



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی گیلان
معاونت پژوهشی

فرم پیش نویس طرح پژوهشی*
(PROPOSAL)

عنوان طرح:

نام و نام خانوادگی طرح دهندگان :

دانشکده / مرکز تحقیقاتی / واحد :

تاریخ پیشنهاد:

* قبل از تکمیل این فرم جزوه دستورالعمل اجرایی طرح پژوهشی را به دقت مطالعه فرمائید.

فرم ارسال طرح‌های تحقیقاتی برای بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه*

این بخش بوسیله مدیر گروه آموزشی ارائه دهنده طرح تکمیل می‌شود:

<p>معاون محترم پژوهشی دانشکده/ رئیس مرکز تحقیقات سلام علیکم به پیوست یک فقره پیش نویس طرح تحقیقاتی تحت عنوان</p> <p>که به وسیله آقای / خانم</p> <p>تهیه و تنظیم شده است و در تاریخ در شورای این گروه مورد بررسی و تصویب قرار گرفته است به حضورتان ارسال می‌شود. خواهشمند است درخصوص قراردادن طرح فوق در دستورکار شورای پژوهشی اقدامات لازم را مبذول فرمایید.</p> <p>مدیر گروه نام و امضا</p>
--

این بخش به وسیله معاون پژوهشی دانشکده یا رئیس مرکز تحقیقات واحد ارائه دهنده طرح تکمیل می‌شود:

<p>معاون محترم پژوهشی دانشگاه سلام علیکم به پیوست یک فقره پیش نویس طرح تحقیقاتی تحت عنوان</p> <p>که به وسیله آقای / خانم</p> <p>تهیه و تنظیم شده است و در تاریخ در شورای پژوهشی دانشکده / مرکز تحقیقات مورد بررسی و تصویب قرار گرفته است به حضورتان ارسال می‌شود. خواهشمند است درخصوص قراردادن طرح فوق در دستورکار شورای پژوهشی دانشگاه اقدامات لازم را مبذول فرمایید.</p> <p>سمت : نام و امضا</p>
--

* در مورد واحدهای وابسته به دانشگاه که شورای پژوهشی فعال ندارند نیاز به تکمیل فرم‌های بالا نبوده و پیش نویس طرح پژوهشی را با نامه رسمی بالاترین مقام مسئول واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

الف - اطلاعات مربوط به عوامل اجرایی طرح

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

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

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

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

سطح دوره ونوع آموزشهای ارائه شده	تاریخ	محل برگزاری دوره

ب - خلاصه ی مشخصات طرح

عنوان طرح :

مدیر اجرایی طرح : دانشکده / مرکز تحقیقاتی / واحد :
 گروه : محیط پژوهش :
 مدت اجرا :

خلاصه ی بیان مساله و اهداف کاربردی طرح :

خلاصه ی روش اجرای طرح :

خلاصه ی هزینه ها

ریال	هزینه ی مسافرت	ریال	هزینه ی پرسنلی
ریال	هزینه های دیگر	ریال	هزینه ی آزمایش ها و خدمات تخصصی
ریال	هزینه ی وسایل غیر مصرفی	ریال	هزینه ی مواد و وسایل مصرفی
ریال		جمع کل (به حروف)	
ریال		(به عدد)	

ج - اطلاعات مربوط به طرح پژوهشی

۱۳ - عنوان طرح به فارسی :

۱۴ - عنوان طرح به انگلیسی :

۱۵ - نوع طرح:

جامعه نگر (HSR)

کاربردی

بنیادی

۱۶ - بیان مساله و ضرورت اجرای طرح : (در صورت نیاز می‌توانید از صفحات اضافه استفاده نمایید. برای ارزیابی بهتر ۳ مستند علمی معتبر و مرتبط با موضوع طرح ضمیمه شود)

۱۷ - آیا طرح شما در راستای اولویت‌های پژوهشی دانشگاه قرار دارد؟ در صورت پاسخ مثبت عنوان اولویت و زیر مجموعه‌ی مربوطه را نام ببرید: (کتابچه‌ی اولویت‌های پژوهشی در سایت دانشگاه موجود می‌باشد.)

۱۸ - سابقه طرح و بررسی متون :

۱۹ - فهرست منابع مورد استفاده (به ترتیب ورود در متن درج گردد) :

۲۰ - اهداف کلی طرح:

۲۱ - اهداف ویژهی طرح :

۲۲ - اهداف کاربردی طرح :

۲۳ - فرضیات یا سوالات پژوهش (باتوجه به اهداف طرح) :

۲۴ - نوع مطالعه را مشخص فرمایید.:

کارآزمایی بالینی و کارآزمایی نیمه تجربی Quasi experimental - Clinical trial	بوم شناختی (Ecological)
تجربی (Experimental)	توصیفی - مقطعی (Descriptive – Cross sectional)
ارزیابی آزمون های تشخیصی (Diagnostic test evaluation)	تحلیلی - مقطعی (Analytic – Cross sectional)
کیفی (Qualitative)	مورد شاهدی (Case Control)
روش های متفرقه	همگروهی (Cohort)

۲۵ - روش اجرا : (باتوجه به توضیحات راهنمای تکمیل فرم و جدول-۱ از جزوه دستورالعمل اجرایی طرح پژوهشی، موارد لازم برای هر نوع مطالعه را در این قسمت شرح دهید. در صورت نیاز می توانید از صفحات اضافه استفاده نمایید.)

۲۶- روش محاسبه حجم نمونه و تعداد آن:

۲۷- ملاحظات اخلاقی :

(تنظیم نمونه فرم رضایت نامه آگاهانه برای طرح های کارآزمایی بالینی و طرح های تحقیقاتی که آزمودنی انسانی دارند ضروری است. برای طراحی این فرم از کدهای ۲۶ گانه اخلاق در تحقیق مندرج در دستورالعمل اجرایی پیش نویس طرح پژوهشی و موارد مورد نیاز برای یک رضایت نامه آگاهانه واقع در سایت دانشگاه علوم پزشکی گیلان / معاونت تحقیقات و فناوری استفاده فرمائید).

۲۸- محدودیت های اجرایی طرح و روش کاهش آنها:

۲۹- جدول متغیرها :

واحد/حالت اندازه گیری	تعریف عملیاتی	نوع و مقیاس				نقش					عنوان متغیر	ردیف
		کیفی		کمی		مداخله گر	زمینه ای	اصلی	وابسته	مستقل		
		رتبه ای	اسمی	گسسته	پیوسته							

۳۰- چارچوب گانت:

ردیف	فعالیت‌های اجرایی تحقیق به تفکیک	طول مدت	زمان اجرا به ماه														
			۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲		
۱																	
۲																	
۳																	
۴																	
۵																	
۶																	
۷																	
۸																	
۹																	

توجه :

- ۱- زمان طراحی پیش نویس طرح و تکمیل این فرم جزو زمان اجرای طرح محسوب نمی شود.
- ۲- دریافت گزارشها با توجه به چارچوب گانت مصوب صورت می پذیرد. بنابر این لازم است مجری طرح زمان ارائه گزارشهای طرح را در این جدول مشخص نماید.
- ۳- زمان شروع طرح بعد از تصویب آن، با هماهنگی مدیر اجرایی طرح و حوزه مدیریت امور پژوهشی و از هنگام تامین اعتبار در نظر گرفته می شود.

د - اطلاعات مربوط به هزینه‌ها

۳۱- هزینه‌ی کارمندی (پرسنلی) باذکر مشخصات کامل و میزان اشتغال هر فرد و حق الزحمه‌ی آن‌ها :

ردیف	نام فرد	رتبه علمی	نوع فعالیت	میزان فعالیت (ساعت)	میزان حق التحقیق به ازای هر ساعت	جمع (ریال)	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
جمع هزینه‌های پرسنلی: (به عدد)						(به حروف)	ریال

۱۰٪ حق الزحمه‌ی پرسنلی مشمول مالیات می باشد که می بایست در هنگام پرداخت به افراد ذی نفع کسر شود.

۳۲- هزینه آزمایش‌ها و خدمات تخصصی که توسط دانشگاه و یا 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 هزینه‌های آزمایشها: (به عدد)				(به حروف)	ریال

۳۳- فهرست وسایلی که باید از اعتبار این طرح از داخل یا خارج کشور خریداری شود:

نام دستگاه	شرکت سازنده	کشور	شرکت فروشنده ایرانی	تعداد لازم	قیمت واحد	قیمت کل	
جمع هزینه‌های وسایل: (به عدد)						(به حروف)	ریال

۳۴- مواد مصرفی:

نام دستگاه	شرکت سازنده	کشور	شرکت فروشنده ایرانی	تعداد لازم	قیمت واحد	قیمت کل
جمع هزینه های مواد مصرفی: (به عدد) (به حروف) ریال						

۳۵- هزینه های مسافرت :

مقصد	تعداد مسافرت در مدت اجرای طرح و منظور آن	نوع وسیله ی نقلیه	تعداد افراد	هزینه به ریال
جمع هزینه های مسافرت: (به عدد) (به حروف) ریال				

۳۶- هزینه های دیگر:

ریال	هزینه های تکثیر اوراق
ریال	سایر موارد
ریال	جمع هزینه های دیگر

۳۷- جمع هزینه های طرح :

ریال	هزینه ی پرسنلی
ریال	هزینه ی آزمایش ها و خدمات تخصصی
ریال	هزینه ی مواد و وسایل مصرفی
ریال	هزینه ی وسایل غیر مصرفی
ریال	هزینه ی مسافرت
ریال	هزینه های دیگر
جمع کل: (به عدد) (به حروف) ریال	

طرح های مشارکتی: چند مرکزی داخلی چند مرکزی خارجی

مستندات لازم این گونه طرح ها براساس بند ۳ - الف دستورالعمل اجرایی ضمیمه شود.

مبلغی که از منابع دیگر کمک خواهد شد (در جداول هزینه ها ذکر شود)ریال

باقیمانده هزینه های طرح که تامین آن درخواست می شود:ریال

با مطالعه جزوه دستورالعمل اجرایی طرح پژوهشی بدین وسیله صحت مطالب مندرج در پیش نویس را تأیید نموده و اعلام می دارم که این تحقیق صرفاً به

صورت

♦ یک طرح تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی گیلان

♦ بصورت مشترک با

♦ در قالب پایان نامه در

ارائه شده است.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای مدیر اجرایی طرح