هو الشفا

اساسنامه کوتار

COTAR's Articles of Association

مرکز تحقیقات میان‌رشته‌ای کاربردی ارتوپدی

Center for Orthopedic Trans-disciplinary Applied Research (COTAR)

ویراست سوم

تابستان ۱۴۰۴

تغییرات نسخه‌ها

ردیف	تاریخ تصویب	اعضا	توضیحات
۱	۶ بهمن ۱۴۰۱	محمدحسین نبیان، کاوه سامع، سپهر متانت	نگارش نسخه اولیه
۲	۲۹ شهریور ۱۴۰۳	محمدحسین نبیان، علی کاظمی، هومان قاسمی، علیرضا آروین، سنا قربانی، پوریا اسدی، زهرا ابراهیم زاده، سپهر متانت، علی کرمانپور، فرشته عیدی، ایمان کیانی، محدثه بهمنی، زهرا سقایی	- تغییر عنوان سند از «کتابچه اسناد زیرساختی» به «دفترچه معرفی کوتار» - اضافه شدن تیتر «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
۳	۱۵ مرداد ۱۴۰۴	محمدحسین نبیان، مصیب سلیمانی، محمدامین یوسف‌زاده، نگین صفری دهنوی، زهرا ابراهیم زاده، سپهر متانت، ایمان کیانی، امیرحسین ولی زاده، محدثه بهمنی قهفرخی، فرشته عیدی، مائده مهدی زاده، کژال میرزایی تبار، سهیل رمضان زاده، آرین آیتی فیروزآبادی، امیرحسین ذوالقدر، نگین باقری، حسن ذوالقدر	- تغییر عنوان سند از «دفترچه معرفی کوتار» به «اساسنامه کوتار» - بخش «معرفی»: اضافه شدن تیترهای «دورنمای ساختار کوتار» و «کارنمای کوتار» و «نحوه پیوستن به کوتار» + ویرایش مصاحبه با رئیس مرکز - بخش «ساختار پژوهشی»: اضافه شدن تیترهای «طرح پژوهشی» و «گروه مطالعات» و «رده‌بندی پژوهشگران» - بخش «ساختار اجرایی»: اضافه شدن نقش «معاون اجرایی» + تغییر عنوان نقش «مدیر اجرایی» به «مدیر عملیات» و «مدیر ارتباطات» به «مدیر رسانه» + ویرایش شرح وظایف نقش‌ها - بخش «حمایت‌ها و تسهیلات»: اضافه شدن «دسترسی به حساب‌ها» و «حق پژوهش» و «گرنت تحقیقاتی» و «نویسنده همکار تشویقی» و «گذراندن تعهدات» + اضافه شدن جدول حمایت‌های هر رده

فهرست مطالب

بخش صفر) تعاریف **1**

بخش اول) معرفی، ارزش‌ها، بینش و ماموریت **2**

جایگاه اداری کوتار 5

دورنمای ساختار کوتار 6

کارنمای کوتار 6

بخش دوم) ساختار پژوهشی **7**

۱) شورای پژوهشی / Research Council 7

۲) طرح پژوهشی 7

۳) گروه مطالعات 8

رده‌بندی پژوهشگران 9

الف) وضعیت: «فعال» یا «غیرفعال» 9

ب) سطح: «ارشد» یا «کارآموز» 9

اتمام یا قطع همکاری با ساختار پژوهشی کوتار 9

پژوهشگران کارآموز 9

پژوهشگران ارشد 10

بخش سوم) ساختار اجرایی **11**

شورای اجرایی / Executive Council **11**

وظایف شورا 11

نحوه تشکیل شورا 12

جلسات و گزارش‌دهی 12

نقش‌ها و وظایف **13**

۱) رئیس مرکز / President 13

۲) معاون پژوهشی / Research Deputy 13

۴) مدیر اجرایی / Executive Officer 14

۵) مدیر ارتباطات / Communications Officer 14

۶) مدیر منابع انسانی / Human Resources Officer 14

۷) مدیر فرصت‌ها / Opportunities Officer 15

۸) مدیر آموزش / Education Officer 15

۸) کارشناس اداری / Secretary officer 16

طرح اجرایی / Executive Project 16

تیم اجرایی / Executive Team 16

اتمام یا قطع همکاری با ساختار اجرایی کوتار 17
بخش چهارم) تسهیلات و حمایت‌ها برای اعضا 18
۱) راتبه دستیاری بنیاد ملی نخبگان 18
۲) حمایت مالی شرکت در دوره آموزشی 18
۳) دسترسی به پایگاه‌های مقالات و حساب‌های پرمیوم 18
۴) گرنت تحقیقاتی 18
۵) حق پژوهش 18
۶) نویسنده همکار تشویقی 19
۷) گذراندن سرباز نخبگی یا طرح پژوهشی در کوتار 19
حمایت‌های مختص رده‌های مختلف پژوهشگران 19
بخش پنجم) اصول پیشنهادی ارتباط و کار گروهی در کوتار 21
۱. همیشه تقدم با «متن» است! 21
۲. بگذارید همه در جریان باشند! 21
۳. داده‌های‌تان را به نرم‌افزارهای آنلاین بسپارید! 22
۴. اولویت با ارتباط ناهمگام است! 22
۵. هر کاری بایستی مسئول، مهلت و خروجی مشخص داشته باشد! 22
۶. خودتان را معطل اساتید نکنید! 23
۷. روی پشتیبانی حساب کنید! 23

بخش صفر) تعاریف

1. کوتار: مرکز تحقیقات میان‌رشته‌ای کاربردی ارتوپدی که به انگلیسی Center for Orthopedic Trans-disciplinary Applied Research یا به اختصار COTAR می‌شود.
2. برونداد پژوهشی: تمامی محصولات متنج از طرح پژوهشی که می‌تواند شامل مقاله، کتاب، ثبت اختراع، راهنمای بالینی یا نمونه اولیه باشد.
3. برونداد اجرایی: تمامی محصولات منتج از طرح اجرایی که می‌تواند شامل رویداد، گزارش اداری، منابع مالی، منابع انسانی یا امکانات باشد.

بخش اول) معرفی، ارزش‌ها، بینش و ماموریت

در تلاش برای نگارش مقدمه‌ای به منظور معرفی کوتار، 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 و به زبان محاوره‌ای 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 میشه 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 رسما 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 می‌بینین که صرفا 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 معمولا بزرگ‌تر هستند.
اینجا در اصل کار بر عهده‌ی شماست، از طرف مرکز حمایت می‌شین، به فراخور نیاز طرحتون لینک دریافت می‌کنین، آموزش می‌بینین، 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 معمولا 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 کنین. 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، دانشجوهایی هستند که کار رو انجام دادند و مسئول اون پروژه بوده‌اند.

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

... 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 مهندسین بیومکانیک، هوش مصنوعی، بیوشیمی، رباتیک و حتی با فلاسفه! این همکاری‌ها همیشه در کوتار حمایت می‌شن و بسیاری اولین بار توسط دانشجوها و اعضای کوتار و به فراخور نیاز و علاقه اونها ایجاد شده و تداوم پیدا کرده. اما 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 (روی سلول) و in Vivo (روی حیوان آزمایشگاهی) 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 دانشجوهای جوون تر توصیه میشه تا زمان و انرژی لازم برای آموزش دیدن و جلو بردن کار رو داشته باشن.

دومی - کارهای بین رشته‌ای ما در حوزه بیومکانیک هستن. مطالعاتی که بیشتر معطوف به بررسی و شبیه‌سازی نیروهای وارد بر استخوان در شرایط آزمایشگاهی یا کامپیوتری هستن و روی استخوان‌های گرفته‌شده از حیوانات یا حتی جسد انسان انجام می‌شن. این مطالعات الهام‌بخش و زمینه‌ساز ابداع و اثبات اثربخشی روش‌های جراحی جدید زیادی در حوزه ارتوپدی بودن و هستن.

سومی - طرح‌های مربوط به هوش مصنوعی که دیگه الان ترند روز دنیا هست. ما توی کوتار دسترسی به حجم عظیم داده‌های بیماران بیمارستان‌های دانشگاه علوم پزشکی تهران و حتی خارج از دانشگاه داریم و باعث شده بتونیم طرح‌های زیادی در حوزه تشخیص شکستگی‌ها، تفسیر گیت، غربالگری اختلالات و امثال اون داشته باشیم.

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 رجیستری بانک داده و کارآزمایی‌های بالینی در کوتار هم انجام میشه.

این چهار گروه کلیت حیطه‌های پژوهشی مرکز رو شامل میشن و توی کوتار هر کدوم یه گروه مطالعات رو تشکیل می‌دن.

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

... بذار من این سوال رو یه 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 خصوصا 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 معنیش این نیست که انتخاب کوتار و کار در حیطه ارتوپدی اشتباه یا بدون فایده خواهد بود.

- **چقدر نیازه برای فعالیت در مرکز زمان بگذاریم؟**

... قبلا 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 براش یک اثر قابل توجه و اصطلاحا تجمعی 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.

نحوه آغاز همکاری با کوتار

پژوهشگران عزیزی که علاقه‌مند به همکاری با کوتار هستن، می‌تونن از طریق پر کردن فرم روی سایت یا پیام دادن به حساب پشتیبانی، یه جلسه با رئیس مرکز یا معاون پژوهشی هماهنگ کنن و بعد از این جلسه، اگه دوست داشتن که وارد کوتار بشن، فرم عضویت رو از حساب پشتیبانی دریافت کنن تا به گروه تلگرامی چند صد نفری اعضای کوتار اضافه بشن. اما اضافه شدن‌تون به گروه، تازه شروع ماجراست. این یعنی شما به عنوان یک پژوهشگر Junior یا یک «کارآموز» وارد گروه کوتار شدین و بر حسب علاقه‌تون، می‌تونید از این‌جا به بعد، دو تا مسیر رو پیش بگیرید:

1) توی گروه صرفا حضور داشته باشید و اگه کسی توی گروه برای همکاری توی پروژه‌ش فراخوان داد، بهش ملحق بشید؛ یا
2) خودتون دست به کار بشید و یه پروژه تعریف کنید.

در صورتی که مسیر دوم رو انتخاب کردید، ورود شما رو به دنیا هیجان‌انگیز پژوهش، تبریک می‌گیم! در این مسیر، اولین قسمت همکاری‌تون به صورت انجام یک کار تئوری هست. هدف این قسمت بیشتر افزایش دانسته‌هاتون در خصوص حیطه‌های مورد علاقه‌تون هست و به شما برای رسیدن به Edge of Knowledge و درک بهتر از چالش‌های موجود در اون حیطه کمک می‌کنیم تا در نهایت سوالات بهتری مطرح کنید. در این مرحله از شما یک ارزیابی در خصوص دانسته‌ها و مهارت‌هاتون به عمل میاد و با توجه به رشته موردعلاقه‌تون، ازتون خواسته می‌شه که برید یه جستجوی مفصل توی مقالات اون حوزه انجام بدید و طی یک یا چند جلسه با معاون پژوهشی یا پژوهشگران ارشد کوتار، یه نقشه راه برای خودتون طراحی کنید و نهایتا یه موضوع رو انتخاب کنید. توی فرآیند انتخاب موضوع هم می‌تونید از توی صفحه اینترنتی کارنمای کوتار طرح‌های پژوهشی و مقالات و پژوهشگرهای کوتاری رو ببینید و ازشون ایده بگیرید.

بعد از انتخاب موضوع، به عنوان قدم اول ازتون خواسته می‌شه که یه مقاله ریویو (از هر نوعی) درباره اون موضوع بنویسید تا هم نشون بدید که احاطه کاملی روی مقالات چاپ‌شده قبلی پیدا کردید و هم این که با سابمیت این مقاله ریویو، یه خروجی کوتاه‌مدت از حضورتون توی کوتار داشته باشید. بعد از این می‌تونید نگارش پروپوزال روی موضوع‌تون رو شروع کنید و ثبت‌ش کنید تا توی فرآیندهای داوری و تصویب کوتار قرار بگیره. توی این مسیر هم هر جایی که نیاز داشتید، می‌تونید از حساب تلگرامی پشتیبانی کوتار درخواست کنید تا ویدیوهای آموزشی مربوط به این مهارت‌های مورد نیاز (مثل مقاله‌نویسی، پروپوزال‌نویسی یا انجام مرور نظام‌مند) رو به صورت رایگان در اختیارتون بذاره.

بعد از به انجام رسوندن یک طرح به این شکل، شما در کوتار به عنوان یک پژوهشگر Senior یا اصطلاحا «ارشد» (معیارهاش توی بخش «ساختار پژوهشی» تشریح شده) شناخته می‌شین و می‌تونین طرح خودتون رو تعریف و اجرا کنید. طبیعتا 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 ارشد کاملا 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 کاملا منعطف و وابسته به خود شما خواهد بود.

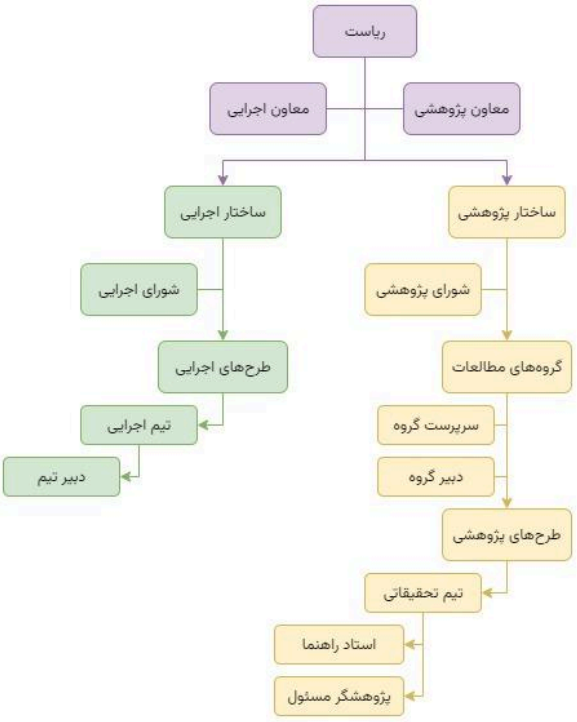
جایگاه اداری کوتار

به لحاظ ادبیات اداری کشور، کوتار (COTAR) یه «مرکز تحقیقات» (که مصوبه رسمی وزارت رو داره) 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 مطالعه پژوهشی‌ای رو طراحی کردن، می‌تونن پروپوزال مطالعه‌شون رو برای مراکز تحقیقاتی بفرستن و در صورتی که مراکز تحقیقاتی اون پروپوزال رو تصویب کنن، در واقع قبول کردن که 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 اون رو تصویب کنه. در همین راستا، معاونت پژوهشی دانشگاه هر دو هفته یک بار جلسه برگزار می‌کنه و تمامی پروپوزال‌هایی که توسط شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی و همچنین شورای پژوهشی دانشکده‌های زیرمجموعه‌ش تصویب شده رو بررسی و تایید می‌کنه.پس از این که یه پروپوزال 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 موظفه 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 براش واریز می‌شه. وقتی هم که پروژه تموم شد، گزارش نهایی رو ثبت می‌کنه. در نهایت مجری باید مقاله حاصل از پروژه رو هم ثبت کنه تا بالاخره تعهدات اون پروژه هم انجام شده در نظر گرفته بشه و پروژه خاتمه نهایی بخوره.

دورنمای ساختار کوتار

برای این که بتونیم عملکرد بهتری داشته باشیم و وظایف و ارزشیابی‌های پیش‌گفته رو به خوبی پیش ببریم، دورنمای زیر رو مد نظر قرار دادیم.



در این دورنما، هدف ساختار پژوهشی، تولید بروندادهای پژوهشی مانند مقاله، ثبت اختراع، راهنمای بالینی، نمونه اولیه (Prototype) و امثالهم می‌باشد؛ اما هدف ساختار اجرایی، بروندادهای اجرایی مانند رویداد، گزارش اداری، منابع مالی، منابع انسانی، امکانات و امثالهم می‌باشد. در بخش‌های بعدی این سند تلاش می‌کنیم که جزئیات این دورنمای کلی رو تشریح کنیم.

کارنمای کوتار

تمامی پژوهشگران، طرح‌های پژوهشی و مقالات کوتاری در صفحه کارنمای کوتار به نشانی cotar.tums.ac.ir/karnama قابل مشاهده می‌باشد. اطلاعات این صفحه به صورت مداوم به‌روزرسانی و به عنوان مبنای اطلاعاتی برای اهداف مورد نیاز، استفاده می‌شود.

بخش دوم) ساختار پژوهشی

بر اساس الزامات قانونی و نیز اقتضائات طبیعی، هر مرکز تحقیقاتی ملزم به تولید بروندادهای پژوهشی مانند مقاله، کتاب، ثبت اختراع، راهنمای بالینی و غیره می‌باشد. ساختار پژوهشی کوتار برای پاسخ به این هدف طراحی شده و فعالیت می‌کند. در ادامه، جزئیات مربوط به واحدهای ساختار پژوهشی (شامل شورای پژوهشی، گروه مطالعات، طرح پژوهشی و تیم تحقیقاتی) تشریح می‌شوند.

۱) شورای پژوهشی / Research Council

مانند هر مرکز تحقیقاتی دیگری، کوتار دارای یک شورای پژوهشی می‌باشد که با هدف راهبری علمی مرکز تشکیل می‌شود. اعضای این شورا که متشکل از هیئت‌علمی‌های دانشگاه‌های مختلف می‌باشند، سالانه توسط معاون پژوهشی کوتار پیشنهاد، توسط ریاست مرکز انتخاب و به معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی تهران معرفی می‌شود و پس از تایید معاونت مذکور، در سمت عضو شورای پژوهشی مرکز تحقیقات میان‌رشته‌ای کاربردی ارتوپدی منصوب می‌شوند و حکم رسمی دریافت می‌نمایند. این شورا تنها مجرای تصویب طرح‌های پژوهشی کوتار می‌باشد.

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

- تشکیل جلسات متناوب 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
- ارائه مشورت و نظردهی درباره عملکرد شورای اجرایی

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

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

همچنین اعضای هیئت علمی که توانمندی و جایگاه علمی درخشانی دارند اما فرصت همکاری به عنوان عضو شورای پژوهشی را ندارند، به دعوت ریاست مرکز (یا معاون پژوهشی) می‌توانند به عنوان مشاور شورای پژوهشی منصوب شوند.

۲) طرح پژوهشی / Research Project

طرح پژوهشی پروژه‌ای‌ست که با هدف تولید بروندادهای پژوهشی طراحی و تصویب می‌شود. تنها مرجع تصویب طرح‌های پژوهشی کوتار، شورای پژوهشی کوتار می‌باشد. هر طرح پژوهشی، یک تیم

تحقیقاتی دارد که متشکل از افرادی‌ست که جهت پیگیری و انجام امور طرح پژوهشی با یکدیگر همکاری می‌کنند. این گروه، شامل نقش‌های ذیل می‌باشد:

- **استاد راهنما:** یک یا دو نفر عضو هیئت علمی دانشگاه که وظیفه راهبری علمی و نظارت کلی بر روی روند عملیاتی طرح را بر عهده دارند. در انتشارات حاصل از طرح، نام استاد راهنما به عنوان نویسنده مسئول درج خواهد شد.
- **پژوهشگر مسئول:** یک نفر از پژوهشگران ترجیحا ارشد و فعال کوتار (یا حداقل کارآموز و فعال) می‌باشد که مسئولیت مدیریت پروژه، گزارش‌دهی، ارتباط مستقیم با استاد راهنما، برنامه‌ریزی، پیگیری امور پژوهشیار، به‌روز نگه داشتن فهرست مجریان و همکاران در پژوهشیار و نیاز انجام مذاکرات مربوط به طرح را بر عهده دارند. در انتشارات حاصل از طرح، نام پژوهشگر مسئول به عنوان نویسنده اول درج خواهد شد.
- **پژوهشگر همکار:** یک یا چند فرد که وظیفه پیگیری و انجام امور عملیاتی طرح را زیر نظر پژوهشگر مسئول و استاد راهنما بر عهده دارند. در انتشارات حاصل از طرح، نام پژوهشگر(های) همکار به تناسب میزان مشارکت و با نظر پژوهشگر ارشد و یا استاد رهنما در جایگاه‌های اسمی دوم به بعد به عنوان نویسنده همکار درج خواهد شد. در صورتی که پژوهشگر همکار، مشارکت و پاسخ‌گویی لازمه را در انجام امور محول‌شده را نداشته باشد، این حق برای پژوهشگر مسئول محفوظ است که با هماهنگی استاد راهنما، پژوهشگر همکار مذکور حذف شده و از طریق فراخوان داخل گروه تلگرامی کوتار جایگزین شود و تصمیم‌گیری درباره این که آیا مشارکت کافی برای قرار گرفتن به عنوان نویسنده همکار را نیز خواهند داشت یا خیر کاملا بر عهده استاد راهنما می‌باشد. داوری در موارد اختلافی نیز بر عهده رئیس مرکز یا معاون پژوهشی خواهد بود.

۳) گروه مطالعات / Study Group

هر گروه مطالعات شامل طرح‌های پژوهشی می‌شود که از لحاظ موضوعی قابلیت قرار گرفتن در یک دسته را دارند. گروه‌های مطالعاتی مرکز در حال حاضر عبارتند از:

- گروه مطالعات بیومکانیک
- گروه مطالعات هوش مصنوعی
- گروه مطالعات آزمایشگاهی
- گروه مطالعات بالینی

هر گروه مطالعات شامل اعضای زیر می‌باشد:

- **سرپرست:** یک یا دو نفر از اعضای هیئت علمی که وظیفه نظارت بر روند علمی طرح‌های تحقیقاتی آن گروه مطالعات را بر عهده دارند.

- **دبیر:** یکی از پژوهشگران مسئول عضو گروه مطالعات که وظیفه هماهنگی جلسات و نگارش دستور جلسه و گزارش جلسه را بر عهده دارد و به صورت داوطلبانه انتخاب می‌شود.
- سایر پژوهشگران و همکاران طرح‌های تحقیقاتی متعلق به آن گروه مطالعات

هر گروه مطالعات بایستی حداقل هر دو هفته یک بار گزارش پیگیری طرح‌های تحقیقاتی را به صورت جلسه مجازی یا جلسه حضوری یا مکتوب دریافت نماید و تمامی پژوهشگران مسئول موظف به ارائه این گزارش‌ها هستند. پژوهشگر مسئولی که دو گزارش پیگیری متوالی یا بیشتر را به دلیل **غیرموجه** تحویل ندهد، توسط دبیر به سرپرست گروه مطالعات و معاون پژوهشی معرفی خواهند شد تا ظرف حداکثر دو هفته امکان ادامه همکاری با ایشان بررسی شود و در صورت تصمیم به تعویض پژوهشگر مسئول، ترجیحا با یکی از پژوهشگران همکار همان تیم تحقیقاتی و در صورت عدم امکان، با فراخوان عمومی در میان اعضا کوتار، جایگزین خواهد شد. همچنین پژوهشگران مسئول موظف هستند هر سه ماه یک بار، یک گزارش دوره‌ای (Checkpoint Report) از طرح خود به صورت مکتوب به سرپرست گروه مطالعات ارائه کنند. پیگیری امور دریافت گزارش و اخذ تاییدیه سرپرست گروه مطالعات توسط دبیر انجام می‌گردد.

علاوه بر وظیفه دریافت گزارش‌های پیگیری و دوره‌ای، گروه مطالعات وظیفه تعریف و نظارت بر مطالعات مروری نظام‌مند بر روی موضوعات مرتبط با حوزه کاری گروه مطالعات را نیز دارد. عناوین این مطالعات مروری می‌تواند از بین موضوعات در حال اجرا و یا موضوعات دارای پتانسیل برای طرح‌های پژوهشی اصیل بعدی انتخاب شود. تیم تحقیقاتی این مطالعات مروری نیز می‌تواند از بین اعضای همان گروه مطالعات و یا انتشار فراخوان تامین شود.

رده‌بندی پژوهشگران

پژوهشگران کوتار بر اساس دو معیار زیر رده‌بندی شده و از تسهیلات و حمایت‌های ذکر شده در بخش چهارم سند برخوردار می‌شوند. نحوه محاسبه این رده‌بندی‌ها بر اساس خروجی‌های اسکوپوس و پژوهشیار به صورت خودکار انجام شده و در کارنمای کوتار نمایش داده می‌شود.

الف) وضعیت: «فعال» یا «غیرفعال»

تمامی پژوهشگران مرکز در وضعیت «غیرفعال» در نظر گرفته می‌شوند؛ مگر آن که دارای حداقل یکی از شرایط ذیل باشند تا به عنوان وضعیت «فعال» شناخته شوند:

- چاپ مقاله نمایه‌شده در Scopus با وابستگی مرکز طی **یک سال اخیر**؛
- خاتمه خوردن طرح پژوهشی ثبت‌شده در سامانه پژوهشیار طی **یک سال اخیر**؛
- عضویت در تیم تحقیقاتی یکی از طرح‌های پژوهشی در حال اجرای مرکز به شرطی که بیش از یک سال از **تاریخ اتمام قرارداد** (نه تاریخ تصویب) طرح نگذشته باشد.

ب) سطح: «ارشد» یا «کارآموز»

تمامی پژوهشگران مرکز در سطح «کارآموز» در نظر گرفته می‌شوند؛ مگر آن که دارای حداقل یکی از شرایط ذیل باشند تا به عنوان سطح «ارشد» شناخته شوند:

- چاپ حداقل دو مقاله غیراصیل یا یک مقاله اصیل نمایه شده در Scopus با وابستگی کوتار **در هر زمانی**؛
- خاتمه خوردن حداقل یک طرح پژوهشی کوتاری ثبت‌شده در سامانه پژوهشیار **در هر زمانی**؛
- ثبت حداقل یک گواهی ثبت اختراع (Patent) با وابستگی کوتار **در هر زمانی**.

در صورتی که پژوهشگری به تازگی عضو کوتار شده باشد و حائز حداقل یکی از شرایط ذیل باشد، می‌تواند با ارسال رزومه و درخواست خود برای شورای اجرایی، به مدت **یک سال**، سطح «ارشد موقت» دریافت نماید که قابل تمدید نیز نخواهد بود:

- چاپ حداقل سه مقاله غیراصیل یا دو مقاله اصیل (به جز مقالات پرنویسنده) در هر زمانی؛
- خاتمه زدن حداقل دو طرح پژوهشی ثبت‌شده در سامانه پژوهشیار در هر زمانی؛
- ثبت حداقل یک گواهی ثبت اختراع (Patent) در هر زمانی؛
- حضور در پروپوزال تصویب‌شده در یکی از گرنت‌بادی‌های خارج از دانشگاه (مانند نیماد، بنیاد علم ایران و امثال آن).

اتمام یا قطع همکاری با ساختار پژوهشی کوتار

هدف کوتار 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 کوتار، به منزله عدم تحقق هدف نهایی کوتار 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 فرآیند خروج را طی نمایند:

پژوهشگران کارآموز

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 تلگرام پشتیبانی کوتار اعلام نمایند. مرکز حق دارد تا در صورت صلاحدید و با توجه به نیازهای طرح های 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 تا فرد جایگزین ایشان پیدا شود.

پژوهشگران ارشد

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 تلگرام پشتیبانی کوتار اعلام نمایند. کوتار 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 نیروی همکار و یا ارائه فرد جایگزین اعلام کند و همچنین می‌تواند پس از موافقت با درخواست، تا حداکثر یک ماه ادامه همکاری فرد را خواستار شود. پژوهشگر اخلاقا متعهد خواهد بود تا به تصمیم مرکز احترام گذاشته و در مدت ادامه همکاری به وظایف خود پایبند بماند.

بخش سوم) ساختار اجرایی

لازمه بهره‌وری حداکثری جهت نیل به اهداف یک سازمان، طراحی یک ساختار اجرایی متناسب و جاری ساختن فرهنگ سازمانی مطلوب در آن می‌باشد. ساختار اجرایی کوتار با هدف ایجاد یا بهبود زیرساخت‌ها و عملکرد کوتار فعالیت می‌کند و بروندادهای مورد انتظار آن شامل برگزاری رویداد، ارائه گزارش‌های اداری، تامین منابع مالی، تامین نیروی انسانی، تامین امکانات مورد نیاز و امثال آن می‌باشد.

اصول کلی حاکم بر ساختار اجرایی کوتار 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 ارتقای پاسخ‌گویی.

در ادامه، جزئیات مربوط به واحدهای ساختار اجرایی (شامل شورای اجرایی، طرح اجرایی و تیم اجرایی) تشریح می‌شود.

شورای اجرایی / Executive Council

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. این شورا تنها مرجع تصویب و نظارت بر طرح‌های اجرایی کوتار می‌باشد.

وظایف شورا

- رصد روند پیشرفت مرکز خصوصا بر اساس شاخص‌های ارزشیابی وزارت
- ایده‌پردازی، بررسی، تصویب و پیگیری طرح‌های اجرایی جهت بهبود شاخص‌های کوتار
- رسیدگی به موارد خاص پیش‌آمده برای اعضای مرکز
- اعلام فرصت‌های همکاری در طرح‌های اجرایی به فراخور نیاز
- تعامل مستمر و موثر با اعضای کوتار جهت دریافت بازخوردها و نظرات
- همکاری در تعیین اعضای شورای بعدی، انتقال تجارب به اعضای بعد از خود و نظارت بر عملکرد آنها در «دوره گذار» در نقش مشاور

نحوه تشکیل شورا

هر سال در ابتدای اسفند ماه، فراخوان کاندیداتوری برای نقش‌های موجود در شورای اجرایی منتشر می‌شود و تمامی پژوهشگران «فعال» کوتار (فارغ از کارآموز یا ارشد بودن) می‌توانند با پر کردن فرم و ارسال انگیزه‌نامه، داوطلب عضویت در یک یا چند نقش شوند. افراد داوطلب توسط رئیس مرکز و معاون اجرایی مصاحبه و بررسی می‌شوند و نهایتا، توسط ایشان انتخاب می‌شوند. توقع می‌رود داوطلبین، سابقه فعالیت در کوتار را داشته باشند و با فرهنگ سازمانی کوتار آشنا باشند. نهایتا افراد منتخب بایستی تا انتهای اسفند سال جاری گزینش و به صورت عمومی به اعضای کوتار معرفی شوند. لازم به ذکر است که اعضای قبلی شورای اجرایی نیز در صورت تمایل به ادامه مسئولیت، بایستی هر سال مجددا در این فرآیند شرکت نمایند. همچنین اعضای قبلی که تمایل به ادامه عضویت در شورا ندارند، به عنوان مشاور تا یک سال در کنار شورای اجرایی جدید باقی خواهند ماند. معاون پژوهشی و معاون اجرایی نیز به صورت مستقیم و به انتخاب رئیس مرکز، سالیانه منصوب شده و حکم رسمی دریافت می‌نمایند. معاون پژوهشی بایستی از اعضای هیئت علمی دانشگاه و معاون اجرایی نیز بایستی از پژوهشگران فعال و ارشد کوتار (ترجیحا از نیروهای رسمی مرکز مانند سرباز نخبه یا طرحی پژوهشی) باشد.

شرایط حذف اعضای شورا

اعضای شورای اجرایی که مشمول یکی از دو حالت زیر شوند، توسط معاون اجرایی از شورای اجرایی کنار گذاشته شده و به صورت موقت (تا انتهای سال) با انتشار فراخوان مجدد جایگزین می‌شوند:

- در صورتی که **دو جلسه متوالی یا بیشتر غیبت حضوری غیرموجه و یا شرکت مجازی غیرموثر** داشته باشند؛
- در صورتی که **سه ماه یا بیشتر** دبیر هیچ تیم اجرایی نباشند یا طرح اجرایی ایشان پیشرفتی نداشته باشد.

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 توسط معاون اجرایی در اختیار کلیه اعضای شورای اجرایی قرار بگیرد. در این جلسات، بایستی گزارش پیشرفت طرح‌های اجرایی توسط دبیر مربوطه ارائه شود و چالش‌ها به بحث گذاشته شود. همچنین شیوه‌نامه طرح‌های اجرایی جدید مورد بررسی و تصویب قرار بگیرد.
- **جلسات مشترک شورای اجرایی با شورای پژوهشی کوتار:** هر شش ماه یکبار، جلسه شورای اجرایی به طور مشترک و با دعوت از شورای پژوهشی صورت خواهد گرفت. در این جلسات،

شورای پژوهشی از تمامی فعالیت‌ها و تصمیمات اتخاذ شده در آن مدت مطلع شده و شورای اجرایی از نظرات ایشان در خصوص چگونگی ادامه روند فعالیت‌ها استفاده خواهد کرد.

نقش‌ها و وظایف

اگر چه ساختار اجرایی مرکز مسطح (Flat) بوده و پذیرای همکاری تمامی اعضا در تمامی فعالیت‌ها می‌باشد، اما نقش‌های زیر به عنوان حداقل مسئولیت‌ها به تعدادی از افراد جهت پیشبرد امور مهم در نظر گرفته می‌شوند. همان‌گونه که در قسمت «نحوه تشکیل شورا» گفته شد، این نقش‌ها توسط رئیس مرکز و یا معاون اجرایی و برای یک بازه یک ساله به افراد محول می‌شود. برای هر یک از اعضای این شورا در انتهای دوره مسئولیت، 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، نظارت و عزل اعضای شورای اجرایی و شورای پژوهشی
- بررسی و پیگیری پیشنهادهای مربوط به تغییرات اساسنامه کوتار
- داوری و تصمیم‌گیری نهایی در اختلافات به وجود آمده

۲) معاون پژوهشی / Research Deputy

- جانشینی قانونی رئیس مرکز در امور رسمی و اداری
- تشکیل، انتخاب، نظارت و عزل اعضای شورای پژوهشی طبق شرایط مندرج در اساسنامه
- بررسی و پیگیری پیشنهادهای مربوط به تغییرات اساسنامه کوتار
- داوری و تصمیم‌گیری نهایی در اختلافات به وجود آمده
- پیگیری تشکیل و تدوین دستور و گزارش جلسات شورای پژوهشی
- انتصاب سرپرست گروه‌های مطالعات و نظارت بر عملکرد ایشان

۳) معاون اجرایی / Executive Deputy

- تشکیل، انتخاب، عزل و نظارت بر اعضای شورای اجرایی طبق شرایط مندرج در اساسنامه
- نظارت بر اجرای صحیح اساسنامه توسط اعضای کوتار
- بررسی و پیگیری پیشنهادهای مربوط به تغییرات اساسنامه کوتار
- داوری و تصمیم‌گیری نهایی در اختلافات به وجود آمده
- تشکیل، نگارش دستور جلسات و نگارش گزارش جلسات شورای اجرایی

- ایجاد، نگهداری و پایش پایگاه اطلاعات کوتار
- پیگیری و نظارت بر تامین مالی و هزینه‌کرد بودجه کوتار
- تدوین و پیشنهاد طرح‌های اجرایی در راستای تحقق وظایف فوق

۴) مدیر عملیات / Operation Officer

- پیگیری روند پیشرفت طرح‌های پژوهشی و اجرایی و به‌روزرسانی پایگاه اطلاعات آن‌ها
- ارتباط مستقیم با پژوهشگر مسئول و استاد راهنما طرح‌های پژوهشی و کمک به رفع مشکلات احتمالی ایشان
- تعیین و یا ایفای نقش دبیر گروه‌های مطالعات و پیگیری تشکیل جلسات و دریافت گزارش‌های اجرایی-علمی از ایشان
- حذف پژوهشگران مسئول غیرفعال بر اساس شرایط اساسنامه و جایگزین کردن ایشان و ثبت علت عدم فعالیت طرح در پایگاه اطلاعات
- تدوین و پیشنهاد طرح‌های اجرایی در راستای تحقق وظایف فوق
- رصد پیام‌های واصله به حساب‌های پشتیبانی کوتار و پاسخ‌گویی به پیام‌های مربوط به وظایف فوق

۵) مدیر رسانه / Media Officer

- معرفی فرصت‌ها و جذابیت‌های کوتار در جهت شناساندن امکانات و مزایای کوتار جهت جذب اساتید و پژوهشگران از رشته‌های مختلف (علوم پایه، فنی-مهندسی، هنری و غیره) و دانشگاه‌های متفاوت
- بارگذاری، به‌روزرسانی و پایش شبکه‌های اجتماعی و تارنمای مرکز
- تعریف استراتژی، قالب و روند انتشار برای محتواهای مجازی و رسانه‌ای
- تولید محتوای تصویری و ویدیویی مورد نیاز جهت انجام وظایف فوق
- راهنمایی و پیگیری اجرای نیازهای رسانه‌ای مسئولین طرح‌های اجرایی
- تدوین و پیشنهاد طرح‌های اجرایی در راستای تحقق وظایف فوق
- رصد پیام‌های واصله به حساب‌های پشتیبانی کوتار و پاسخ‌گویی به پیام‌های مربوط به وظایف فوق

۶) مدیر منابع انسانی / Human Resources Officer

- کمک به تامین منابع انسانی مورد نیاز طرح‌های اجرایی و پژوهشی
- تصمیم‌گیری جهت حذف و اضافه شدن نیروهای انسانی طرح‌های اجرایی و پژوهشی

- برنامه‌ریزی، اجرا و یا معرفی رویدادها و فرآیندهای افزایش بهره‌وری و پیشرفت اعضای مرکز مانند برنامه‌های تفریحی
- تعامل مستقیم و دوطرفه با اعضای مرکز و راهنمایی ایشان در جهت رفع نیازهای اداری (صدور گواهی‌نامه، نامه‌ها و...)، مهارت‌های پژوهشی و هر گونه مسائل مرتبط دیگر
- نظارت و انجام مراحل اعطای تسهیلات و حمایت‌های درنظرگرفته‌شده برای اعضای کوتار
- تدوین و پیشنهاد طرح‌های اجرایی در راستای تحقق وظایف فوق
- رصد پیام‌های واصله به حساب‌های پشتیبانی کوتار و پاسخ‌گویی به پیام‌های مربوط به وظایف فوق

۷) 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، همایش‌ها، کنگره‌ها و غیره) به همراه بروزرسانی لیست فرصت‌ها و اطمینان از معتبر بودن فراخوان‌ها
- اعلام و ارائه توضیحات هر یک از فرصت‌های یافت شده به اعضای کوتار به فراخور نیاز افراد و پیگیری از ایشان جهت استفاده از فرصت مربوطه
- پیگیری نحوه ارائه درخواست برای بهره‌مندی از فرصت
- مذاکره با نهادهای برگزارکننده دوره‌های آموزشی-پژوهشی جهت ارائه کد تخفیف و یا تعریف تسهیلات برای اعضای مرکز جهت شرکت در این دوره‌ها
- تلاش برای جذب حمایت مالی و معنوی از مراجع مقتضی برای کمک به پیشرفت طرح‌های اجرایی و پژوهشی
- تدوین و پیشنهاد طرح‌های اجرایی در راستای تحقق وظایف فوق
- رصد پیام‌های واصله به حساب‌های پشتیبانی کوتار و پاسخ‌گویی به پیام‌های مربوط به وظایف فوق

۸) مدیر آموزش / Education Officer

- ایجاد زیرساخت آموزشی برای پژوهشگران تازه‌وارد جهت ورود هر چه سریع‌تر به طرح‌های پژوهشی و اجرایی
- برگزاری رویدادهای آموزشی-پژوهشی در جهت رشد علمی، مهارت‌های مرتبط با پژوهش، شبکه‌سازی و رشد فردی پژوهشگران کوتار و نیز افزایش بروندادهای پژوهشی کوتار و جذب نیرواهای مستعهد و توانمند جدید

- شناسایی و استخراج نیازهای آموزشی اعضا از طریق راه‌هایی مانند رصد پروژه‌ها، نظرسنجی، رصد کارگاه‌های پرطرفدار برگزارشده توسط مراکز دیگر
- صدور گواهی‌های بین المللی و معتبر برای دوره‌های آموزشی کوتار
- گزینش، تعامل و نظارت بر مدرس با هدف تامین کیفیت حداکثری دوره آموزشی
- تدوین و پیشنهاد طرح‌های اجرایی در راستای تحقق وظایف فوق
- رصد پیام‌های واصله به حساب‌های پشتیبانی کوتار و پاسخ‌گویی به پیام‌های مربوط به وظایف فوق

۸) کارشناس اداری / Secretary officer

- دریافت و ارسال نامه‌های اداری مرکز
- حساب‌رسی و انجام امور مالی
- تدوین و پیشنهاد طرح‌های اجرایی در راستای تحقق وظایف فوق
- رصد پیام‌های واصله به حساب‌های پشتیبانی کوتار و پاسخ‌گویی به پیام‌های مربوط به وظایف فوق

طرح اجرایی / Executive Project

طرح اجرایی به پروژه‌ای گفته می‌شود که با هدف ارتقای بهره‌وری کوتار انجام شود و بروندادهایی مانند رویداد، گزارش اداری، تامین مالی، تامین منابع انسانی، امکانات جدید و امثال این‌ها دارد.
مانند طرح‌های پژوهشی کوتار که نیازمند اخذ مصوبه از شورای پژوهشی کوتار می‌باشند، طرح‌های اجرایی نیز نیازمند مصوبه شورای اجرایی می‌باشند. جهت اخذ مصوبه شورای اجرایی، برای هر طرح اجرایی لازم است یک شیوه‌نامه تهیه شود که طی آن به تمامی جزئیات طرح پرداخته شود. اطلاعات موجود در شیوه‌نامه حداقل بایستی شامل این موارد باشد: عنوان، بازه زمانی، دبیر تیم اجرایی، ضرورت اجرا، شیوه اجرا، خروجی‌های مورد انتظار، مفاد گزارش‌های پیشرفت. شیوه‌نامه قبل از مطرح شدن در جلسه شورا، لازم است در اختیار اعضای شورا قرار داده شود و نظرات ایشان گرفته شود و اصلاحات مورد نیاز اعمال شود. سپس در جلسه (یه به صورت مجازی) به رای اعضای شورای اجرایی گذاشته شود و در صورت کسب آرای نصف به علاوه یک نفر از اعضای شورا، تصویب شود.
دبیر، موظف به تشکیل تیم اجرایی طرح می‌باشد. برای این منظور می‌تواند با اعلام فراخوان یا دعوت از افراد اقدام نماید. هر طرح اجرایی که مصوبه شورا را دریافت نماید، دبیر تیم آن موظف به ارائه گزارش‌های پیشرفت به شورا می‌باشد. فاصله گزارش‌ها نباید بیشتر از فاصله جلسات شورا باشد.

در صورتی که طرح اجرایی سود مالی داشته باشد، ۳۰ درصد از سود مالی به صندوق تنخواه طرح‌های کوتار منتقل می‌شود و ۷۰ درصد باقی‌مانده به صلاح‌دید دبیر تیم، بین اعضای تیم اجرایی آن طرح تقسیم می‌شود.

تیم اجرایی / Executive Team

تمامی طرح‌های اجرایی مصوب در کوتار دارای یک تیم اجرایی می‌باشند که تمامی افراد دخیل در انجام امور آن طرح، عضو تیم هستند. این تیم به صورت موقت و تا زمان تحقق خروجی مورد انتظار یا اتمام زمان طرح اجرایی، برقرار خواهد بود. نقش‌ها و وظایف اعضای تیم کاملا آزاد بوده و بر حسب نیاز و شرایط، می‌تواند تعیین شود؛ اما هر تیم بایستی یک **دبیر (Secretary)** داشته باشد که با شورای اجرایی مرکز در ارتباط بوده و اموری نظیر گزارش‌دهی به شورای اجرایی، ارائه درخواست‌ها و پیشبرد امور تیم اجرایی را بر عهده بگیرد.

اتمام یا قطع همکاری با ساختار اجرایی کوتار

هدف کوتار 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.

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 ترجیحا 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 طرح های مورد همکاری، پس از موافقت با درخواست تا حداکثر یک ماه ادامه همکاری فرد را خواستار شود. پژوهشگر اخلاقا متعهد خواهد بود تا به تصمیم مرکز احترام گذاشته و در مدت ادامه همکاری به وظایف خود پایبند بماند.

بخش چهارم) تسهیلات و حمایت‌ها

در جهت حمایت از پژوهشگران کوتار، مزایایی برای رده‌های مختلف در نظر گرفته شده است که در ادامه به آن‌ها پرداخته می‌شود. پیگیری فرآیند رسیدگی به درخواست‌ها و اعطای این تسهیلات و حمایت‌ها بر عهده مدیر منابع انسانی می‌باشد.

۱) راتبه دستیاری بنیاد ملی نخبگان

افرادی که مشمول طرح شهید وزوایی بنیاد ملی نخبگان (اطلاعات بیشتر) باشند، می‌توانند با معرفی اعضای هیئت علمی کوتار به عنوان استاد راهبر، از هزینه‌های اعطایی که در آیین‌نامه طرح تحت عنوان همکاری دانشجویی یا راتبه دستیاری مشخص شده است، استفاده نمایند.

۲) حمایت مالی شرکت در دوره 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. مدیر فرصت‌های کوتار وظیفه مذاکره و یا جذب منابع مالی برای ایجاد این حمایت‌ها را دارند و اطلاع‌رسانی این دوره‌های آموزشی و میزان تسهیلات و توسط ایشان از طریق گروه تلگرامی مرکز انجام می‌شود.

۳) دسترسی به پایگاه‌های مقالات و حساب‌های پرمیوم

بر حسب نیازهای پژوهشگران، همواره دسترسی‌ها و حساب‌های مورد نیاز در امور پژوهشی توسط کوتار خریداری می‌شود و در اختیار ایشان قرار داده می‌شود. مثال‌هایی از این دسترسی‌ها و حساب‌های پرمیوم می‌تواند شامل Scopus و Web of Science و ChatGPT و Porsline باشد. اطلاع‌رسانی امکانات و نحوه استفاده از آن‌ها، از طریق گروه تلگرامی مرکز انجام می‌شود.

۴) گرنت تحقیقاتی

پژوهشگران مرکز این امکان را دارند تا با تدوین و ثبت پروپوزال طرح تحقیقاتی مد نظر خود در سامانه پژوهشیار، بودجه مورد نیاز پروپوزال خود را تامین نمایند. پژوهشگران واجد شرایط همواره می‌توانند درخواست خود را به حساب تلگرام پشتیبانی کوتار ارائه دهند. به ازای چاپ هر مقاله یا خاتمه زدن هر طرح پژوهشی، متقاضی می‌تواند دو پروپوزال جهت دریافت گرنت از طرف اعضای هیئت علمی کوتار ثبت نماید.

۵) حق پژوهش

پژوهشگرانی که بر روی یک طرح تحقیقاتی مصوب و بودجه‌دار فعالیت می‌کنند، می‌توانند با ثبت ساعات و شرح فعالیت‌های خود در امور عملیاتی طرح تحقیقاتی، هزینه پرسنلی را از محل باقی‌مانده بودجه طرح تحقیقاتی دریافت کنند. مبالغ حق پژوهش متناسب با مصوبه هیئت امنای دانشگاه علوم پزشکی تهران تنظیم شده و از طریق حساب تلگرام پشتیبانی کوتار قابل استعلام است.

پژوهشگرانی که مایل هستند از این حمایت بهره‌مند شوند، لازم است گزارش ماهیانه فعالیت‌های خود را همراه با اطلاعات دقیق روز و بازه زمانی اختصاص یافته به آن فعالیت، در قالب خروجی سامانه Clockify برای مدیر منابع انسانی کوتار ارسال کرده تا پس از تایید کیفی و کمی توسط معاون پژوهشی، به اعتبار ایشان افزوده شود و پس از خاتمه خوردن طرح در پژوهشیار، فرآیند پرداخت طی شود.

۶) نویسنده همکار تشویقی

اعضای شورای اجرایی کوتار با توجه به این که زمان زیادی را صرف طرح‌های اجرایی می‌کنند که موجب ایجاد یا بهبود زیرساخت‌های پژوهشی کوتار می‌شود تا پژوهشگران بتوانند فعالیت موثرتری داشته باشند، نقش نامحسوسی در همه طرح‌های پژوهشی کوتار دارند. به همین سبب، به ازای هر ۵۰ ساعت فعالیت ثبت‌شده (صرفا بابت طرح‌های اجرایی و شرکت در جلسات شورا)، به صورت تصادفی (با ارجحیت تخصیص موضوع مرتبط با فیلد مورد علاقه) یکی از مقالات کوتاری‌ها جهت بازبینی (Revise) به ایشان محول شده و به عنوان نویسنده همکار اسم ایشان در مقاله درج خواهد شد.

اعضای شورای اجرایی که مایل هستند از این حمایت بهره‌مند شوند، لازم است گزارش ماهیانه فعالیت‌های خود را همراه با اطلاعات دقیق روز و بازه زمانی اختصاص یافته به آن فعالیت، در قالب خروجی سامانه Clockify برای مدیر منابع انسانی کوتار ارسال کرده تا پس از تایید کیفی و کمی توسط معاون اجرایی، به اعتبار ایشان افزوده شود و پس از کسب حد نصاب ساعتی لازم، فرآیند اختصاص مقاله طی شود.

۷) گذراندن تعهدات قانونی در کوتار

پژوهشگرانی که متقاضی گذراندن دوران تعهد خود به عنوان سرباز نخبه یا نیروی طرح پژوهشی یا طرح ضریب کا در کوتار هستند، می‌توانند پس از کسب شرایط لازم، درخواست خود با ریاست مرکز در میان بگذارند تا در صورت اشغال نبودن ظرفیت، از این تسهیلات استفاده کنند. اگر چه در این تعهدات صرفا وظایف پژوهشی بر عهده افراد خواهد بود، اما به عنوان پیش‌شرط پذیرش این

تعهدات، لازم است که فرد درخواست‌دهنده، یکی از نقش‌های شورای اجرایی را به انتخاب خود و با تایید رئیس مرکز داشته باشد.

حمایت‌های مختص رده‌های مختلف پژوهشگران

هر پژوهشگر، بر اساس سطح و وضعیتی که در رده‌بندی پژوهشگران، دریافت کرده است، بر اساس جدول زیر از حمایت‌های مرکز برخوردار می‌شود. وضعیت و سطح پژوهشگران در صفحه کارنمای کوتار به صورت خودکار و متناوب محاسبه و نمایش داده می‌شود.

عنوان حمایت	پژوهشگر غیرفعال و کارآموز	پژوهشگر فعال و کارآموز	پژوهشگر غیرفعال و ارشد	پژوهشگر فعال و ارشد	عضو شورای اجرایی
راتبه دستیاری	❌	✅	❌	✅	✅
حمایت مالی شرکت در دوره آموزشی	❌	✅	❌	✅	✅
دسترسی به پایگاه‌های مقالات و حساب‌های پرمیوم	❌	✅	❌	✅	✅
گرنت تحقیقاتی	❌	❌	✅	✅	❌
حق پژوهش	❌	❌	✅	✅	✅
نویسنده همکار تشویقی	❌	❌	❌	❌	✅
گذراندن تعهدات قانونی در کوتار	❌	❌	❌	✅	✅

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 اوایل 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. مجددا 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 صدای 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 به‌اشتراک 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 همه‌چیز 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. مسئول هر پروژه می‌بایست وظایف را بین اعضا تقسیم کرده و بر حسب شرایط، مهلت‌های **منطقی** گذاشته و در زمان مشخص

نتیجه‌ی هر کار را از اعضا پیگیری کند. در صورت تاخیر مکرر یک عضو با ایشان صحبت شده و در صورت تاخیر ادامه‌دار و مختل‌کننده، آن عضو به حساب تلگرام پشتیبانی کوتار معرفی شود. 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 صرفا هر جایی که لازم شد، از اعتبار و جایگاه اساتید برای پیش‌برد پروژه خود استفاده کنید و صرفا 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، حتما 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.