بنام خداوند بخشنده مهربان

***جمهوري اسلامي ايران***

***وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشكي***



# دانشگاه علوم پزشكي كرمان

# دانشگاه علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درماني كرمان

## معاونت پژوهشي ـ مديريت امور پژوهش

### فرم پيش نويس طرح پژوهشي

**(PROPOSAL)**

**عنوان طــــرح:**

**مجـــــــري :**

**همــــكار(ان) :**

**محل انجام تحقيق (دانشكده / مركز تحقيقاتي ):**

**قسمت اول ـ توضيح نكات لازم و ضروري**

توجه: پاسخ بسياري از پرسشهاي شما در باره مندرجات اين فرم در مطالب زير ارائه شده است، بنابراين خواهشمند است قبل از تكميل اين فرم مطالب زير را به دقت مطالعه فرموده و در نظر داشته باشيد.

1ـ مطابق با آيين نامه اجرايي طرحهاي تحقيقاتي روند رسيدگي به طرحهاي پيشنهادي در دانشكده ها و مراكز تحقيقاتي مصوب دانشگاه و شوراي گسترش دانشگاه هاي علوم پزشكي مشابه يكديگر بوده و در مورد مراكزي كه وابسته به دانشكده ها مي باشند از طريق دانشكده مربوطه عمل مي شود.

2ـ خلاصه روند بررسي طرحهاي تحقيقاتي بدين ترتيب است. بر اين اساس اين فرم بايد پس از تكميل جهت بررسي و طي مراحل تصويب به مسئولين پژوهشي دانشكده مورد نظر طرح دهنده تحويل شود.

 الف ـ تكميل و ارائه پيش نويس طرح به مسئولين پژوهشي دانشكده و ثبت آن

 ب ـ ارائه طرح پيشنهادي به شوراي پژوهشي گروه مربوطه جهت بررسي و انجام تغييرات احتمالي در گروه مربوطه

 ج ـ تصويب موضوع در شوراي پژوهشي گروه

 د ـ ارائه طرح مصوب به شوراي پژوهشي دانشكده جهت ادامه روند بررسي

 ه ـ تصويب موضوع در شوراي پژوهشي دانشكده

 وـ ارائه طرح مصوب دانشكده به حوزه معاونت پژوهشي دانشگاه

 ز ـ ثبت در فهرست نوبت شورا و تعيين كارشناسان جهت بررسي هاي كلي

 ح ـ تكميل اطلاعات و قرار گرفتن طرح در دستوركار شوراي پژوهشي دانشگاه

 ط ـ تصويب موضوع در شوراي پژوهشي دانشگاه

 ي ـ اعلام به مجري و مقدمات قرار داد ...

3ـ در مواردي كه اجراي طرح پيشنهادي مستلزم همكاري بخشها يا سازمانهاي ديگر باشد، طرح دهنده بايد قبلأ نظر موافق سازمانهاي مربوطه را كسب نموده و موافقت نامه كتبي ايشان را ضميمه اين پيش نويس نمايد.

4ـ كليه طرحهايي كه به تصويب شوراي پژوهشي دانشگاه ميرسد بر اساس قراردادي كه بين معاونت پژوهشي دانشگاه و مجري طرح منعقد مي شود قابل اجرا خواهد بود. بنابراين معاونت پژوهشي دانشگاه هيچگونه مسئوليتي در برابر فعاليتهاي قبل از تصويب طرح و آنچه كه خارج از محدوده قرارداد منعقده انجام پذيرد نخواهد داشت.

5ـ طرح هندگان ملزم به رعايت كليه ضوابط و قوانين مندرج در آيين نامه طرحهاي تحقيقاتي دانشگاه علوم پزشكي كرمان مي باشند .لذا پيشنهاد مي گردد تا مجريان و طرح هندگان محترم جهت آگاهي از مفاد آيين نامه مذكور به دفتر پژوهشي مراجعه نمايند.

6ـ چنانچه انجام طرح پژوهشي در مرحله اي از پيشرفت آن اعم از اينكه به نتيجه نهايي رسيده يا نرسيده باشد منجر به كشف يا اختراع و يا تحصيل حقوقي شود مجري طرف قرار داد موظف است مراتب را كتبأ به معاونت پژوهشي دانشكده ذيربط و يا معاونت پژوهشي دانشگاه اطلاع دهد. در اين رابطه حقوقي كه در اثر اجراي طرح تحقيقاتي ايجاد گرديده است با توجه به متن قرارداد منعقده و يا متمم آن مشخص مي گردد.

7ـ در صورت تمايل مجري به انتشار يا ارائه نتايج حاصله در داخل يا خارج از كشور (بجز نشريات دانشگاه)، لازمست قبلأ نظر موافق معاونت پژوهشي دانشگاه را در اين زمينه جلب نمايد. بديهي است كه ذكر حمايت مالي و همكاري دانشگاه در اجراي طرح براي انتشارات مذكور الزامي خواهد بود.

8ـ كليه تجهيزات و لوزام مصرفي و غير مصرفي باقيمانده از اجراي طرح كه از محل اعتبار آن تهيه شده است پس از اتمام اجراي طرح متعلق به دانشگاه بوده و هر گونه تصرفي در آنها منوط به كسب مجوزهاي قانوني از معاونت پژوهشي دانشگاه است.

9ـ در صورتي كه قراردادي در مورد تجهيزات و لوازم و موادي كه از محل اعتبار پژوهشي تهيه شده است بين پژوهشگر و سازمانهاي ديگر ودانشگاه منعقد شده باشد مطابق اين قرارد داد عمل خواهد شد.

0ـ در صورتيكه هر يك از بندهاي 2 و 3و 4 و 12 و ... رعايت نشود بررسي طرح ممكن نبوده و مسئوليتي از اين بابت متوجه شوراهاي پژوهشي
گروه ، دانشكده ودانشگاه نمي باشد.

راهنماي تكميل اين فرم

11ـ اين فرم بايد به زبان فارسي (و در صورت لزوم انگليسي) تايپ شده و فاقد هر گونه ابهامي تكميل گردد. بنابراين معاونت پژوهشي دانشكده و يا دانشگاه مي تواند از پذيرفتن فرمهايي كه به نحو نامطلوب تكميل شده است، خودداري نمايند.

12ـ كليه قسمتهاي فرم بايد به نحو مناسب تكميل شده و طرح دهنده بايد به كليه نكات و تذكرات متن فرم توجه كامل داشته باشند تا هيچ موردي بي جواب و بدون علامت و توضيح نباشد.

13ـ در پاره اي از موارد كه فضاي كافي براي توضيحات مد نظر طرح دهنده وجود ندارد وي ميتواند توضيحات اضافه را در برگه اي بصورت ضميمه و با اشاره به بند و قسمت مورد نظر به فرم اضافه نمايند. چنانچه طرح دهنده از شكل رايانه اي اين فرم استفاده مي نمايد هيچ محدوديتي در فضاهاي پيش بيني شده وجود ندارد.

14ـ براي ارائه فرم رايانه اي طرح، اين فرم بايد در قالب نرم افزار Word 98(Arabic edition) و يا ويرايش هاي بالاتر از آن باشد.

15ـ هنگام ارائه اين فرم تكميل صفحه خلاصه مشخصات طرح الزامي است.

16ـ هنگام ارائه اين فرم جدول همكاران اصلي طرح (بند 12)بايد تكميل شده و به امضاء و تإييد فرد مورد اشاره رسيده باشد.

17ـ لازم است طرح دهنده براي تكميل قسمت روش اجراي طرح به جدول نوع تحقيق (بند 23) توجه كامل داشته و كليه موارد اشاره شده در بند مربوطه را توضيح دهد.

18ـ لازم است طرح دهنده توضيح كاملي در رابطه با ابزار جمع آوري اطلاعات (پرسشنامه و يا ...) ارائه نموده و نمونه اي از آن را ضميمه نمايد.

19ـ در صورتي كه ملاحظات اخلاقي براي اجراي طرح وجود دارد لازم است طرح دهنده توضيح كاملي در باره اين نكات ارائه نموده و نمونه اي از فرم رضايت نامه مورد استفاده براي طرح را ضميمه نمايد.

20ـ در صورتيكه محدوديتهايي براي اجراي طرح تصور مي شود لازم است طرح دهنده به اين محدوديتها اشاره نموده وتوضيح كاملي براي مقابله با اين محدوديتها ارائه نمايد.

21ـ زمان شروع طرح، بعد از تصويب آن بوسيله شوراي پژوهشي دانشگاه و با هماهنگي مدير اجرايي طرح و حوزه مديريت امور پژوهشي از هنگام تإمين اعتبار در نظر گرفته مي شود.

22ـ دريافت گزارشهاي علمي و اجرايي طرح با توجه به جدول گانت طرح مصوب صورت مي پذيرد. بر اين اساس لازم است طرح دهنده در جدول مذكور زمان ارائه گزارشهاي پيشرفت طرح و محتواي پيش بيني شده گزارش خود را مشخص نمايد.

23ـ هزينه هاي پرسنلي با توجه به حجم فعاليت (در نظر گرفتن ساعات كار براي افراد شاغل در طرح) و جدول زمان بندي اجراي طرح و پيوست شماره يك تكميل مي شود.

24ـ طرح دهنده بايد توجه داشته باشد كه حداكثر ساعات كار براي افراد شاغل در طرح مطابق قوانين اداري و استخدامي 64 ساعت در هر ماه است. رقم حق الزحمه ساعتي افراد با توجه به موقعيت استخدامي و رتبه علمي در پيوست شماره يك آمده است. بنابراين طرح دهنده مي تواند با تغيير در ساعات كار رقم كلي حق الزحمه را تغيير دهد.

25ـ هر گونه نقص يا اشتباهي در محاسبه هزينه هاي پيش نويس كه در تصميمات متخذه دخالت داشته باشد به عهده تكميل كننده فرم است و دانشگاه تعهدي در خصوص تإمين كسري موارد اشتباه شده ندارد.

26ـ در موارديكه مجري محترم در تكميل اين فرم نيازمند راهنمايي باشد مي تواند به مشاورين پژوهشي مركز مراجعه نمايد.

توضيح مفاهيم

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شماره | كلمه | مفهـــــــــوم |
| 1 | طرح دهندگان | فرد يا افرادي هستند كه پيش نويس طرح را تهيه نموده و معمولأ اجراي تحقيق نيز بوسيله ايشان انجام مي پذيرد .بر اين اساس و با توجه به آيين نامه طرحهاي تحقيقاتي در اين نوشتار عبارات مجريان يا مجريان اصلي و طرح دهندگان معادل يكديگر هستند. |
| 2 | مدير اجرايي طرح | فردي است كه از بين مجريان طرح انتخاب شده و مسئوليت اجراي طرح از نظر مالي حقوقي و اداري بعهده ايشان است، بين مدير اجرايي طرح و ساير مجريان امتياز خاصي وجود ندارد و مدير اجرايي طرح صرفأ مسئول اجرايي و طرف مذاكره و عامل اجراي طرح شناخته مي شود. يك طرح تحقيقاتي نمي تواند بيش از يك مدير اجرايي داشه باشد. |
| 3 | همكاران اصلي طرح | همكاراني هستند كه حضور شخصي يا همكاري تخصصي ايشان در انجام طرح ضروري است. |
| 4 | طرح كاربردي | طرحي است كه داراي نتايح بالفعل بوده و نتايج حاصل از انجام آن بلافاصله پس از اتمام طرح قابل استفاده باشد. |
| 5 | طرح بنيادي | طرحي است كه داراي نتايج بالقوه بوده و نتايج حاصل از انجام آن بلافاصله پس از اتمام طرح قابل استفاده نباشد. |
| 6 | طرح جامعه نگر | طرحي است كه بر اساس نياز بهداشتي درماني جامعه در تلاش براي رفع مشكل و يا يافتن پاسخ سؤال مشخصي باشد. |
| 7 | HSR | Health System Research تحقيقاتي را شامل مي شود كه در قالب طرحهاي جامعه نگر ارائه مي شود. |
| 8 | هدف اصلي طرح |  General objectiveهدفي است كه طرح در انتتها بدنبال دستيابي به آن است اين هدف بايد با انجام طرح قابل حصول باشد. |
| 9 | اهداف فرعي طرح |  Specific objectivesاهدافي هستند كه قبل يا همگام با هدف اصلي طرح حاصل خواهد شد. |
| 10 | اهداف كاربرد طرح |  Applied objectiveاهدافي هستند كه بصورت عملي پس از انجام طرح بدست آمده و جزو نتايج بالفعل طرح مي باشند. |
| 11 | فرضيات | Hypothesis انتظارات و پيشرفتهايي است كه طرح دهنده بر اساس آن اقدام به تنظيم پيش نويس طرح نموده است.  |
| 12 | ملاحظات اخلاقي | Ethical points or ethics considerations كليه اصول و مباني اخلاقي، سياسي، انساني، مذهبي و ... است كه بايد در حين پژوهش از سوي آزمايشگر بر روي آزمودني اعم از انسان و حيوان و ... رعايت شود. |
| 13 | جدول زمان بندي مراحل اجراي طرح | Gantt chart جدولي است كه طي آن محقق ابتدا و انتهاي فعاليتهاي اجرايي و طول زمان مراحل مختلف پژوهش را در آن مشخص مي كند.  |

قسمت دوم ـ اطلاعات مربوط به عوامل اجرايي طرح

توجه: چنانچه طرح دهنده بيش از يك نفر باشد هركدام از ايشان بطور جداگانه اين قسمت را تكميل نماييد.

1ـ نام و نام خانوادگي طرح هنده:

2ـ رتبه علمي :

3ـ محل خدمت :

4ـ نشاني محل خدمت :

 5ـ تلفن محل خدمت :

6ـ نشاني پست الكترونيك :

7ـ نشاني يا تلفن براي دسترسي سريع و پيامهاي فوري :

8ـ در صورتيكه طرح دهنده داراي سمتهاي اجرايي در داخل يا خارج محيط دانشگاه مي باشند جدول زير را تكميل نمايند.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| عنوان سمت | نشاني محل كار | تاريخ شروع فعاليت در اين سمت | تلفن محل كار |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9ـ درجات علمي وسوابق تحصيلي طرح دهنده به ترتيب از ليسانس به بعد ذكر گردد.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| درجه تحصيلي | رشته تحصيلي و تخصصي | دانشگاه يا محل تحصيل | كشور | سال دريافت |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10ـ آيا تا كنون دوره هاي روش تحقيق را گذرانده ايد؟ بلي ----- خير ------- در صورت پاسخ مثبت جدول زير را تكميل فرماييد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| سطح دوره و نوع آموزشهاي ارائه شده | تاريــــــــخ | محل برگزاري دوره |
|  |  |  |

11ـ سابقه طرحهاي تحقيقاتي كه طرح دهنده قبلأ در آن همكاري داشته و يا اكنون در حال اجرا دارد ذكر شود.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان طــــــــــــرح | محل اجرا | مدت اجرا | وضعيت طرح | نوع همكاري |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

12ـ مشخصات همكاران اصلي طرح :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | شغل | درجه علمي | نوع همكاري | امضاي همكار |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**قسمت سوم ـ اطلاعات مربوط به طرح پژوهشي**

**13ـ عنوان طرح به فارسي :**

|  |
| --- |
|  |

14ـ عنوان طرح به انگليسي :

|  |
| --- |
|  |

15ـ نوع طرح :

كاربردي : بنيادي : توسعه ای ـ كاربردي : جامعه نگر : (HSR)

16 و 17ـ بيان مسئله، توجيه ضرورت اجرا ، سوابق طرح و بررسي متون :

|  |
| --- |
|  |

**18ـ فهرست منابعي كه در بررسي متون استفاده شده است (ببر اساس ورود به متن ابتدا منابع فارسي و بعد لاتين مطابق استاندارد مجلات علمي درج گشته و در صورت لزوم از يك صفحه اضافي استفاده شود) .**

19ـ هدف کلي طرح :

20ـ اهداف اختصاصي يا ويژه طرح :

**21ـ اهداف كاربردي طرح :**

22ـ فرضيات يا سؤالات پژوهش (با توجه به اهداف طرح) :

23ـ نوع مطالعه را مشخص فرماييد و در قسمت روش اجرا موارد مقابل بند مورد اشاره را توضيح دهيد:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| محل علامت | نوع مطالعه | مواردي كه الزامأ بايستي در روش اجراي طرح توضيح داده شود |
|  | بررسي بيماران (Case series) | تعريف بيماري ـ جمعيت مورد مطالعه ـ محلهاي مورد مطالعه |
|  | بررسي مقطعي(Cross sectional) | جمعيت موردمطالعه ـ نام متغيرهاي وابسته ومستقل ـ روشهاي نمونه گيري |
|  | مطالعه مورد / شاهد(Case / control) | تعريف گروه بيماران و چگونگي انتخاب آنان ـ تعريف گروه كنترل و چگونگي انتخاب آنان ـ نسبت شاهد به مورد ـ نام متغير مستقل اصلي كه مورد بررسي قرار مي گيرد |
|  | مطالعه هم گروهي (Cohort) | بصورت آينده نگر (Prospective) يا گذشته نگر (Retrospective) تعريف جمعيت مورد مطالعه ـ تعريف دقيق مواجهه ـ تعريف دقيق Outcome نحوه مقابله با Loss  |
|  | مطالعه مداخله اي (interventional) ويا كارآزمايي باليني (clinical trial) | نوع مطالعه ـ نوع نمونه انساني يا حيواني ـ تعريف نحوه مداخله و ميزان دقيق آن (طول مدت، دوز مورد مصرف و ...) وجود گروه كنترل ـ نحوه تقسيم در گروه هاي مختلف (Allocation) نحوه كوركردن مطالعه ـ نحوه مقابله با خروج نمونه هــــــا از مطالعه (withdrawal, Loss) ـ تعريف دقيق پيامد (outcome)  |
|  | مطالعات تجربي(Experimental) | تعريف دقيق سير اجرا ـ تعريف دقيق بررسي ننايح |
|  | مطالعه براي ساخت دارو يا وسايل | تعريف دقيق دارو با لوازم ـ آيا مشابه خارجي دارد. در صورت وجود كاتالوگ آن پيوست شود. موارد مصرف ـ نحوه تتاييد دستگاه يا داروي ساخته شده |
|  | راه اندازي يك روش سيستم علمي / اجرايي |  |
|  | بررسي تست ها | تعريف دقيق انجام تست ـ تعريف دقيق Gold standard ـ نحوه پذيرش بيماران و افراد سالم |
|  | مطالعات مديريت سيستم بهداشتي HSR | بر اساس نوع مطالعه مانند ستونهاي فوق عمل شود |
|  | مطالعات کيفي(Qualitative research) | مطالعه اي که يافته هاي آن از طريق روش هاي غير آماري بدست مي آيد و فهم ما را پيرامون چگونگي وقايع و پديده ها افزايش مي دهد |
|  | مطالعات ارزيابي اقتصاديEconomicev evaluation | مطالعاتي که به ارزيابي اقتصادي برنامه هاي سلامت با استفاده از روش هايي همچون تحليل هزينه اثر بخش، تحليل هزينه فايده و غيره مي پردازد |
|  | مطالعات پيامد) (outcome study | مطالعه اي که به ارزيابي پيامد يک برنامه يا مداخله در شرايط واقعي مي پردازد |

24ـ روش اجرا : ( با توجه به بند 23 موارد لازم براي هر نوع مطالعه را در اين قسمت شرح دهيد و در صورت نيـــــاز مي توانيد از صفحات اضافه استفاده نماييد).

**معيارهاي خروج:**

**معیارهای ورود:**

**25ـ مشخصات ابزار جمع آوري داده هاي پژوهش (Data Collection Instruments) و چگونگي آن :**

**پرسشنامه که پیوست می گردد**

**26ـ روش محاسبه حجم نمونه و تعداد آن (با ذكر تمام پارامترهاي مورد استفاده و مراجع آن) :**

**27ـ روش محاسبه و تجزيه و تحليل داده ها براي رسيدن به اهداف طرح :**

**28ـ ملاحظات اخلاقي :**

**30ـ جدول متغيرها :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | عنوان متغير | تعريف عملي  | نحوه اندازه گيري | واحد اندازه گيري  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**31ـ جدول زمان بندي مراحل اجرايي طرح (شامل زمان ارائه گزارش هاي طرح) : لطفا˝ به موارد تذكر داده شده در پايين جدول توجه گردد.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رديف | **فعاليتهاي اجرايـــــــــي** | **زمان هر مرحله** | **وقت اجــــــــــرا (مــــــاه)** |
|  |  |  | 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **كل زمان پيش بيني شده براي اجراي كامل طرح به ماه :**  |

**توجه: 1ـ زمان طراحي پيش نويس طرح و تكميل اين فرم جزو زمان اجراي طرح محسوب نمي شود.**

 **2ـ دريافت گزارشها با توجه به جدول گانت مصوب صورت مي پذيرد. بنابراين لازم است مجري طرح زمان ارائه گزارشات طرح را در اين جدول مشخص نمايد.**

 **3ـ زمان شروع طرح بعد از تصويب آن، با هماهنگي مدير اجرايي طرح و حوزه مديريت امور پژوهشي و از هنگام تأمين اعتبار در نظر گرفته مي شود**

##### قسمت چهارم ـ اطلاعات مربوط به هزينه ها

**32ـ هزينه كارمندي (پرسنلي) با ذكر مشخصات كامل و ميزان اشتغال هر فرد و حق الزحمه آنها :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نوع فعاليت هر فرد** | **نام فرد** | **رتبه علمي** | **تعداد ساعت** | **حق الزحمه سا عتي** | **جمع (ريال)** | **محل امضاء** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع هزينه پرسنلي** |

**33ـ هزينه آزمايشها و خدمات تخصصي كه توسط دانشگاه ويا ديگر مؤسسات صورت مي گيرد.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **موضوع آزمايش يا خدمات تخصصي** | مركز سرويس دهنده | **تعداد كل دفعات آزمايش** | **هزينه براي هر دفعه آزمايش**  | كـــــــل |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **جمع هزينه آزمايشها ريال** |
|   |

**فهرست وسايل و موادي كه بايد از اعتبار اين طرح از داخل يا خارج كشور خريداري شود.**

**34ـ وسايل غير مصرفي:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام دستگاه | كشور سازنده | شركت سازنده | **شركت فروشنده ايراني** | **تعداد لازم** | قيمت واحد | جمع (ريال) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | جمع ريال |

**35ـ مواد مصرفي :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام ماده | كشور سازنده | شركت سازنده | **شركت فروشنده ايراني** | **تعداد يا مقدارلازم** | قيمت واحد | جمع (ريال) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**36ـ هزينه مسافرت :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقصد | هدف از انجام مسافرت | تعداد | نوع وسيله نقليه | تعداد افراد | هزينه به ريال |
|  |  |  |  |  |  |
|  **جمع كل ريال** |

**37ـ هزينه هاي ديگر**

|  |  |
| --- | --- |
| هزينه تكثير اوراق | **ريال** |
| ساير موارد (پيش بيني نشده) | **ريال** |

**38ـ جمع هزينه هاي طرح :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| هزينه پرسنلي | **ريال** | **هزينه وسايل و مواد مصرفي** | **ريال** |
| **هزينه آزمايشها و خدمات تخصصي** | **ريال** | هزينه مسافرت | **ريال** |
| **هزينه وسايل غير مصرفي** | **----- ريال** | هزينه هاي ديگر | **ريال** |
| **جمع كل ريال**  |

مبلغي كه از منابع ديگر كمك خواهد شد ونحوه مصرف آن : ريال

**باقيمانده هزينه هاي طرح كه تامين آن درخواست مي شود : ريال**

**با مطالعه قسمت اول اين فرم و رعايت مفاد آن بدينوسيله صحت مطالب مندرج در پيش نويس را تاييد مي نمايد و اعلام مي دارد كه اين تحقيق صرفأ به صورت**

**ـ يك طرح تحقيقاتي در دانشگاه علوم پزشكي كرمان**

**ـ بصورت مشترك با .................**

 **ارائه شده است**

##### نام و نام خانوادگي مجري نام و نام خانوادگي معاون پژوهش

 **تاريخ و امضاء تاريخ و ا مضاء**

**مستندات پرداخت حق التحقيق پژوهشگران**

**الف-** در مورد اعضاي هيئت علمي آموزشي و پژوهشي موضوع آيين نامه استخدامي اعضاي هيئت علمي دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالي، بر اساس بند 7 مصوبات هجدهمين جلسه هيئت امنای دانشگاه و عطف به نامه شماره 20271- مورخ 25/2/81 معاونت محترم امور هماهنگي و دبير جامع، شوراها و هيئت هاي امنا، وزارت بهداشت و نيز نامه شماره 1419/پ مورخ 6/3/1381 معاونت محترم تحقيقات و فنآوري وزارت بهداشت، ميزان پرداخت حق التحقيق به ازاي هر ساعت يک شصتم حقوق و مزايا تعيين گرديده است.

**ب – در مورد اعضاي غير هيئت علمي بر اساس بند 6 مصوبه بيست و يکمين جلسه هيئت امنا دانشگاه مورخ 15/9/83 از تاريخ 1/1/84 به شرح زير مي باشد.**

**1- دکترا ساعتي 16000 ريال**

**2- فوق ليسانس ساعتي 14000 ريال**

**3- ليسانس ساعتي 10000 ريال**

**4- فوق ديپلم ساعتي 8000 ريال**

**5- ديپلم ساعتي 6000 ريال**