



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

معاونت تحقیقات و فناوری*

" طرح پیشنهادی تحقیق "

عنوان طرح:

نام و نام خانوادگی مجری / استاد راهنمای اول:

نوع طرح:

۱- غیر پایاننامه

۲- پایاننامه

مرکز تحقیقاتی**:

محل اجرای طرح: دانشکده:

* نشانی: تبریز - دانشگاه علوم پزشکی تبریز - سازمان مرکزی شماره ۲ - معاونت تحقیقات و فناوری - تلفن: ۳۳۳۵۷۳۱۴
** در صورتی که طرح تحقیقاتی پایاننامه ای، در یکی از مراکز تحقیقاتی دانشگاه انجام خواهد شد قبل از ارسال طرح به دانشکده مربوطه، تایید اولیه مرکز ذیربط ضروری است. بدیهی است ذکر آدرس دقیق مرکز تحقیقات محل اجرای طرح برای نفر اول یا نویسنده مسئول مقاله / مقالات حاصل الزامی است.

همکار محترم این صفحه صرفاً جهت اطلاع بوده و ارسال آن در فرم تکمیل شده الزامی نمی باشد.

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 داده هایی برای یافتن پاسخ به سؤالات تحقیق لازم است و چگونه می خواهیم آنها را جمع آوری و اندازه گیری کنیم. در صورتی که برای جمع آوری اطلاعات از پرسشنامه ای استفاده می کنید، لطفاً آن را پیوست نمایید و جدول متغیرها بطور دقیق تکمیل گردد.
- ۴- منظور از فعالیت در جدول پرسنلی نوع وظیفه ای 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، نمونه گیری، انجام آزمایشات تخصصی، تجزیه و تحلیل داده ها ...). از نگارش وظایف تکراری و مبهم حتی المقدور خودداری شود.
- ۵- حق الزحمه مربوط به هزینه پرسنلی و حق التحقیق پژوهشگران بر اساس سیاستگزاری 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 نمونه ای از رضایت نامه 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 می دهد. لازم به ذکر است که مسائل اخلاقی طرح به دلیل اهمیت در شورای پژوهشی مورد توجه قرار می گیرد و کلیه طرحها الزاماً به کمیته منطقه ای یا سازمانی اخلاق ارجاع می گردد و کمیته های اخلاق بر رعایت اخلاق پژوهشی در تمام مراحل طرح نظارت می کنند.
- ۷- در صورتیکه محدودیت هایی برای اجرای طرح تصور می شود لازم است طرح دهنده به این محدودیت ها اشاره نموده و توضیح کاملی برای مقابله با این محدودیت ها 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 اولویت های 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 سازمان های 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/مرکز تحقیقات/دانشکده/دانشگاه و تأیید کمیته منطقه ای 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 نهایی 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 ۱۳۹۲/۱۰/۱۱) 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.

• سیاه 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. و در صورت لزوم ناظری جهت بررسی حسن اجرای طرح تعیین نماید.

قسمت اول

۱- اطلاعات مربوط به مجری / استاد راهنما :

نام و نام خانوادگی	
نام پدر	
کد ملی	
نشانی و تلفن محل کار	
مرتبۀ علمی	
رشته تحصیلی و تخصصی	
شماره حساب / بانک ملی شعبه دانشگاه	
تلفن همراه	
پست الکترونیک	

۲- جدول مشخصات دانشجو (در صورتی که طرح پایاننامه است تکمیل جدول زیر الزامی است)

نام و نام خانوادگی دانشجو	
مقطع و رشته تحصیلی	
دانشکده	
دانشگاه	
تلفن همراه	
پست الکترونیک	

۳- راهنمای تکمیل طرح پیشنهادی تحقیق را مطالعه کردم و آنها را رعایت میکنم.

۴- لیست پژوهش های مرتبط با موضوع طرح پیشنهادی که مجری / استاد راهنما در آن مشارکت داشته است:

عنوان طرح	نام مجری	نوع مشارکت	زمان شروع	درصد پیشرفت کار	ملاحظات

قسمت دوم

۱- خلاصه مشخصات طرح

نام و نام خانوادگی مجری / استاد راهنما:	
نوع مطالعه
اولویت طرح
نوع طرح
عنوان طرح	

Title:

	محل یا محل های اجرای طرح (دانشکده/مرکز تحقیقاتی):
	مدت اجرای طرح (بر حسب ماه):
	هزینه کلی طرح (به ریال):

خلاصه روش اجرا:

نوآوری و ضرورت اجرای طرح:

۲- مشخصات افراد ***

نام و نام خانوادگی	شغل	درجه علمی و رشته تحصیلی	نقش*	نحوه همکاری**	کل ساعات کار برای طرح	حق الزحمه در ساعت (ریال)	جمع هزینه (ریال)	امضا
مجری و همکاران طرح								
<p>*نقش: در طرح پایاننامه ای: استاد راهنما / یا مشاور / دانشجو و در طرح غیر پایاننامه ای: مجری / همکار اصلی / همکار مشخص شود. **نحوه همکاری: بطور دقیق و به تفکیک برای هر یک از افراد در ارتباط با اجرای طرح / پایاننامه ذکر گردد. *** همه افراد امضا کننده جدول فوق اعم از مجری/استاد راهنما، دانشجو و سایر همکاران طرح تمامی بندهای راهنمای تکمیل پرسشنامه را پذیرفته و از لحاظ حقوقی ملزم به رعایت آن می باشند.</p>								جمع هزینه (ریال):

۳- مقدمه، بیان مسئله و ضرورت اجرای طرح:

۴- ذینفعان نتایج طرح (بیمار/ صنعت/ جامعه/ سیاستگذاران/.....) بصورت کامل توضیح داده شود.

۵- تعریف واژه های اختصاصی:

۶- فرضیات طرح :

۷- اهداف طرح (با توجه به مقدمه و بصورتی که قابل ارزیابی و اندازه گیری باشند، مشخص شود).
الف) هدف کلی طرح (اصولاً در برگیرنده کل عنوان طرح است):

ب) اهداف اختصاصی طرح :

(۱)

(۲)

(۳)

۸- روش اجرا (جمعیت هدف، معیارهای ورود و خروج، توصیف دقیق گروههای مورد مطالعه، حجم نمونه و روش نمونه گیری / گردآوری، روش تحلیل داده ها) :

۹ - توضیحات تکمیلی اهداف اختصاصی:

برای هر کدام از اهداف اختصاصی با روش اجرا، متغیرها و یا روش آنالیز آماری یکسان، متن و جدول مشترک آورده شود در غیر اینصورت جداگانه نوشته شود.

هدف اختصاصی شماره....: متن هدف ذکر شود

الف) خلاصه روش اجرا (توصیف دقیق گروههای مورد مطالعه، تعداد نمونه هر گروه، نحوه انجام تحقیق یا آزمایش):

جدول متغیرها (Variables):

تعریف علمی متغیر (در صورت نیاز)	روش کنترل / ارزیابی	نوع متغیر			نوع مقیاس				متغیرها
					کیفی		کمی		
		مخدوشگر	وابسته	مستقل	رتبه ای	اسمی	نسبتی	فاصله ای	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ب) توضیح کامل روش تجزیه و تحلیل آماری داده ها:

۱۰- ملاحظات اخلاقی (هر طرحی بسته به نوع مطالعه، ملاحظات خاص خود را دارد که بر اساس دستور العمل کمیته منطقه ای اخلاق بایستی مد نظر قرار گیرد- در صورت نیاز فرم رضایتنامه آگاهانه تکمیل گردد **لازم به ذکر است شروع مراحل اجرایی پژوهش تنها پس از اخذ مجوز از کمیته اخلاق میسر خواهد بود**)
توضیحات:

□ راهنمای کدهای اخلاق در پژوهش را مطالعه کردم و آنها را رعایت میکنم.
[Link به کدهای مربوطه اخلاق در پژوهش های علوم پزشکی](#)

۱۱- جدول زمانی مراحل اجرا طرح (GANTT CHART)

ردیف	شرح هر یک از فعالیتهای اجرایی طرح به تفکیک	طول مدت (ماه)	زمان اجرا (ماه)																							
			۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۱																										
۲																										
۳																										
۴																										
۵																										

۱۲- هزینه آزمایشها و خدمات تخصصی که توسط موسسات دیگر صورت می گیرد:

موضوع آزمایش یا خدمات تخصصی	مرکز ارائه دهنده خدمات	تعداد کل دفعات	هزینه برای هر دفعه (ریال)	جمع (ریال)
جمع هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی (ریال):				

۱۳- جدول هزینه های وسایل و مواد:

نام وسایل و یا مواد مصرفی	نام محل تهیه	تعداد یا مقدار لازم	مبلغ واحد (ریال)	کل مبلغ (ریال)

جمع کل (ریال)				

۱۴- سایر هزینه ها:

موضوع هزینه	توضیح در باره کمیت و یا کیفیت موضوع هزینه	کل مبلغ (ریال)
هزینه مسافرت		
هزینه تایپ، تکثیر، تقاضای patent ، ...		
هزینه های متفرقه (داوطلبین، ...)		
جمع هزینه (ریال):		

۱۵- جمع هزینه های طرح:

نوع	مبلغ (ریال)
پرسنلی	
آزمایشات و خدمات تخصصی	
وسایل و مواد	
سایر	
جمع کل هزینه های طرح (ریال):	

۱۶- منابع علمی (متن کامل حداقل سه منبع اصلی مرتبط با موضوع ضمیمه شود) :

۱۷- آیا منبع دیگری (به غیر از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه) در تامین هزینه طرح مشارکت خواهد داشت ؟

بله خیر

لطفاً میزان مشارکت و چگونگی آن توضیح داده شود:

۱۸- آیا این طرح در محل دیگر (دانشگاه و خارج از دانشگاه) نیز ارائه شده است؟ بله خیر
اگر بلی: نام محل : نتیجه ارائه : تصویب عدم تصویب

۱۹- در صورتی که طرح پایاننامه است بند زیر تکمیل و امضا شود:

این طرح پایاننامه ای در شورای گروه در مورخه به تصویب رسید.

امضای مدیر گروه / معاون پژوهشی

۲۰- راهنمای تکمیل طرح پیشنهادی تحقیق را بدقت مطالعه، ضمن موافقت با آن، صحت مطالب مندرج در آن را تأیید می نمایم.

نام و نام خانوادگی و امضای مسئول محل یا
محلهای اجرای طرح/ پایاننامه:

نام و نام خانوادگی و امضای
مجری طرح / استاد راهنما: