیر نخبگی |
| ۱۳ | ۲) حمایت مالی جهت شرکت در دوره‌های آموزشی |
| ۱۴ | بخش پنجم) اصول پیشنهادی ارتباط و کار گروهی در کوتار |
| ۱۴ | ۱. همیشه تقدم با «متن» است! |

- ۱۴ .۲. بگذارید همه در جریان باشند!
- ۱۵ .۳. داده‌های‌تان را به نرم‌افزارهای آنلاین بسپارید!
- ۱۵ .۴. اولویت با ارتباط ناهمگام است!
- ۱۵ .۵. هر کاری بایستی مسئول، مهلت و خروجی مشخص داشته باشد!
- ۱۶ .۶. خودتان را معطل اساتید نکنید!
- ۱۶ .۷. روی پشتیبانی حساب کنید!

بخش اول) معرفی، ارزش‌ها، بینش و ماموریت

در تلاش برای نگارش مقدمه‌ای به منظور معرفی مرکز تحقیقات، به این نتیجه رسیدیم که بهترین راه شنیدن این سخن از زبان ریاست محترم مرکز خواهد بود. به همین منظور این بخش از سند به صورت پرسش و پاسخی دوستانه با ایشان نگاشته شده است.

- سلام، ممکن هست خودتون و مرکز تحقیقات رو معرفی بفرمایید؟

... سلام، من محمد حسین نبیان هستم. فوق تخصص ارتوپدی کودکان و رئیس مرکز تحقیقات میان‌رشته‌ای کاربردی ارتوپدی که به انگلیسی همیشه Center for Orthopedic Trans-disciplinary Applied Research و ما بهش می‌گیم COTAR (کوتار). کوتار کارش رو از حدود سال ۱۳۹۸ شروع کرد و از سال ۱۴۰۱ رسماً در دانشگاه به ثبت رسید. مرکز ما از بعضی جهات با خیلی از مراکز تحقیقاتی که ممکنه در دانشگاه وجود داشته باشن فرق داره. بسیاری از مراکز تحقیقات مثل یک ماشین بسیار منظم و دقیق هستن که وقتی شما وارد اون مرکز می‌شین، شما هم بخشی از اون ماشین خواهید بود؛ با وظایف مشخص و انتظارات مشخص. در کوتار اما این مسیر تفاوت‌هایی داره. کارها اغلب در کوتار از یک مشکل بالینی و یا یک نوع چالش آغاز می‌شن و سعی میشه به قسمت «کاربردی» موجود توی اسم مرکز وفادار بمونیم. کمتر طرح‌هایی رو می‌بینیم که صرفاً تئوری و دانشی باشن و هدف در بسیاری موارد توسعه یک روش و یا یک محصول خواهد بود.

در مرکز ما درسته نتیجه و حاصل کار اهمیت داره، اما یکی از اهداف اصلی آموزش و ارتقای مهارت‌های شماست. به عبارت دیگه در کوتار نگارش مقاله جزوی از کار ماست و یک کار علمی تموم نمیشه تا وقتی که مقاله اون به چاپ برسه، اما ما کار علمی انجام نمی‌دیم تا مقاله چاپ کنیم و اهدافمون معمولاً بزرگ‌تر هستن.

اینجا در اصل کار بر عهده‌ی شماست، از طرف مرکز حمایت می‌شین، به فراخور نیاز طرحتون لینک دریافت می‌کنیم، آموزش می‌بینیم، اما شما مسئول کار و جلوبرنده اون خواهید بود. این تفاوت بزرگ باعث میشه کارها در کوتار بیشتر از اغلب مراکز تحقیقات دیگه طول بکشه اما معمولاً افراد در نهایت تواناتر خواهند بود و می‌تونن از اون به بعد به صورت مستقل کار کنند. این تفاوت ممکنه برای بعضیا یه نکته بسیار مثبت حساب بشه و البته برای بعضی هم یه نکته منفی. پس مهمه که از اول بهش دقت کنیم. در کوتار ما «اساتید» شما نیستیم، بلکه نقش تسهیلگر رو در کارهای پژوهشی شما ایفا می‌کنیم. شما طرحتون رو جلو می‌برید و هر کجا مشکلی بود ما از شما حمایت و بهتون کمک می‌کنیم. به همین نسبت

هم، در اغلب کارها، نام‌های نخست مقالات و ارائه‌ها، دانشجویهایی هستند که کار رو انجام دادند و مسئول اون پروژه بوده‌اند.

- در خصوص حیطه‌های کاری و اولویت‌های پژوهشی مرکز توضیح می‌دین؟

... به طور کلی کوتار چهار حیطه کلی یا Line پژوهشی رو دنبال می‌کنه:

اولی - کارهای پزشکی بازساختی یا Regenerative Medicine هستند که در مرکز برای همه شش بافتی که در ارتوپدی اهمیت دارند (استخوان، غضروف، عصب، عضله، تاندون و پوست) پروژه وجود داره. این طرح‌ها معمولا به صورت Bench to Bedside هستند، یعنی به صورت کارهای in Vitro آغاز می‌شن و در نهایت به کارآزمایی‌های بالینی ختم می‌شن. به تبع کارهای بزرگ و ارزشمندی هستند اما به همون اندازه زمان بر و لذا معمولا وارد شدن به این حیطه به دانشجویهای جوون تر توصیه میشه تا زمان و انرژی لازم برای آموزش دیدن و جلو بردن کار رو داشته باشن.

دومی - کارهای بین رشته‌ای ما هست. همونطور که توی اسم مرکز هم هست، در بسیاری از پروژه‌ها سعی می‌کنیم تا با مراکز مختلف از رشته‌ها و تخصص‌های مختلف همکاری کنیم. در حال حاضر از کارهای مشترک با سایر تخصص‌های پزشکی در کوتار وجود داره، تا همکاری با مهندسين بیومکانیک، هوش مصنوعی، بیوشیمی، رباتیک و حتی این اواخر با فلاسفه! این همکاری‌ها همیشه در کوتار حمایت می‌شن و بسیاری اولین بار توسط دانشجویها و اعضای کوتار و به فراخور نیاز و علاقه اونها ایجاد شده و تداوم پیدا کرده.

سومی - طرح‌های مربوط به Registry و ایجاد بانک داده هست. در این کارها بیماران دارای یک تشخیص خاص فراخونده می‌شن، پیگیری و ویزیت می‌شن و داده‌های اونها به ثبت می‌رسه تا در آینده در طرح‌های مختلف مورد استفاده قرار بگیره. طبیعتا ماهیت این طرح‌ها زمانبر هست و لذا معمولا افراد گروه بعد از مدتی جایگزین می‌شن.

چهارمی - و بالاخره دسته چهارم کارهای مرکز که پروژه‌های تحقیقاتی معمول ارتوپدی هستند. هر آنچه سایر مراکز ارتوپدی انجام می‌دن، اعم از نگارش مرور نظام مند و Case Report تا کارآزمایی‌های بالینی در کوتار هم انجام میشه. این چهار گروه کلیت حیطه‌های پژوهشی مرکز رو شامل میشن.

- نحوه آغاز همکاری با مرکز تحقیقات به چه صورت هست؟

... معمولا وقتی به کوتار وارد می‌شین، اولین قسمت همکاریتون به صورت انجام یک کار تئوری هست. هدف این قسمت بیشتر افزایش دانسته‌هاتون در خصوص حیطه‌های مورد

علاقه‌تون هست و به اصطلاح کمک می‌کنه برای رسیدن شما به Edge of Knowledge برای اینکه بتونید درک بهتری از چالش‌های موجود در اون حیطه بدست بیارید و در نهایت سوالات بهتری مطرح کنید.

بعد از این فاز، شما به عنوان یک پژوهشگر Junior یا یک «کارآموز» وارد گروه کوتار می‌شین که در این فاز می‌تونین بر اساس علاقه‌تون با تیم‌های موجود همکاری کنید. در این روند مهارت کسب می‌کنین، با بقیه افراد آشنا می‌شین و در نهایت هم در اون طرح به اندازه مشارکت و نقشتون مالکیت فکری خواهید داشت.

بعد از به انجام رسوندن یک طرح به این شکل، شما در کوتار به عنوان یک عضو Senior یا اصطلاحاً یک «پژوهشگر» شناخته می‌شین و می‌تونین طرح خودتون رو تعریف و اجرا کنید. طبیعتاً در این مرحله ممکن هست از اعضای کارآموز هم وارد گروه شما بشن که وظیفه آموزش و به کارگیری اونها هم بر عهده شما خواهد بود.

مهمترین نکته در اینباره اینه که زمان طی شدن این مسیر و رسیدن به مرحله پژوهشگر کاملاً به خود شما بستگی داره و ممکنه برای یک نفر سه ماهه طی بشه در حالی که برای یک نفر دیگه چهار ساله هم طی نشه. به طور کلی نیاز هست تا یک اعتماد دوطرفه مابین شما و ما ایجاد بشه که عامل اصلی ایجاد این ارتباط شما و نوع و میزان کار و تلاشتون هست. پس زمانبندی اون کاملاً منعطف و وابسته به خود شما خواهد بود.

- آیا مهمه اگر تمایل به همکاری با کوتار داریم، حتماً تصمیم به ادامه رشته در ارتوپدی داشته باشیم؟

... بذار من این سوال رو به جور دیگه و کلی تر بپرسم و جواب بدم: آیا اینکه چه رشته‌ای می‌خوام بخونم ارتباطی داره با اینکه در چه رشته‌ای تحقیق می‌کنم؟ به طور کلی و خصوصاً در مورد مقاطع تحصیلی Undergraduate باید بگم که نه. اونچه مهم هست و برای ادامه تحصیل شما مورد ارزیابی قرار می‌گیره، مهارت‌هایی هست که در طی سابقه تحقیقاتی خودتون کسب کردین و به عبارتی Format تحقیقات شما مهمه نه موضوع اون. برای همین اگر هنوز تصمیمی برای رشته آیندتون ندارید معنی این نیست که انتخاب کوتار و کار در حیطه ارتوپدی اشتباه یا بدون فایده خواهد بود.

- چقدر نیازه برای فعالیت در مرکز زمان بگذاریم؟

... قبلاً هم گفتم، در کوتار این ما هستیم که بر اساس میزان فعالیت و زمانبندی شما پیش می‌ایم و به همین خاطر «حداقل» خاصی وجود نداره. اما موضوع دیگه‌ای هست و اون اینه

که بر اساس تجربه اگر کسی بخواد فعالیتش در مرکز برایش یک اثر قابل توجه و اصطلاحاً جمعی داشته باشه و رزومه خوبی جمع کنه، باید برای فعالیت‌های تحقیقاتیش حدود سه تا چهار بعدازظهر در هفته رو زمان بگذاره. یعنی حدود ۲۰ ساعت در هر هفته. البته ماهیت کار پژوهشی جوری هست که حالت سینوسی یا Wax and Wane داره و ممکن هست در یک بازه پروژه نیاز به توجه بیشتر داشته باشه و در یک بازه با اختصاص زمان کمتری هم به خوبی پیش بره.

در انتها برای تمامی دوستان و دانشجویان در مسیر پژوهش آرزوی بهترین‌ها را داریم.

حایگاه اداری کوتار

به لحاظ ادبیات اداری کشور، کوتار (COTAR) یه «مرکز تحقیقات» و وابسته به «دانشگاه علوم پزشکی تهران» محسوب می‌شه. مراکز تحقیقاتی‌ای که زیرمجموعه «وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» هستن، سالیانه بر اساس دستورالعمل ارزشیابی، امتیازدهی می‌شن و متناسب با امتیازهایی که کسب کردن، از دولت بودجه دریافت می‌کنن.

از اون طرف، افرادی که مطالعه‌ای رو طراحی کردن، می‌تونن پروپوزال مطالعه‌شون رو برای مراکز تحقیقاتی بفرستن و در صورتی که مراکز تحقیقاتی اون پروپوزال رو تایید کنن، می‌تونن از بودجه خودشون، هزینه‌ای رو به اون پروژه اختصاص بدن. البته این که یه پروپوزال توسط شورای پژوهشی یه مرکز تحقیقات تصویب بشه، کفایت نمی‌کنه، بلکه شورای پژوهشی دانشگاه هم باید رو تصویب کنه. در همین راستا، معاونت پژوهشی دانشگاه هر فصل یک بار جلسه شورای پژوهشی برگزار می‌کنه و تمامی پروپوزال‌هایی که توسط شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی و همچنین شورای پژوهشی دانشکده‌های زیرمجموعه‌ش تصویب شده رو بررسی و تایید می‌کنه. به این جلسات فصلی اصطلاحاً Rank یا رتبه‌بندی گفته می‌شه؛ چون توی اون جلسه پروپوزال‌ها رو بر اساس معیارهای خودشون، اولویت‌بندی می‌کنن که کدوم‌ها در اولویت بالاتری برای دریافت بودجه قرار دارن.

پس از این که یه پروپوزالی مصوبه مرکز تحقیقاتی و همچنین معاونت پژوهشی دانشگاه رو گرفت، فرستاده می‌شه برای کمیته اخلاق و بعد از این که کد اخلاق رو هم دریافت کرد، قراردادی بین معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری اون پروپوزال منعقد و اجرای مطالعه شروع می‌شه. مجری موظف هست طبق جدول زمان‌بندی‌ای که توی پروپوزال گفته، پروژه رو پیش ببره و گزارش هر مرحله رو برای معاونت پژوهشی دانشگاه بفرسته و با ارسال هر گزارش، بخشی از بودجه برایش واریز می‌شه. وقتی هم که پروژه تموم شد، گزارش نهایی رو ثبت می‌کنه و مطالعه به اتمام می‌رسه.

حالا در ادامه این کتابچه، به این خواهیم پرداخت که کوتار چطور اداره می‌شه.

بخش دوم) شورای پژوهشی

بر اساس الزامات قانونی و نیز اقتضات طبیعی، هر مرکز تحقیقاتی دارای یک شورای پژوهشی می‌باشد که با هدف راهبری علمی مرکز تشکیل می‌شود. اعضای این شورا که متشکل از هیئت علمی‌های دانشگاه‌های مختلف می‌باشند، هر دو سال یک بار توسط ریاست مرکز انتخاب و به معاون پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی تهران پیشنهاد می‌شود و پس از تایید معاونت مذکور، در سمت عضو شورای پژوهشی مرکز تحقیقات میان‌رشته‌ای کاربردی ارتوپدی منصوب می‌شوند.

از وظایف این اعضای شورا می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- تشکیل جلسات فصلی جهت بررسی پروپوزال‌های ارسالی به مرکز
- بررسی، نظردهی و تصویب پروپوزال‌های ارسالی جهت اختصاص بودجه
- ارائه مشاوره علمی-تخصصی به اعضای مرکز جهت پیش‌برد طرح‌ها

همواره فهرست به‌روز اعضای شورا از طریق تارنمای مرکز به نشانی زیر قابل مشاهده خواهد بود:

<https://cotar.tums.ac.ir/ResearchCommittee>

بخش سوم) ساختار اجرایی

لازمه بهره‌وری حداکثری نیروی انسانی جهت نیل به اهداف یک سازمان، طراحی یک ساختار اجرایی متناسب و جاری ساختن فرهنگ سازمانی مطلوب در آن می‌باشد. این دغدغه، منجر به شکل‌گیری سند حاضر شده است.

طی این بخش تلاش شده است تا یک ساختار اجرایی برای مرکز تحقیقات میان‌رشته‌ای کاربردی ارتوپدی طراحی و معرفی شود. اصول کلی حاکم بر این بخش عبارتند از:

1. دوری از ساختار سلسله‌مراتبی و بوروکراتیک؛
2. پیاده‌سازی ساختار مسطح (Flat) در اداره امور؛
3. ارزش نهادن به تمامی اعضا و نظرات آن‌ها؛
4. تعریف دقیق وظایف جهت روشن شدن مسئولیت‌ها.

در ادامه، جزئیات مربوط به ساختار اجرایی (شامل شورای اجرایی، ستاد اجرایی و اعضای پژوهشی) تشریح می‌شود. اعضای ساختار اجرایی و پژوهشی همواره ملزم به پایبندی به آخرین نسخه این سند می‌باشند.

شورای اجرایی / Executive Board

متشکل از افراد حقوقی می‌باشد که در جهت تصمیم‌گیری‌های کلی مرکز و پیگیری امور اجرایی فعالیت می‌کنند. اعضای این شورا با اعلام عمومی از میان افراد واجد شرایط مرکز و با تایید رئیس مرکز انتخاب خواهند شد. لازم است این شورا یک گروه مجازی داشته باشد که هماهنگی‌ها و تصمیم‌گیری‌های جزئی از طریق آن صورت پذیرد.

وظایف شورا

- بررسی، اصلاح و تصویب اسناد (شیوه‌نامه، فرآیند و...) پیشنهادی اعضای شورای اجرایی
- بررسی روند پیشرفت مرکز خصوصا بر اساس معیارهای ارزشیابی وزارت
- ایده‌پردازی، بررسی و تصویب پیشنهادهای جهت توسعه عملکرد و بهبود شاخص‌ها
- رسیدگی به موارد خاص پیش‌آمده برای اعضای مرکز
- اعلام فرصت‌های همکاری با شورای اجرایی به فراخور نیاز به طور عمومی و یا در بین اعضای کنونی مرکز
- ایجاد بستر مناسب جهت دریافت نظرات و پیشنهادهای تمامی اعضا
- همکاری در تعیین اعضای شورای بعدی، انتقال تجارب و چگونگی انجام فعالیت‌ها به اعضای انتخابی و نظارت بر عملکرد آنها در «دوره گذار»

نحوه تشکیل شورا

هر سال در اسفند ماه، فراخوان عضویت در شورای اجرایی منتشر می‌شود و تمامی اعضای کوتار می‌توانند با پر کردن فرم و ارسال رزومه، داوطلب عضویت در یک یا چند نقش شوند. افراد داوطلب توسط رئیس مرکز مصاحبه و بررسی می‌شوند و توسط ایشان انتخاب می‌شوند. توقع می‌رود داوطلبین، سابقه فعالیت‌های پژوهشی و اجرایی جدی در مرکز داشته باشند. نهایتاً افراد منتخب بایستی تا انتهای فروردین گزینش و به صورت رسمی به اعضای کوتار معرفی شوند. لازم به ذکر است که اعضای قبلی شورای اجرایی نیز در صورت تمایل به ادامه مسئولیت، بایستی هر سال مجدداً در این فرآیند شرکت نمایند.

جلسات و گزارش‌دهی

- **جلسات داخلی شورا:** جلسات این شورا بر حسب درخواست حداقل یکی از اعضا و یا حداکثر ۲۸ روز یک بار (از تاریخ آخرین جلسه) برگزار می‌شود. دستور جلسه و گزارش جلسه به ترتیب حداقل ۲۴ ساعت قبل از جلسه و حداکثر ۷۲ ساعت بعد از جلسه، بایستی در اختیار کلیه اعضای شورای اجرایی قرار بگیرد.
- **جلسات مشترک شورا با شورای پژوهشی مرکز تحقیقات:** هر شش ماه یکبار، جلسه شورا به طور مشترک و با دعوت از شورای پژوهشی صورت خواهد گرفت که شورای پژوهشی در این جلسات از تمامی فعالیت‌ها و تصمیمات اتخاذ شده در آن مدت مطلع شده و از نظرات ایشان در خصوص چگونگی ادامه روند فعالیت‌ها استفاده خواهد شد.

نقش‌ها و وظایف¹

اگر چه ساختار اجرایی مرکز مسطح (Flat) بوده و پذیرای همکاری تمامی اعضا در تمامی فعالیت‌ها می‌باشد، اما نقش‌های زیر به عنوان حداقل مسئولیت‌های تفویض شده به تعدادی از افراد جهت پیشبرد امور مهم در نظر گرفته می‌شوند. این نقش‌ها توسط رئیس مرکز و برای یک بازه یک ساله به افراد محول می‌شود. برای هر یک از اعضای این شورا پس از اعطای مسئولیت، در صورت درخواست ایشان، گواهی رسمی توسط مرکز تحقیقات صادر و به فرد تحویل داده خواهد شد.

۱) رئیس مرکز / President

- نمایندگی قانونی مرکز در امور رسمی و اداری
- تشکیل، انتخاب و عزل اعضای شورای اجرایی بر اساس سوابق و عملکرد
- بررسی و پیگیری پیشنهادهای مربوط به تغییرات سند ساختار شورای اجرایی
- دآوری و تصمیم‌گیری نهایی در اختلافات به وجود آمده

¹ عناوین نقش‌ها برگرفته از [استانداردهای موجود](#) می‌باشد.

- پیگیری و بررسی عملکرد اعضای شورای اجرایی

۲) مدیر اجرایی / Executive Officer

- پیگیری و بررسی روند پیشرفت طرح‌ها، مقالات و رویدادها
- ارتباط دوطرفه با مسئولین طرح‌ها، مقالات و رویدادها و کمک به رفع مشکلات اجرایی احتمالی
- برنامه‌ریزی، اجرا و یا معرفی فرصت‌ها و فرآیندهای افزایش بهره‌وری و پیشرفت طرح‌ها و رویدادهای مرکز
- تدوین دستور جلسه، اطلاع‌رسانی و تشکیل جلسات شورای اجرایی
- تدوین، پیشنهاد به شورا و پیگیری اسناد اجرایی جهت انجام مسئولیت‌های فوق

۳) مدیر ارتباطات / Communications Officer

- بارگذاری، به‌روزرسانی و پایش شبکه‌های اجتماعی و تارنمای مرکز
- تعریف استراتژی، قالب و روند انتشار برای محتواهای مجازی و رسانه‌ای
- تعریف پروژه، پیگیری و تعامل با محتواساز (تصویرگر، تدوین‌گر، فیلم‌بردار و...)
- تدوین گزارش جلسات برگزار شده شورا و انتشار آن
- راهنمایی و پیگیری اجرای نیازهای رسانه‌ای مسئولین طرح‌ها، مقالات و رویدادها
- تدوین، پیشنهاد به شورا و پیگیری اسناد اجرایی جهت انجام مسئولیت‌های فوق

۴) مدیر منابع انسانی / Human Resources Officer

- پیگیری و بررسی عملکرد پژوهشگران
- برنامه‌ریزی، اجرا و یا معرفی رویدادها و فرآیندهای افزایش بهره‌وری و پیشرفت اعضای مرکز
- تعامل مستقیم و دوطرفه با اعضای مرکز و راهنمایی ایشان در جهت رفع نیازهای اداری (صدور گواهی‌نامه، نامه‌ها و...)
- مذاکره با نهادهای برگزارکننده دوره‌های آموزشی-پژوهشی جهت ارائه کد تخفیف و یا تعریف تسهیلات برای اعضای مرکز جهت شرکت در این دوره‌ها
- تدوین، پیشنهاد به شورا و پیگیری اسناد اجرایی جهت انجام مسئولیت‌های فوق

۵) مدیر فرصت‌ها / Opportunities Officer

- جست و جو، تعیین و دسته‌بندی فرصت‌های مادی و معنوی قابل بهره‌مندی برای اعضا و طرح‌های تحقیقاتی مرکز (اعم از فرصت‌های اعطای گرنت، اسپانسرشیپ، دوره‌های آموزش

- مهارت، فرصت‌های همکاری با صنعت و... به همراه بروزرسانی لیست فرصت‌ها و اطمینان از معتبر بودن فراخوان‌ها
- اعلام و ارائه توضیحات هر یک از فرصت‌های یافت شده به اعضای مرکز تحقیقات به فراخور نیاز افراد
- پیگیری نحوه ارائه درخواست برای بهره‌مندی از فرصت
- اطلاع وجود فرصت‌ها به اعضای مربوطه در شورای اجرایی (فرصت‌های فردی به مدیر منابع انسانی، فرصت‌های گزینش و تحقیقاتی به مدیر اجرایی و...)
- ایجاد بستر مناسب برای جستجو و بررسی فرصت‌های موجود توسط هر یک از اعضای مرکز تحقیقات
- تدوین، پیشنهاد به شورا و پیگیری اسناد اجرایی جهت انجام مسئولیت‌های فوق

۶) مدیر آموزش / Education Officer

- برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی دوره‌های آموزشی جهت مهارت‌افزایی پژوهشگران
- شناسایی و استخراج نیازهای آموزشی اعضا از طریق رصد پروژه‌ها، نظرسنجی یا طرق دیگر
- گزینش، تعامل و نظارت بر مدرس با هدف تامین کیفیت حداکثری دوره آموزشی
- پیگیری امور اجرایی دوره‌های آموزشی و تشکیل ستاد اجرایی مربوطه
- تدوین، پیشنهاد به شورا و پیگیری اسناد اجرایی جهت انجام مسئولیت‌های فوق

۷) کارشناس داری / Secretary

- دریافت و ارسال نامه‌های اداری مرکز
- حسابرسی و انجام امور مالی

ستادهای اجرایی / Executive Committees

تمامی رویدادهای مرکز دارای یک ستاد اجرایی می‌باشند که در آن، تمامی افراد دخیل عضو بوده و هر کدام مسئول انجام امور محول‌شده‌ی اجرایی یا پژوهشی یا درمانی یا غیره هستند. این ستادها به صورت موقت و تا زمان تحقق اهداف آن، برقرار خواهد بود. ساختار این ستادها کاملاً آزاد بوده و بر حسب نیاز و شرایط، می‌تواند توسط اعضای آن تعیین شود؛ اما هر ستاد بایستی یک **سرپرست (Supervisor)** داشته باشد که با شورای اجرایی مرکز در ارتباط بوده و اموری نظیر گزارش‌دهی، ارائه درخواست‌ها و پیشبرد امور ستاد اجرایی را بر عهده بگیرد.

اعضای پژوهشی

تمامی اعضای مرکز بدون توجه به عناوین اجرایی خود می‌توانند عضو پژوهشی به حساب آمده و در فعالیتهای پژوهشی مرکز تحقیقات مشارکت داشته باشند. این اعضا بر اساس ضوابط ذیل و با توجه به سابقه عملکرد خود می‌توانند در دو سطح کارآموز و پژوهشگر به فعالیت بپردازند.

وظایف اعضای پژوهشی

- تلاش برای پیشبرد اهداف پژوهشی پروژه خود
- اعتلای شخصی و کسب مهارت‌ها و دانش جدید
- پیشبرد طرح‌های پژوهشی و کمک به دستیابی مرکز به اهداف تحقیقاتی و اجرایی
- همکاری در فعالیتهای اجرایی مرکز به فراخور توانایی و علاقه

کارآموزان / Interns

تمامی اعضا در بدو عضویت در خانواده مرکز تحقیقات به عنوان کارآموز مرکز شناخته شده و **قادر خواهند بود:**

- در طرح‌های پژوهشی و مقالات مرکز، با هماهنگی رئیس مرکز و موافقت مسئولین طرح مربوطه، مشارکت داشته باشند (حداکثر سه طرح به طور همزمان، همکاری در طرح‌های دوم و سوم منوط به تایید فعالیت فرد در طرح‌های قبلی خواهد بود)؛
- در رویدادهای اختصاصی اعضا شرکت کنند؛
- از مزایای عضویت در مرکز بهره‌مند گردند؛
- از حمایت‌های مادی و معنوی به صلاح دید شورای اجرایی بهره‌مند گردند؛
- منوط به تایید رئیس مرکز، پایان‌نامه خود را در مرکز تحقیقات به انجام رسانند؛
- در ستادهای اجرایی به عنوان اعضای اصلی (به جز سرپرست) و یا داوطلب به همکاری بپردازند؛
- به عنوان داوطلب با شورای اجرایی همکاری داشته باشند؛

با این وجود کارآموزان به صورت مستقل **قادر نخواهند بود:**

- به عنوان سرپرست تیم تحقیقاتی یک طرح فعالیت کنند؛
- طرح تحقیقاتی مستقل تعریف یا ثبت کرده و یا انجام دهند؛
- برای انتخاب به عنوان اعضای شورای اجرایی اقدام نمایند؛
- سرپرستی رویدادهای مرکز تحقیقات را عهده دار شوند.

پژوهشگران / Researchers

کارآموزان با تکمیل حداقل یک طرح تحقیقاتی به عنوان همکار قادر خواهند بود از تمامی ظرفیت‌های پژوهشی و اجرایی مرکز بهره‌مند گردند. به طور مثال، علاوه بر اختیارات موجود برای کارآموزان، این اعضا قادر خواهند بود:

- به عنوان سرپرست تیم تحقیقاتی یک طرح فعالیت کنند؛
- طرح تحقیقاتی مستقل تعریف یا ثبت کرده و یا انجام دهند؛
- برای انتخاب به عنوان اعضای شورای اجرایی اقدام نمایند؛
- سرپرستی رویدادهای مرکز تحقیقات را عهده دار شوند.

اتمام یا قطع همکاری با مرکز تحقیقات

هدف مرکز تحقیقات در تمامی موقعیت‌ها و مسئولیت‌ها ارتقای مهارت و دانش افراد و توانمندسازی آنها در زمینه تحقیقات موثر می‌باشد و از این رو قطع همکاری هر یک از اعضا با مرکز به منزله عدم تحقق هدف نهایی مرکز تلقی خواهد شد. با این حال در صورتی که هر یک از اعضا و با هر دلیلی مایل به اتمام یا قطع همکاری خود با مرکز باشند، لازم است در چارچوب زیر درخواست خود را اعلام نمایند:

کارآموزان

در صورت تمایل به اتمام و یا قطع همکاری می‌بایست درخواست خود را به مدیر منابع انسانی و مسئولین هر یک از طرح‌هایی که در آنها همکاری اجرایی یا پژوهشی دارند اعلام کرده و ترجیحا دلیل این تصمیم را نیز به طور مستقیم و یا از طریق حساب پشتیبانی مرکز در شبکه‌های اجتماعی اعلام نمایند. مرکز حق دارد تا در صورت صلاحدید و با توجه به نیازهای طرح‌های مورد همکاری، تا حداکثر دو هفته ادامه همکاری فرد را خواستار شود و کارآموز در این مدت اخلاقا متعهد خواهد بود تا به وظایف خود پایبند بماند.

پژوهشگران

در صورت تمایل به اتمام و یا قطع همکاری می‌بایست درخواست خود را به مدیر منابع انسانی و مسئولین هر یک از طرح‌هایی که در آنها همکاری اجرایی یا پژوهشی دارند اعلام کرده و ترجیحا دلیل این تصمیم را نیز به طور مستقیم و یا از طریق سیستم بازخورد مرکز اعلام نمایند. مرکز حق دارد تا در صورت صلاحدید و با توجه به نیازهای طرح‌های مورد همکاری، اتمام یا قطع همکاری را منوط به اتمام طرح، یا ادامه حضور در پروژه به عنوان منتور و یا ارائه فرد جایگزین اعلام کند و همچنین می‌تواند پس از موافقت با درخواست تا حداکثر دو هفته ادامه همکاری فرد را خواستار

شود. پژوهشگر اخلاقاً متعهد خواهد بود تا به تصمیم مرکز احترام گذاشته و در مدت ادامه همکاری به وظایف خود پایبند بماند.

شورای اجرایی

در صورت تمایل به اتمام و یا قطع همکاری می‌بایست درخواست خود را به رئیس مرکز و مسئولین هر یک از طرح‌هایی که در آنها همکاری اجرایی یا پژوهشی دارند اعلام کرده و ترجیحاً دلیل این تصمیم را نیز به طور مستقیم و یا از طریق سیستم بازخورد مرکز اعلام نمایند. اتمام یا قطع همکاری این اعضا منوط به تایید رئیس مرکز، اتمام طرح و یا ارائه فرد جایگزین برای آن و همچنین تعیین فرد جایگزین جهت مسئولیت شورای اجرایی خواهد بود. مرکز همچنین حق دارد تا در صورت صلاحدید و با توجه به نیازهای طرح‌های مورد همکاری، پس از موافقت با درخواست تا حداکثر سه هفته ادامه همکاری فرد را خواستار شود. پژوهشگر اخلاقاً متعهد خواهد بود تا به تصمیم مرکز احترام گذاشته و در مدت ادامه همکاری به وظایف خود پایبند بماند.

بخش چهارم) تسهیلات و حمایت‌ها برای اعضا

امتیازهای کسب‌شده و عضویت در مجموعه کوتار مزایایی در پی دارد که در این بخش، به آن‌ها پرداخته می‌شود و اعضا می‌توانند در تعامل با مدیر منابع انسانی، درخواست خود را برای بهره‌مندی از آن‌ها ارائه نمایند. لازم به ذکر است که با توسعه امکانات مجموعه، موارد این فهرست نیز افزوده خواهند شد.

۱) اخذ اعتبار مسیر نخبگی

افرادی که مشمول طرح مسیر نخبگی بنیاد ملی نخبگان ([اطلاعات بیشتر](#)) باشند، می‌توانند با معرفی استاد راهنمای پروژه خود به عنوان استاد راهبر، از هزینه‌های اعطایی که در آیین‌نامه طرح مشخص شده است، استفاده نمایند.

۲) حمایت مالی جهت شرکت در دوره‌های آموزشی

تمامی اعضا می‌توانند برای شرکت در دوره‌های توانمندسازی پژوهشی، آموزشی، کارآفرینی و امثال آن، که توسط کوتار و یا مراکز مورد تایید کوتار برگزار می‌شود، از تخفیف ویژه و یا تسهیلات مالی استفاده کنند. اطلاع‌رسانی این دوره‌های آموزشی و میزان تسهیلات توسط مدیر منابع انسانی و از طریق مجاری ارتباطی کوتار می‌شود.

بخش پنجم) اصول پیشنهادی ارتباط و کار گروهی در کوتار

پروژه‌های کوتار توسط پژوهشگرانی پیش برده می‌شوند که اگر چه توانمند و دغدغه‌مند هستند، اما به سبب مشغله‌های آموزشی یا درمانی یا غیره، به صورت پاره‌وقت و یا دورکاری در پروژه‌ها مشارکت می‌کنند. به همین خاطر، بر خلاف پارادایم سنتی که بر اساس آن، افراد در ساعت و مکان مشخصی (مانند اداره یا دفتر) جمع می‌شوند و همزمان کار می‌کنند، ما در کوتار اکثراً به صورت ناهمگام (Asynchronous) با هم‌دیگر در ارتباط هستیم؛ به این معنی که در مکان و زمان ترجیحی خودمان، کارها را پیش می‌بریم و پاسخ همکاران‌مان را می‌دهیم.

فعالیت در این فضا، نیازمند مهارت‌ها و ابزارهایی‌ست که چرخش چرخ‌دنده‌های پروژه شما را تداوم ببخشند و پروژه را به مقاصد و اهداف خود برساند. در این راستا، در ادامه اصول و قواعدی را پیشنهاد می‌کنیم که رعایت آن‌ها، می‌تواند در ارتباط موثرتر بین اعضا و فعالیت اثربخش‌تر شما و هم‌گروهی‌های‌تان کمک‌کننده باشد.

۱. همیشه تقدم با «متن» است!

هنگامی که می‌خواهید با هم‌گروهی‌تان ارتباط بگیرید، به صورت متنی این کار را انجام دهید و از ارسال صوت (Voice) یا تماس یا حتی ویدیو خودداری کنید. همچنین سعی کنید به جای ارسال چند پیام متنی، تمامی مطالب مد نظر خود را در یک پیام تجمیع و سپس ارسال کنید تا اعلان (Notification) کم‌تری تولید شود و تمرکز هم‌گروهی‌های‌تان حفظ شود. اگر چه ممکن است این نکته کمی زمان‌گیر به نظر برسد، اما پایبندی و تمرین کردن آن باعث می‌شود که ارتباطات اثربخش‌تر، هدفمندتر و سریع‌تری با یکدیگر داشته باشید.

۲. بگذارید همه در جریان باشند!

برای پروژه خود یک گروه مجازی با حضور تمامی هم‌گروهی‌های‌تان و در صورت امکان، اساتید تشکیل دهید و صحبت‌های مربوط به پروژه را در آن گروه مطرح کنید و از بردن مباحث به داخل محیط خصوصی دو نفره پرهیز کنید؛ چرا که اطلاعاتی که بین دو نفر رد و بدل می‌شود، مربوط به پروژه است و بایستی تمامی اعضا در جریان کارهای پروژه باشند و اگر نکته یا راه بهتری به نظرشان رسید، به شما کمک کنند. از طرفی، صحبت‌های خارج از گروه، این تصور را در اعضای گروه ایجاد می‌کند که شما کارهای محوله‌ی خود را پیگیری نمی‌کنید و ممکن است موجب ایجاد سوءتفاهم شود. مجدداً تاکید می‌شود که از طرح عمومی مباحث، حتی مسائل جزئی، در گروه پروژه خود خجالت نکشید.

۳. داده‌های‌تان را به نرم‌افزارهای آنلاین بسپارید!

دریافت و ارسال فایل‌ها یک فعالیت زمان‌بر است و از طرفی، با خطراتی مثل گم شدن، عدم تطابق فرمت‌ها، ناهماهنگی نسخه‌های افراد و... همراه است. به همین خاطر، سعی کنید از نرم‌افزارهای آنلاین برای ایجاد و ویرایش محتواهای‌تان استفاده کنید. در این صورت، امکان کار همزمان بر روی فایل‌ها برای اعضای گروه فراهم می‌شود و همواره، همه‌ی اعضا به آخرین نسخه فایل‌ها دسترسی دارند. تعدادی از نرم‌افزارهای پرکاربردی که این قابلیت را به شما می‌دهند، عبارتند از:

- Google Drive (فضای ذخیره‌سازی پوشه و فایل)
- Google Docs (مشابه Microsoft Word)
- Google Sheet (مشابه Microsoft Excel)
- Mendeley (مشابه Endnote)
- Draw.io (جهت رسم نمودار و شکل)

۴. اولویت با ارتباط ناهمگام است!

اگر احساس می‌کنید لازم است با یک یا چند نفر از هم‌گروهی‌های‌تان موضوعی را مطرح کنید، ابتدا سعی کنید با ارسال پیام یا ویدیوی ضبط‌شده این کار را انجام دهید و به افراد فرصت دهید تا اولین زمان خالی خودشان به آن موضوع رسیدگی کنند یا نظرشان را مطرح کنند (خودتان را نیز ملزم بدانید که در اولین فرصت، پیام‌های دیگران را پاسخ دهید). در صورتی که بعد از دو الی سه بار رفت و برگشت پیام، به نتیجه نرسیدید، می‌توانید یک جلسه حضوری یا مجازی با یکدیگر هماهنگ کنید. در صورت نیاز به برگزاری جلسه، لازم است قبل از آن، دستور جلسه تهیه کنید و با هم‌گروهی‌های‌تان به اشتراک بگذارید تا همگی بدانید راجع به چه موضوعی و در چه فرآیندی قرار است صحبت کنید. همچنین لازم است پس از جلسه، یک گزارش متنی کوتاه از نتایج جلسه در گروه مجازی پروژه‌تان قرار دهید تا همه چیز مستند شود و همگی هم‌فکر (Same Page) باشید. در صورت نیاز به جلسه مجازی، می‌توانید از Google Meet و یا Gharar استفاده کنید.

۵. هر کاری بایستی مسئول، مهلت و خروجی مشخص داشته باشد!

در هر مرحله از پروژه، چند کار (Task) کوچک و واضح تعریف کنید و تعیین کنید که چه کسی، تا چه زمانی، دقیقاً چه خروجی‌هایی را باید فراهم کند. در تعیین مهلت (Deadline) کارها، حداکثر ملاحظه و تعامل را با هم‌گروهی‌تان داشته باشید و شرایط او را درک کنید. اگر به خاطر مشکلات شخصی یا درسی یا امثالهم، امکان انجام کار محول‌شده‌تان را ندارید، صادقانه مشکل پیش‌آمده را با هم‌گروهی‌های‌تان مطرح کنید و از ایشان مهلت یا کمک بگیرید. بهتر است یک نفر مسئول پیگیری شود و کارها را بسپارد، تحویل بگیرد یا یادآوری کند. هم‌دیگر را بشناسید و متناسب با توانمندی‌ها و

شخصیت هر فرد، کارها را توزیع کنید. توصیه می‌شود که همواره اعضا کار داشته باشند و هیچ فردی خالی نماند.

۶. خودتان را معطل اساتید نکنید!

اعضای هیئت علمی که به عنوان سرپرست در اکثر پروژه‌ها حضور دارند، با توجه به مشغله‌های فراوانی که دارند، کمی سخت می‌توانند تمرکز و زمان‌شان را روی پروژه صرف کنند. به همین خاطر، توصیه می‌شود که اعتماد به نفس داشته باشید و تصمیمات مربوط به پروژه را خودتان بگیرید و پروژه را جلو ببرید. لازم نیست تک‌تک حرکات‌تان را با استاد هماهنگ کنید بلکه صرفاً هر جایی که لازم شد، از اعتبار و جایگاه اساتید برای پیش‌برد پروژه خود استفاده کنید و صرفاً هنگامی که به مشکل خوردید، به ایشان رجوع کنید و در شرایط عادی، به ارائه گزارش چند وقت یک بار اکتفا کنید.

۷. روی پشتیبانی حساب کنید!

هر جایی که با مشکلی مواجه شدید، حتماً با حساب پشتیبانی کوتار در تلگرام به نشانی COTAR_Support@ در میان بگذارید. این حساب توسط اعضای شورای اجرایی کوتار اداره می‌شود و هر جایی که احساس کنند کمکی می‌توانند بکنند، دریغ نخواهند کرد. این حساب همیشه گوش شنوای شما خواهد بود و راهنمایی‌های لازم را به شما ارائه خواهد کرد.