

به نام خداوند بخشنده مهربان

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی وخدمات بهداشتی درمانی اراک
معاونت پژوهشی - مدیریت امورپژوهش

فرم پیش نویس طرح پژوهش کیفی
(Qualitative Research Proposal)

عنوان طرح:

شماره اولویت:

نام و نام خانوادگی مجری / مجریان

دانشکده:

تاریخ تصویب طرح:

شورای پژوهشی دانشکده:

در گروه آموزشی:

شورای پژوهشی دانشگاه:

تاریخ شروع طرح:

تاریخ خاتمه طرح:

شماره:

قسمت اول- توضیح نکات لازم و ضروری

توجه: پاسخ بسیاری از پرسش های 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- خلاصه روند بررسی طرح های تحقیقاتی بدین ترتیب است، براین اساس این فرم باید پس از تکمیل جهت بررسی و طی مراحل تصویب به مدیر گروه مربوطه تحویل داده شود.
الف- ارائه طرح پیشنهادی به شورای پژوهشی گروه مربوطه جهت بررسی و و انجام تغییرات احتمالی در گروه مربوطه
ب- تصویب موضوع در شورای پژوهشی گروه
ج- ارجاع به دفتر مشاوره و پشتیبانی فعالیتهای پژوهشی جهت ارجاع به کارشناسان
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 شورای پژوهشی دانشگاه
ح- تکمیل اطلاعات و قرارگرفتن طرح در دستور کار شورای پژوهشی دانشگاه
ط- تصویب موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه
ی- اعلام به مجری و مقدمات قرارداد ...
تبصره ۱: طرح های HSR مربوط به حوزه معاونت های دانشگاه از طریق معاونت مربوطه مستقیماً به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می شود.
تبصره ۲: طرح های مربوط به کمیته تحقیقات دانشجویی پس از تصویب در شورای پژوهشی کمیته مستقیماً به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می شود.
 - ۲- در مواردی که اجرای طرح پیشنهادی مستلزم همکاری بخش ها یا سازمان های دیگر باشد، طرح دهنده باید قبلاً "نظرموافق سازمان های مربوطه را کسب نموده و موافقت نامه کتبی ایشان را ضمیمه این پیش نویس نمایند."
۳- کلیه طرح هایی که به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می رسند بر اساس قراردادی که بین معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری طرح منعقد می شود قابل اجرا خواهد بود؛ بنابراین معاونت پژوهشی دانشگاه هیچ گونه مسؤلیتی در برابر فعالیت های قبل از تصویب طرح و آن چه که خارج از محدوده قرارداد منعقد انجام می پذیرد نخواهد داشت.
 - ۴- طرح دهندگان ملزم به رعایت کلیه ضوابط و قوانین مندرج در آئین نامه طرحهای تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی اراک می باشند؛ لذا پیشنهاد می گردد تا مجریان و طرح دهندگان محترم جهت آگاهی از مفاد آیین نامه مذکور به مدیریت پژوهشی مراجعه نمایند.
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 حقوقی شود، مجری طرف قرارداد موظف است مراتب را کتباً "به معاونت پژوهشی دانشکده ذریبط 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 می گردد.
۶- در صورت تمایل مجری به انتشار یا ارائه نتایج حاصله در داخل یا خارج از کشور (بجز نشریات دانشگاه)، لازم است قبلاً "نظر موافق 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.
۷- 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 می باشد و هرگونه تصرفی در آن ها منوط به کسب مجوزهای قانونی است.
۸- در صورتی که قراردادی در مورد تجهیزات و لوازم و موادی که از محل اعتبار پژوهشی تهیه شده است بین پژوهشگر و سازمان های دیگر و دانشگاه منعقد شده باشد مطابق این قرارداد عمل خواهد شد.
۹- در صورتی که هریک از بندهای ۳ و ۲ و ۱۱ و ... رعایت نشود بررسی طرح ممکن نبوده و مسؤلیتی از این بابت متوجه شوراها و پژوهشی گروه دانشکده و دانشگاه نمی باشد.
- ### راهنمای تکمیل این فرم
- ۱۰- این فرم باید به زبان فارسی (و در صورت لزوم انگلیسی) تایپ نموده و بدون هرگونه ابهامی، تکمیل گردد، بنابر این معاونت پژوهشی دانشکده و یا دانشگاه می تواند از پذیرفتن فرم هایی که به نحو نامطلوب تکمیل شده اند، خودداری نمایند.
۱۱- کلیه قسمت های فرم باید به نحو مناسبی تکمیل شوند 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.
۱۲- در پاره ای از موارد که فضای کافی برای توضیحات مد نظر طرح دهنده وجود ندارد، وی می تواند توضیحات اضافه را در برگه ای به صورت ضمیمه و با اشاره به بند و قسمت مورد نظر به فرم اضافه نمایند. چنانچه طرح دهنده از شکل رایانه ای این فرم استفاده می نماید هیچ محدودیتی در فضاهای پیش بینی شده وجود ندارد.
۱۳- برای ارائه فرم رایانه ای طرح، این فرم باید در قالب نرم افزار Word ۲۰۰۰ و یا ویرایش های بالاتر از آن باشد.
۱۴- هنگام ارائه این فرم تکمیل صفحه خلاصه مشخصات طرح الزامی است.
۱۵- هنگام ارائه این فرم جدول همکاری اصلی طرح (بند ۱۲) باید تکمیل شده و به امضا و تایید فرد مورد اشاره رسیده باشد.
۱۶- لازم است طرح دهنده برای تکمیل قسمت روش اجرای طرح به جدول نوع تحقیق (بند ۲۴) توجه کامل داشته باشد و کلیه موارد اشاره شده در بند مربوطه را توضیح دهد.

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

- ۱۷- 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.
- ۱۸- در صورتی که 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.
- ۱۹- در صورتی که 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.
- ۲۰- زمان شروع طرح، بعد از تصویب آن بوسیله شورای پژوهشی دانشگاه و با هماهنگی مدیر اجرایی طرح و حوزه مدیریت امور پژوهشی از هنگام تأمین اعتبار در نظر گرفته می شود.
- ۲۱- دریافت گزارش های علمی و اجرایی طرح با توجه به جدول گانت طرح مصوب صورت می پذیرد. برای این اساس لازم است طرح دهنده در جدول مذکور زمان ارائه گزارش های پیشرفت طرح و محتوای پیش بینی شده گزارش خود را مشخص نماید.
- ۲۲- 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 می شود.
- ۲۳- 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. بنابراین این طرح دهنده میتواند با تغییر در ساعات کار رقم کلی حق الزحمه افراد همکار را تغییر دهد
- ۲۴- 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 تأمین کسری موارد اشتباه شده ندارد.

توضیح مفاهیم

شماره	کلمه	مفهوم
۱	مجریان	فرد یا افرادی هستند که پیشنویس طرح را تهیه نموده و معمولاً اجرای تحقیق نیز بوسیله ایشان انجام می پذیرد. 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 مسئولیت 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 می شود. 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 ضروری است
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	هدف اصلی طرح	general objective هدفی است که طرح در انتها بدنبال دستیابی به آن است. این هدف باید با انجام طرح قابل حصول باشد.
۷	اهداف ویژه طرح	Specific objectives اهدافی هستند که قبل یا همگام با هدف اصلی طرح حاصل خواهند شد.
۸	اهداف کاربردی طرح	Applied objectives اهدافی هستند که به صورت عملی پس از انجام طرح بدست آمده و جزو نتایج بالفعل طرح می باشند.
۹	سئوالات	در واقع همان عنوانی است که طرح دهنده بر اساس آن اقدام به تنظیم پیش نویس طرح نموده است.
۱۰	ملاحظات اخلاقی	Ethical points Or Ethics Considerations کلیه اصول و مباحث اخلاقی، انسانی، مذهبی، و... است که باید در حین پژوهش از سوی آزمایشگر بر روی آزمودنی اعم از انسان و حیوان و... رعایت شوند.
۱۱	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 می کند.

قسمت دوم - خلاصه مشخصات طرح پژوهش کیفی

عنوان طرح:

بیان خلاصه پدیده مورد مطالعه و ضرورت اجرا:

مجری اصلی طرح : دانشکده : گروه :

مدت اجرا:

خلاصه روش اجرای طرح :

خلاصه هزینه ها:

	هزینه مسافرت ریال .	هزینه پرسنلی
..... ریال .	هزینه متفرقه ریال .	هزینه مواد و وسایل مصرفی
..... ریال .	جمع کل ریال .	هزینه وسایل غیر مصرفی

قسمت سوم - اطلاعات مربوط به عوامل اجرایی طرح

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

نام و نام خانوادگی مجری اصلی طرح :

رتبه علمی:

خدمت:

نشانی محل خدمت:

تلفن محل خدمت:

نشانی پست الکترونیک:

نشانی یا تلفن برای دسترسی سریع و پیامهای فوریدر صورتیکه مجری اصلی طرح دارای سمتهای اجرایی در داخل یا خارج محیط دانشگاه میباشند جدول زیر را تکمیل نمایند

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

درجات علمی و سوابق تحصیلی مجری اصلی طرح به ترتیب از لیسانس به بعد ذکر گردد

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

آیا تا کنون دوره های روش تحقیق کیفی را گذرانداید؟ بلی خیر در صورت پاسخ مثبت، جدول زیر را تکمیل فرمایید.

سطح دوره و نوع آموزشهای ارائه شده	تاریخ	محل برگزاری دوره

سابقه طرحهای تحقیقاتی کیفی که طرح دهنده قبلا در آن همکاری داشته و یا هم اکنون درحال اجرا دارد، ذکر شود.

عنوان طرح	محل اجرا	مدت اجرا	وضعیت طرح	نوع همکاری

مشخصات همکاران اصلی طرح :

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

عنوان طرح به فارسی :

عنوان طرح به انگلیسی :

نوع پژوهش کیفی :

- الف: نظریه زمینه ای (Grounded Theory) ب: پدیدار شناسی (Phenomenology)
ج- تاریخی (Historical) د- قوم نگاری (Ethnography) ه- پژوهش عملکردی (Action Research)
ی- آنالیز محتوا (Content Analysis) و غیره (نام ببرید):

خلاصه ای از نوع پژوهش کیفی انتخابی و فلسفه آنرا شرح دهید:

بیان مساله و ضرورت اجرای پژوهش کیفی (در صورت نیاز می توانید از صفحات اضافه استفاده نمایید)

سابقه طرح و بررسی متون: (در ایران و جهان- با ذکر شماره منابع اشاره کنید. در هر یک از مطالعات عنوان شده خلاصه ای از روش کار ، جامعه مورد مطالعه و مهم ترین نتایج حاصله را بیان نمائید)

تعاریف واژه ها یا مخفف هایی که باید توضیح داده شوند:

فهرست منابع مورد استفاده به ترتیب ورود در متن (بیان مسأله، بررسی متون، ...)
بر اساس الگوی ونکور :

هدف اصلی طرح :

اهداف ویژه طرح :

هدف کاربردی طرح :

سؤالات پژوهش :

جامعه و مکان (محیط) پژوهش:

چگونگی انتخاب مشارکت کنندگان (چه افرادی؟ معیار ورود؟، معیار خروج؟):

چگونگی روش نمونه گیری را توضیح دهید:

روش اجرا:

ابزار جمع آوری داده ها (مصاحبه، مشاهده، پرونده بیمار و....) و مشخصات آن ها:

توصیف روشهای آنالیز داده ها:

ملاحظات اخلاقی :

محدودیت های اجرایی طرح و روش کاهش آن ها :

پیش بینی کل زمان لازم برای اجرای کامل طرح به ماه :

جدول زمان بندی مراحل اجرای طرح

زمان اجرا به ماه																													فعالیت‌های اجرائی	زمان کل							
۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱	۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷			۶	۵	۴	۳	۲	۱	

توجه :

- ۱- زمان طراحی پیش نویس طرح و تکمیل این فرم جزو زمان اجرای طرح محسوب نمیشود.
- ۲- دریافت گزارشها با توجه به جدول گانت مصوب صورت میپذیرد. بنابر این لازم است مجری طرح زمان ارائه گزارشات 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 تأمین اعتبار در نظر گرفته می شود.
- ۴- مجری طرح موظف به ارائه گزارش پیشرفت کار در فواصل زمانی چهار ماهه به شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

قسمت پنجم - اطلاعات مربوط به هزینه‌ها
هزینه کارمندی (پرسنلی) با ذکر مشخصات کامل و میزان اشتغال هر فرد و حق الزحمه آن‌ها

ردیف	نوع فعالیت	انجام دهنده فعالیت	تعداد افراد	کل ساعات کار در طول انجام طرح	حق الزحمه در ساعت	جمع کل	ملاحظات
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰	هزینه ناظر طرح تحقیقاتی	نظارت بر طرح تحقیقاتی	۱ نفر		۱۰٪ کل هزینه پرسنلی طرح مذکور		
جمع کل هزینه های پرسنلی							ریال

هزینه مسافرت :

هزینه های دیگر:

ریال	هزینه های تکثیر اوراق
ریال	هزینه تایپ ، تکثیر و صحافی گزارش کار
ریال	سایر موارد (هرگونه هزینه مورد نیاز دیگر طرح را نام ببرید)
ریال ۰۰۰۰۰۰	جمع هزینه های دیگر

جمع هزینه های طرح :

ریال

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 بدین وسیله صحت مطالب مندرج در پیش نویس را تائید مینمایید و اعلام میدارید که این تحقیق صرفاً به صورت
- ♦ یک طرح تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی اراک
 - ♦ بصورت مشترک با
 - ♦ در قالب پایان نامه در
- ارائه شده است.

امضای مجری یا مجریان طرح

نام و نام خانوادگی

معاون آموزش و تحقیقات دانشگاه

بخشنامه مورد استفاده جهت پرداخت هزینه های حق تحقیق

طبق مصوبه هیأت وزیران و مصوبه هیأت امانت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک دستور العمل پرداخت هزینه های حق تحقیق به شرح زیر می باشد :

الف - حق تحقیق اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی: موضوع آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی معادل یک شصت و دو حقوق مینا و فوق العاده مخصوص (ردیف اول و دوم حکم حقوقی) برای هر ساعت فعالیت پژوهشی می باشد. (مصوب شورای پژوهشی مورخ ۸۷/۷/۱ دانشگاه علوم پزشکی اراک)

۱/۶۰ حقوق مینا و فوق العاده مخصوص (ردیف اول و دوم حکم حقوقی)

ب - حق تحقیق اعضای غیر هیات علمی:

مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت \times ضریب ریالی سال
(۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) $\times 2$

= مبلغ هر ساعت حق تحقیق

۱۷۶

طبق دستورالعمل بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری