

بنام خداوند بخشنده مهربان

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت پژوهشی - مدیریت امور پژوهش

فرم پیش نویس طرح پژوهشی
(PROPOSAL)

عنوان طرح:

نام و نام خانوادگی طرح دهندگان^۱:

دانشکده / مرکز تحقیقاتی:



قسمت اول - توضیح نکات لازم و ضروری

توجه: پاسخ بسیاری از پرسشهای شما درباره مندرجات این فرم در مطالب زیر ارائه شده است، بنابراین خواهشمند است قبل از تکمیل این فرم مطالب زیر را به دقت مطالعه فرموده و در نظر داشته باشید.

۱- مطابق با آیین نامه اجرایی طرحهای تحقیقاتی روند رسیدگی به طرحهای پیشنهادی در **دانشکدهها و مراکز تحقیقاتی مصوب** دانشگاه و شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی مشابه یکدیگر بوده و در مورد مراکزی که وابسته به دانشکده ها میباشد از طریق دانشکده مربوطه عمل میشود.

۲- **خلاصه روند بررسی طرحهای تحقیقاتی** بدین ترتیب است، براین اساس این فرم باید پس از تکمیل جهت بررسی و طی مراحل تصویب به معاونت پژوهشی دانشکده مورد نظر طرح دهنده تحویل شود.

أ- تکمیل و ارائه پیش نویس طرح به معاونت پژوهشی دانشکده و ثبت آن

ب- ارائه طرح پیشنهادی به شورای پژوهشی گروه مربوطه جهت بررسی و و انجام تغییرات احتمالی در گروه مربوطه

ج- تصویب موضوع در شورای پژوهشی گروه

د- ارائه طرح مصوب به شورای پژوهشی دانشکده جهت ادامه روند بررسی

ه- تصویب موضوع در شورای پژوهشی دانشکده

و- ارائه طرح مصوب دانشکده به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

ز- ثبت در فهرست نوبت شورا و ارجاع به کارشناسان جهت بررسی های کلی

ح- تکمیل اطلاعات و قرار گرفتن طرح در دستور کار شورای پژوهشی دانشگاه

ط- تصویب موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه

ی- اعلام به مجری و مقدمات قرارداد ...

۳- در مواردی که اجرای طرح پیشنهادی مستلزم **همکاری بخشها یا سازمانهای دیگر** باشد، طرح دهنده باید قبلاً "نظرموافق سازمانهای مربوطه را کسب نموده و موافقت نامه کتبی ایشان را ضمیمه این پیش نویس نمایند.

۴- کلیه طرحهایی که به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه میرسد بر اساس قراردادی که بین معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری طرح منعقد می شود قابل اجرا خواهد بود. بنابراین **معاونت پژوهشی دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در برابر فعالیتهای قبل از تصویب طرح و آنچه که خارج از محدوده قرارداد منعقد انجام پذیرد نخواهد داشت.**

۵- طرح دهندگان ملزم به رعایت کلیه **ضوابط و قوانین مندرج در آیین نامه طرحهای تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی تهران** میباشد. لذا پیشنهاد میگردد تا مجریان و طرح دهندگان محترم جهت آگاهی از مفاد آیین نامه مذکور به معاونین پژوهشی دانشکده ها یا مراکز تحقیقاتی مراجعه نمایند.

۶- 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 حقوقی شود**، مجری طرف قرارداد موظف است مراتب را کتباً به معاونت پژوهشی دانشکده ذیربط و یا معاونت پژوهشی دانشگاه اطلاع دهد. در این رابطه حقوقی که در اثر اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد گردیده است با توجه به متن قرارداد منعقد و یا متمم آن مشخص میگردد.

۷- در صورت تمایل مجری به انتشار یا ارائه نتایج حاصله در داخل یا خارج از کشور (بجز نشریات دانشگاه)، لازمست قبلاً "نظرموافق معاونت پژوهشی دانشگاه را در این زمینه جلب نماید. بدیهی است که **ذکر حمایت مالی و همکاری دانشگاه در اجرای طرح برای انتشارات** مذکور الزامی خواهد بود.

۸- کلیه **تجهیزات و لوازم مصرفی و غیرمصرفی باقیمانده** از اجرای طرح که از محل اعتبار آن تهیه شده است، پس از اتمام اجرای طرح متعلق به دانشگاه بوده و هرگونه تصرفی در آنها منوط به کسب مجوزهای قانونی است.

۹- 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 این قرارداد عمل خواهد شد.

۱۰- در صورتیکه هریک از بندهای ۲ و ۳ و ۴ و ۱۲ و ... رعایت نشود بررسی طرح ممکن نبوده و مسئولیتی از این بابت متوجه شوراهای پژوهشی گروه دانشکده و دانشگاه نمی باشد.

راهنمای تکمیل این فرم

۱۱- این فرم باید به زبان فارسی (و در صورت لزوم انگلیسی) تایپ شده و فاقد هرگونه ابهامی، تکمیل گردد. بنابر این **معاونت پژوهشی دانشکده و یا دانشگاه میتواند از پذیرفتن فرمهایی که به نحو نامطلوب تکمیل شده است، خودداری نمایند.**

۱۲- کلیه قسمتهای فرم باید به نحو مناسب تکمیل شده و طرح دهنده باید به کلیه نکات و تذکرات متن فرم توجه کامل داشته باشند **تا هیچ موردی بی جواب و بدون علامت و توضیح نباشد.**



- ۱۳- در پاره ای از موارد که فضای کافی برای توضیحات مد نظر طرح دهنده وجود ندارد، وی میتواند توضیحات اضافه را در برگه **آی بصورت ضمیمه و با اشاره** به بند و قسمت مورد نظر به فرم اضافه نمایند. چنانچه طرح دهنده از شکل رایانه ای این فرم استفاده نمینماید هیچ محدودیتی در فضاهای پیش بینی شده وجود ندارد.
- ۱۴- برای ارائه فرم رایانه ای طرح، این فرم باید در قالب نرم افزار Word 95(arabic edition) و یا ویرایش های بالاتر از آن باشد.
- ۱۵- هنگام ارائه این فرم تکمیل صفحه خلاصه مشخصات طرح الزامی است.
- ۱۶- هنگام ارائه این فرم جدول همکاران اصلی طرح (بند ۱۲) باید تکمیل شده و به امضا و تایید فرد مورد اشاره رسیده باشد.
- ۱۷- لازم است طرح دهنده برای تکمیل قسمت روش اجرای طرح به جدول نوع تحقیق (بند ۲۳) توجه کامل داشته و کلیه موارد اشاره شده در بند مربوطه را توضیح دهد.
- ۱۸- لازم است طرح دهنده توضیح کاملی در رابطه با ابزار جمع آوری اطلاعات (پرسشنامه و یا ...) ارائه نموده و نمونه ای از آن را ضمیمه نماید.
- ۱۹- در صورتیکه ملا حظات اخلاقی برای اجرای طرح وجود دارد لازم است طرح دهنده توضیح کاملی در باره این نکات ارائه نموده و نمونه ای از رضایت نامه مورد استفاده برای طرح را ضمیمه نماید.
- ۲۰- 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.
- ۲۱- زمان شروع طرح، بعد از تصویب آن بوسیله شورای پژوهشی دانشگاه و با هماهنگی مدیر اجرایی طرح و حوزه مدیریت امور پژوهشی، از هنگام تامین اعتبار در نظر گرفته میشود
- ۲۲- دریافت گزارشهای علمی و اجرایی طرح با توجه به جدول گانت طرح مصوب صورت میپذیرد. براین اساس لازم است طرح دهنده در جدول مذکور زمان ارائه گزارشهای پیشرفت طرح و محتوای پیش بینی شده گزارش خود را مشخص نماید.
- ۲۳- هزینه های کارمندی (پرسنلی) با توجه به حجم فعالیت (در نظر گرفتن ساعات کار برای افراد شاغل در طرح) و جدول زمان بندی اجرای طرح و پیوست شماره یک (که فعلا مد نظر دانشگاه قرار دارد) تکمیل میشود.
- ۲۴- طرح دهنده باید توجه داشته باشد که حد اکثر ساعات کار برای افراد شاغل در طرح مطابق قوانین اداری و استخدامی ۶۴ ساعت در هر ماه است. رقم حق الزحمه ساعتی افراد با توجه به موقعیت استخدامی و رتبه علمی، در پیوست شماره یک آمده است. بنابر این طرح دهنده میتواند با تغییر در ساعات کار رقم کلی حق الزحمه افراد همکار را تغییر دهد
- ۲۵- هرگونه 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.
- ۲۶- در مواردیکه مجری محترم در تکمیل این فرم نیازمند راهنمایی باشد، این حوزه با هماهنگی قبلی به نشانی انتهای این صفحه در خصوص راهنماییهای مورد نظر آمادگی کامل دارد.

توضیح مفاهیم

شماره	کلمه	مفهوم
۱	طرح دهندگان	فرد یا افرادی هستند که پیشنویس طرح را تهیه نموده و معمولاً اجرای تحقیق نیز بوسیله ایشان انجام میپذیرد. بر این اساس و با توجه به آیین نامه طرحهای تحقیقاتی در این نوشتار عبارات مجریان یا مجریان اصلی و طرح دهندگان معادل یکدیگر هستند.
۲	مدیر اجرایی طرح	فردی است که از بین مجریان طرح انتخاب شده و مسولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری بعهده ایشان است. بین مدیر اجرایی طرح و سایر مجریان امتیاز خاصی وجود ندارد و مدیر اجرایی طرح صرفاً مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل اجرای طرح شناخته میشود. یک طرح تحقیقاتی نمیتواند بیش از یک مدیر اجرایی داشته باشد.
۳	همکاران اصلی طرح	همکارانی هستند که حضور شخص یا همکاری تخصص ایشان در انجام طرح ضروریست
۴	طرح کاربردی	طرحی است که دارای نتایج بالفعل بوده و نتایج حاصل از انجام آن بلا فاصله پس از اتمام طرح قابل استفاده باشد
۵	طرح بنیادی	طرحی است که دارای نتایج بالقوه بوده و نتایج حاصل از انجام آن بلا فاصله پس از اتمام طرح قابل استفاده نباشد
۶	طرح جامعه نگر	طرحی است که بر اساس نیاز بهداشتی درمانی جامعه، در تلاش برای رفع مشکل و یا یافتن پاسخ سوال مشخصی باشد
۷	HSR	Health System Research تحقیقاتی را شامل میشود که در قالب طرحهای جامعه نگر ارائه میشوند
۸	هدف اصلی طرح	general objective هدفی است که طرح در انتها بدنیال دستیابی به آن است. این هدف باید با انجام طرح قابل حصول باشد
۹	اهداف فرعی طرح	Specific objectives اهدافی هستند که قبل یا همگام با هدف اصلی طرح حاصل خواهند شد.
۱۰	اهداف کاربردی طرح	Applied objectives اهدافی هستند که بصورت عملی پس از اتمام طرح بدست آمده و جزو نتایج بالفعل طرح میشوند.
۱۱	فرضیات	Hypothesis انتظارات و پیشفرضهایی است که طرح دهنده بر اساس آن اقدام به تنظیم پیش نویس طرح نموده است.
۱۲	ملاحظات اخلاقی	Ethical points Or Ethics Considerations کلیه اصول و مبانی اخلاقی، انسانی، مذهبی، و... است که باید در حین پژوهش از سوی آزمایشگر بر روی آزمودنی اعم از انسان و حیوان و... رعایت شود
۱۳	جدول زمان بندی مراحل اجرای طرح	Gantt Chart جدولی است که طی آن محقق ابتدا و انتهای فعالیتهای اجرایی و طول زمان مراحل مختلف پژوهش را در آن مشخص میکند.



قسمت دوم - خلاصه مشخصات طرح

عنوان طرح :

گروه :

دانشکده / مرکز تحقیقاتی :

مدت اجرا :

مدیر اجرایی طرح^۲ :

محیط پژوهش :

خلاصه ضرورت اجرا و اهداف کاربردی طرح :

خلاصه روش اجرای طرح :

خلاصه هزینه ها

ریال	هزینه مسافرت	ریال	هزینه پرسنلی
ریال	هزینه های دیگر	ریال	هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
ریال	جمع کل	ریال	هزینه مواد و وسایل مصرفی
ریال		ریال	هزینه وسایل غیر مصرفی



قسمت سوم - اطلاعات مربوط به عوامل اجرایی طرح

توجه: چنانچه طرح دهنده بیش از یک نفر باشد لازم است هر کدام از ایشان بطور جداگانه این قسمت را تکمیل نمایند.

- ۱- نام و نام خانوادگی طرح دهنده:
- ۲- رتبه علمی:
- ۳- محل خدمت:
- ۴- نشانی محل خدمت:
- ۵- تلفن محل خدمت:
- ۶- نشانی پست الکترونیک:
- ۷- نشانی یا تلفن برای دسترسی سریع و پیامهای فوری:

۸- در صورتیکه طرح دهنده دارای سمتهای اجرایی در داخل یا خارج محیط دانشگاه میباشد جدول زیر را تکمیل نمایند

عنوان سمت	نشانی محل کار	تاریخ شروع فعالیت در این سمت	تلفن محل کار

۹- درجات علمی و سوابق تحصیلی طرح دهنده به ترتیب از لیسانس به بعد ذکر گردد

درجه تحصیلی	رشته تحصیلی و تخصصی	دانشگاه یا محل تحصیل	کشور	سال دریافت

۱۰- آیا تا کنون دوره های روش تحقیق را گذرانده اید؟ بلی -- خیر -- در صورت پاسخ مثبت، جدول زیر را تکمیل فرمایید.

سطح دوره و نوع آموزشهای ارائه شده	تاریخ	محل برگزاری دوره



۱۱- سابقه طرح‌های تحقیقاتی که طرح دهنده قبلاً در آن همکاری داشته و یا هم‌اکنون در حال اجرا دارد، ذکر شود.

عنوان طرح	محل اجرا	مدت اجرا	وضعیت طرح	نوع همکاری

۱۲- مشخصات همکاران اصلی^۳ طرح:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل	درجه علمی	نوع همکاری	امضای همکار



قسمت چهارم - اطلاعات مربوط به طرح پژوهشی

۱۳- عنوان طرح به فارسی :

۱۴- عنوان طرح به انگلیسی :

۱۵- نوع طرح :

جامعه نگر^۶ (HSR)

بنیادی-کاربردی

بنیادی^۵

کاربردی^۴

۱۶- بیان مسئله و ضرورت اجرای طرح : (در صورت نیاز میتواند از صفحات اضافه استفاده نماید.)



۱۷- سابقه طرح و بررسی متون :

۱۸- فهرست منابعی که در بررسی متون استفاده شده است (بترتیب ورود در متن درج گردد):



۱۹- اهداف اصلی طرح^۸:

۲۰- اهداف فرعی طرح^۹:

۲۱- اهداف کاربردی طرح^{۱۰}:

۲۲- فرضیات^{۱۱} یا سوالات پژوهش (باتوجه به اهداف طرح):



۲۳- نوع مطالعه را مشخص فرمایید و در قسمت روش اجرا موارد مقابل بند مورد اشاره را توضیح دهید.

محل علامت	نوع مطالعه	مواردی که الزاماً بایستی در روش اجرای طرح توضیح داده شود
	بررسی بیماران (Case series)	تعریف بیماری - جمعیت مورد مطالعه - محل‌های مورد مطالعه
	بررسی مقطعی (Cross sectional)	جمعیت مورد مطالعه - نام متغیرهای وابسته و مستقل - روش‌های نمونه‌گیری
	مطالعه مورد/شاهد (Case / control)	تعریف گروه بیماران و چگونگی انتخاب آنان - تعریف گروه کنترل و چگونگی انتخاب آنان - نسبت شاهد به مورد - نام متغیر مستقل اصلی که مورد بررسی قرار می‌گیرد
	مطالعه هم‌گروهی (Cohort)	بصورت آینده نگر (Prospective) یا گذشته نگر (Retrospective): تعریف جمعیت مورد مطالعه - تعریف دقیق مواجهه - تعریف دقیق Outcome - نحوه مقابله با Loss
	مطالعه مداخله‌ای (interventional) و یا کارآزمایی بالینی (clinical trial)	نوع مطالعه - نوع نمونه انسانی یا حیوانی - تعریف نحوه مداخله و میزان دقیق آن (طول مدت، دوز مورد مصرف و ...) - وجود گروه کنترل - نحوه تقسیم در گروه‌های مختلف (Allocation) - نحوه کور کردن مطالعه - نحوه مقابله با خروج نمونه‌ها از مطالعه (Loss و withdrawal) - تعریف دقیق پیامد (outcome)
	مطالعات علوم پایه (Experimental)	تعریف دقیق سیر اجرا - تعریف دقیق بررسی نتایج
	مطالعه برای ساخت دارو یا وسایل	تعریف دقیق دارو یا لوازم - آیا مشابه خارجی دارد در صورت وجود کاتالوگ آن پیوست باشد - موارد مصرف - نحوه تایید دستگاه یا دارو
	راه اندازی یک روش یا سیستم علمی/اجرایی	
	بررسی تستها	تعریف دقیق انجام تست - تعریف دقیق تست Gold standard - نحوه پذیرش بیماران و افراد سالم
	بررسی روشها	مشخصات دقیق روش مورد نظر - مشخصات دقیق روش مرسوم (routine) - تعریف دقیق تفاوتها - نحوه پذیرش بیماران و افراد سالم
	مطالعات کیفی	تعریف دقیق گروه‌های مورد نظر - نحوه اجرای جلسات و هدایت بحثها - معرفی گردانندگان جلسات و تخصص آنها - نحوه نتیجه‌گیری
	مطالعات مدیریت سیستم بهداشتی	مشکل چیست؟ اطلاعات لازم برای بررسی مشکل کدامند؟
	طراحی نرم افزار	برنامه مورد استفاده برای طراحی - محتویات برنامه نرم افزاری - کاربردهای نرم افزار

۲۴- روش اجرا: (باتوجه به بند قبل موارد لازم برای هر نوع مطالعه را در این قسمت شرح دهید و در صورت نیاز میتوانی از صفحات اضافه استفاده نمایی)



۲۵- مشخصات ابزار جمع آوری اطلاعات و نحوه جمع آوری آن:

۲۶- روش محاسبه حجم نمونه و تعداد آن:

۲۷- ملاحظات اخلاقی^{۱۲}:

۲۸- محدودیتهای اجرایی طرح و روش کاهش آنها:



قسمت سوم - اطلاعات مربوط به هزینه‌ها

۳۲- هزینه کارمندی (پرسنلی) با ذکر مشخصات کامل و میزان اشتغال هر فرد و حق الزحمه آنها:

ردیف	نوع فعالیت	نام فرد یا افراد	رتبه علمی	تعداد افراد	کل رقم حق الزحمه برای یک نفر	جمع کل
۱.						
۲.						
۳.						
۴.						
۵.						
۶.						
۷.						
۸.						
۹.						

۳۳- هزینه آزمایشها و خدمات تخصصی که توسط دانشگاه ویا دیگر موسسات صورت می گیرد:

موضوع آزمایش یا خدمات تخصصی	مرکز سرویس دهنده	تعداد کل دفعات آزمایش	هزینه برای هر دفعه آزمایش	جمع (ریال)
جمع هزینه های آزمایشها				



فهرست وسایل و موادی که باید از اعتبار این طرح از داخل یا خارج کشور خریداری شود:

۳۴- وسایل غیرمصرفی:

نام دستگاه	کشور سازنده	شرکت سازنده	شرکت فروشنده ایرانی	تعداد لازم	قیمت واحد	قیمت کل

۳۵- مواد مصرفی:

نام ماده	کشور سازنده	شرکت سازنده	شرکت فروشنده ایرانی	تعداد یا مقدار لازم	قیمت واحد	قیمت کل

هزینه مسافرت :

مقصد	تعداد مسافرت در مدت اجرای طرح و منظور آن	نوع وسیله نقلیه	تعداد افراد	هزینه به ریال



ریال	جمع هزینه های مسافرت			

هزینه های دیگر

ریال	هزینه های تکثیر اوراق
ریال	سایر موارد

جمع هزینه های طرح :

ریال	هزینه مسافرت	ریال	هزینه پرسنلی
ریال	هزینه های دیگر	ریال	هزینه آزمایشها و خدمات تخصصی
ریال		ریال	هزینه مواد و وسایل مصرفی
ریال	جمع کل	ریال	هزینه وسایل غیر مصرفی

مبلغی که از منابع دیگر کمک خواهد شد و نحوه مصرف آن :
 ریال.....
 باقیمانده هزینه های طرح که تامین آن درخواست می شود :
 ریال.....

با مطالعه قسمت اول این فرم و رعایت مفاد آن بدینوسیله صحت مطالب مندرج در پیش نویس را تأیید مینماید و اعلام میدارد که این تحقیق صرفاً به صورت

- ♦ یک طرح تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی تهران
 - ♦ بصورت مشترک با
 - ♦ در قالب پایان نامه در
- ارائه شده است.

نام و نام خانوادگی
 امضای مجری یا مجریان طرح



بیوست شماره یک

بخشنامه مورد استفاده جهت پرداخت هزینه های حق تحقیق

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۴/۱۸ بنا به پیشنهاد شماره ۴۸۰۵/د مورخ ۱۳۷۵/۷/۳۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمود.

میزان حق الزحمه تحقیقاتی موضوع بندهای الف و ب ماده (۱۷) تصویب نامه شماره ۶۴۰۳۲ مورخ ۱۳۶۵/۹/۲۰ هیات وزیران و تبصره (۱) آن , همچنین اصلاح بعدی آن - موضوع تصویب نامه شماره ۱۸۳۲۲۶/ت/۷۴ مورخ ۱۳۷۳/۳/۱۷ به شرح زیر اصلاح می شود:

الف - اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی موضوع آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

۱- استاد	حداکثر ساعتی ۱۰/۰۰۰ ریال
۲- دانشیار	حداکثر ساعتی ۹/۰۰۰ ریال
۳- استادیار	حداکثر ساعتی ۸/۰۰۰ ریال
۴- مربی	حداکثر ساعتی ۷/۰۰۰ ریال
۵- مربی آموزشیار	حداکثر ساعتی ۶/۰۰۰ ریال

ب - اعضای غیر هیات علمی

۱- دکترا	حداکثر ساعتی ۸/۰۰۰ ریال
۲- فوق لیسانس	حداکثر ساعتی ۷/۰۰۰ ریال
۳- لیسانس	حداکثر ساعتی ۵/۰۰۰ ریال
۴- کمتر از لیسانس	حداکثر ساعتی ۳۲۰۰ ریال