

راهنمای تکمیل پرسشنامه

- ۱- در مقدمه می بایست ماهیت و وسعت مسأله، توصیف سابقه مرتبط با موضوع تحقیق، دلیل انجام این تحقیق، اهمیت موضوع و آنچه محقق تصور می کند با انجام مطالعه در حل مسأله کمک می کند، مطرح شود. در مجموع بایستی محقق بیان کند که چه کاری را چرا، چگونه، کی و کجا انجام خواهد داد.
- ۲- در بررسی متون (Literature review) ضمن کنکاش در ارزشها و کاستی های مطالعات قبلی انجام شده مرتبط با موضوع و بحث مختصری درباره آنها می بایست منبع مورد استفاده برای هر موضوع ذکر و به فهرست منابع و مآخذ ارجاع داده شود. و بطور خلاصه دانش موجود، کاستی ها یا اختلاف نظرهای موجود را مطرح و سپس اهمیت انجام مطالعه حاضر را بیان نماید.
- ۳- خلاصه روش اجرای طرح باید حاوی نکات کلیدی روش کار باشد، به نحوی که مراحل مختلف را از ابتدا تا انتهای طرح به وضوح ترسیم نماید. ضمناً باید توضیح داده شود که چه داده‌هایی برای یافتن پاسخ به سؤالات تحقیق لازم است و چگونه می‌خواهیم آنها را جمع‌آوری و اندازه‌گیری کنیم. در صورتی که برای جمع‌آوری اطلاعات از پرسشنامه‌ای استفاده می‌کنید، لطفاً آن را پیوست نمائید و جدول متغیرها بطور دقیق تکمیل گردد.
- ۴- منظور از فعالیت در جدول پرسنلی نوع وظیفه‌ای است که بر اساس تقسیم کار هر یک از اعضای شرکت کننده در تهیه، تدوین و اجرای طرح به عهده دارند (مانند مدیریت و نگارش طرح، نمونه‌گیری، انجام آزمایشات تخصصی، تجزیه و تحلیل داده‌ها...) از نگارش وظایف تکراری و مبهم حتی المقدور خودداری شود.
- ۵- حق الزحمه مربوط به هزینه پرسنلی و حق‌التحقیق پژوهشگران بر اساس سیاست‌گذاری معاونت پژوهشی در هر سال منظور گردد و در سایت دانشگاه نیز موجود است.
- ۶- رعایت مبانی اصول اخلاق در تمام مراحل پژوهش توسط محقق الزامی بوده و در صورتیکه ملاحظات اخلاقی برای اجرای طرح وجود دارد لازم است مجری توضیح کاملی درباره این نکات ارائه نموده و نمونه‌ای از رضایت‌نامه آگاهانه مورد استفاده برای طرح را ضمیمه نماید. منظور از ملاحظات اخلاقی مجموعه اقداماتی است که محقق به منظور جلوگیری از امکان آسیب و تعرض به حقوق دیگران (جامعه انسانی یا غیر انسانی) انجام می‌دهد. لازم به ذکر است که مسائل اخلاقی طرح به دلیل اهمیت در شورای پژوهشی مورد توجه قرار می‌گیرد و کلیه طرحها الزاماً به کمیته منطقه‌ای یا سازمانی اخلاق ارجاع می‌گردد و کمیته‌های اخلاق بر رعایت اخلاق پژوهشی در تمام مراحل طرح نظارت می‌کنند.
- ۷- در صورتیکه محدودیت‌هایی برای اجرای طرح تصور می‌شود لازم است طرح دهنده به این محدودیت‌ها اشاره نموده و توضیح کاملی برای مقابله با این محدودیت‌ها ارائه نماید.
- ۸- منابع و مآخذ مورد نظر با استفاده از یک شیوه استاندارد (مثلاً Vancouver) نگاشته شود.

نکات قابل توجه:

- ۱- با توجه به تعیین اولویت‌های پژوهشی و تصویب آنها در شورای پژوهشی دانشگاه مقرر شده است مجری زمان ارسال طرح به گروه مشخص نماید که طرح در راستای کدام اولویت می باشد.
- ۲- در مواردی که اجرای طرح مستلزم همکاری افراد یا سازمان‌های دیگری باشد، طرح دهنده بایستی امضای افراد و موافقتنامه کتبی سازمان مربوطه را پیوست این پرسشنامه نماید.
- ۳- طرح ارائه شده پس از اعلام موافقت نهایی توسط شورای پژوهشی تیم پژوهشی/مرکز تحقیقات/دانشکده/دانشگاه و تأیید کمیته منطقه‌ای یا سازمانی اخلاق و در صورت نیاز ثبت در IRCT و صدور ابلاغیه و امضای تعهدات پژوهشگر قابل اجرا خواهد بود.
- ۴- چنانچه مجری طرح نیاز به تغییر مندرجات طرح (بودجه - زمان - همکاران و...) داشته باشد، تغییرات پس از درخواست کتبی مجری و تأیید شورای پژوهشی تیم پژوهشی/مرکز تحقیقات/دانشکده/دانشگاه قابل اجرا خواهد بود.

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 حقوق شود مجری طرح طرف قرارداد موظف است مراتب را کتباً به این معاونت اطلاع دهد. حقوق فوق الذکر که در اثر اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد گردیده است طبق قرارداد متعلق به معاونت پژوهشی، یا پژوهشگر یا هر دو خواهد بود.

۶- در صورت انتشار یا ارائه نتایج حاصله در داخل یا خارج از کشور، لازم است که حمایت مالی و همکاری دانشگاه در مقاله یا نتایج مذکور کتباً ذکر شود.

۷- چنانچه مجری در هر مرحله از اجرای طرح از ادامه آن منصرف گردد می بایست مراتب را کتباً با ذکر دلایل مربوطه به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام تا پس از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه بر اساس قرارداد اقدام گردد.

۸- بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه پس از تصویب طرح و صدور ابلاغیه و امضای تعهدات پژوهشگر نحوه پرداخت به شرح زیر خواهد بود:

۱- با توجه به شروع مراحل مختلف اجرایی و ارائه گزارش پیشرفت کار طرح مصوب، ۹۰٪ از هزینه مربوط به مواد و وسایل (غیر از پرسنلی) پرداخت شود.

۲- پرداخت ۹۰٪ هزینه پرسنلی منوط به ارائه گزارش نهایی و تصویب شورای پژوهشی است.

۳- پرداخت باقی مانده ۱۰٪ از هزینه پرسنلی و هم چنین ۱۰٪ باقی مانده مواد و سایر ... بعد از پذیرش یا چاپ مقاله مورد انتظار و پس از تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه/دانشکده /رئیس مرکز تحقیقات خواهد بود.

لازم به ذکر است با توجه به مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه در مورد طرح هایی که هزینه پرسنلی آنها بیش از ۵۰٪ کل مبلغ طرح تحقیقاتی می باشد (۵/۴/۸۵۶۴ مورخه ۱۱/۱۰/۱۳۹۲) مقرر شده است ۹۰٪ از هزینه پرسنلی طرح در ابتدا پرداخت شود و پرداخت ۹۰٪ هزینه غیرپرسنلی منوط به ارائه گزارش نهایی و تصویب شورای پژوهشی است.

● [سیاهه نمایه های بین المللی معتبر](#)

● [فهرست نشریات علمی دارای اعتبار](#)

● [فهرست نشریات نامعتبر خارجی](#)

۹- نمونه ای از آخرین طرح پیشنهادی تحقیق، چک لیست های داوری، کدهای اخلاقی، حق التحقیق اولویت های پژوهشی در سایت معاونت پژوهشی (حوزه مدیریت امور پژوهشی) به نشانی www.researchvice.ac.ir قابل دسترسی است.

۱۰- معاونت پژوهشی مخیر می باشد که در هر مرحله ای از اجرای طرح مصوب اطلاعات خام مربوطه را در صورت لزوم از مجری درخواست نماید. در صورت لزوم ناظری جهت بررسی حسن اجرای طرح تعیین نماید.