



دانشگاه آزاد اسلامی دهق

معاونت پژوهشی

پیشنهاد طرح پژوهشی

(فرم شماره صفر)

کد طرح:

نکات قابل توجه

- ۱- مجری طرح مسئول اجرای طرح بوده و لازم است از اعضای هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی باشد. (اعضای هیئت علمی سازمان مرکزی و دبیرخانه مناطق می توانند پیشنهاد طرح خود را از طریق یکی از واحدهای دانشگاهی ارائه نمایند). ضمناً شایسته است مجری قبل از اجرای طرح اطلاع کافی از مقررات اجرایی طرح های پژوهشی در دانشگاه آزاد اسلامی داشته باشد.
- ۲- تخصص مجری طرح باید مرتبط با موضوع تحقیق باشد. در غیر این صورت لازم است مدارک مستند و معتبری بر کارهای تحقیقاتی مجری در ارتباط با موضوع طرح ارائه گردد.
- ۳- لازم است موضوع طرح تحقیقاتی مستقل از پایان نامه های دانشجویی باشد.
- ۴- چنانچه مجری طرح پس از سه ماه از ابلاغ تصویب، بدون عذر موجهی اقدام به اجرای آن ننماید، طرح «کان لم یکن» تلقی می شود.
- ۵- هر نوع تغییر در پروپوزال و اجرای یک طرح پژوهشی مصوب (از جمله تمدید مدت زمان اجرا، تغییر در اعتبار مصوب، تغییر مجری و ...) با مجوز مرجع تصویب کننده طرح امکان پذیر خواهد بود.
- ۶- ضروری است ارائه نتایج طرح های پژوهشی مصوب، با قید عنوان دانشگاه آزاد اسلامی و با نام مجری طرح به عنوان نفر اول صورت گیرد ضمناً در ارائه نتایج طرح به صورت کتاب و یا ثبت اختراع و اکتشاف درج عبارت «این اثر با استفاده از اعتبارات پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی به انجام رسیده است» الزامی است.
- ۷- لازم است فرم پیشنهاد طرح پژوهشی به صورت تایپ شده و در یک نسخه به همراه فایل تایپ شده بر روی دیسکت تهیه و ارائه گردد.
- ۸- هنگام تنظیم فرم پیشنهاد طرح، چنانچه نیاز به توضیحات بیشتری در هر قسمت باشد می توان آن را در صفحات جداگانه منعکس و به این فرم ضمیمه نمود.
- ۹- پس از تصویب طرح موضوع از سوی معاونت پژوهشی واحد به صورت کتبی به اطلاع مجری و هر یک از همکاران طرح خواهد رسید.
- ۱۰- با توجه به اینکه نام و نام خانوادگی مجری و همکاران طرح محرمانه می باشد لذا صفحه یک این فرم برای داوران ارسال نمی گردد.
- ۱۱- بسته به میزان بودجه طرح ارائه مقاله از نتایج طرح در کنفرانسهای معتبر علمی یا مجلات معتبر الزامی است در غیر اینصورت با مجری طرح تسویه حساب نخواهد شد.

این صفحه محرمانه بوده و برای داوران ارسال نمی‌شود

مشخصات کلی طرح:

۱- عنوان طرح:

۲- نوع طرح: بنیادی کاربردی توسعه‌ای

۳- رویکرد طرح: گروه اول - حل مسائل و مشکلات دانشگاه - گروه دوم: فن آوری، نوآوری، تولید علم، اختراع و چاپ کتاب - گروه سوم: نظریه پردازی، نقد و مناظره علمی - گروه چهارم: تجاری سازی پژوهش‌ها

۴- گروه علمی طرح: علوم پزشکی علوم انسانی علوم پایه
 فنی و مهندسی کشاورزی و دامپزشکی هنر و معماری

۵- شاخه تخصصی طرح:

۶- بودجه پیشنهادی: به عدد: ریال؛ به حروف: ریال

۷- پیش‌بینی مدت زمان اجرای طرح (به ماه):

۸- محل اجرای طرح:

۹- همکاران طرح: (لازم است ترتیب مندرج در این قسمت در جدول صفحه ۲ رعایت گردد)

ردیف	نام و نام خانوادگی همکاران	نشانی و شماره تماس

امضای پیشنهاددهنده:

تاریخ:

۱۰- نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده (مجری طرح):

نشانی و شماره تلفن محل سکونت:

مشخصات مجری و همکاران طرح (از درج نام و نام خانوادگی در این قسمت خودداری گردد)

۱- مجری

رشته و آخرین مدرک تحصیلی (مرتبط با موضوع طرح):

سال و محل اخذ مدرک:

عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد:

عنوان پایان نامه دکتری:

مرتبه علمی: مربی استادیار دانشیار استاد

نوع همکاری با دانشگاه: تمام وقت نیمه وقت

سوابق تحقیقاتی (عناوین طرح های پژوهشی انجام شده، مقالات و تالیفات):

۲- همکاران (لازم است ترتیب مندرج در جدول صفحه ۱ در این قسمت رعایت گردد)

ردیف	رشته و آخرین مدرک تحصیلی	مرتبه علمی	نوع مسئولیت در طرح

مشخصات موضوعی طرح:

۱- عنوان به فارسی:

۲- عنوان به انگلیسی:

۳- واژه‌های کلیدی: (فارسی و انگلیسی)

۱-۴- بیان مسئله: (توضیح در مورد ابعاد مختلف موضوع)

۲-۴- چکیده طرح:

۵- اهمیت و ضرورت انجام تحقیق: (توجیه اجرای طرح و فواید ناشی از آن به طوری که ضرورت آن احساس و اهمیت آن آشکار گردد)

۶- اهداف تحقیق (کلی و ویژه):

۷- متغیرهای تحقیق:

۸- فرضیه‌ها یا پرسش‌های تحقیق:
به صورت فرض یا فرض‌های ویژه:

به صورت پرسش یا پرسش‌های ویژه:

۹- ادبیات یا پیشینه تحقیق: (بیان تحقیقات و کارهایی که تا کنون در زمینه موضوع مورد مطالعه انجام شده و نتایج آن به صورت مستند منتشر شده است، به طوری که نتایج حاصل از این مطالعات در توجیه اهداف طرح به کار گرفته شود).

مشخصات اجرایی طرح

۱- نوع مطالعه، روش و نحوه اجرای تحقیق: (بیان نوع روش تحقیق و علت انتخاب آن)

۲- ابزار گردآوری داده‌ها: (چنانچه در اجرای تحقیق از پرسش‌نامه استفاده می‌شود، لازم است پرسش‌نامه موردنظر ضمیمه گردد).

۳- جامعه آماری، حجم نمونه، روش نمونه‌گیری و شیوه تجزیه و تحلیل داده‌ها: (به ترتیب با ذکر چگونگی انتخاب، نحوه محاسبه، تکنیک‌های موردنظر و منابع مورد استفاده)

۴- محدودیت‌های تحقیق:

۵- ملاحظات اخلاقی: (در صورت ضرورت)

۱- برنامه زمانی، برآورد ساعات کار و هزینه‌های پرسنلی به تفکیک مراحل انجام طرح:

ردیف	شرح فعالیت هر مرحله	مدت زمان (به ماه)	زمان شروع پس از انعقاد قرارداد (به ماه)	کار مورد نیاز (نفر ساعت)				میزان حق تحقیق				
				کاردان	کارشناس	کارشناس ارشد	دکتر	کاردان	کارشناس	کارشناس ارشد	دکتر	
جمع (نفر ساعت)								جمع کل حق تحقیق:				
								ریال				

(۱) در ستون اول شماره مربوط به هر مرحله از طرح درج می‌گردد. (۲) ستون دوم مربوط به شرح فعالیت هر مرحله به ترتیب مراحل انجام طرح است (از قبیل گردآوری داده‌ها، تدوین مبانی نظری، مطالعات تجربی... تجزیه و تحلیل نتایج و تدوین گزارش پایانی) (۳) ستون سوم مدت زمان پیش‌بینی شده برای هر مرحله بر حسب ماه می‌باشد. (۴) در ستون چهارم به منظور امکان ترسیم منحنی گانت باید مشخص گردد که فعالیت هر مرحله از طرح چه مدت پس از انعقاد قرارداد آغاز می‌شود. (۵) ستون پنجم مربوط به کار مورد نیاز بر حسب نفر ساعت و به تفکیک سطوح تخصصی در هر مرحله می‌باشد. (به عنوان مثال چنانچه در مرحله اول طرح نیاز به دو کارشناس بوده و برای هر کدام ۲۰ ساعت کار در نظر گرفته شده است، بنابراین میزان نفر ساعت کارشناس در این مرحله ۴۰ ساعت خواهد بود). در پایان این ستون لازم است جمع نفر ساعت هر یک از سطوح تخصصی درج گردد. (۶) ستون ششم میزان حق تحقیق هر مرحله از طرح به تفکیک سطوح تخصصی می‌باشد. (۷) ستون آخر مربوط به جمع حق الزحمه‌های پرسنلی در هر مرحله از طرح می‌باشد (جمع ستون ششم) در پایین این ستون لازم است جمع کل حق تحقیق (مجری و همکاران) مشخص گردد.

۷- هزینه مواد و وسایل مصرفی:

ردیف	نام ماده یا کالا	مقدار	قیمت واحد	جمع (ریال)
جمع کل هزینه‌های مصرفی:				ریال

۸- هزینه وسایل و تجهیزات غیر مصرفی: (وسایلی که پس از اجرای طرح در واحد باقی خواهد ماند از جمله تجهیزات آزمایشگاهی و یا کتاب)

ردیف	نام ماده یا کالا	مقدار/تعداد	قیمت واحد	جمع (ریال)
جمع کل هزینه‌های غیر مصرفی:				ریال

۹- هزینه مسافرت‌ها:

ردیف	هدف از سفر	مبدا و مقصد	وسیله نقلیه	هزینه سفر	دفعات سفر	تعداد نفرات	جمع هزینه (ریال)
جمع کل هزینه‌های مسافرت‌ها:							ریال

۱۰- هزینه های متفرقه:

عنوان	نوع سرویس یا خدمات	هزینه (ریال)
خدمات عمومی (شامل خدمات کامپیوتری، چاپ و تکثیر، خدمات کارگری، کرایه زمین، کرایه اتومبیل و ...)		
خدمات تخصصی (شامل سرویس های آزمایشگاهی، ترجمه و ...)		
خدمات مشاوره ای		
موارد پیش بینی نشده		
جمع کل هزینه های متفرقه:		ریال

جمع کل بودجه طرح:	ریال
-------------------	------

- آیا از مشارکت سازمان یا موسسات دیگر (اعم از دولتی و غیردولتی) در ارتباط با تامین تجهیزات مورد نیاز، نیروی انسانی و یا تامین اعتبار طرح استفاده خواهد شد؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، جزئیات را مشخص نمایید.

شنا سنامه طرح پژوهشی

۱- نام واحد: دهق کد واحد: ۶۷۲ کد طرح:

۲- گروه عمده تحصیلی طرح:

علوم انسانی علوم پایه علوم پزشکی فنی و مهندسی کشاورزی و دامپزشکی هنر و معماری

۳- گروه آموزشی طرح:

۴- عنوان طرح پژوهشی:

۵- بودجه پیشنهادی طرح (ریال): ۶- بودجه تصویبی طرح (ریال):

۷- اعتبار تخصیصی (ریال):

۸- نوع طرح:

داخلی برون دانشگاهی مشترک با سازمان مرکزی

۹- تقسیم بودجه طرح (درصد): واحد: ۱۰۰ سازمان مرکزی: خارج از دانشگاه: بلا سری: ناظر:

۱۰- هزینه پیش بینی شده برای اجرای طرح:

هزینه های پرسنلی: ریال

هزینه خرید تجهیزات (مصرفی): ریال

هزینه خرید تجهیزات (غیر مصرفی): ریال

هزینه مسافرت ها: ریال

هزینه های متفرقه: ریال

جمع کل هزینه ها: به عدد: ریال به حروف:

۱۱- موارد مربوط به مجری و همکاران طرح:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و آخرین مدرک تحصیلی	مرتبه علمی	نوع همکاری با واحد (تمام وقت - نیمه وقت - مدعو)	میزان حقوق در ساعت	میزان ساعت همکاری با طرح (در ماه)	کل حق الزحمه
۱							
۲							
۳							
۴							

۱۲- چکیده طرح:

صورتجلسه گروه

موضوع: بررسی درخواست آقای / خانم

عضو هیئت علمی تمام وقت / نیمه وقت در خصوص

ارائه طرح پژوهشی

عنوان طرح:

پس از بررسی فرم صفر طرح مذکور (از جنبه علمی لحاظ، رعایت موارد نگارشی، تکمیل بودن فرم)

طرح نظر اکثریت اعضاء حاضر در جلسه بشرح زیر است:

۱- میزان تناسب طرح مورد نظر با رشته تخصصی متقاضی

الف) کاملا متناسب ب) نسبتا متناسب ج) غیر مرتبط

۲- ضرورت انجام طرح

الف) زیاد ب) متوسط ج) کم د) غیر ضروری

اسامی اعضاء حاضر در جلسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء

نکاتی درباره تنظیم پرسشنامه (فرم صفر) و قرارداد طرح پژوهشی

- ۱- مجری قادر به انجام دو طرح پژوهشی زیر ۵ میلیون تومان به صورت همزمان نمی باشد.
- ۲- انجام یک طرح زیر ۵ میلیون تومان و یک طرح بالای ۵ میلیون تومان و یا دو طرح بالای ۵ میلیون تومان به صورت همزمان امکان پذیر می باشد.
- ۳- اعضای هیأت علمی تمام وقت می توانند در ۲ طرح به عنوان مجری و در ۳ طرح به عنوان همکار فعالیت نمایند به گونه ای که جمع ساعات کار از ۱۰۰ ساعت در ماه بیشتر نشود.
- ۴- اعضای هیأت علمی نیمه وقت می توانند در ۱ طرح به عنوان مجری و در ۲ طرح به عنوان همکار فعالیت نمایند به گونه ای که جمع ساعات کار از ۵۰ ساعت در ماه بیشتر نشود.
- ۵- افرادی که به صورت حق التدریس در واحد مشغول به کار هستند قادر به انجام طرح پژوهشی بعنوان مجری طرح نمی باشند، تنها در صورتیکه یکی از اعضای هیأت علمی واحد مسئولیت انجام طرح را به عنوان مجری عهده دار شوند، همکاران حق التدریس قادر به انجام آن به عنوان همکار طرح می باشند.
- ۶- در صفحه اول پرسشنامه در قسمت نتایج، دستاوردها و تعهدات طرح پژوهشی، ۷ بند مشخص گردیده که لازم است تنها یکی از این بندها انتخاب گردیده و هر کدام از این رویکردها تعهداتی به شرح ذیل برای مجری محترم به همراه دارد:

جدول تعهدات مجری بر اساس رویکرد و بودجه طرح های پژوهشی

ردیف	رویکرد طرح پژوهشی	بودجه	تعهدات مجری
۱	حل مسائل و مشکلات دانشگاه	با هر بودجه ای	ارائه راه کار و حل مشکل مورد نظر و رسیدن به نتایج مورد توافق واحد و مجری
۲	نوآوری و تولید علم	تا اعتبار ۵۰ میلیون ریال	ارائه یک مقاله علمی حداقل در همایش های ملی یا بین المللی و یا نشریات علمی معتبر داخلی
		بین ۵۰ تا ۱۰۰ میلیون ریال	ارائه دو مقاله علمی در مجلات علمی - ترویجی که یکی از آنها مورد تایید یکی از وزارتین باشد یا یک مقاله در مجلات علمی - پژوهشی
		بیش از ۱۰۰ میلیون ریال	ارائه یک مقاله در مجلات با نمایه ISI یا ISC یا دو مقاله علمی - پژوهشی که یکی از آنها مورد تایید یکی از وزارتین باشد
۳	چاپ کتاب	با هر بودجه ای	ارائه مجوز انتشار کتاب حاصل از اجرای طرح از دفتر گسترش تولید علم معاونت پژوهشی سازمان مرکزی
۴	نظریه پردازی، نقد و مناظره	تا ۵۰ میلیون ریال	ارائه یک مقاله علمی - پژوهشی یا تایید پیش کرسی
		تا ۱۰۰ میلیون ریال	ارائه دو مقاله علمی - پژوهشی که یکی از آنها مورد تایید یکی از وزارتین باشد یا یک مقاله علمی - پژوهشی به اضافه تایید پیش کرسی
		بیش از ۱۰۰ میلیون ریال	ارائه یک مقاله ISI یا ISC یا دو مقاله علمی - پژوهشی که یکی از آنها مورد تایید یکی از وزارتین باشد یا تاییدیه کرسی نهایی

۵	اختراع و اکتشاف	با هر بودجه ای	ارائه تاییدیه علمی اختراع یا اکتشاف حاصل از طرح از سازمان پژوهش های علمی - صنعتی کشور یا شورای راهبردی ثبت و حمایت از اختراعات دانشگاه
۶	تجاری سازی	با هر بودجه ای	ارائه تاییدیه مرکز علوم و فن آوری های پیشرفته دانشگاه اسلامی (CAST)
۷	فن آوری (سخت افزاری و نرم افزاری)	با هر بودجه ای	ارائه تاییدیه دفتر فن آوری اطلاعات و ارتباطات معاونت پژوهشی سازمان مرکزی

*منظور از وزارتین، وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.

نکته ۱: تعهدات مذکور در جدول فوق الذکر توسط داور و در جلسه شورای پژوهشی بررسی و نظر شورا ملاک عمل قرار می گیرد.

۷- در مورد تکمیل صفحات فرم خام پرسشنامه مخصوصا صفحات اول، دقت شود که اطلاعات مربوط به یک صفحه وارد صفحه بعدی نشود و در صورت زیاد بودن مطالب و وارد شدن آنها به صفحه بعد، اطلاعات مربوط به صفحه بعدی فرم خام در یک برگه جدید وارد شود به عنوان مثال اگر اطلاعات مربوط به صفحه ۲ پرسشنامه بیشتر از یک صفحه شد، اطلاعات مربوط به صفحه ۳، در یک برگه جدید وارد شود.

۸- پرسشنامه طرح لازم است تحت برنامه Word و با فونت B Nazanin و سایز ۱۲ تکمیل گردد.

۹- در مورد طرحهایی که جمع کل بودجه طرح تا ۵ میلیون تومان می باشد، پس از مطرح شدن در شورای پژوهشی واحد و اخذ تأیید از شورای مذکور جهت انجام داوری ارسال می گردد که تمامی مراحل داوری طرح توسط واحد صورت می گیرد.

۱۰- در مورد طرحهایی که جمع کل بودجه طرح ۵ تا ۱۵ میلیون تومان می باشد، پس از مطرح شدن در شورای پژوهشی واحد و اخذ تأیید از شورای مذکور جهت انجام داوری به دبیرخانه منطقه ۴ ارسال می گردد که تمامی مراحل داوری طرح در شورای پژوهشی منطقه صورت می گیرد.

۱۱- در مورد طرحهایی که جمع کل بودجه طرح بیشتر از ۱۵ میلیون تومان می باشد، پس از مطرح شدن در شورای پژوهشی واحد و اخذ تأیید از شورای مذکور جهت انجام داوری تمامی مراحل به سازمان مرکزی ارسال می گردد.

۱۲- در مورد کلیه طرحهای پژوهشی تا زمان اخذ تأیید شورای پژوهشی واحد ارائه یک نسخه پرسشنامه به دفتر امور پژوهشی کفایت می کند ولی پس از اخذ تأیید، تحویل نسخه های فرم صفر به تعداد ذیل به دفتر مذکور لازم می باشد:

الف) طرحهایی که جمع کل بودجه طرح تا ۵ میلیون تومان می باشد، ۲ نسخه به همراه ۱ عدد CD مربوطه

ب) طرحهایی که جمع کل بودجه طرح ۵ تا ۱۵ میلیون تومان می باشد، ۳ نسخه به همراه ۲ عدد CD مربوطه

ج) طرحهایی که جمع کل بودجه طرح بالای ۱۵ میلیون تومان می باشد، ۴ نسخه به همراه ۲ عدد CD مربوطه

نکته ۲: طرحهایی که مجری آنها یکی از اعضای هیأت رئیسه واحد می باشد، تا سقف ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در منطقه و بیش از این مبلغ در سازمان مرکزی بررسی می شود.

نکته ۳: کلیه فرمهای صفر تنها به صورت تایپ شده و بدون خط خوردگی تحویل گرفته می شود.

نکته ۴: با توجه به اینکه طرح پژوهشی کار شخصی اعضای محترم هیأت علمی محسوب می شود و هزینه تایپ و تکثیر جزء هزینه های طرح به شمار می آید لذا دفتر امور پژوهشی بنا به قوانین اداری از تایپ و پرینت پرسشنامه ها، گزارشهای دوره ای، گزارش نهایی و یا ... معذور می باشد.
۱۳- هنگام تحویل نسخ فرم صفر به تعداد فوق الذکر، ارائه تصویر آخرین حکم کارگزینی ضروری می باشد.

۱۴- جهت سهولت کار و عدم نیاز به طراحی فرم خام پرسشنامه، فرم مذکور بر روی سایت واحد موجود می باشد.

۱۵- ضمیمه نمودن فهرست کامل منابع و فرم الف (شناسنامه طرح) به آخر فرم صفر الزامی می باشد.

راهنمای تکمیل پرسشنامه طرح پژوهشی (فرم صفر):

۱- نکاتی در مورد صفحه ۲ پرسشنامه (مشخصات کلی طرح):

الف) در بند ۳ (گروه علمی طرح) و بند ۴ (شاخه تخصصی طرح)، بدون در نظر گرفتن رشته تحصیلی و تخصص مجری طرح و تنها با در نظر گرفتن زمینه علمی خود طرح تکمیل گردد.

ب) بند ۹ شامل امضاء، تاریخ و... به صورت کامل تکمیل گردد.

۲- در صفحه ۳ پرسشنامه (مشخصات مجری و همکاران طرح) تکمیل قسمت سوابق تحقیقاتی می بایست بدون وارد کردن نام و یا مشخصه ای از مجری و همکاران طرح تکمیل گردد.

۳- در صفحه ۵ پرسشنامه، بند ۹ (ادبیات یا پیشینه تحقیق) ذکر منابع ضروری می باشد.

۴- در صفحه ۷ پرسشنامه (جدول شماره ۶)

الف) در ستون مدت زمان به ماه دقت شود جمع ماهها با مدت زمانی که برای اجرای طرح در صفحه دوم پیش بینی شده، مطابقت داشته باشد.

ب) ستون زمان شروع پس از انعقاد قرارداد (به ماه) با توجه به ستون قبلی (مدت زمان به ماه) تکمیل گردد به عنوان مثال اگر مدت زمان پیش بینی شده جهت اجرای طرح ۱۱ ماه باشد:

مدت زمان به ماه	زمان شروع پس از انعقاد قرارداد(به ماه)
۲	۱-۳
۴	۳-۷
۳	۷-۱۰
۲	۱۰-۱۱

ج) در ستون کار مورد نیاز (نفر ساعت) ۴ ستون به شرح ذیل در نظر گرفته شده:

کار مورد نیاز (نفر ساعت)			
دکتر	کارشناس ارشد	کارشناس	کاردان

۱-ج) اگر در بین همکاران دانشجوی کارشناسی وجود دارد، نام او در قسمت کاردان وارد می شود و حق تحقیق این شخص نیز بر همین اساس محاسبه می شود و یا اگر دانشجوی دکتر باشد در ستون کارشناسی ارشد و به همین ترتیب

۲-ج) اگر در بین همکاران به عنوان مثال دکتری وجود ندارد ستون مربوط به دکتری حذف گردد و یا خالی گذاشته شود.

۳-ج) اگر به عنوان مثال تعداد همکاران کارشناسی ارشد ۲ نفر است دو ستون کارشناسی ارشد در نظر گرفته می شود.

مثال) در طرحی مجری دکتری و همکاران سه نفر و همگی کارشناس ارشد می باشند:

کار مورد نیاز (نفر ساعت)			
دکتری	کارشناس ارشد	کارشناس ارشد	کارشناس ارشد

د) میزان حق تحقیق، برابر حق التدریس در دوره کارشناسی می باشد. که به طور متوسط برای کاردان مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال، کارشناس ۲۵۰۰۰ ریال، کارشناس ارشد ۳۰۰۰۰ تا ۵۰۰۰۰ ریال و دکتری ۵۰۰۰۰ تا ۷۰۰۰۰ ریال، دقت گردد در ستون مربوط به میزان حق تحقیق حاصل ضرب ساعت کار در میزان حق تحقیق نوشته شود. به عنوان مثال:

میزان حق تحقیق (ریال)				کار مورد نیاز (نفر ساعت)			
دکتری	کارشناس ارشد	کارشناس	کاردان	دکتری	کارشناس ارشد	کارشناس	کاردان
۱۴۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۲۵۰۰۰	۶۰۰۰۰	۲	۲	۵	۳
۳۵۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰	۲۵۰۰۰	۴۰۰۰۰	۵	۶	۱	۲

و) در مورد ستون آخر (جمع حق تحقیق)، میزان حق تحقیق هر ردیف جمع می شود مثلاً در ردیف اول عدد ۴۲۵۰۰۰ ریال که جمع

۶۰۰۰۰+۱۲۵۰۰۰+۱۰۰۰۰۰+۱۴۰۰۰۰ است، وارد می شود و یا در ردیف دوم عدد ۷۱۵۰۰۰ ریال که جمع ۴۰۰۰۰+۲۵۰۰۰+۳۰۰۰۰+۳۵۰۰۰۰ است وارد می شود.

نکته ۶: در صورت عدم تمایل به ذکر نام افرادی که به عنوان پرسشگر و ... در جریان طرح فعالیت دارند به عنوان همکار طرح، لازم است هزینه اینگونه افراد در جدول هزینه های متفرقه آورده شود.

نکاتی در مورد فرم الف:

فرم الف یا همان شناسنامه طرح پژوهشی، فرمی است که به همراه فرم صفر (پرسشنامه طرح پژوهشی) به مجریان محترم تحویل داده می شود و لازم است اطلاعات آن دقیقاً با اطلاعات موجود در فرم صفر یکسان باشد و حداقل در دو نسخه به همراه فرم صفر و نیز به همراه قرارداد به دفتر امور پژوهشی تحویل گردد. لازم است گروه عمده تحصیلی، گروه آموزشی اصلی و گروه آموزشی فرعی طرح در یک زمینه باشد به عنوان مثال:

گروه عمده تحصیلی: علوم پایه گروه آموزشی اصلی: زیست شناسی
گروه آموزشی فرعی: میکروبیولوژی

در قسمت مربوط به بودجه طرح لازم است موقع تحویل پرسشنامه تنها ردیف بودجه پیشنهادی تکمیل گردد زیرا در این مرحله میزان بودجه تصویری و تخصیصی مشخص نیست ولی در موقع تحویل فرم الف به همراه فرم قرارداد تمامی موارد فوق الذکر تکمیل گردد، در قسمت تقسیم بودجه طرح در صورتی که هزینه های طرح تنها از بودجه پژوهشی واحد تأمین می گردد می بایست در جلوی واحد، عدد ۱۰۰ درج شود. در جدول ۱۱ (موارد مربوط به مجری و همکاران طرح) میزان ساعات همکاری با طرح در یک ماه در نظر گرفته شود و ضروری است که اطلاعات موجود در این جدول به صورت کامل با جدول شماره ۶ مطابقت داشته باشد.

نکته ۷- لازم است فرم الف به همراه پرسشنامه بر روی CDهایی که تحویل داده می شود، موجود باشد.

نکاتی درباره سایر مراحل انجام طرح پژوهشی:

۱- قرار داد طرح پژوهشی:

پس از تصویب اجرای طرح توسط مرجع تصویب کننده (شورای پژوهشی واحد، منطقه یا سازمان) این فرم توسط مجری طرح تکمیل می گردد که لازم است اطلاعات آن با آخرین فرم صفر ارسالی که تأیید طرح بر اساس آن صورت گرفته کاملاً یکسان باشد. به دلیل حساسیت این فرم که یک سند محسوب می شود لازم است به دور از هرگونه جمله و یا کلمه دست نویس، کاملاً تایپ شده، بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی باشد و تمامی اطلاعات خواسته شده به صورت کامل در قسمتهای تعیین شده وارد شود، در طرحهایی که ناظر ندارند قسمت مربوط به ناظر با خط تیره تکمیل گردد.

به همراه فرم قرارداد، فرم الف نیز یکبار دیگر تکمیل گردد که میزان بودجه تصویبی و تخصیصی در این مرحله مشخص است، خواهشمند است مجری محترم به قسمت جریمه دیرکرد توجه کامل داشته باشد.

۲- گزارشات دوره ای و نهایی :

در مدت زمان مشخص شده در فرم قرارداد جهت انجام طرح لازم است یک گزارش دوره ای و یک گزارش نهایی تحویل گردد که گزارش دوره ای می بایست پس از انجام ۵۰ درصد کار حداقل در ده صفحه A۴ و به صورت تایپی تحویل گردد، در طرحهای زیر ۱۰ میلیون تومان، گزارش دوره ای و نهایی جهت انجام داوری ارسال می گردد و در صورتی که داور اصلاحاتی جهت ادامه طرح در نظر گرفته بود مجری موظف به رعایت آنها می باشد و در مورد طرحهای بالای ۱۰ میلیون تومان که برای آنها ناظر تعیین می شود گزارش دوره ای و نهایی همزمان در موعده مقرر توسط مجری در اختیار ناظر و حوزه پژوهشی قرار می گیرد (تا ضمن بررسی توسط ناظر، حوزه پژوهشی نیز از زمان تحویل آن آگاه باشد) و پس از تأیید ناظر طرح به همراه فرم بررسی گزارش دوره ای و یا نهایی که توسط ناظر محترم تکمیل می شود، به دفتر امور پژوهشی تحویل گردد، مجری محترم لازم است پس از تأیید گزارش نهایی از طرف مرجع تصویب کننده (شورای پژوهشی واحد، منطقه یا سازمان) چهار نسخه از گزارش مذکور را به صورت صحافی شده (رشته های علوم پایه به رنگ آبی تیره ساده، فنی و مهندسی به رنگ مشکی و رشته های علوم انسانی به رنگ سبز تیره ساده) به همراه دو عدد CD مربوطه به دفتر امور پژوهشی تحویل نماید.

در پایان ذکر این نکته ضروری به نظر می رسد که با توجه به این دستورالعمل و دو جلسه ای که با حضور کارشناس محترم منطقه جهت آشنایی اعضای محترم هیأت علمی با روند انجام طرح پژوهشی برگزار گردید، دفتر امور پژوهشی هیچگونه مسئولیتی در قبال تصحیح فرم صفر، گزارشات دوره ای، گزارش نهایی و ... ندارد.

اینجانب
تمامی دستورالعمل فوق را مطالعه نموده و مسئولیت رعایت کلیه موارد را شخصاً بر عهده میگیرم.

امضاء و تاریخ