



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان مرکزی

معاونت تحقیقات و فناوری



شوه نامه تدوین و انتشار بروندادهای پژوهشی

دانشگاه علوم پزشکی اراک

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ مُحَمَّدٌ عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ

مقدمه

یکی از مأموریت‌های اصلی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی، انتقال و انتشار نتایج پژوهش‌ها به جامعه هدف است. پژوهش تا زمانی که به مرحله‌ی کاربرد و استفاده اجتماعی نرسد، نمی‌تواند به‌طور کامل نقش خود را در ارتقای سلامت و توسعه ایفا کند.

در همین راستا، نتایج طرح‌های تحقیقاتی یا پایان نامه‌های دانشجویی باید متناسب با نوع مخاطب و سطح تخصص آنان در قالب‌های متنوعی بازآفرینی و ارائه شوند. مهم‌ترین این قالب‌ها عبارت‌اند از:

- ترجمان دانش: بازنویسی یافته‌های علمی به زبان ساده برای عموم مردم و جامعه غیرتخصصی، با هدف ارتقای آگاهی عمومی و ایجاد درک صحیح از شواهد علمی.
 - نشست خبری: ارائه مستقیم و شفاف نتایج مهم پژوهش‌ها به رسانه‌ها و خبرنگاران، همراه با امکان پرسش و پاسخ، برای اطلاع‌رسانی گسترده و مستند.
 - خلاصه سیاستی: تهیه متنی کوتاه و کاربردی برای تصمیم‌سازان و مدیران، شامل بیان مسئله، شواهد کلیدی و توصیه‌های سیاستی روشن و اجرایی.
 - پیام پژوهشی: اطلاع‌رسانی سریع و فشرده به زبان خبری، با تمرکز بر نکات کلیدی پژوهش برای رسانه‌ها و ذی‌نفعان.
 - پادکست پژوهشی: استفاده از قالب صوتی و گفت‌وگومحور برای انتقال یافته‌ها به طیف گسترده‌ای از مخاطبان در بسترهای دیجیتال و شبکه‌های اجتماعی.
- تنوع این قالب‌ها موجب می‌شود که هر گروه از ذی‌نفعان از عموم مردم گرفته تا سیاست‌گذاران و متخصصان بتوانند به زبان مناسب خودشان پیام پژوهش را دریافت کنند. به این ترتیب، دانشگاه نقش محوری خود را در ارتباط علم با جامعه ایفا کرده و اثرگذاری واقعی پژوهش‌ها تضمین می‌شود.

فصل اول: ترجمان دانش

۱- تعریف

ترجمان دانش فرایندی نظام‌مند، هدفمند و تعاملی است که به منظور انتقال نتایج پژوهش‌ها و شواهد علمی به زبانی ساده، قابل‌فهم و کاربردی برای مخاطبان مختلف انجام می‌شود. این مخاطبان می‌توانند سیاست‌گذاران، مدیران، ارائه‌دهندگان خدمات سلامت، رسانه‌ها یا عموم مردم باشند. در این فرایند، یافته‌های علمی تنها به صورت گزارش پژوهشی یا مقاله تخصصی باقی نمی‌مانند، بلکه با استفاده از روش‌های ارتباطی متنوع بازآفرینی می‌شوند تا شکاف میان تولید دانش و استفاده عملی از آن پر شود.

ترجمان دانش صرفاً خلاصه‌سازی یا ساده‌سازی متن علمی نیست؛ بلکه شامل مراحل هم‌چون انتخاب پیام‌های کلیدی، سازگار کردن آن‌ها با نیازهای مخاطب، بسته‌بندی در قالب مناسب، بررسی صحت و دقت علمی، و توزیع هدفمند است. هدف نهایی این فرایند آن است که پژوهش‌ها نه تنها منتشر شوند، بلکه به تصمیم‌گیری‌های بالینی و سیاستی، تغییر رفتار سازمانی و فردی، ارتقای سطح سلامت جامعه و افزایش اعتماد عمومی به علم منجر گردند.

به بیان دیگر، ترجمان دانش پلی است میان دانش تولیدشده در محیط دانشگاهی و پژوهشی و نیازها و زبان جامعه و سیاست‌گذاران، پلی که بدون آن پژوهش‌ها در انبار مقالات باقی می‌مانند و اثرگذاری واقعی خود را در زندگی مردم و نظام سلامت از دست می‌دهند.

۲- اهداف

- کاهش فاصله میان پژوهش و عمل
- ارتقای سلامت جامعه
- حمایت از سیاست‌گذاران و مدیران
- افزایش شفافیت و اعتماد عمومی به علم
- توانمندسازی ذی‌نفعان
- تقویت پاسخ‌گویی دانشگاه و پژوهشگران
- ایجاد بستر تعامل میان پژوهشگران و مخاطبان
- پیشگیری از دوباره‌کاری و اتلاف منابع
- ارتقای جایگاه علمی و اجتماعی دانشگاه

۳- قوانین و الزامات ترجمان دانش

(الف) الزام در ارائه:

- برای تمامی طرح‌های تحقیقاتی مصوب و خاتمه‌یافته در دانشگاه، ارائه حداقل یک محصول ترجمان دانش الزامی است.

- هیچ طرحی بدون تحویل نسخه ترجمان دانش به مرحله خاتمه و تسویه حساب نخواهد رسید.

(ب) مسئول ارائه‌دهنده:

- پژوهشگر مسئول (PI) موظف است ترجمان دانش طرح خود را تهیه و به معاونت تحقیقات تحویل دهد. در صورت نیاز، پژوهشگر می‌تواند از همکاری کارگروه ترجمان دانش برای تدوین متن نهایی بهره بگیرد. مسئولیت صحت علمی و محتوایی ترجمان دانش همواره بر عهده پژوهشگر اصلی است.

(ج) زمان ارائه:

- ترجمان دانش باید همزمان با گزارش نهایی طرح ارائه شود. در موارد خاص (مثل بحران‌های سلامت یا یافته‌های فوری و حساس)، پژوهشگر موظف است قبل از خاتمه طرح، نسخه اولیه ترجمان دانش را به معاونت تحقیقات ارائه دهد تا اطلاع‌رسانی سریع صورت گیرد.

(د) تأیید و ارزیابی:

- نسخه تهیه‌شده ابتدا توسط کارشناس کارگروه ترجمان دانش بازبینی می‌شود. پس از تأیید واحد، به تصویب معاونت تحقیقات خواهد رسید. در صورت مغایرت یا نقص، پژوهشگر موظف به اصلاح و بازارسال است.

۴- ویژگی‌ها و مشخصات ترجمان دانش

- دقت علمی و اعتبار: هر گزاره و آمار باید به منبع اصلی (مقاله، گزارش یا دیتاست) ارجاع داده شود؛ اعداد و یافته‌ها با واحد و بازه اطمینان در صورت نیاز ذکر شود.
- وضوح و سادگی زبان: استفاده از جملات کوتاه، معادل‌سازی اصطلاحات تخصصی با زبان عام، و پرهیز از اصطلاحات پیچیده بدون توضیح.
- مخاطب‌محوری: پیام و عمق محتوا با توجه به مخاطب هدف (عموم، بیماران، سیاست‌گذاران، متخصصان) تنظیم شود.
- حفظ اخلاق و حریم خصوصی: هرگونه اطلاعاتی که ممکن است هویتی باشد ناشناس‌سازی شود و رضایت‌نامه‌ها قبلاً اخذ شده باشند.

- قابلیت دنبال‌کردن و بازبینی: قرار دادن اطلاعات تماس، لینک به گزارش کامل و تاریخ انتشار/نسخه.

ساختار ترجمان دانش:

- عنوان کوتاه و جذاب: ۱۲ کلمه؛ باید پیام اصلی را منتقل کند.
- لید/یک جمله کلیدی: یک جمله کوتاه که اهمیت یافته را توضیح می‌دهد.
- خلاصه: ۳ پاراگراف شامل هدف، روش به زبان ساده، نتایج کلیدی، و پیام کاربردی (حدود ۲۰۰-۴۰۰ کلمه برای نسخه عمومی).
- پیام‌های عملی / توصیه‌ها: توصیه مشخص که چه کسی چه کاری باید انجام دهد.
- نقل قول/بیان قابل نقل از پژوهشگر: یک یا دو نقل قول کوتاه برای برجسته‌سازی پیام.
- روش‌شناسی مختصر: در یک پاراگراف (چه شد، چگونه انجام شد) — بدون جزئیات فنی پیچیده.

۵- فرایند اجرایی

- پژوهشگر در زمان خاتمه طرح (چه مقاله، چه گزارش) موظف به ارائه ترجمان دانش است.
- ترجمان دانش باید شامل پیام‌های کلیدی، علمی و قابل فهم برای مخاطب باشد.
- ترجمان دانش توسط کارشناس کارگروه ترجمان دانش بررسی و ارزیابی می‌شود.
- در صورت تأیید، به عنوان بخشی از خروجی رسمی طرح ثبت می‌گردد.
- در صورت وجود ایراد، کارشناس اصلاحات لازم را به پژوهشگر اعلام می‌کند.
- پژوهشگر موظف است اصلاحات را اعمال کند و نسخه نهایی برای تأیید مجدد ارسال شود.
- انتشار در پورتال، پیام رسانی‌ها، رسانه‌های اجتماعی و انتشار جهت سیاست‌گذاران توسط کارگروه ترجمان دانش

۶- مثال

عنوان

ورزش منظم می‌تواند اضطراب دانشجویان پزشکی را به‌طور چشمگیری کاهش دهد
لید

پژوهش جدید دانشگاه علوم پزشکی نشان می‌دهد که فقط ۳۰ دقیقه ورزش هوازی سه بار در هفته، سطح اضطراب دانشجویان را در کمتر از دو ماه کاهش می‌دهد.

خلاصه

دانشجویان پزشکی به‌علت فشار درسی و بالینی، بیش از سایر گروه‌ها مستعد اضطراب و فرسودگی هستند. در یک مطالعه کارآزمایی بالینی تصادفی با مشارکت ۱۲۰ دانشجو، گروه مداخله به مدت ۸ هفته ورزش هوازی (پیاده‌روی سریع یا دوچرخه‌سواری ثابت) را سه بار در هفته و هر بار ۳۰ دقیقه انجام دادند.

یافته‌ها نشان داد میانگین نمره اضطراب در گروه ورزشکاران، نسبت به گروه کنترل (بدون تغییر در فعالیت بدنی)، به میزان ۳۵ درصد کاهش یافت. همچنین کیفیت خواب و تمرکز تحصیلی در این گروه به‌طور معناداری بهبود پیدا کرد.

نکات کلیدی

- ورزش هوازی کوتاه‌مدت (۳۰ دقیقه) سه بار در هفته کافی است.
- کاهش اضطراب پس از ۶ تا ۸ هفته قابل مشاهده است.
- کیفیت خواب و تمرکز نیز بهبود می‌یابد.
- این مداخله بدون هزینه و بدون عارضه است.

فصل دوم: نشست خبری

۱- تعریف

نشست خبری در حوزه علوم پزشکی یک رویداد رسمی و سازمان‌یافته است که در آن نتایج پژوهش‌های مرتبط با سلامت و پزشکی به جمعیت هدف، خبرنگاران و رسانه‌ها ارائه می‌شود. هدف اصلی این نشست، اطلاع‌رسانی شفاف، مستند و قابل فهم به جامعه از طریق رسانه‌ها است تا یافته‌های پژوهشی و دانش علمی مرتبط با سلامت، پیشگیری، درمان و سیاست‌های بهداشتی به طیف وسیعی از مخاطبان منتقل شود. این نشست‌ها شامل معرفی مسئله سلامت، تشریح روش‌های پژوهشی، ارائه نتایج کلیدی و پیامدهای کاربردی در یک طرح تحقیقاتی یا پایان نامه دانشجویی و پاسخ به پرسش‌های جمعیت هدف و خبرنگاران هستند.

۲- اهداف

- اطلاع‌رسانی علمی دقیق به جامعه و رسانه‌ها
- ارتقای سلامت عمومی
- تقویت شفافیت و اعتماد عمومی
- حمایت از سیاست‌گذاری مبتنی بر شواهد
- تقویت ارتباط میان پژوهشگران و رسانه‌ها
- انتقال نتایج پژوهشی به جمعیت هدف
- نمایش اثرگذاری پژوهش‌های دانشگاه
- ترویج فرهنگ پژوهش و علم‌محوری

۳- قوانین و الزامات

(الف) الزام برگزاری:

برای تمامی طرح‌ها و پژوهش‌های خاتمه‌یافته و همچنین پایان نامه‌های دانشجویی با یافته‌های مهم بالینی یا سلامت عمومی، ارائه حداقل یک نشست خبری در نظر گرفته شده است. از نظر قوانین معاونت تحقیقات و بر اساس آئین نامه شورای پژوهشی دانشگاه ارائه نشست خبری برای تمامی طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه و در هنگام خاتمه و در بعضی از موارد پایان نامه‌های دانشجویی الزامی است. اما بر حسب موضوع و تعداد مورد نیاز، نوع طرح توسط کارگروه تخصصی ترجمان دانش معاونت تحقیقات مشخص می‌شود. جزئیات این موضوع در قسمت کارگروه ارائه می‌شود.

(ب) مسئول ارائه‌دهنده:

پژوهشگر مسئول یا مجری طرح یا پایان نامه دانشجویی موظف به ارائه یافته‌ها در نشست خبری است. همکاری با واحد روابط عمومی معاونت تحقیقات یا روابط عمومی دانشگاه برای طراحی برنامه، اطلاع‌رسانی و مدیریت رسانه‌ها الزامی است.

(ج) زمان برگزاری:

نشست خبری باید همزمان با ارائه نتایج نهایی طرح یا انتشار مقاله مرتبط و پس از اعلام معاونت تحقیقات برگزار شود. لازم به ذکر است که تسویه نهایی طرح طبق آئین نامه شورای پژوهشی دانشگاه و در صورت تعیین الزام توسط کارگروه منوط به ارائه نشست خبری است.

(د) محل برگزاری:

محل برگزاری بستگی به گروه هدف داشته و در خصوص طرح‌هایی که عموم جامعه به عنوان گروه هدف هستند و نیاز به فضای فیزیکی بیشتری باشد، سالن‌های بزرگتر مانند آمفی تئاتر به عنوان محل برگزاری در نظر گرفته می‌شود. در خصوص طرح‌های تحقیقاتی که از مراکز تابعه و یا دانشکده‌ها برای ارائه نشست خبری انتخاب می‌شود محل برگزاری می‌تواند سالن اجتماع معاونت تحقیقات یا مرکز مربوطه باشد. در صورتی که محل ارائه مرکز مربوطه باشد نماینده یا نمایندگان کارگروه ترجمان دانش باید در ارائه حضور داشته باشند.

۴- ویژگی‌ها و مشخصات

رسمیت و برنامه‌ریزی: زمان، مکان، دستور کار و سخنرانان (پژوهشگر مسئول، متخصصان بالینی، مدیران دانشگاه) از پیش مشخص و اطلاع‌رسانی می‌شوند.

مخاطب هدف مشخص: جمعیت هدف، خبرنگاران حوزه سلامت و پزشکی، رسانه‌های عمومی، مدیران نظام سلامت و گاهی عموم مردم.

تمرکز بر پیام‌های کلیدی پزشکی: ارائه یافته‌های علمی و پژوهشی با تأکید بر پیام عملی برای جامعه، بیماران، سیاست‌گذاران و ارائه‌دهندگان خدمات سلامت.

تعامل و پرسش و پاسخ: فرصت پرسش خبرنگاران و پاسخ دقیق پژوهشگران و متخصصان پزشکی برای رفع ابهام و جلوگیری از برداشت نادرست.

دقت علمی و شفافیت: ارائه اطلاعات مستند، قابل تأیید و بدون بزرگ‌نمایی یافته‌های بالینی یا درمانی.

ساختار نشست خبری

- معرفی کوتاه پژوهش و پژوهشگر
- تشریح هدف و روش پژوهش به زبان ساده
- ارائه نتایج کلیدی و پیامدهای عملی در حوزه سلامت
- پاسخ به پرسش‌های حاضرین
- جمع‌بندی و اعلام منابع و اطلاعات تماس

۵- فرایند اجرایی

- پژوهشگر گزارش نهایی یا مقاله منتج از طرح تحقیقاتی یا پایان نامه را جهت خاتمه طرح به معاونت تحقیقات ارائه می‌دهد.
 - کارگروه ترجمان دانش اهمیت موضوع را بررسی و تأیید می‌کند.
 - هماهنگی با واحد روابط عمومی برای برگزاری نشست توسط کارگروه ترجمان دانش انجام می‌شود.
 - پژوهشگر یا مجری طرح به‌عنوان ارائه‌دهنده اصلی انتخاب می‌شود.
 - روابط عمومی وظیفه دعوت از خبرنگاران، آماده‌سازی مکان/بستر آنلاین و تنظیم برنامه را بر عهده دارد.
 - در روز نشست، پژوهشگر نتایج کلیدی را به زبان ساده ارائه داده و به پرسش‌های خبرنگاران پاسخ می‌دهد.
 - روابط عمومی گزارش مکتوب یا چندرسانه‌ای نشست را تهیه و در اختیار رسانه‌ها قرار می‌دهد.
 - نشست خبری در کارگروه ترجمان دانش به‌عنوان یکی از بروندهای رسمی پژوهش ثبت و بایگانی می‌شود.
 - انتشار در پورتال، پیام‌رسان‌ها، رسانه‌های اجتماعی و انتشار جهت سیاست‌گذاران توسط کارگروه ترجمان دانش
- نکته: در مورد طرح‌های تحقیقاتی یا پایان نامه‌هایی که در گذشته انجام شده و خاتمه یافته است نیز بنا به نظر کارگروه تخصصی ترجمان دانش، مجری موظف است نسبت به ارائه نشست خبری اقدام نماید.

فصل سوم: پیام پژوهشی

۱- تعریف

پیام پژوهشی در علوم پزشکی یک خروجی علمی و کاربردی است که حاصل مطالعات و تحقیقات دانشگاهی بوده و با هدف انتقال یافته‌های پژوهشی به مخاطبان مشخص طراحی می‌شود. این پیام، یافته‌های علمی را به زبان ساده و قابل فهم برای گروه‌های مختلف جمعیت هدف شامل پزشکان، دانشجویان، سیاست‌گذاران، مدیران نظام سلامت و عموم مردم ارائه می‌کند تا بتوانند از دانش موجود در عمل یا تصمیم‌گیری‌های حرفه‌ای و مدیریتی بهره‌مند شوند. پیام پژوهشی مترادف با خلاصه مطالعه نیست. پیام پژوهشی خلاصه مهمترین یافته‌های طرح به زبانی ساده است. مخاطب اصلی پیام پژوهشی عموم مردم هستند. حتی در مواردی که گروه مخاطب گروهی غیر از عموم جامعه است، می‌بایست نهایت تلاش صورت گیرد که پیام پژوهشی به زبان ساده و با کمترین تعداد اصطلاحات علمی نوشته شود.

۲- اهداف

- انتقال ساده و خلاصه یافته‌های پژوهشی به مخاطبان خاص یا عموم مردم به طوری که با خواندن یه پاراگراف ۲ تا ۳ خط کل نتایج مطالعه قابل فهم باشد
- افزایش آگاهی جامعه نسبت به نتایج کاربردی تحقیقات
- کمک به تغییر نگرش و رفتار در حوزه سلامت بر اساس شواهد علمی
- ارائه پیام‌های کلیدی قابل اجرا برای گروه‌های هدف (مانند بیماران، خانواده‌ها یا کادر درمان)
- ایجاد پل ارتباطی سریع و مؤثر بین پژوهشگران و جامعه
- حمایت از سیاست‌گذاری و تصمیم‌گیری آگاهانه از طریق پیام‌های کوتاه و علمی
- تقویت اعتماد عمومی به دانشگاه و پژوهش‌های انجام‌شده

۳- قوانین و الزامات

(الف) الزام به ارائه:

پژوهشگر موظف است در پایان هر طرح تحقیقاتی، علاوه بر گزارش نهایی، یک یا چند پیام پژوهشی استخراج و ارائه کند. ارائه پیام در قالب فرم طراحی شده در پورتال ترجمان دانش خواهد بود.

(ب) زمان ارائه:

پیام پژوهشی باید همزمان با فرآیند خاتمه طرح به معاونت تحقیقات ارسال شود.

(ج) فرمت مشخص:

پیام‌ها باید در قالب فرم استاندارد مصوب معاونت تحقیقات (الکترونیکی از طریق پورتال ترجمان دانش) نوشته شوند.

(د) زبان ساده و قابل فهم:

استفاده از اصطلاحات تخصصی پیچیده ممنوع است؛ پیام باید برای مخاطب عام نیز قابل درک باشد.

(و) اعتبار علمی:

محتوای پیام پژوهشی باید بر اساس داده‌ها و نتایج معتبر طرح باشد و هرگونه برداشت شخصی یا غیرعلمی در آن جایز نیست.

۴- ویژگی‌ها و مشخصات

کوتاه و مختصر: هر پیام پژوهشی باید در یک یا دو جمله بیان شود (حداکثر ۵۰ تا ۶۰ کلمه).
کلیدی و کاربردی: پیام باید بر مهم‌ترین یافته تحقیق تأکید کند، نه بر جزئیات روش یا داده‌ها.
قابل فهم برای عموم: نوشته‌ها باید بدون اصطلاحات پیچیده تخصصی باشند و حتی یک فرد غیرحرفه‌ای بتواند آن را درک کند.

مبتنی بر شواهد: پیام باید مستقیماً بر نتایج واقعی و معتبر پژوهش استوار باشد، نه بر فرضیات یا نظر شخصی.
قابل اقدام: پیام باید به گونه‌ای نوشته شود که بتوان از آن در تصمیم‌گیری، آموزش، تغییر رفتار یا سیاست‌گذاری استفاده کرد.

جذاب و به‌یادماندنی: استفاده از زبان ساده، مثال‌های ملموس یا جملات تأثیرگذار برای ماندگاری بیشتر پیام ضروری است.
تمرکز بر مخاطب: پیام باید متناسب با نیاز و ویژگی‌های مخاطب هدف طراحی شود (برای بیماران، کادر درمان یا سیاست‌گذاران).

تعداد محدود و گزیده: هر طرح تحقیقاتی معمولاً ۲ تا ۴ پیام کلیدی دارد؛ زیاد بودن پیام‌ها باعث کاهش اثرگذاری می‌شود.
همه‌پوش با اهداف سلامت: پیام‌ها باید در راستای ارتقای سلامت عمومی و سیاست‌های کلان سلامت کشور باشند.
ساختار ترجمان دانش:

- عنوان
- مجری اصلی
- پیام کلیدی
- متن پیام
- اهمیت موضوع
- تأثیرات (شامل کوتاه و کاربردی)
- محدودیت‌های شواهد (شامل بیان کیفیت شواهد و محدودیت‌های شواهد در قالب یک پاراگراف): این آیتم باید با جمله من اطمینان دارم یا اعتماد ما در حد متوسط است یا ما به شواهد نسبتاً اطمینان داریم شروه شود و در صورت کاهش اطمینان به شواهد دلائل باید به زبانی ساده مطرح شود.
- مخاطبان
- بیان تبعات (شامل اجتماعی، سیاسی، فرهنگی، بهداشتی، ارزش‌های دینی و قانونی)
- آدرس ایمیل و راه ارتباطی

۵- فرایند اجرایی

- استخراج پیام‌ها توسط محقق
 - ارسال به معاونت تحقیقات در قالب فرم الکترونیک
 - بررسی و ارزیابی توسط کارشناس و اعضای کارگروه ترجمان دانش
 - اعمال اصلاحات در صورت نیاز توسط محقق
 - تأیید نهایی توسط کارگروه ترجمان دانش
 - انتشار در پورتال، پیام رسان‌ها، رسانه‌های اجتماعی و انتشار جهت سیاست‌گذاران توسط کارگروه ترجمان دانش
- نکته: کلیه پیام‌های پژوهشی در یک دوره زمانی مشخص در قالب بروشور یا پمفلت طراحی شده و در رسانه‌ها منتشر می‌شود.

۶- مثال

عنوان: تاثیر پیاده‌روی منظم بر کنترل فشار خون در سالمندان

پیام کلیدی: پیاده‌روی منظم روزانه ساده‌ترین و کم‌هزینه‌ترین روش برای کاهش فشار خون سالمندان است.

متن پیام: انجام روزانه ۳۰ دقیقه پیاده‌روی در سالمندان می‌تواند فشار خون سیستولیک را به طور متوسط ۸ میلی‌متر جیوه کاهش دهد و علاوه بر آن خطر بروز سکته مغزی و بیماری‌های قلبی-عروقی را کم کند.

اهمیت موضوع: فشار خون بالا یکی از مهم‌ترین عوامل خطر مرگ‌ومیر در سالمندان است و کنترل آن با روش‌های ساده‌ای مثل پیاده‌روی می‌تواند هزینه‌های درمانی و بستری را به شکل قابل توجهی کاهش دهد.

تأثیرات: کاهش فشار خون، بهبود کیفیت زندگی سالمندان، کاهش نیاز به داروهای کاهنده فشار خون و کاهش هزینه‌های نظام سلامت.

محدودیت‌های شواهد: ما به شواهد نسبتاً اطمینان داریم. مطالعات متعددی اثر مثبت فعالیت بدنی منظم بر کاهش فشار خون را نشان داده‌اند، اما بیشتر این مطالعات در جمعیت‌های کوچک یا در شرایط خاص انجام شده و نیاز به پژوهش‌های گسترده‌تر در جمعیت‌های متنوع‌تری وجود دارد.

مخاطبان: سالمندان، خانواده‌ها و مراقبان آن‌ها، پزشکان عمومی، متخصصان قلب و عروق، انجمن‌های بازنشستگی، سیاست‌گذاران حوزه سلامت.

تبعات:

اجتماعی: افزایش نشاط و مشارکت اجتماعی سالمندان.

سیاسی: کاهش بار مالی ناشی از بیماری‌های قلبی برای دولت و نظام سلامت.

فرهنگی: ترویج سبک زندگی سالم و فعال در جامعه.

بهداشتی: پیشگیری از بیماری‌های مزمن مرتبط با فشار خون.

ارزش‌های دینی: تاکید بر حفظ سلامت بدن و تحرک بدنی که با آموزه‌های دینی سازگار است.

تبعات قانونی: هم‌راستایی با قوانین و برنامه‌های ملی پیشگیری و کنترل بیماری‌های غیرواگیر.

فصل چهارم: خلاصه سیاستی

۱- تعریف

خلاصه سیاستی (Policy brief)، متن کوتاه اما تاثیرگذاری است که با بهره‌گیری از شواهد علمی و تجربیات عملی نویسندگان یا نویسندگان آن، برای تاثیرگذاری بر روی سیاست‌مداران نوشته می‌شود. نویسندگان یک خلاصه سیاستی، تمام تلاش خود را می‌نمایند تا برای سیاست‌مداران در حوزه مسئولیت‌هایشان، فعالیت‌های قابل اجرایی را معرفی نمایند تا آن‌ها بتوانند مشکلات مربوط به یک تصمیم‌گیری سیاسی را حل کرده و یا به حداقل، تقلیل دهند.

خلاصه سیاستی، معمولاً توسط افراد صاحب‌نظر در یک حوزه خاص، نوشته می‌شود. این افراد، می‌توانند شامل محققین و دانشمندانی باشند که در آن حوزه خاص، سال‌ها دست به مطالعات گوناگونی زده و تجربه زیادی را کسب کرده‌اند. همچنین، سازمان‌های غیر دولتی نیز می‌توانند مبادرت به نوشتن خلاصه سیاستی در حوزه تخصصی خود نموده تا بر روی سیاست‌مداران و تصمیم‌گیران، تأثیر بگذارند.

۲- اهداف

- ارتباط مؤثر میان پژوهشگران و سیاست‌گذاران
- تبیین اهمیت یک مسئله سلامت
- ارائه گزینه‌های سیاستی قابل انتخاب
- پیشنهاد راهکارهای عملی و قابل اجرا
- افزایش استفاده از شواهد علمی در سیاست‌گذاری
- جلب توجه سیاست‌گذاران به یک موضوع خاص
- تسهیل تصمیم‌گیری سریع و مؤثر

۳- قوانین و الزامات

(الف) الزام به تهیه

هر طرح پژوهشی با ظرفیت اثرگذاری بر سیاست‌گذاری یا برنامه‌ریزی نظام سلامت، باید یک خلاصه سیاستی به عنوان خروجی اصلی ارائه دهد.

(ب) زمان ارائه

خلاصه سیاستی باید پس از اتمام طرح و استخراج نتایج نهایی، همزمان با ارائه گزارش نهایی یا مقاله پژوهشی تحویل معاونت تحقیقات شود.

(ج) ساختار استاندارد

محتوای خلاصه سیاستی باید بر اساس قالب مشخص (شامل عنوان، مسئله، اهمیت موضوع، گزینه‌های سیاستی، پیشنهادها و منابع) تنظیم گردد.

(د) تمرکز بر تصمیم‌گیران

خلاصه سیاستی باید دقیقاً متناسب با نیازهای سیاست‌گذاران حوزه سلامت طراحی شود و از پرداختن به جزئیات پژوهشی خودداری کند.

(و) اختصار

حجم خلاصه سیاستی نباید بیشتر از ۲ تا ۴ صفحه باشد؛ متن باید کوتاه، موجز و هدفمند باشد.

۴- ویژگی ها و مشخصات

هدف‌محور: تمرکز اصلی خلاصه سیاستی باید بر یک مسئله مشخص و قابل حل در نظام سلامت باشد، نه صرفاً بر ارائه نتایج پژوهش.

کاربردی و اجرایی: پیشنهادها باید عملی، قابل اجرا و متناسب با شرایط اقتصادی، اجتماعی و قانونی کشور باشند. اختصار و وضوح: متن باید در قالب ۲ تا ۴ صفحه و با زبانی روان، روشن و غیرتخصصی نوشته شود تا برای تصمیم‌گیران قابل فهم باشد.

بیان عددی و مستند: استفاده از داده‌ها، آمار و یافته‌های کلیدی پژوهش باعث افزایش اعتبار و اقناع مخاطب می‌شود. بی‌طرف و مبتنی بر شواهد: تحلیل‌ها و پیشنهادها باید بر اساس شواهد علمی و داده‌های معتبر ارائه شوند و از قضاوت یا جهت‌گیری سیاسی پرهیز شود.

تمرکز بر پیام‌های کلیدی: سیاست‌گذار باید بتواند با مرور سریع، پیام اصلی را در چند جمله درک کند. جذابیت بصری: استفاده از جداول، نمودارها و تیتراهای برجسته برای انتقال سریع‌تر اطلاعات توصیه می‌شود. تناسب با سطح سیاست‌گذاری: محتوای خلاصه باید متناسب با سطح تصمیم‌گیری باشد (ملی، استانی یا سازمانی). ساختار خلاصه سیاستی:

- عنوان (Title): یک عنوان مؤثر باید محتوای خلاصه را به طور خلاصه و به شکلی به‌یادماندنی بیان کند.
- پیش‌زمینه و خلاصه اجرایی (Executive Summary): این بخش معمولاً در یک تا دو پاراگراف تهیه می‌شود و شامل خلاصه‌ای از هدف خلاصه سیاستی، مسئله و اقدام‌های اساسی پیشنهادی سیاست‌گذاری است. مشکل چیست؟ بستری که در آن باید به مشکل پرداخته شود؟ معمولاً خلاصه سیاستی را پس و پیش می‌گویند چون جمع بندی را در اول می‌آورد یعنی در ابتدا خلاصه اجرایی را می‌دهد.
- بیان مسئله (Statement of the Issue/Problem): موضوع یا سوالی که نیازمند تصمیم است. می‌تواند یک سوال کوتاه باشد. مثلاً چه نقشی یک مولفه‌ی اجتماعی در ارتقای وضعیت معیوب (سیاسی/اقتصادی/اجتماعی/درمانی/آموزشی) که مورد بررسی شما است، دارد.
- زمینه یا مشکل (Background (of the problem): فقط حقایق که تصمیم‌گیرنده یا سیاست‌گذار باید در آن بستر که مشکل وجود دارد، بدانند. خیلی دقیق، شفاف و مختصر باشد.
- دلیل اهمیت و علاقه تصمیم‌گیرنده/سازمان/موسسه به این موضوع (Statement of your organization's interests in the issue): این بخش اهمیت مسئله را برجسته کرده و تلاش می‌کند خواننده را به ضرورت اقدام سیاست‌گذاری متقاعد کند.
- سیاست‌های موجود (Pre-existing Policies): در این بخش سیاست فعلی اگر وجود دارد باید مورد اشاره قرار می‌گیرد.
- گزینه‌های سیاستی (Policy Alternatives): در این بخش گزینه‌های پیشنهادی که گروه یا سازمان هدف باید در پیش بگیرد، مورد بحث قرار می‌گیرد. حداقل سه نوع اقدام پیشنهاد شود. ارائه اطلاعات باید منصفانه و دقیق باشد و دلیل جذابیت سیاست پیشنهادی در خلاصه سیاست‌گذاری به‌خوبی توضیح داده شود.
- معایب و مزایای هر گزینه سیاستی پیشنهادی (Advantages and Disadvantages of Each Policy Option): این بخش را از دیدگاه نهادی که نماینده آن هستید بنویسید. برای شفافیت، می‌توانید مزایا و معایب گزینه‌ها را به صورت فهرست‌وار یا در قالب طرح کلی ارائه دهید.

- توصیه‌های سیاستی شما (Policy Recommendations): بعد از اولویت بندی گزینه‌ها و در نظر گرفتن مزایا و معایب یا ضعف‌های هر کدام گزینه مورد نظر و مناسب را توصیه کنید.
- منابع مورد مراجعه یا منابع مورد توصیه (Consulted or Recommended Sources): فهرست منابع معتبر که در طول تحلیل و توصیه‌های سیاست‌گذاری مورد استفاده قرار گرفته‌اند باید درج شود.
- مواد پشتیبان (Appendices): برای خوانندگانی که ممکن است به اطلاعات بیشتری برای درک یا قبول استدلال شما نیاز داشته باشند، اما افزودن این اطلاعات ممکن است روند اصلی خلاصه را مختل کند، جزئیات اضافی می‌توانند به صورت ضمیمه ارائه شوند.

۵- فرایند اجرایی

- انتخاب موضوع: این مرحله توسط کارگروه ترجمان دانش یا پژوهشگر انجام می‌شود.
- تهیه و تدوین خلاصه سیاستی بر اساس ساختار توسط محقق
- بررسی داخلی توسط کارگروه ترجمان دانش
- اصلاح و بازنگری توسط پژوهشگر
- تأیید نهایی: کارگروه ترجمان دانش نسخه اصلاح‌شده را بررسی و در صورت تأیید، خلاصه سیاستی به عنوان خروجی رسمی طرح ثبت می‌شود.
- انتشار در پورتال، پیام‌رسان‌ها، رسانه‌های اجتماعی و انتشار جهت سیاست‌گذاران توسط کارگروه ترجمان دانش و همچنین چاپ خلاصه سیاستی در مجله دانشگاه توسط محقق

۶- مثال

جهت مشاهده مثال بر روی لینک زیر کلیک نمایید:

<https://sams.tums.ac.ir/uploads/304/2023/May/01/%D8%AE%D9%84%D8%A7%D8%B5%D9%87%20%D8%B3%DB%8C%D8%A7%D8%B3%D8%AA%DB%8C.pdf>

فصل پنجم: پادکست

۱- تعریف

پادکست پژوهشی یک فایل صوتی یا تصویری کوتاه و قابل دسترس است که نتایج، پیام‌ها یا نکات کلیدی یک طرح تحقیقاتی را به زبان ساده و جذاب برای عموم مردم یا گروه‌های هدف خاص بیان می‌کند. این ابزار به دلیل سادگی، دسترسی آسان و امکان استفاده در زمان‌های مختلف (مثل مسیر رفت‌وآمد، زمان استراحت یا حتی حین کارهای روزمره)، یکی از مؤثرترین راه‌ها برای انتشار یافته‌های پژوهشی است.

۲- اهداف

- انتقال ساده یافته‌های علمی به زبان عمومی بدون پیچیدگی‌های تخصصی
- افزایش دسترسی جامعه به دانش علمی از طریق رسانه‌ای جذاب و کم‌هزینه
- ایجاد تعامل بیشتر بین دانشگاه و جامعه با استفاده از روایت و داستان‌گویی
- تأثیرگذاری بر رفتار و نگرش مخاطبان از طریق پیام‌های کوتاه، کاربردی و به‌یادماندنی
- جلب توجه به اهمیت پژوهش‌های دانشگاهی و کاربرد آن‌ها در زندگی روزمره یا تصمیم‌گیری‌های سلامت

۳- قوانین و الزامات

(الف) الزام به ارائه:

هر پژوهشگر در زمان تسویه طرح تحقیقاتی، در صورت تشخیص کارگروه ترجمان دانش، موظف است خلاصه‌ای ساده و قابل فهم از نتایج طرح خود را آماده کرده و با هماهنگی معاونت تحقیقات و فناوری و همکاری واحد روابط عمومی، آن را به صورت تصویری ارائه و ضبط نماید.

(ب) هدف از تولید:

هدف از پادکست پژوهشی، انتقال ساده، جذاب و قابل فهم یافته‌های علمی به عموم مردم، دانشجویان، کارکنان نظام سلامت و سایر گروه‌های ذی‌نفع است.

(ج) زمان ارائه:

ضبط تصویری باید در هنگام خاتمه طرح و تأیید گزارش نهایی انجام شود.

۴- ویژگی و مشخصات

- پادکست صوتی

مدت زمان بین ۳ تا ۵ دقیقه، متناسب با محتوای علمی

زبان و لحن ساده، روان و صمیمی؛ دوری از اصطلاحات تخصصی سنگین

تمرکز بر پیام‌های کلیدی و کاربردی نتایج پژوهش؛ بیان یافته‌ها به صورت خلاصه و جذاب

گوینده یک نفر با هماهنگی روابط عمومی که دارای صدای مناسب است و مطالب ارائه شده توسط پژوهشگر اصلی را بیان می‌کند.

کیفیت صوت: صدای واضح و بدون نویز، استفاده از میکروفون مناسب و حذف صداهای اضافی.

افکت و موسیقی: استفاده محدود و هدفمند، فقط برای جذابیت شنیداری و بدون غلبه بر محتوای علمی.

ساختار پیشنهادی

- معرفی کوتاه پژوهش و هدف آن (۳۰ ثانیه)
- بیان مسئله و اهمیت موضوع (۱ دقیقه)

- تشریح خلاصه یافته‌ها (۲ دقیقه)
- پیام‌های کلیدی و توصیه‌های کاربردی (۱ دقیقه)
- جمع‌بندی و ذکر اطلاعات تماس یا ارجاع به منبع (۳۰ ثانیه)

- پادکست تصویری

مدت زمان بین ۳ تا ۵ دقیقه برای حفظ تمرکز مخاطب.

محتوا: معرفی کوتاه پژوهش، بیان یافته‌های کلیدی، پیام‌های کاربردی و جمع‌بندی کوتاه.

بیان: پژوهشگر اصلی باید در قاب تصویر حضور داشته باشد و با لحن قابل فهم و انرژی مثبت پیام‌ها را منتقل کند.

کیفیت تصویر: ضبط در محیط آرام، نور مناسب و پس‌زمینه ساده (ترجیحاً با لوگوی دانشگاه یا معاونت تحقیقات یا پس‌زمینه خنثی).

زبان بدن و پوشش: رسمی، متناسب با شان دانشگاه و مخاطبان علمی و عمومی.

همکاری فنی: ضبط و تدوین نهایی باید با همکاری واحد روابط عمومی و نظارت کارگروه ترجمان دانش انجام شود.

ساختار پیشنهادی

- معرفی کوتاه پژوهشگر
- بیان مسئله و اهمیت موضوع (۴۵ ثانیه تا ۱ دقیقه)
- یافته‌های کلیدی (۱ تا ۲ دقیقه)
- پیام‌های کلیدی و توصیه‌ها (۱ دقیقه)
- جمع‌بندی و دعوت به اقدام (۳۰ ثانیه)

۵- فرایند اجرایی

- فرآیند اجرایی پادکست تصویری

- انتخاب طرح: طرح‌هایی که قابلیت ارائه بصری و جذاب برای عموم دارند، توسط کارگروه ترجمان دانش برای تولید پادکست تصویری انتخاب می‌شوند.
- تهیه خلاصه محتوا: پژوهشگر متن کوتاه و ساده‌ای شامل معرفی طرح، یافته‌های کلیدی و پیام‌های کاربردی آماده می‌کند.
- هماهنگی برای ضبط: زمان و مکان ضبط با هماهنگی معاونت تحقیقات و همکاری واحد روابط عمومی (عمدتاً در هنگام تسویه طرح و در محل معاونت تحقیقات و فناوری) تعیین می‌شود.
- ضبط تصویری: پژوهشگر در محیطی رسمی و آرام (ترجیحاً با لوگوی دانشگاه) محتوای خود را ارائه می‌دهد. روابط عمومی معاونت تحقیقات و فناوری مسئول ضبط با کیفیت مناسب (نور، صدا، تصویر) است.
- تدوین و ویرایش: تدوین فایل تصویری (افزودن زیرنویس برای پیام‌های کلیدی، درج لوگو و اطلاعات طرح) توسط روابط عمومی معاونت تحقیقات و فناوری انجام می‌شود.
- بازبینی علمی و فنی: نسخه تدوین شده توسط کارگروه ترجمان دانش از نظر دقت علمی، وضوح بیان، لحن مناسب و کیفیت تصویری بررسی می‌شود.
- انتشار: انتشار در پورتال، پیام رسان‌ها، رسانه‌های اجتماعی و انتشار جهت سیاست‌گذاران توسط کارگروه ترجمان دانش و همچنین چاپ خلاصه سیاستی در مجله دانشگاه توسط محقق

- فرآیند اجرایی پادکست صوتی

- انتخاب طرح: برای تمامی طرح‌هایی که پادکست تصویری برای آن‌ها آماده شده است پادکست صوتی نیز توسط معاونت تحقیقات و فناوری انجام می‌شود.
- آماده‌سازی محتوا: خلاصه‌ای از نتایج پژوهش به زبان ساده و در قالب ۳ تا ۵ پیام کلیدی و بر اساس پادکست تصویری آماده می‌شود.
- بازبینی علمی: متن اولیه توسط کارگروه ترجمان دانش از نظر صحت علمی، سادگی زبان و تناسب با مخاطب بررسی می‌شود.
- تولید نسخه صوتی: پژوهشگر یا گوینده منتخب، پیام‌ها را در محیطی آرام و با کیفیت صدای مناسب ضبط می‌کند.
- تدوین فنی: واحد روابط عمومی با هماهنگی کارگروه، فایل صوتی را ویرایش و تنظیم می‌کند (افزودن موسیقی ملایم آغاز و پایان در صورت نیاز).
- تأیید نهایی: نسخه نهایی پادکست توسط کارگروه ترجمان دانش تأیید می‌شود.
- انتشار: انتشار در پورتال، پیام رسان‌ها، رسانه‌های اجتماعی و انتشار جهت سیاستگذاران توسط کارگروه ترجمان دانش و همچنین چاپ خلاصه سیاستی در مجله دانشگاه توسط محقق

فصل ششم: کارگروه تخصصی ترجمان دانش

۱- اهداف کارگروه

- برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های مرتبط با ترجمان دانش و انواع بروندهای پژوهشی شامل ترجمان دانش، نشست خبری، پیام پژوهشی، خلاصه سیاستی و پادکست
- نظارت بر صحت علمی، کیفیت محتوایی و تناسب پیام‌های پژوهشی با سطح سواد سلامت جامعه هدف
- تسهیل فرآیند انتقال نتایج تحقیقات دانشگاه به جامعه، مدیران و سیاست‌گذاران حوزه سلامت
- حمایت از پژوهشگران برای تولید محتوای علمی قابل‌فهم و قابل‌استفاده برای عموم
- ایجاد هماهنگی بین معاونت تحقیقات، روابط عمومی و مراکز تحقیقاتی و دانشکده‌ها در زمینه اطلاع‌رسانی پژوهش‌ها
- مستندسازی و ارزیابی تأثیر بروندهای پژوهشی بر تصمیم‌گیری‌های سلامت

۲- اعضای کارگروه

اعضای کارگروه با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه منصوب می‌شوند و شامل افراد زیر هستند:

- مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات به عنوان رئیس کارگروه
- دبیر کمیته ترجمان دانش به عنوان دبیر کارگروه
- مدیر یا نماینده روابط عمومی دانشگاه
- رئیس گروه اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی
- اعضای هیأت علمی آشنا با مبانی ترجمان دانش و ارتباطات علمی (از هر دانشکده و مرکز تحقیقاتی یک نفر)
- کارشناس ترجمان دانش معاونت تحقیقات
- کارشناس برنامه ارزشیابی و پایش معاونت تحقیقات و فناوری
- کارشناس یا رابط روابط عمومی معاونت تحقیقات و فناوری
- ادمین پورتال ترجمان دانش دانشگاه
- در صورت نیاز، نماینده مرکز تحقیقات یا دانشکده مرتبط یا متخصص موضوعی (با حق رأی مشورتی)

۳- وظایف کارگروه

- تدوین، بازبینی و به‌روزرسانی شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با ترجمان دانش و بروندهای پژوهشی
- انتخاب و اولویت‌بندی طرح‌های پژوهشی برای نشست خبری به صورت ماهانه (هر ماه طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته بررسی شده و بهترین عنوان یا عناوین برای ارائه در ماه انتخاب می‌شوند)
- گزارش پادکست‌ها، موارد ترجمان دانش، پیام‌های پژوهشی، خلاصه سیاستی و نشست‌های خبری انجام شده در ماه گذشته
- انتخاب و بررسی موضوعات جهت برونداد خلاصه سیاستی
- بررسی و تأیید محتوای علمی و رسانه‌ای قبل از انتشار در سطح عمومی
- ارائه بازخورد به پژوهشگران جهت اصلاح و بهبود کیفیت محتوا

- ارائه گزارش عملکرد دوره‌ای به شورای پژوهشی دانشگاه
- آماده سازی و انتشار دوره‌ای پمفلت، بروشور و کتابچه از بروندهای پژوهشی

۴- زمان برگزاری جلسات

- جلسات کارگروه به صورت ماهانه و با دعوت دبیر کارگروه برگزار می‌شود.
 - در صورت نیاز و بر اساس حجم فعالیت‌ها، جلسات فوق‌العاده نیز با درخواست رئیس یا دبیر کارگروه تشکیل می‌شود.
 - دبیر موظف است نسبت به تنظیم دستور جلسه و هماهنگی برگزاری جلسه اقدام نماید.
 - دبیر کارگروه موظف است صورت‌جلسات را تنظیم، تصویب و در دبیرخانه نماید.
 - همچنین دبیر موظف است کلیه طرح‌هایی که شرایط لازم برای ارائه نشست خبری یا خلاصه سیاستی دارند را انتخاب کرده و فایل آن‌ها را در جلسه ارائه نماید.
- نکته:** الزام به انجام هر یک از ۵ برونداد ارائه شده در این آئین نامه برای مجریان اصلی با توجه به آئین نامه شورای پژوهشی دانشگاه و نظر کارگروه تخصصی ترجمان دانش می‌باشد.