

به نام خداوند جان و خرد



جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

معاونت تحقیقات و فناوری

فرم پیشنهادنامه طرح پژوهشی

عنوان طرح:
نام و نام خانوادگی مجری مسئول طرح نام و نام خانوادگی مجری دوم (در صورت نیاز):
تاریخ ارائه طرح:
طرح در راستای اولویتهای دانشگاه : ☐ بلی ☐ خیر
منبع تامین مالی طرح : ☐ اعتبارات دانشگاه ☐ گرنت پژوهشی از سایر سازمانها، ارگانها، نهادهای ملی ☐ گرنت پژوهشی بین المللی توضیح: انتخاب بیش از یک گزینه امکانپذیر است.

"راهنمای ارائه و اجرای پیشنهادنامه پژوهشی"

خواهشمند است قبل از تکمیل این فرم نکات زیر را بدقت مطالعه فرمایید:

۱- خلاصه روند بررسی پیشنهادنامه های پژوهشی به ترتیب ذیل است، بر این اساس، لازم است فرم پیشنهادنامه پس از تکمیل، جهت بررسی و طی مراحل تصویب از طریق ثبت در سامانه پژوهان در اختیار معاونت تحقیقات و فناوری قرار گیرد.

الف- تکمیل و ثبت پیشنهادنامه در سامانه پژوهان

ب- ارائه پیشنهادنامه پیشنهادی به شورای پژوهشی گروه/مرکز تحقیقات مربوطه جهت داوری و انجام اصلاحات احتمالی در گروه/مرکز تحقیقات مربوطه^۱

ج- تصویب پیشنهادنامه در شورای پژوهشی گروه/مرکز تحقیقات مربوطه/واحد آموزش مداوم EDC/ سایر مراجع و شوراها یی که مجوز تصویب پیشنهادنامه پژوهشی دارند.

د- ارائه پیشنهادنامه مصوب به شورای پژوهشی دانشگاه جهت ادامه روند بررسی.

ه- تصویب پیشنهادنامه در شورای پژوهشی دانشگاه

و- ارائه پیشنهادنامه مصوب به کمیته اخلاق دانشگاه جهت بررسی شرایط اخلاقی پژوهش

ز- اخذ کد اخلاق و تکمیل اطلاعات پیشنهادنامه

ط- اعلام به مجری و مقدمات عقد قرارداد

۲- در مواردی که اجرای پیشنهادنامه مستلزم همکاری سایر سازمانهاست، پیشنهاد دهنده لازم است قبلاً "موافقت همکاری سازمانهای مربوطه را کسب نماید.

۳- کلیه پیشنهادنامه هایی که پس از تصویب در شورای پژوهش دانشگاه، براساس قراردادی که بین معاونت تحقیقات و فناوری و مجری پیشنهادنامه منعقد می شود، قابل اجراست و از تسهیلات علمی، مالی و اداری دانشگاه، مطابق مفاد قرارداد برخوردار خواهد شد.

۴- مجری متعهد به انجام کلیه مفاد قرارداد منعقد از جمله ارائه گزارش پیشرفت کار در فواصل زمانی تعیین شده می باشد.

۵- چنانچه انجام طرح پژوهشی در مرحله ای از پیشرفت آن (اعم از اینکه به نتیجه نهائی رسیده یا نرسیده باشد) منجر به کشف یا اختراع و یا تحصیل حقوقی شود، مجری طرح موظف است مراتب را کتباً به معاونت پژوهشی دانشگاه اطلاع دهد. حقوق فوق الذکر که در اثر اجرای طرح پژوهشی ایجاد گردیده است طبق قرارداد متعلق به پژوهشگر یا دانشگاه و یا هر دو خواهد بود.

۶- مجری طرح موظف به انتشار نتایج حاصله در داخل یا خارج از کشور، با ذکر حمایت مالی و همکاری معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در مجلات معتبر می باشد.

۷- چنانچه مجری در هر مرحله از اجرای طرح از ادامه آن منصرف شود برابر قرارداد منعقد عمل خواهد شد.

۸- نحوه رعایت "مبانی اخلاق در پژوهش" در این طرح باید مورد تأیید کمیته اخلاق دانشگاه قرار گیرد.

۹- کلیه تجهیزات و لوازم غیر مصرفی که از محل اعتبار پژوهشی تهیه می شود متعلق به دانشگاه است و برای انجام طرح پژوهشی در اختیار پژوهشگر قرار می گیرد و پس از اجرای طرح طبق قرارداد عمل خواهد شد.

^۱ - یادآوری می شود طرح های پژوهشی که از محل گرنت (اعتبارات جذب شده از خارج از دانشگاه) انجام می شود نیازمند انجام داوری داخلی نمی باشد.

۱۰- در صورتیکه قراردادی در مورد تجهیزات و لوازم و موادی که از محل اعتبار پژوهشی تهیه شده است بین پژوهشگر و سازمانهای دیگر و دانشگاه منعقد شده باشد مطابق قرارداد فوق الذکر عمل خواهد شد.

"راهنمای تکمیل فرم"

- ۱- این فرم باید به زبان فارسی (و در صورت لزوم انگلیسی) تایپ شده و بدون هر گونه ابهام، تکمیل شود. بنابراین معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می تواند از پذیرفتن فرمهایی که به نحو نامطلوب تکمیل شده است، خودداری نمایند.
- ۲- کلیه قسمتهای فرم لازم است به نحو مناسب تکمیل شده و پیشنهاد دهنده باید به کلیه نکات و تذکرات متن فرم توجه کامل داشته باشد تا هیچ موردی بی جواب و بدون علامت و توضیح نباشد.
- ۳- برای ارائه فرم رایانه ای پیشنهاد نامه، این فرم باید در سامانه پژوهان ثبت گردد.
- ۴- هنگام ارائه این فرم تکمیل صفحه خلاصه مشخصات پیشنهاد نامه الزامی است.
- ۵- هنگام ارائه این فرم جدول همکاران اصلی پیشنهاد نامه باید تکمیل شده و به امضاء و تایید افراد مورد نظر رسیده باشد.
- ۶- لازم است پیشنهاد دهنده برای تکمیل قسمت روش اجرای پیشنهاد نامه به جدول نوع تحقیق توجه کامل داشته و کلیه موارد اشاره شده در بند مربوطه را توضیح دهد.
- ۷- لازم است پیشنهاد دهنده توضیح کاملی در رابطه با ابزار جمع آوری اطلاعات (پرسشنامه و یا ...) ارائه نموده و نمونه ای از آن را ضمیمه نماید.
- ۸- لازم است پیشنهاد دهنده توضیح کاملی درباره ملاحظات اخلاقی پیشنهاد نامه ارائه نموده و در صورت ضرورت نمونه ای از رضایت نامه مورد استفاده برای انجام را ضمیمه پژوهش نماید.
- ۹- در صورتیکه محدودیتهایی برای اجرای پیشنهاد نامه تصور می شود لازم است پیشنهاد دهنده به این محدودیتها اشاره نموده و توضیح کاملی برای مقابله با این محدودیتها ارائه نماید.
- ۱۰- شروع طرح، بعد از تصویب آن بوسیله شورای پژوهشی دانشگاه و دریافت کد اخلاق بلامانع است، تاریخ عقد قرارداد از نظر حقوقی زمان آغاز طرح در نظر گرفته خواهد شد.
- ۱۱- دریافت گزارشهای علمی و اجرایی طرح با توجه به قرارداد منعقد صورت می پذیرد و بر این اساس لازم است پیشنهاد دهنده گزارشهای پیشرفت طرح را بر اساس برنامه زمانی پیش بینی شده در پیشنهادنامه ارائه نماید.
- ۱۲- هر گونه نقص یا اشتباهی در محاسبه هزینه های پیش نویس که در تصمیمات متخذه دخالت داشته باشد به عهده تکمیل کننده فرم است و دانشگاه تعهدی در خصوص تامین کسری موارد اشتباه شده ندارد.
- ۱۳- در مواردیکه مجری محترم در تکمیل این فرم نیازمند راهنمایی باشد، دفتر مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات با هماهنگی قبلی در خصوص راهنمایی های مورد نظر آمادگی کامل دارد.

خلاصه مشخصات طرح

عنوان :

الف- فارسی:

ب- انگلیسی:

مدت اجرا:

مجری مسئول طرح:

اهداف کلی:

نوع مطالعه و روش اجرای طرح:

هزینه کل:

پرسشنامه طرح پژوهشی

قسمت اول _ اطلاعات مربوط به مجری مسئول طرح و همکاران

نام و نام خانوادگی مجری مسئول طرح :	۱-۱
رتبه علمی :	۲-۱
نشانی محل کار:	۳-۱
تلفن :	
نشانی منزل :	
تلفن :	
تلفن همراه :	
شغل و سمت فعلی مجری مسئول طرح :	۴-۱
سازمان متبوع :	۵-۱

۶-۱ درجات علمی و سوابق تحصیلی مجری مسئول : (به ترتیب از لیسانس به بالا)

درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه	کشور	سال دریافت

۷-۱ مشخصات همکاران اصلی طرح:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل	رتبه هیئت علمی	مدرك و رشته تحصیلی	نوع همکاری	امضای همکار

۸-۱ فهرست پژوهشهای انجام شده/ مقالات ارایه شده قبلی مجری:

ردیف	عنوان طرح پژوهشی/ مقاله	محل اجرا/ عنوان مجله	مدت اجرا / تاریخ چاپ مقاله

قسمت دوم _ اطلاعات مربوط به طرح پژوهشی

۱-۲ عنوان طرح پژوهشی:

الف- عنوان به فارسی :

ب- عنوان به انگلیسی :

۲-۲ نوع طرح:

☐ توسعه ای
Developmental

☐ بنیادی
Basic

☐ کاربردی
Applied

۳-۲ زمینه پژوهش^۲:

☐ سایر (ذکر شود)

☐ توانبخشی

☐ سلامت اجتماعی

☐ سلامت روان

۴-۲ مقدمه و بیان مسئله:

۵-۲ ضرورت و توجیه انجام پژوهش:

۶-۲ چارچوب مفهومی/نظری پژوهش

۷-۲ مرور منابع: (در صورت امکان یک مقاله مشابه به فارسی یا انگلیسی ضمیمه گردد)

^۲ -انتخاب بیش از یک زمینه بلامانع است.

اهداف و فرضیه‌ها (Objectives & Hypotheses)

۸-۲ اهداف کلی : (General Objectives)

۹-۲ اهداف اختصاصی : (Specific Objectives)

۱۰-۲ اهداف کاربردی : (Applied Objectives)

۱۱-۲ فرضیه‌ها / پرسشهای پژوهش : (Hypotheses/ Research Questions)

قسمت سوم - اطلاعات مربوط به نوع مطالعه، روش اجرا و انتخاب نمونه

۱-۳ : نوع مطالعه (Type of Study) :

محل علامت	نوع مطالعه	توضیحات
	توصیفی کیفی	
	توصیفی کمی	
	تحلیلی کمی	
	تحلیلی ثانویه	

۲-۳ خلاصه روش اجرای طرح (Summary of Methodology) :

۳-۳ جامعه آماری (Research Population) :

۴-۳ روش نمونه‌گیری (در صورت انجام نمونه‌گیری) (Sampling Procedures) :

۵-۳ حجم نمونه و روش محاسبه آن (Sample Size) :

۶-۳ ابزار و نحوه جمع‌آوری داده‌ها (Data Collection) :

۷-۳ روش تحلیل داده‌ها (Data Analysis) :

۸-۳ ملاحظات اخلاقی (Ethical Review) :

- متعهد به رعایت کدهای عمومی شامل ۳۱ ماده از کدهای اخلاق هستیم
مواردی را از کدهای عمومی و اختصاصی مرتبط با این طرح که رعایت آنها الزامی است عبارتند از :
-۱

امضاء مجری

۹-۳ مشکلات اجرایی/محدودیت‌های اجرایی در انجام طرح و روش کاهش آنها

۱۰-۳ - فهرست مهمترین منابع مرتبط با پژوهش:

قسمت چهارم - اطلاعات مربوط به زمان اجرا و هزینه‌ها

۱-۴ پیش‌بینی زمان لازم برای اجرای کامل طرح:

۲-۴ جدول زمانی مراحل اجرای طرح (Gantt Chart)

ردیف	فعالیت	زمان اجرا (به ماه)												هزینه (ریال)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	نیروی انسانی	وسایل غیرمصرفی	وسایل مصرفی و سایر	هزینه سفر	هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی که توسط دیگر موسسات صورت می گیرد																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

توجه: با توجه به طول مدت اجرای طرح انجام عملیات اجرایی مقیاس و تقسیم‌بندی زمانی می‌تواند با نظر مجری انجام پذیرد.

دریافت گزارشات با توجه به جدول گانت صورت می‌پذیرد و لذا تعیین تاریخ ارسال گزارشات در جدول ضروری می‌باشد.

زمان شروع طرح از هنگام عقد قرارداد محاسبه می‌شود.

۳-۴ جمع هزینه‌های طرح :

الف - جمع هزینه فعالیتها	ریال
ب - جمع هزینه‌های نیروی انسانی	ریال
پ - جمع هزینه‌های وسایل غیر مصرفی	ریال
ت - جمع هزینه‌های وسایل مصرفی	ریال
ث - جمع هزینه‌های مسافرت	ریال
ج - جمع هزینه‌های آزمایشات و خدمات تخصصی	ریال
جمع کل :	ریال

۴-۴ آیا برای انجام این طرح از سازمانها یا منابع دیگر نیز درخواست اعتبار شده است ؟

بلی ☐ خیر ☐

در صورت مثبت بودن جواب، لطفا نام سازمان یا منبع حامی طرح و مبلغ را را ذکر فرمایید:

قسمت پنجم - اطلاعات مربوط به ترجمان دانش

۱-۵ مخاطبان طرح شما چه کسانی هستند؟

(گروه مخاطب به فرد یا گروهی گفته می‌شود که نتایج پژوهش شما برای آنها کاربرد دارد و بتواند از نتایج طرح به طور مستقیم استفاده نماید.)

مخاطبان طرح	شخص حقیقی / حقوقی	نحوه اطلاع رسانی
مدیران و سیاستگذاران سلامت و یا رفاه اجتماعی (مانند ستاد وزارت بهداشت، سازمان بهزیستی، ستاد مبارزه با مواد مخدر، ...)		
ارائه دهندگان خدمات سلامت و یا رفاه اجتماعی		
گیرندگان خدمات سلامت و یا رفاه اجتماعی		
رسانه ها		
مردم		
متخصصان و پژوهشگران		
سایر مخاطبان (لطفا نام ببرید)		

۲-۵ برنامه شما برای کاربرست نتایج، روش انتشار و یا انتقال آن چیست؟

از فهرست زیر می توانید استفاده نموده و یا راهکارهای دیگری را پیشنهاد نمایید) بدیهی است هر طرح می تواند از چندین روش برای ترجمان دانش استفاده نماید.

۵-۲-۱ انتشار و ارائه مقاله:

- ☐ انتشار مقاله در مجله های علمی- پژوهشی داخلی
- ☐ انتشار مقاله در مجله های علمی- پژوهشی خارجی
- ☐ ارائه در کنفرانس ها و سمینارهای داخلی
- ☐ ارائه در کنفرانس ها و سمینارهای خارجی
- ☐ انتشار نتایج پژوهش در نشریات غیرعلمی (نظیر مجله ها یا روزنامه های مورد علاقه عموم)
- ☐ انتشار یافته ها در خبرنامه ها و بولتن ها (نظیر نشریات درون سازمانی که خبر های علمی و غیر علمی مرتبط با آن سازمان را منتشر می کند)
- ☐ ارائه یافته های پژوهش به خبرنگاران رسانه ها و یا شرکت در مصاحبه ها

۵-۲-۲ سایر موارد

- ☐ مشارکت یا همفکری با گروه مخاطب و استفاده کنندگان بالقوه در هنگام انتخاب موضوع یا طراحی پروپوزال پژوهش
- ☐ مشارکت یا همفکری با گروه مخاطب و استفاده کنندگان بالقوه در هنگام اجرای پژوهش
- ☐ ارسال خلاصه یا گزارش کامل طرح یا مقاله حاصل از آن برای استفاده کنندگان بالقوه آن
- ☐ قرار دادن متن کامل گزارش یا خلاصه ای از آن در وب سایت به منظور دسترسی استفاده کنندگان بالقوه به آن
- ☐ تشکیل جلسه با استفاده کنندگان بالقوه برای معرفی نتایج پژوهش
- ☐ تهیه و ارسال نتایج با زبان متناسب مخاطبین (نظیر نوشته های ساده برای بیماران و یا مردم، گزارش های کوتاه برای مدیران و مسئولین)
- ☐ انجام اقدامات لازم برای تجاری سازی یافته ها (ثبت پتنت، عقد قرارداد با صنعت و ...)
- ☐ ارسال گزارش برای گروه های هدف (اعم از ارسال عین گزارش Email، RSS و غیره)
- ☐ درج در راهنمای بیماران (کتابچه ، بروشور، لوح فشرده ،وب سایت بیمارستان و غیره)
- ☐ درج در راهنمای بالینی/ سلامت
- ☐ درج در خلاصه سیاستی (Policy Brief)
- ☐ سایر اقداماتی که موجب می شود نتایج پژوهش به مخاطب آن منتقل گردد :
- ☐ هیچکدام

۵-۳- در این طرح، تعهدات مجری شامل تولید یک یا چند مورد از موارد زیر خواهد بود :

- ✓ ارائه عدد مقاله چاپ شده، نوع در مجلات معتبر علمی پژوهشی با ایندکس.....
- ✓ کتاب (منطبق با شرایط مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و ارتباطات)
- ✓ ثبت اختراع، نوآوری یا بومی سازی فن آوری با ارائه مستندات معتبر
- ✓ تغییر در سیاستگذاری و مدیریت خدمات سلامت/ رفاه با ارائه تاییدیه از سازمانها یا مراکز بهره بردار
- ✓ تولید در صنایع سلامت با ارائه مدارک قانونی تایید کننده
- ✓ کاهش هزینه های پیشگیری، درمان و توانبخشی با ارائه مدارک، اسناد و یا تاییدیه بهره برداری
- ✓ بهبود در کیفیت آموزش، تشخیص و درمان مشکلات سلامت و رفاه اجتماعی با ارائه مستندات سازمان/موسسه/واحد استفاده کننده
- ✓ پیشگیری از بروز مشکلات سلامت و رفاه اجتماعی با ارائه مدارک معتبر و تایید شده
- ✓ تهیه گایدلاین (راهنمای بالینی، سایر انواع راهنما، ...)
- ✓ حمایت و راهنمایی انجام پایان نامه دکتری/ کارشناسی ارشد/دستکاری به عنوان/ عناوین:
-
-
- ✓ سایر

لازم به ذکر است: ارائه گزارش نهایی و حداقل یک مقاله الزامی است، همچنین چنانچه به دلایلی از جمله محرمانه بودن یافته ها یا موانع دیگر، انتشار مقاله حاصل مطالعه میسر نباشد، لازم است مراتب قبل از شروع مطالعه، به تایید شورای پژوهش دانشگاه رسیده باشد.

صحت مطلب مندرج در پرسشنامه را تأیید می نمایم/می نمایم.

محل امضای مجری طرح