***همکار محترم اين صفحه صرفاً جهت اطلاع بوده و ارسال آن در فرم تکميل شده الزامي نمي باشد.***

# راهنماي تكميل پرسشنامه

1- در مقدمه مي بايست ماهيت و وسعت مسأله، توصيف سابقه مرتبط با موضوع تحقيق، دليل انجام اين تحقيق، اهميت موضوع و آنچه محقق تصور مي كند با انجام مطالعه در حل مسأله كمك مي كند، مطرح شود.در مجموع بايستي محقق بيان كند كه چه كاري را چرا ،چگونه،‌كي و كجا انجام خواهد داد .

2ـ در بررسي متون (Literature review) ضمن كنكاش در ارزشها و كاستي هاي مطالعات قبلي انجام شده مرتبط با موضوع و بحث مختصري دربارة آنها مي بايست منبع مورد استفاده براي هر موضوع ذكر و به فهرست منابع و مآخذ ارجاع داده شود.و بطور خلاصه دانش موجود ، كاستي ها يا اختلاف نظرهاي موجود را مطرح و سپس **اهميت انجام مطالعه** حاضر را بيان نمايد.

3ـ خلاصه روش اجراي طرح بايد حاوي نكات كليدي روش كار باشد، به نحوي كه مراحل مختلف را از ابتدا تا انتهاي طرح به وضوح ترسيم نمايد. ضمناً بايد توضيح داده شود كه چه داده‌هايي براي يافتن پاسخ به سؤالات تحقيق لازم است و چگونه مي‌خواهيم آنها را جمع‌آوري و اندازه‌گيري كنيم. در صورتي‌كه براي جمع‌آوري اطلاعات از **پرسشنامه‌اي** استفاده مي‌كنيد، لطفاً آن را **پيوست** نمائيد و جدول متغيرها بطور دقيق تكميل گردد.

4ـ منظور از فعاليت در جدول پرسنلي نوع وظيفه‌اي است كه بر اساس تقسيم كار هر يك از اعضاي شركت كننده در تهيه، تدوين و اجراي طرح به عهده دارند ( مانند مديريت و نگارش طرح، نمونه گيري ، انجام آزمايشات تخصصي ، تجزيه و تحليل داده‌ها ….) از نگارش وظايف تكراري و مبهم حتي المقدور خودداري شود.

5ـ حق الزحمه مربوط به هزينه پرسنلي و حق‌التحقيق پژوهشگران بر اساس سياستگزاري معاونت پژوهشي در هر سال منظور گردد و در سايت دانشگاه نيز موجود است.

6ــ رعايت مباني اصول اخلاق در تمام مراحل پژوهش توسط محقق الزامي بوده و در صورتيكه ملاحظات اخلاقي براي اجراي طرح وجود دارد لازم است مجري توضيح كاملي درباره اين نكات ارائه نموده و نمونه اي از رضايت نامه آگاهانه مورد استفاده براي طرح را ضميمه نمايد.

منظور از ملاحظات اخلاقي مجموعة اقداماتي است كه محقق به منظور جلوگيري از امكان آسيب و تعرض به حقوق ديگران (جامعه انساني يا غير انساني) انجام مي‌دهد. لازم به ذكر است كه مسائل اخلاقي طرح به دليل اهميت در شوراي پژوهشي مورد توجه قرار مي‌گيرد و كليه طرحها الزاماً‌ به كميته منطقه اي یا سازمانی اخلاق ارجاع مي گردد و كميته های اخلاق بر رعايت اخلاق پژوهشي در تمام مراحل طرح نظارت مي كنند.

7- در صورتيكه محدوديت هايي براي اجراي طرح تصور مي شود لازم است طرح دهنده به اين محدوديت ها اشاره نموده و توضيح كاملي براي مقابله با اين محدوديت ها ارائه نمايد.

8ـ منابع و مآخذ مورد نظر با استفاده از يك شيوه استاندارد (مثلاً Vancouver) نگاشته شود.

**نكات قابل توجه:**

1- با توجه به تعيين اولويت هاي پژوهشي و تصويب آنها در شوراي پژوهشي دانشگاه مقرر شده است مجري زمان ارسال طرح به گروه مشخص نمايد كه طرح **در راستاي كدام اولويت** مي باشد.

2- در مواردي كه اجراي طرح مستلزم همكاري افراد يا سازمان‌هاي ديگري باشد، طرح دهنده بايستي امضاي افراد و **موافقتنامه** **كتبي** سازمان مربوطه را پيوست اين پرسشنامه نمايد.

3ـ طرح ارائه ‌شده پس از اعلام موافقت نهايي توسط شوراي پژوهشي تیم پژوهشی/مرکز تحقیقات/دانشکده/دانشگاه و تائید کمیته منطقه ای یا سازمانی اخلاق و در صورت نیاز ثبت در IRCT و صدور ابلاغیه و امضای تعهدات پژوهشگر قابل اجرا خواهد بود.

4ـ چنانچه مجري طرح نياز به تغيير مندرجات طرح (بودجه ـ زمان ـ همكاران و …) داشته باشد، تغييرات پس از درخواست كتبي مجري و تأييد شوراي پژوهشي تیم پژوهشی/مرکز تحقیقات/دانشکده/دانشگاه قابل اجرا خواهد بود.

5ـ چنانچه انجام طرح پژوهشي در مرحله اي از پيشرفت آن اعم از اينكه به نتيجه نهائي رسيده يا نرسيده باشد، منجر به **كشف يا اختراع و يا تحصيل حقوق** شود مجري طرح طرف قرارداد موظف است مراتب را كتباً به اين معاونت اطلاع دهد. حقوق فوق الذكر كه در اثر اجراي طرح تحقيقاتي ايجاد گرديده است طبق قرارداد متعلق به معاونت پژوهشي ، يا پژوهشگر يا هر دو خواهد بود.

6ـ در صورت انتشار يا ارائه نتايج حاصله در داخل يا خارج از كشور، **لازم است كه حمايت مالي و همكاري دانشگاه درمقاله يا نتايج مذكور كتبا ذكر شود.**

7ـ چنانچه مجري در هر مرحله از اجراي طرح از ادامه آن منصرف گردد مي بايست مراتب را كتباً با ذكر دلايل مربوطه به معاونت پژوهشي دانشگاه اعلام تا پس از طرح در شوراي پژوهشي دانشگاه بر اساس قرارداد اقدام گردد.

8- بر اساس مصوبه شوراي پژوهشي دانشگاه پس از تصويب طرح و صدور ابلاغیه و امضای تعهدات پژوهشگر نحوه پرداخت به شرح زیر خواهد بود:

1. با توجه به شروع مراحل مختلف اجرایی و ارائه گزارش پیشرفت کار طرح مصوب، 90% از هزینه مربوط به مواد و وسایل (غیر از پرسنلی ) پرداخت شود.
2. پرداخت 90% هزینه پرسنلی منوط به ارائه گزارش نهایی و تصویب شورای پژوهشی است.
3. پرداخت باقی مانده 10% از هزینه پرسنلی و هم چنین 10% باقی مانده مواد و سایر .... بعد از پذیرش یا چاپ مقاله مورد انتظار و پس از تائید 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 50% کل مبلغ طرح تحقیقاتی می باشد (8564/4/5 مورخه 11/10/1392) مقرر شده است 90% از هزینه پرسنلی طرح در ابتدا پرداخت شود و پرداخت 90% هزینه غیرپرسنلی منوط به ارائه گزارش نهایی و تصویب شورای پژوهشی است.

 [**سياهه نمايه هاي بين المللي معتبر**](http://scientometrics.tbzmed.ac.ir/uploads/User/25/%D8%B9%D9%84%D9%85%20%D8%B3%D9%86%D8%AC%DB%8C/%D9%85%D8%B7%D8%A7%D9%84%D8%A8%20%D9%85%D9%87%D9%85%20%D9%88%20%D8%B6%D8%B1%D9%88%D8%B1%DB%8C/%D8%B3%D9%8A%D8%A7%D9%87%D9%87%20%D9%86%D9%85%D8%A7%D9%8A%D9%87%20%D9%87%D8%A7%D9%8A%20%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D9%86%D8%A7%D8%AF%D9%8A%20%D9%88%20%D8%AA%D8%AE%D8%B5%D8%B5.pdf)

 [**فهرست نشریات علمی دارای اعتبار**](http://scientometrics.tbzmed.ac.ir/uploads/User/25/%D8%B9%D9%84%D9%85%20%D8%B3%D9%86%D8%AC%DB%8C/%D9%85%D8%B7%D8%A7%D9%84%D8%A8%20%D9%85%D9%87%D9%85%20%D9%88%20%D8%B6%D8%B1%D9%88%D8%B1%DB%8C/%D9%81%D9%87%D8%B1%D8%B3%D8%AA%20%D9%86%D8%B4%D8%B1%D9%8A%D8%A7%D8%AA%20%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A%20%D9%85%D8%B9%D8%AA%D8%A8%D8%B1%20%D9%88%D8%B2%D8%A7%D8%B1%D8%AA%20.pdf)

 **فهرست نشریات نامعتبر خارجی**

9- نمونه اي از آخرين طرح پیشنهادی تحقیق ،چك ليست هاي داوري ،کدهاي اخلاقي ،‌حق التحقيق اولويت هاي پژوهشي در سايت معاونت پژوهشي (حوزه مديريت امور پژوهشي ) به نشاني [**www.researchvice.ac.ir**](http://www.researchvice.ac.ir) قابل دسترسي است.

10- معاونت پژوهشي مخير مي باشد كه در هر مرحله اي از اجراي طرح مصوب **اطلاعات خام مربوطه** را در صورت لزوم از مجري درخواست نمايد.و در صورت لزوم ناظري جهت بررسي حسن اجراي طرح تعيين نمايد.