



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

دانشکده بهداشت و سیرانزسکی

معاونت پژوهشی

رئیس‌های پژوهشی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گزین

دانشکده بهداشت و سیراپزشکی

معاونت پژوهشی

راهنمای پژوهشی

تهیه و تدوین:

کارشناسان معاونت پژوهشی

آزاده نوروزی

زینب حبیبی

زینب مهربانی فر

« شعار پژوهش دانشکده بهداشت و پیراپزشکی »

منجر شدن هر تحقیق حداقل به یک مقاله علمی معتبر و حل یکی از مشکلات کشور

مقدمه.....	۹
سرپرست پژوهشی دانشکده.....	۱۰
وظایف و اختیارات سرپرست پژوهشی دانشکده.....	۱۰
شورای پژوهشی دانشکده.....	۱۳
وظایف.....	۱۳
ترکیب شورای پژوهشی.....	۱۴
جلسات شورای پژوهشی.....	۱۵
طرحهای تحقیقاتی.....	۱۵
شرایط عمومی انجام طرحهای پژوهشی هیأت علمی.....	۱۵
نحوه تصویب طرحهای پژوهشی هیأت علمی تا سقف بیست میلیون ریال.....	۱۵
نمودار ۱- روند تصویب طرحهای پژوهشی هیأت علمی تا سقف بیست میلیون ریال.....	۱۵
نحوه تصویب طرحهای پژوهشی هیأت علمی تا سقف پنجاه میلیون ریال.....	۱۵
نمودار ۲- روند تصویب طرحهای پژوهشی هیأت علمی تا سقف پنجاه میلیون ریال.....	۲۱
نحوه تصویب طرحهای تحقیقاتی HSR.....	۲۴
نحوه تصویب پژوهشهای کاربردی با سایر مرکز.....	۲۴

- آئین نامه پژوهشهای کاربردی..... ۲۴
- فرایند ارائه طرحهای تحقیقاتی دانشجویی..... ۲۸
- ضوابط انجام طرحهای پژوهشی هیأت علمی..... ۲۷
- مراحل اجرای طرح تحقیقاتی..... ۲۸
- راهنمای تکمیل پرسشنامه طرح پژوهشی..... ۳۷
- تسهیلات و خدمات معاونت پژوهشی دانشکده / دانشگاه..... ۴۵
- شرکت اعضای محترم هیئت علمی در همایش های خارج از کشور..... ۴۵
- فرایند دریافت هزینه شرکت در همایش های خارج از کشور..... ۴۵
- شرکت اعضای محترم هیئت علمی در همایش ها و کارگاههای آموزشی-پژوهشی داخل کشور..... ۴۸
- فرایند دریافت هزینه شرکت در همایش ها و کارگاههای آموزشی-پژوهشی داخل کشور..... ۴۸
- استفاده اعضای هیئت علمی از فرصتهای مطالعاتی..... ۴۹
- فرایند استفاده از فرصتهای مطالعاتی..... ۴۸
- تالیف و ترجمه کتاب..... ۵۱
- فرایند چاپ و انتشار کتب تألیفی..... ۵۱
- فرایند چاپ و انتشار کتب ترجمه ای..... ۵۰
- تخصیص جایزه به مقاله های چاپ شده در مجله های معتبر علمی..... ۵۲

- فرایند ارائه جایزه به مقاله های چاپ شده در مجله های معتبر علمی.....۵۱
- ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی اعضای هیئت علمی و انتخاب پژوهشگر نمونه۵۴
- فرایند انتخاب پژوهشگر نمونه۵۳
- محاسبه حق تمام وقتی اعضای هیأت علمی بر اساس فعالیتهای پژوهشی۵۴
- آئین نامه بازنگری شده مربوط به فعالیتهای پژوهشی جهت محاسبه حق تمام وقتی.....۵۴
- فرم شماره ۱- پیش نویس طرح تحقیقاتی.....۵۴
- فرم شماره ۲- پروپوزال طرحهای تحقیقاتی(هیئت علمی)۶۲
- فرم شماره ۳- پرسشنامه طرحهای کاربردی (HSR).....۷۴
- فرم شماره ۴- پرسشنامه طرحهای دانشجویی.....۸۱
- فرم شماره ۵- برگه گزارش پیشرفت طرحهای تحقیقاتی.....۸۱
- فرم شماره ۶- برگه نظارت بر اجرای طرحهای تحقیقاتی.....۸۱
- فرم شماره ۷- فرم داوری طرحهای تحقیقاتی.....۸۱
- فرم شماره ۸- قرارداد انجام طرح پژوهشی۹۷
- فرم شماره ۹- مدارک مورد نیاز جهت شرکت در کنگره های خارج از کشور۱۰۱
- فرم شماره ۱۰- فرم گزارش شرکت در همایشهای علمی خارج از کشور.....۱۰۲
- فرم شماره ۱۱- مدارک لازم جهت تقاضای دوره فرصت مطالعاتی.....۱۰۷

- فرم شماره ۱۲- فرم درخواست استفاده از دوره فرصت مطالعاتی خارج از کشور اعضای هیات علمی دانشگاه ها، دانشکده ها و موسسات تحقیقات علوم پزشکی..... ۱۰۹
- فرم شماره ۱۳- مقاله های ارائه شده در همایش های داخل و خارج از کشور..... ۱۱۲
- فرم شماره ۱۴- مقاله های منتشر شده در مجله های علمی داخلی و خارجی ۱۱۳
- فرم شماره ۱۵- طرحهای مصوب ۱۱۴
- فرم شماره ۱۶- کتاب های تالیف یا ترجمه شده ۱۱۵
- فرم شماره ۱۷- نوآوری - اکتشافات و اختراع ثبت شده ۱۱۶
- فرم شماره ۱۸- همایش های برگزار شده..... ۱۱۷
- فرم شماره ۱۹- کارگاه های برگزار شده ۱۱۸
- فرم شماره ۲۰- برگه درخواست شرکت در مجامع علمی داخل کشور برای اعضای هیأت علمی ۱۱۹
- دستورالعمل ارائه مقاله در مجامع معتبر علمی داخل کشور ۱۲۱
- کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده..... ۱۲۴
- تشکیلات و وظایف کمیته ۱۲۴
- وظایف هسته پژوهش..... ۱۲۴
- وظایف هسته آموزش ۱۲۵
- وظایف هسته تالیف و ترجمه..... ۱۲۵

- ۱۲۵.....وظایف هسته کامپیوتر
- ۱۲۶.....وظایف هسته روابط عمومی و تبلیغات
- ۱۲۷.....روند تصویب طرح های تحقیقاتی دانشجویی:
- ۱۲۸.....عناوین محورهای پژوهشی دانشکده بهداشت و پیراپزشکی

مقدمه:

پایه و اساس پیشرفت هر جامعه بر محور توسعه پایدار در حوزه های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و صنعتی استوار است و این مهم بدون گسترش مرزهای دانش و کشف حقایق و شناخت پدیده های طبیعی که مبتنی بر پژوهش است، امکان پذیر نمی باشد.

پژوهش روندی فعالانه، هشیارانه و سامانمند برای کشف، تعبیر و بازنگری پدیده ها، رخدادها، رفتارها و فرضیه هاست.

نهال پژوهش در کشورهای در حال توسعه، هنگامی به بار خواهد نشست که در سیری اصولی و برنامه ریزی شده، و در راستای اولویتهای تحقیقاتی آن جامعه باشد. در راستای دستیابی به اهداف مزبور ضوابط و مقررات خاص از اهمیت خاصی برخوردار می باشند. بر این اساس راهنمای پژوهشی دانشکده بهداشت و پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی قزوین با استفاده از قوانین، بخشنامه ها و صورتجلسه های موجود در دانشگاه و با هدف آگاه سازی اعضاء محترم هیات علمی نسبت به اهمیت فعالیت های پژوهشی در ارتقاء ایشان و آشنایی با قوانین و فرصت های موجود در بخش پژوهش تهیه و تدوین شده است.

۱- سرپرست پژوهشی دانشکده:

سرپرست پژوهشی دانشکده، مدیریت و ساماندهی فعالیتهای پژوهشی دانشکده را بر عهده دارد.

۱-۱- وظایف و اختیارات سرپرست پژوهشی دانشکده:

- ۱- بررسی های لازم و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت های پژوهشی دانشکده و تدوین سیاستها و خط مشی های پژوهشی دانشکده باتوجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه
- ۲- مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیئت علمی دانشکده جهت فعال نمودن پژوهش و فراهم آوردن امکانات لازم و متناسب با فعالیتهای پژوهشی مرتبط
- ۳- حمایت از پژوهشهای بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی این پژوهشها
- ۴- بررسی و تصویب طرحهای تحقیقاتی و پایان نامه ها و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای آنها و ارائه طرحها به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۵- بررسی و نظارت بر پیشرفت طرحهای پژوهشی طبق برنامه زمانبندی مصوب و در صورت لزوم تجدید نظر و تصویب تغییرات آنها

۶- تعیین داور جهت بررسی طرحهای پژوهشی. شورای پژوهشی دانشکده میتواند در صورت لزوم و با تأیید معاون پژوهشی دانشکده، بررسی و اظهار نظر طرحهای تحقیقاتی را به سایر افراد صاحب نظر در خارج از دانشکده ارجاع دهد.

۷- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرحهای تحقیقاتی در روند اجرای طرح

۸- تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهشهای پایان یافته به موسسات ذیربط جهت استفاده در عرصه های مختلف علمی و عملی

۹- بررسی و اظهار نظر در مورد سمینارها، کنگره ها و کارگاه های پیشنهادی از طرف گروههای مختلف دانشکده و همکاری در اجرای کارگاه های آموزشی- پژوهشی و سمینارها

۱۰- برگزاری همایشهای علمی و ارایه دستاوردهای پژوهشی در قالب کارگاههای آموزشی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

۱۱- بررسی و تصویب برگزاری دوره های کوتاه مدت آموزشی، همایش ها و بازدیدهای علمی

۱۲- بررسی و تصویب درخواست اعضای محترم هیئت علمی جهت شرکت در سفرهای علمی ، بورسهای تحصیلی ، همایشهای خارج از کشور و فرصتهای مطالعاتی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط

۱۳- ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی به تالیف و ترجمه کتب، نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی

۱۴- تصویب درخواست تألیف و ترجمه کتاب اعضای هیئت علمی دانشکده

۱۵- مشارکت با سایر دانشگاهها و موسسات علمی- پژوهشی داخل و خارج کشور به ویژه بخش ارتباط با صنعت به دلیل موقعیت صنعتی قزوین با رویکرد ارتقاء کیفیت فعالیتهای پژوهشی

۱۶- بررسی نظرات گروههای آموزشی دانشکده در مورد اولویتهای تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

۱۷- برنامه ریزی و نظارت بر کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده

۱۸- تصویب آیین نامه های پژوهشی گروههای آموزشی دانشکده

۱۹- انجام امور مربوط به ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی دانشکده

۲۰- استعلام نیازهای تجهیزاتی پژوهشی گروههای دانشکده

۲۱- تنظیم گزارش عملکرد سه ماهه و سالانه فعالیتهای پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه

۲۲- همکاری و هماهنگی با معاونت پژوهشی و شورای پژوهشی دانشگاه در کلیه موارد

۲۳- انجام سایر اموری که در چارچوب ضوابط و مقررات به شورا محول می شود

۲- شورای پژوهشی دانشکده

شورای پژوهشی دانشکده مرجعی است تحت نظارت شورای پژوهشی دانشگاه که در محدوده اختیارات تفویض شده از طرف شورای پژوهشی دانشگاه، امور مربوط به بررسی، تصویب و پایش طرح های تحقیقاتی اعضای محترم هیئت علمی را بر عهده دارد. این شورا به منظور تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و اجرای طرحهای تحقیقاتی شورای پژوهشی در دانشکده تشکیل می شود. ریاست شورا به عهده معاونت پژوهشی دانشکده است.

۲-۱- وظایف

۱- زمینه سازی مناسب در راستای تأمین اهداف و مأموریتهای دانشگاه

۲- توسعه و گسترش پژوهش در زمینه سیاستها و برنامه ریزی های دانشگاه

۳- زمینه سازی برای ارتقاء فعالیتهای پژوهشی

۴- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشکده

۵- تصویب طرحهای تحقیقاتی هیئت علمی تا سقف ۱۵ میلیون ریال که نیازمند مجوز اخلاق پزشکی نیستند.

۶- تصویب طرحهای دانشجویی مقاطع تحصیلات تکمیلی

۷- بررسی مدارک اعضای هیئت علمی به منظور استفاده از فرصت های مطالعاتی، شرکت در همایش ها و....

۲-۲- ترکیب شورای پژوهشی

۱- رئیس دانشکده

۲- معاون پژوهشی دانشکده

۳- معاون آموزشی دانشکده

۴- اعضای هیات علمی گروههای مختلف آموزشی

۵- یک نفر مشاور آماری

۲-۳- جلسات شورای پژوهشی

جلسات شورای پژوهشی حداقل هر ماه دو بار و در صورت لزوم و به صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد شد. مصوبات شورای پژوهشی دانشکده طی صورتجلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه می رسد.

۳- طرحهای تحقیقاتی

طرحهای تحقیقاتی دانشکده در چهار گروه زیر قابل بررسی هستند:

۱- طرح های تحقیقاتی هیات علمی

۲- طرح های تحقیقاتی کاربردی Health System Research:HSR

۳- طرح های تحقیقاتی و پژوهشهای کاربردی با سایر مراکز.

۴- طرح های تحقیقاتی دانشجویی

۳-۱- شرایط عمومی انجام طرح های پژوهشی هیات علمی

طرحهای پژوهشی به لحاظ بودجه ای در دو گروه تا سقف ۲۰ میلیون ریال و تا سقف ۵۰ میلیون ریال قابل طبقه بندی هستند. **به استناد نامه شماره ۲۸/۲۰/۱۱۹ مورخ ۸۶/۱/۲۱** **معاونت پژوهشی دانشگاه**، کلیه امور اجرایی مربوط به انعقاد قرارداد و خرید در خصوص طرحهای تا سقف بیست میلیون ریال که نیازمند طرح در شورای اخلاق پزشکی دانشگاه نمی

باشند، در حوزه اختیارات سرپرست پژوهشی دانشکده و طرحهای با سقف بودجه تا پنجاه میلیون ریال و یا نیازمند طرح در شورای اخلاق پزشکی دانشگاه در حوزه اختیارات معاونت پژوهشی دانشگاه است.

* روند تصویب طرحهای پژوهشی تا سقف ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در نمودار شماره ۱ ارائه شده است.

۳-۱-۱- نحوه تصویب طرحهای پژوهشی هیات علمی تا سقف بیست میلیون ریال

۳-۱-۱-۱- تکمیل و ارائه فرم پیش نویس یک صفحه ای طرح تحقیقاتی توسط مجری (فرم شماره ۱)

۳-۱-۱-۲- ارائه طرح پیشنهادی به شورای پژوهشی گروه مربوطه جهت بررسی و انجام تغییرات احتمالی

۳-۱-۱-۳- تصویب طرح در شورای پژوهشی گروه

۳-۱-۱-۴- ارائه طرح مصوب گروه به شورای پژوهشی دانشکده جهت ادامه روند بررسی

۳-۱-۱-۵- حضور مجری در جلسه شورای پژوهشی دانشکده جهت دفاع از پروپوزال و تصویب کلیات طرح در جلسه شورا .

۳-۱-۱-۶- آغاز فعالیت های اجرایی طرح پژوهشی (در صورت تصویب کلیات طرح در شورا)

۳-۱-۱-۷- تکمیل پرسشنامه نهایی طرح تحقیقاتی (فرم شماره-۲) حداکثر یک ماه پس از تصویب فرم شماره یک باید به طور کامل تکمیل، تایپ و امضا شده به شورای پژوهشی دانشکده ارائه شود. فرم جمع آوری اطلاعات و رضایت نامه کتبی آگاهانه در صورت لزوم ضمیمه باشد.

۳-۱-۱-۸- ارجاع پروپوزال طرح تحقیقاتی به داوران (تکمیل فرم شماره ۷) : داوران اعضای شورای پژوهشی دانشکده می باشند و شورای پژوهشی دانشکده میتواند در صورت لزوم و با تأیید معاون پژوهشی دانشکده، داورى طرحهاى تحقیقاتی را به سایر افراد صاحب نظر نیز ارجاع دهد.

۳-۱-۱-۹- بررسی هزینه های طرح توسط کارشناس پژوهش

۳-۱-۱-۱۰- اعلام نتیجه بررسی و نظر داوران به صورت کتبی به مجری

۳-۱-۱-۱۱- اصلاح طرح توسط مجری و ارجاع طرح به همراه نامه انجام اصلاحات به شورای پژوهشی دانشکده

۳-۱-۱-۱۲- بررسی کیفیت اصلاحات انجام شده توسط پژوهش دانشکده

۳-۱-۱-۱۳- تصویب پروپوزال نهایی طرح (در صورت اعمال اصلاحات) در شورای پژوهشی دانشکده

۳-۱-۱-۱۴-اعلام تصویب طرح به مجری به صورت کتبی

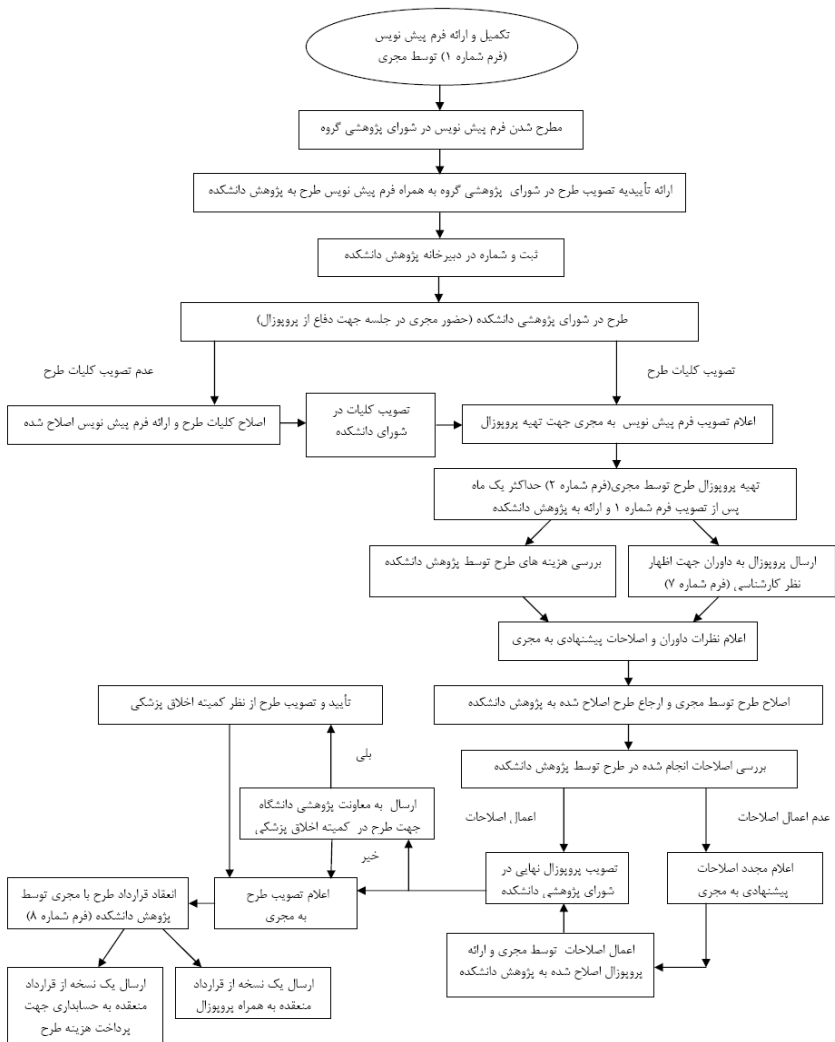
۳-۱-۱-۱۵- انعقاد قرارداد طرح تحقیقاتی (فرم شماره ۸) با مجری در مورد طرحهایی که نیاز به طرح در کمیته اخلاق پزشکی ندارند.

۳-۱-۱-۱۶- ارجاع طرحهایی که نیازمند طرح در کمیته اخلاق پزشکی هستند به معاونت پژوهشی دانشگاه و در صورت تصویب طرحهای مذکور در این کمیته، با مجریان طرح قرارداد منعقد می گردد.

۳-۱-۱-۱۶- ارسال پروپزال نهایی به همراه قرارداد به معاونت پژوهشی دانشگاه.

۳-۱-۱-۱۷- ارسال قرارداد منعقد به حسابداری دانشکده جهت پرداخت هزینه طرح.

نمودار شماره ۱- روند تصویب طرحهای پژوهشی هیات علمی تا سقف بیست میلیون ریال



۳-۱-۲- نحوه تصویب طرح‌های پژوهشی هیات علمی تا سقف پنجاه میلیون ریال

۳-۱-۲-۱- تکمیل پرسشنامه نهایی طرح تحقیقاتی (فرم شماره ۲) و ارسال به شورای

پژوهشی دانشکده

۳-۱-۲-۲- طرح عنوان در شورای پژوهشی و ارسال برای داوران

۳-۱-۲-۳- جمع بندی و ارسال نظرات داوران برای مجری طرح

۳-۱-۲-۴- بررسی اصلاحات انجام شده از سوی مجری

۳-۱-۲-۵- ارسال پرسشنامه برای شورای پژوهشی دانشگاه

۳-۱-۲-۶- مطرح شدن طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و اعلام اصلاحات مورد نیاز به

مجری

۳-۱-۲-۷- طرح‌هایی که در آنها آزمودنی انسان است، علاوه بر شورای پژوهشی دانشگاه در

شورای اخلاق پزشکی نیز مطرح می شوند.

۳-۱-۲-۸- انجام اصلاحات پیشنهادی شورای پژوهشی دانشگاه توسط مجری و طرح مجدد

اصلاحات در شورای پژوهشی دانشگاه.

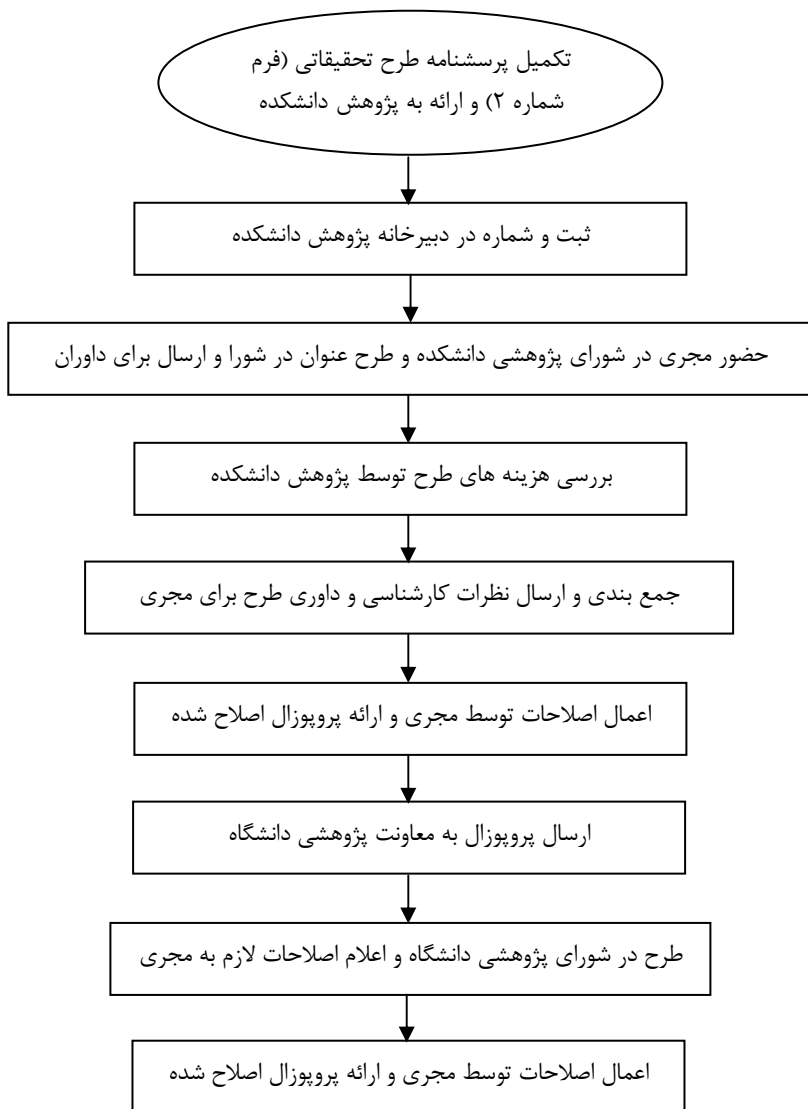
۳-۱-۲-۹- تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه

۳-۱-۲-۱۰- اعلام نتیجه بررسی و نظر شورای پژوهشی دانشگاه بصورت تصویب ، رد ،
تصویب مشروط ، ارجاع به مراجع ذیصلاح علمی دیگر به معاونت پژوهشی دانشکده.

۳-۱-۲-۱۱- اعلام نظر شورای پژوهشی دانشگاه به مجری و انعقاد قرارداد از طرف معاونت
پژوهشی دانشگاه.

* روند تصویب طرحهای پژوهشی هیأت علمی تا سقف ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در نمودار شماره
۲ ارائه شده است.

نمودار شماره ۲- روند تصویب طرح‌های پژوهشی هیات علمی تا سقف پنجاه میلیون ریال





۳-۲- نحوه تصویب طرح‌های تحقیقاتی HSR

۳-۲-۱- اعضای هیات علمی و کارکنان دانشکده، طرح‌های تحقیقاتی مداخله‌ای خود را در قالب پرسشنامه HSR (فرم شماره ۳) تکمیل و مستقیماً به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه می‌نمایند.

۳-۲-۲- طبق صورتجلسه دویست و چهاردهمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در مورخه ۱/۵/۸۷ و با توجه به مصوبه شورای HSR دانشگاه مقرر گردید طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با رشته تحصیلی یا فعالیت اجرایی مجری اصلی باشند. هر کارشناس حداکثر ۲ طرح و کارشناس ارشد ۳ طرح در دست اجرا داشته باشد.

۳-۳- نحوه تصویب پژوهش‌های کاربردی با سایر مراکز

۳-۳-۱- منظور از طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با صنعت یا طرح‌های تحقیقاتی با سایر موسسه‌های خارج از دانشگاه، کلیه طرح‌های تحقیقاتی مشترک یا غیر مشترک با سازمان‌های دولتی یا خصوصی است که به عقد قرارداد ارتباط با صنعت منجر شده باشد. در اینگونه موارد عضو هیات علمی پس از انعقاد قرارداد طرح پژوهشی یک نسخه از پرسشنامه طرح و قرارداد آن را جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده با عنوان طرح پژوهشی کاربردی به معاونت پژوهشی ارائه می‌دهد. بدیهی است این گونه طرح‌ها به شرطی جزء فعالیت‌های پژوهشی (پژوهش‌های کاربردی) اعضای هیات علمی محسوب خواهد شد که در شورای پژوهشی دانشگاه طرح و تصویب شده باشد.

آئین نامه پژوهشهای کاربردی

دستور العمل پیشنهادی اجرای طرحهای پژوهشی مرتبط با صنایع و دستگاههای اجرایی خارج دانشگاه

الف - مقدمه :

این دستور العمل در راستای گسترش هر چه بیشتر ارتباط دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین با بخشهای مختلف ارائه خدمات بهداشتی، درمانی و خدمات عمومی یا صنعتی در جهت فعالیتهای پژوهشی و به استناد تبصره های ۱۵،۲۲ قانون سال ۱۳۸۰ و ماده ۴۰ قانون استخدام هیأت علمی دانشگاهها تهیه و تنظیم گردیده است .

ب - تعاریف:

موسسه : به کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها، نهادها، مرکز، شرکتها و سایر مجتمع اداری و صنعتی داخل کشور و همچنین سازمانهای خارجی و اطلاق می شود.
پژوهش: مجموعه فعالیتهایی است که برای تولید علم، انتقال فناوری و یا حل معضلات سلامتی صورت می گیرد.

مجری (مدیر اجرایی): به فرد یا افرادی حقیقی اطلاق می گردد که مسئول مستقیم پیشبرد موضوع قرارداد می باشد و قرارداد اجرای پژوهش به امضای ایشان می رسد.
اعتبار: عبارتست از کل مبلغ تخصیص یافته به هر یک از قراردادها

ج - نحوه انعقاد قراردادها:

۱- کلیه قراردادهای پژوهشی با موسسات ، پس از تهیه و تنظیم با امضای معاون پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی قزوین منعقد می گردد.
تبصره ۱-۱ : در صورت تایید ریاست دانشکده ، رئیس دفتر ارتباط با صنعت یا معاون پژوهشی دانشکده مربوطه و موافقت معاونت پژوهشی دانشگاه مجری طرح می تواند به عنوان طرف قرارداد با موسسه مربوطه قرارداد را امضاء نماید.

۲- مجری (مدیر اجرایی) موظف است هماهنگی لازم با ریاست دانشکده، رئیس دفتر ارتباط با صنعت یا معاون پژوهشی دانشکده مربوطه را در مورد اجرای طرح به عمل آورد.

۳- مجری (مدیر اجرایی) موظف است جهت اجرای طرح پژوهشی، قراردادی با دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه منعقد نماید- کلیه اعتبارات پرداخت شده از سوی موسسات به حساب منابع دانشگاه واریز میگردد. سهم مجری از اعتبارات طرح در اولین مرحله پس از واریز پیش پرداخت از سوی موسسه طرف قرارداد و یا پس از ارائه گزارش پیشرفت کار از طریق دفتر ارتباط با صنعت به مجری پرداخت خواهد گردید.

تبصره ۴-۱: در صورتی که مجری طرح شخصاً به عنوان طرف قرارداد با موسسات، قرارداد را امضاء نموده باشد اعتبار طرح مذکور را مستقیماً از موسسه موبوطه دریافت می دارد.

تبصره ۴-۲: مجری موظف به ارائه گزارش پیشرفت کار و گزارش نهایی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه می باشد.

د- نحوه هزینه کردن مبلغ اعتبار قراردادها:

۱- کلیه اعتبار طرح هایی که با بودجه خارج از دانشگاه تأمین اعتبار می شود منوط به ارائه پروپوزال تحقیقاتی و تصویب آن در شورای پژوهشی دانشگاه به مجری طرح اختصاص می یابد.

۲- در صورتی که فعالیتهای پژوهشی خارج از پروپوزال به صورت قرارداد انجام خدمات پژوهشی انجام گیرد ۷۵٪ اعتبار قرارداد خدمات پژوهشی به مجری و ۲۰٪ اعتبار به مرکز یا دانشکده مربوطه و ۵٪ اعتبار به معاونت پژوهشی دانشگاه پرداخت می گردد.

ه- ملاحظات:

۱- در صورت استفاده از امکانات دانشگاه (از جمله مواد، ابزار، تجهیزات و ...) که میزان آن با تشخیص رئیس دانشکده، رئیس دفتر ارتباط با صنعت یا معاونت دانشگاهی مربوطه مشخص می شود لازم است هزینه بهره برداری از موارد مذکور از سهم مجری به همان دانشکده، مرکز تحقیقاتی یا معاونت دانشگاهی پرداخت گردد.

۲- حق الزحمه و هزینه خرید تجهیزات و مواد و امثالهم از سهم مجری پرداخت می گردد.

و- سایر مقررات:

- ۱- مراحل بررسی این گونه طرح ها خارج از نوبت طرح های معمول دانشگاه صورت گرفته و مستقیماً به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع و بررسی آنها از اولویت برخوردار است.
- ۲- جهت ارتقاء سطح فعالیت های پژوهشی دانشگاه و همچنین به منظور ارج نهادن به تلاش صمیمانه و بی وقفه متخصصینی که از طریق قراردادهای پژوهشی در حل معضلات صنعتی، اقتصادی و اجتماعی کشور کوشا هستند. تمام طرح هایی که پروپوزال ایشان تصویب گردد به صورت زیر تشویق می شود.
 - ۱-۲- معرفی برنده سالیانه طرح های مرتبط با صنعت در جشنواره ابن سینا ۲-۲-
 - اختصاص امتیاز ارتقاء سالیانه بابت طرح
 - ۲-۳- اختصاص امتیازات دیگر از قبیل پرداخت هزینه شرکت در همایشهای خارجی، سفرهای علمی و فرصتهای مطالعاتی و...
- ۳- ناظر حسن اجرای طرح پژوهشی توسط معاونت پژوهشی و از بین صاحب نظران مربوطه تعیین می گردد.
حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت پژوهشی و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه می باشد.

۳-۴- فرایند ارائه طرح‌های تحقیقاتی دانشجویی

۳-۴-۱- دانشجویان طرح‌های خود را در قالب پرسشنامه طرح‌های تحقیقاتی دانشجویی (فرم شماره ۴) تهیه و پس از تأیید استاد راهنما به کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده ارائه می‌نمایند. تصویب پرسشنامه تحقیقاتی بر عهده کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه است.

۳-۴-۲- طبق صورتجلسه دویست و چهاردهمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در مورخه ۱/۵/۸۷، سقف اعتبار طرح‌های دانشجویی ۵/۵۰۰/۰۰۰ ریال است.

۳-۴-۳- طبق صورتجلسه دویست و چهاردهمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در مورخه ۱/۵/۸۷، مقرر گردید دانشکده‌ها برای اساتید راهنما و مشاور پایان‌نامه‌ها، مطابق آئین‌نامه موجود واحد درسی در نظر بگیرند و در پروپوزال طرح اینگونه پایان‌نامه‌ها، حق الزحمه‌ای به این افراد تعلق نگیرد.

۳-۵- ضوابط انجام طرح‌های پژوهشی هیأت علمی

۳-۵-۱- مجریانی که با توجه به مرتبه علمی بیشتر از آیین‌نامه مصوب، طرح پژوهشی در دست اجرا داشته باشند، پس از ارائه گزارش نهایی طرح‌های در دست اجرای خود مجاز به ارائه طرح جدید می‌باشند. سقف مجاز طرح‌های تحقیقاتی هیأت علمی در جدول ۱ ارائه شده است.

۳-۵-۲- مجریان باید گزارش پیشرفت طرح خود (فرم شماره ۵) را هر سه ماه یک بار به همراه فرم تائیدیه ناظر (فرم شماره ۶) به معاونت پژوهشی دانشکده ارائه کنند.

۳-۵-۳- گزارش نهایی طرح پژوهشی یک ماه قبل از پایان مدت قرارداد به همراه تاییدیه ناظر طرح (فرم شماره ۶) به صورت تایپ شده به شورای دانشکده ارائه شود .

۳-۵-۴- گزارش نهایی طرح پژوهشی باید شامل جلد - صفحه فهرست مطالب - چکیده ساختاری - مقدمه - اهداف - مواد و روشها - یافته ها - بحث و نتیجه گیری و مراجع باشد.

جدول ۱- تعداد مجاز طرحهای تحقیقاتی اعضای هیئت علمی :

رتبه علمی	هیأت علمی	دانشجویی	HSR	جمع
دانشیار	۳	۲	۲	۷
استادیار	۲	۲	۱	۵
مربی	۱	۱	۱	۳

۳-۵-۶- پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشکده ، پیگیری روند اداری طرح از نظر صدور ابلاغیه یا عقد قرارداد ، پیگیری روند اجرائی ، پیگیری گزارشات و غیره بعهدہ دبیر شورا میباشد . ایشان موظف هستند رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرایی طرح و یا طرح دهندگان را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال نمایند.

۳-۵-۷- مرجع ذیصلاح برای رسیدگی به اعتراضات مجریان و ارائه دهندگان طرح در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه میباشد.

۳-۵-۸- 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 نمایند.

۳-۵-۹- کلیه طرحهایی که به تصویب شورای پژوهشی دانشکده میرسد بر اساس قراردادی که بین معاونت پژوهشی دانشکده و مجری طرح منعقد می‌شود (فرم شماره ۵) قابل اجرا خواهد بود. بنابراین معاونت پژوهشی دانشکده هیچگونه مسئولیتی در برابر فعالیتهای قبل از تصویب طرح و آنچه که خارج از محدوده قرارداد منعقد انجام پذیرد نخواهد داشت.

۳-۵-۱۰- 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 دانشکده/ دانشگاه بوده و هرگونه تصرفی در آنها منوط به کسب مجوزهای قانونی است.

۳-۵-۱۱- خرید وسایل طبق پروپوزال مصوب در صورت هماهنگی با کارپرداز دانشکده / دانشگاه می تواند توسط خود مجری انجام شود.

۳-۵-۱۲- پرداخت هزینه آزمایشات در صورت ارائه فاکتور معتبر و اعلام شماره حساب آزمایشگاه مربوطه انجام می شود.

۳-۵-۱۳- ارائه گزارش نهایی طرح در صورت تصویب، طرح خاتمه یافته اعلام شده و مابقی بودجه مصوب پرداخت می شود.

۳-۵-۱۴- صدور گواهی خاتمه طرح و تسویه حساب نهایی، منوط به ارائه گزارش نهایی طرح به همراه نامه پذیرش مقاله از یک مجله معتبر علمی- پژوهشی است.

۳-۶- مراحل اجرای طرح تحقیقاتی:

۳-۶-۱- مجری طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرایی طرح به نحوی که در پروپوزال آمده و مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه و دانشکده قرار گرفته است، می باشد.

۳-۶-۲- چنانچه در پروپوزال طرح، زمان خاصی برای شروع آن مشخص گردیده و یا اجرای طرح منوط به احراز شرایط ویژه ای باشد، مجری موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید.

۳-۶-۳- مدارک و شواهد لازم و یا ادله مربوط به شروع و یا عدم شروع کار و سایر موارد مورد نظر در این رابطه باید از سوی مجری طرح در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده قرار گیرد.

۳-۶-۴- مجری موظف است مطابق موارد مندرج در قرارداد (فرم شماره ۸) و بر اساس جدول زمانبندی پروپوزال که به تأیید شورای پژوهشی رسیده و زمانبندی ارائه گزارشها در آن مشخص شده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را در ۳ مرحله طبق فرم برگه گزارش پیشرفت طرح های تحقیقاتی (فرم شماره ۵) به معاونت پژوهشی ارسال نماید.

ارائه گزارش های دوره ای و گزارش نهایی طرح ، به عنوان بخشی از انجام طرح پژوهشی تلقی می شود و مجری طرح موظف است نسبت به ارسال به موقع گزارش اقدام نماید. لذا گزارش ها نیز باید مورد داوری قرار گیرند. لازم است گزارش های طرح های پژوهشی به صورت تایپ شده باشد. منظور از داوری گزارشهای دوره ای و گزارش نهایی، بررسی طرح و تایید آن توسط ناظر می باشد.

۳-۶-۵- مفهوم گزارشها از نظر معاونت پژوهشی، ایجاد ارتباط مناسب و مداوم با مجری طرح است. مثلاً اگر طرح بنا به هردلیلی از نظر اجرائی برای مدتی بحالت راکد درآمد مجری باید در گزارشهای خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابر این داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارشهای دوره ای ازسوی مجری با معاونت پژوهشی در زمانهای مقرر شده در قرارداد طرح الزامی است.

۳-۶-۶- چنانچه پس از عقد قرارداد بدون عذر موجه ، حداکثر به مدت ۳ ماه از طرف مجری نسبت به شروع طرح پژوهشی اقدامی به عمل نیاید قرارداد لغو می گردد و وجوه دریافتی بایستی مسترد گردد.

۳-۶-۷- چنانچه طرح در مدت پیش بینی شده خاتمه نیابد، شورا الزامی در ادامه طرح نخواهد داشت .

۳-۶-۸- چنانچه مجری با ذکر دلایل موجه نتواند در مدت پیش بینی شده طرح را خاتمه دهد بایستی یک ماه قبل از اتمام تاریخ مقرر ، کتباً از شورا درخواست تمدید قرارداد نماید.

۳-۶-۹- مجری طرح باید حداکثر هر سه ماه گزارش پیشرفت کار (فرم شماره ۵) را به صورت کتبی به شورای پژوهشی دانشکده اعلام نماید .

۳-۶-۱۰- چنانچه مجری در ارائه گزارش کار و گزارش نهایی تعلل ورزد ، شورای پژوهشی هیچگونه مسئولیتی در قبال ادامه طرح نخواهد داشت و قرارداد مربوطه فسخ خواهد شد .

۳-۶-۱۱- چنانچه انجام طرح پژوهشی منجر به کشف و یا اختراع شود مجری طرح موظف است مراتب را به طرف قرارداد اطلاع دهد. تعیین حقوق مجری (مجریان) طرح و یا موسسه تحقیقاتی و همچنین روش ثبت اختراع یا کشف و بهره برداری از آن طبق آئین نامه مصوب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.

۳-۶-۱۲- مجری موظف است طرح پژوهشی خود را دقیقاً بر طبق مفاد پروپوزال مصوب انجام دهد و در مواردی که امکان عملی شدن پروپوزال مصوب وجود نداشته باشد و یا در انجام آن به مانعی برخورد نماید مراتب بایستی کتباً از طرف مجری به شورا ارائه شود تا تصمیم گیری مقتضی اتخاذ گردد.

۳-۶-۱۳- مجری یا مجریان طرح تعهد می نمایند چنانچه نسبت به تعهدات خود در مورد این طرح عمل ننماید ، بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشکده و اعلام به ذیحسابی ، کلیه مبالغ اعلام شده از اولین برداشت های آنها کسر گردد.

۳-۶-۱۴- طرف قرارداد حق هیچ گونه واگذاری و یا تغییر موضوع قرارداد به هر نحو بغیر را نخواهد داشت.

۳-۶-۱۵- در کلیه موارد و سایر مواردی که در قرارداد ذکر نگردیده ، شورای پژوهشی دانشکده تصمیم گیرنده خواهد بود و مجری طرح ملزم به اجرای مصوبه شورا می باشد.

۳-۶-۱۶- چنانچه با تصویب شورا ، ادامه طرح با دلیل موجه به صلاح یا مقدر نباشد این موافقتنامه فسخ گردیده و شورا می تواند انجام آن را به افراد دیگری محول نماید .

۳-۶-۱۷- مجری موظف است در پایان اجرای طرح، کلیه نتایج به دست آمده را بصورت گزارش نهائی مطابق با شرایطی که در متن قرارداد آمده است، مرتب نموده و همراه ضمایم و اسناد مثبتته جهت تسویه حساب پایانی در اختیار معاونت پژوهشی قرار دهد.

۳-۶-۱۸- برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق، لازم است گزارش نهائی طرح در قالب زیر تهیه شود:

معرفی تحقیق شامل زمان شروع و خاتمه طرح، رقم بودجه مصرف شده، منابع تأمین بودجه، بیان مسئله، اهداف، فرضیات و سؤالات تحقیق، تعریف واژه ها، محدودیت‌های تحقیق و ملاحظات اخلاقی.

دانسته های قبلی شامل چهارچوب تحقیق و مروری بر متون

مواد و روش کار شامل نوع تحقیق، جامعه مورد مطالعه، مشخصات نمونه پژوهش، معیارهای ورود و خروج از مطالعه، حجم نمونه و روش محاسبه آن، محیط تحقیق، روش نمونه گیری، روش گردآوری داده ها، روش پایایی و روائی ابزار گردآوری داده ها، چگونگی تجزیه و تحلیل داده ها و روشهای آماری بکار رفته

یافته های تحقیق شامل جداول، نمودارها، عکسها، مشخصات دقیق موارد تولید شده و کلیه

اطلاعات مربوطه در این زمینه

نتایج شامل خلاصه یافته ها، بحث و بررسی در مورد یافته ها، تجزیه و تحلیل در مورد یافته

ها، نتیجه گیری نهایی

پیشنهادها شامل پیشنهاد بر اساس یافته ها، پیشنهاد برای تحقیقات بعدی، پیشنهاد برای

سازمانها و مراجع دینفع و ذیربط

فهرست ها شامل منابع فارسی و منابع لاتین

پیوستها (شامل پایان نامه های اجرا شده بر مبنای طرح، مقالات تهیه و یا چاپ شده از

تحقیق به همراه نشانی دسترسی به آنها، پرسشنامه های تحقیق، جداول و نمودارها، عکسها،

برگه های ثبت اطلاعات و نتایج مصاحبه یا مشاهده و از این قبیل)

۳-۶-۱۹- معاونت پژوهشی دانشکده به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی

روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود.

۳-۶-۲۰- ناظر هر طرح با مشورت معاون پژوهشی دانشکده مشخص شده و به امر نظارت می

پردازد. مجری موظف است گزارش روند اجرای طرح را به ناظر طرح اطلاع داده و ناظر نیز

موظف است برگه نظارت بر اجرای طرح های تحقیقاتی (فرم شماره ۶) را به همراه گزارش

پیشرفت طرح که توسط مجری ارائه شده است به معاونت پژوهشی دانشکده مربوطه ارسال

نماید.

۳-۶-۲۱- علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشی دانشکده می تواند در مواردیکه صلاح بداند از اعضای هیئت علمی گروه ، دانشکده ، دانشگاه و یا سایر صاحب نظرانی که به آنها دسترسی دارد به شرطی که جزو همکاران طرح نبوده باشند ، جهت ارزشیابی گزارشهای پیشرفت و روند اجرای طرح نظرخواهی نماید.

۳-۶-۲۲- لازم است مجری یک مقاله علمی از نتایج طرح (به نام مجری طرح به عنوان نفر اول مقاله و همکاران طرح و قید عنوان دانشگاه علوم پزشکی قزوین) استخراج و در یک مجله معتبر علمی داخلی یا خارجی منتشر نماید. در غیر این صورت، تسویه حساب کامل با مجری طرح صورت نمی گیرد و گزارش نهایی طرح نیز مورد تایید نخواهد بود. مسئولیت پیگیری این امر بر عهده دبیر شورای پژوهشی دانشکده است.

۳-۶-۲۳- صدور گواهی اجرای طرح، منوط به خاتمه یافتن طرح است و برای طرحهای در دست اجرا گواهی نمی شود.

۳-۶-۲۴- طرحهای کارآزمایی بالینی در شورای پژوهشی دانشکده مطرح نمی شود و جهت طرح در کمیته اخلاق پزشکی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

۳-۶-۲۵- پس از پایان طرح ، اعلامیه خاتمه طرح به همراه یک نسخه قرارداد طرح تحقیقاتی جهت پرداخت بودجه طرح در وجه مجری اول ، به امور مالی دانشکده ارسال می گردد.

۴- راهنمای تکمیل پرسشنامه طرح پژوهشی:

۴-۱- کلیه بندهای پروپوزال تکمیل شوند.

۴-۲- نام مجریان نوشته شده روی پروپوزال با مجریان نوشته شده در صفحات ۱ و ۲ یکی باشد.

۴-۳- عنوان طرح باید در یک سطر بیانگر موضوع و هدف باشد.

۴-۴- تاریخ پیشنهاد همان تاریخ ارائه طرح به دبیرخانه پژوهش دانشکده است .

۴-۵- تاریخ شروع زمانی است که طرح دهنده قصد شروع اجرای طرح را دارد.

۴-۶- تاریخ اتمام : زمان شروع + زمان لازم برای انجام طرح می باشد.

۴-۷- بودجه کل طرح : کل مبلغ مورد نیاز برای انجام طرح است .

۴-۸- اعضای گروه تحقیقاتی: در این قسمت نام همکاران طرح نوشته می شود .

۴-۹- ارائه گواهی همکاری در طرح منوط به رعایت موارد ذیل می باشد:

۴-۹-۱- ذکر نام همکار در صفحات ۱ و ۳ .

۴-۹-۲- امضای پروپوزال توسط همکار طرح.

۴-۹-۳- تأیید مجری طرح .

۴-۱۰- سازمان اجرا کننده طرح: محلی که بخش عمده طرح در آنجا اجرا می شود . در مواردی که طرح در دانشگاه انجام می شود نام دانشگاه علوم پزشکی قزوین و در مواردی که طرح در سایر سازمانها انجام می شود نام آن سازمان ذکر شود.

۴-۱۱- معرفی و مقدمه طرح: در این قسمت باید جزئیات طرح تحقیقاتی و هدف از اجرای آن توضیح داده شود. همچنین روش و مراحل مختلف انجام طرح همراه با زمان لازم ارائه گردد. طرح باید به نحوی تنظیم گردد که برای متخصصین آن رشته قابل درک باشد.

۴-۱۲- بررسی متون : طرح دهنده باید تحقیقات و مطالعاتی را که قبلاً در اطراف موضوع طرح انجام شده یا برای اجرای طرح انجام شده یا برای اجرای طرح به آن سوابق نیاز است را بیان نماید. به عبارتی در این قسمت زمینه علمی طرح باید مشخص گردد. در این قسمت مراجع ذکر شده با شماره، مشخص می شوند.

۴-۱۳- اهداف طرح : هدف و ضرورت اجرای طرح با ذکر کاربردهای علمی و عملی آن. چنانچه انجام طرح موجب حل مسئله ای از مشکلات صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و پزشکی کشور می شود، بیان گردد.

۴-۱۴- لازم است طرح دهنده برای تکمیل قسمت روش اجرای طرح به نوع تحقیق توجه کامل داشته و کلیه موارد را توضیح دهد.

۴-۱۵- نوع مطالعه مشخص شود.

۴-۱۶- روش نمونه گیری: در مواردی که طرح بر اساس سرشماری نیست، ذکر فرمول تعداد نمونه ها در این قسمت الزامی است.

۴-۱۷- در روش تجزیه و تحلیل داده ها، نوع آزمون آماری مشخص شود.

۴-۱۸- لازم است طرح دهنده توضیح کاملی در رابطه با ابزار جمع آوری اطلاعات (پرسشنامه و یا چک لیست) ارائه نموده و نمونه ای از آن را ضمیمه نماید.

۴-۱۹- در صورتیکه ملاحظات اخلاقی برای اجرای طرح وجود دارد لازم است طرح دهنده توضیح کاملی درباره این نکات ارائه نموده و نمونه ای از رضایت نامه مورد استفاده برای طرح را ضمیمه نماید.

۴-۲۰- در صورتیکه محدودیتهایی برای اجرای طرح تصور می شود لازم است طرح دهنده به این محدودیتها اشاره نموده و توضیح کاملی برای مقابله با این محدودیتها ارائه نماید.

۲۱-۴- در قسمت پیش بینی زمان لازم برای اجرای طرح ، شرح فعالیت‌های اجرائی و زمان لازم برای اجرای فعالیت نوشته شود.

۲۲-۴- در خصوص هزینه پرسنلی به شرح زیر عمل شود:

۲۳-۴- هزینه پرسنلی شامل حق الزحمه طرح دهنده (مجری) ، همکاران علمی و عملی، مشاور آماری، ناظر و تایپیست است.

۲۴-۴- مبلغ حق الزحمه ناظر بین ۴۰۰/۰۰۰ ریال تا ۷۰۰/۰۰۰ ریال است.

۲۵-۴- هزینه تایپ بین ۱۰۰/۰۰۰ ریال تا ۳۰۰/۰۰۰ ریال است.

۲۶-۴- ساعت ورود داده ها بیشتر از ۴۰ ساعت نباشد.

۲۷-۴- حق الزحمه همکاران طرح در صورت ذکر نام ایشان در پروپوزال ، قابل پرداخت خواهد بود.

۲۸-۴- مبلغ حق الزحمه ساعتی افراد با توجه به موقعیت استخدامی و رتبه علمی، در جدول ۲ آمده است.

جدول ۲- مبلغ حق الزحمه ساعتی همکاران طرح:

هیئت علمی	مبلغ حق الزحمه (ریال)	غیر هیئت علمی	مبلغ حق الزحمه (ریال)
استاد	۲۰/۰۰۰	پزشک	۷/۰۰۰
دانشیار	۱۶/۰۰۰	رزیدنت	۷/۰۰۰
استادیار	۱۳/۰۰۰	فوق لیسانس	۶/۰۰۰
مریی	۱۱/۰۰۰	لیسانس	۴/۰۰۰

* مبلغ هزینه پرسنلی حداکثر ۶-۷ میلیون ریال است.

۴-۲۹- در خصوص هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی طبق موارد ذیل عمل شود:

۴-۲۹-۱- تعداد آزمایشها با تعداد نمونه ها برابر باشد.

۴-۲۹-۲- برای دریافت هزینه آزمایشها از دانشکده / دانشگاه ، ارائه برگه درخواست خرید به همراه فاکتور معتبر در سربرگ آزمایشگاه با ذکر تعداد و نوع آزمایشها و مهر و امضای رسمی الزامی می باشد. (کپی فاکتور و برگه درخواست خرید ضمیمه قرارداد شده و اصل فاکتور و درخواست خرید به امور مالی دانشکده / دانشگاه ارائه می گردد)

۴-۲۹-۳- مبلغ فاکتور ارائه شده با مبلغ هزینه آزمایشها که در پروپوزال ذکر شده است مساوی باشد.

۴-۲۹-۴- در مورد دستگاهها و مواد مورد نیاز طرح به شرح ذیل عمل شود:

۴-۲۹-۵- پس از تصویب طرح و انعقاد قرارداد، برای دستگاهها و مواد مورد نیاز درخواست خرید ارائه شود.

۴-۲۹-۶- برگه درخواست خرید به نام مجری اول طرح ارائه شود.

۴-۲۹-۷- خرید وسایل مورد نیاز با هماهنگی کارپرداز و مجری انجام می گیرد.

۴-۲۹-۸- در برگه رسید انبار نوشته شود: اینجانب مجری طرح تحقیقاتی وسایل فوق را در تاریخ از معاونت پژوهشی دانشکده تحویل گرفتم و متعهد می شوم پس از پایان طرح ، وسایل غیر مصرفی را به دانشکده عودت دهم. (صدور اعلامیه خاتمه طرح منوط به تحویل وسایل غیر مصرفی توسط مجری به دانشکده است).

۴-۲۹-۹- تجهیزات مصرفی: به تجهیزاتی اطلاق می گردد که در طول انجام طرح تحقیقاتی کاملاً مصرف شوند.

۴-۲۹-۱۰- تجهیزات غیر مصرفی : به تجهیزاتی اطلاق می گردد که برای انجام طرح تحقیقاتی لازم بوده ولی پس از اتمام پروژه قابل مصرف مجدد می باشند (مانند کامپیوتر، میکروسکوپ، وسایل اندازه گیری، و ...)

۴-۳۰- در خصوص هزینه مسافرت به شرح ذیل عمل شود:

۴-۳۰-۱- هزینه های مسافرتی شامل هزینه های مربوط به سفرهای مطالعاتی و تحقیقاتی مجری و همکاران طرح تحقیقاتی می باشد.

۴-۳۰-۲- در صورتی که محل اسکان مجری و قرار گرفتن نمونه ها یکی باشد ، طرح هزینه مسافرت ندارد.

۴-۳۰-۳- هزینه مسافرت در حد معقول و منطقی باشد .

۴-۳۰-۴- برای هزینه های بیشتر از ۲۰۰/۰۰۰ ریال ارائه فاکتور الزامی است.

۴-۳۱- هزینه های دیگر: کلیه هزینه هایی که جزء ردیفهای فوق نباشند.

۴-۳۱-۱- در مواردی که از کتابها و نشریات موجود در دانشگاه استفاده شود ، هزینه تکثیر نشریات و کتب وجود ندارد.

۴-۳۲- جمع هزینه های طرح : در این قسمت باید بودجه کل بیان شود .

۳۳-۴- مبلغ تأمین اعتبار از طریق سایر سازمانها : چنانچه طرح دهنده می تواند بر اساس ضوابط ، از تسهیلات مالی و تجهیزاتی سازمانها یا موسسات آموزشی و تحقیقاتی خارج از سیستم دانشگاه در پیشبرد و اجرای طرح استفاده کند در این قسمت ذکر شود.

۳۴-۴- پروپوزال توسط مجری و معاون پژوهشی دانشکده امضاء شود.

۳۵-۴- منابع و مأخذ : مراجع به صورت صحیح و کامل نوشته شود. الگوی رفرانس نویسی بر اساس الگوی ونکوور می باشد.

۳۶-۴- فرم پیشنهاد پروژه تحقیقاتی پس از تکمیل به صورت تایپ شده ارائه شود.

۵- تسهیلات و خدمات معاونت پژوهشی دانشکده / دانشگاه

۵-۱- شرکت اعضای محترم هیئت علمی در همایش های خارج از کشور

به منظور ارائه فعالیتهای پژوهشی و تبادل نظر با سایر متخصصین و گسترش و تقویت ارتباط علمی بین پژوهشگران دانشگاهی و صنعتی و ارتقاء کیفیت پژوهش، اعضای هیئت علمی دانشکده می توانند جهت ارائه مقاله در مجامع معتبر علمی- پژوهشی شرکت نموده و مطابق دستور العمل ذیل، هزینه های ارائه مقاله را دریافت کنند. هزینه های ارائه مقاله توسط معاونت پژوهشی دانشگاه پرداخت شده و معاونت پژوهشی دانشکده فقط مسئولیت تهیه و تأیید مدارک لازم برای استفاده از تسهیلات جهت ارائه به معاونت پژوهشی دانشگاه را برعهده دارد.

۵-۱-۱- اعضای هیات علمی فقط یک بار در سال می توانند از تسهیلات همایشهای خارج از کشور استفاده نمایند.

۵-۱-۲- اعضای هیات علمی ممتحنه و ارزشیابی (بورد) و کسانی که موفق به اخذ جایزه در جشنواره رازی یا خوارزمی شده اند حداکثر دو بار در سال می توانند در این گونه همایشها شرکت کنند.

۵-۱-۳- در صورتیکه خلاصه مقاله پذیرفته شده حاصل طرح پژوهشی یا پایان نامه مصوب نباشد، در شورای پژوهشی دانشکده مطرح شده و از نظر علمی و روش تحقیق داوری خواهد شد و متقاضی باید مستندات مربوطه را جهت بررسی ارائه نماید.

۵-۱-۴- کمک هزینه های ثبت نام با فرمول ۶/۰۰۰ ریال × هزینه ثبت نام به دلار (تا سقف ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال) خواهد بود.

۵-۱-۵- کمک هزینه روزانه در کنگره با فرمول ۱۲۰۰/۰۰۰ ریال × تعداد روزهای کنگره (تا سقف حداکثر ۷ روز) خواهد بود. در مورد کشورهای نزدیک و همجوار جمهوری اسلامی ایران یک روز و سایر کشورها حداکثر ۲ روز به روزهای کنگره اضافه شود به شرط اینکه از ۷ روز تجاوز ننماید.

۵-۱-۶- کمک هزینه بلیت رفت و برگشت حداکثر مبلغ ۹/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای کشورهای کانادا - آمریکا - استرالیا و حداکثر مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای سایر کشورها خواهد بود.

۵-۱-۷- هزینه ثبت نام تنها در صورت ذکر نام "دانشگاه علوم پزشکی قزوین" قابل پرداخت خواهد بود.

۵-۲- فرایند دریافت هزینه شرکت در همایشهای خارج از کشور

متقاضی تقاضای خود را به همراه مدارک زیر جهت طرح در شورای پژوهشی به دانشکده خود ارائه می نماید. مدارک پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال خواهند شد.

۵-۲-۱- پذیرش مقاله در کنگره خارج از کشور (حاوی مشخصات کنگره و امضا)

۵-۲-۲- برگه مأموریت تکمیل شده

۵-۲-۳- آخرین حکم کارگزینی

۵-۲-۴- خلاصه مقاله ارسال شده برای کنگره (ذکر نام دانشگاه در آن ضروری است) و اصل مقاله کامل / پایان نامه و ...

۵-۲-۵- معاونت آموزشی در صورت تأیید قسمت واحد اعزام کننده ، برگه مأموریت را امضاء نموده و نامه را به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال می نماید.

۵-۲-۶- معاون پژوهشی دانشکده طی نامه ای موافقت خود را برای شرکت عضو هیئت علمی در همایش خارج از کشور به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام می نماید.

۵-۲-۷- متقاضی برای تکمیل مدارک (فرم شماره ۹) به کارشناس مربوطه مراجعه و فرم را امضاء می کند.

۵-۲-۸- در صورت تأیید نامه های ارزی و بلیت اقدام خواهد شد.

۵-۲-۹- متقاضی پس از شرکت در کنگره برای تکمیل مدارک و فرم های مربوطه (فرم شماره ۱۰) به کارشناس مربوطه مراجعه می نماید.

۵-۳- شرکت اعضای محترم هیئت علمی در همایش ها و کارگاههای آموزشی -
پژوهشی داخل کشور:

۵-۳-۱- ارائه مقاله در همایش داخل کشور، یکبار در سال با هزینه دانشکده و در صورت
بین المللی بودن کنگره و ارائه مقاله به زبان انگلیسی ۲ بار در سال.

۵-۳-۲- شرکت در کارگاههای آموزشی- پژوهشی به شرط مرتبط بودن موضوع دوره با
تخصص درخواست کننده با هزینه دانشکده یکبار در سال.

۵-۳-۳- ارائه سخنرانی در کارگاههای آموزشی- پژوهشی به شرط موافقت رئیس دانشکده و
با هزینه دانشکده یکبار در سال.

۵-۳-۴- بازدید از نمایشگاههای علمی- تخصصی بنا بر نیاز واحد و موافقت رئیس دانشکده با
هزینه دانشکده.

۵-۴- فرایند دریافت هزینه شرکت در همایش ها و کارگاههای آموزشی- پژوهشی داخل

کشور

۵-۴-۱- متقاضی قبل از شرکت در کارگاه، همایش و کنگره، عنوان برنامه، ضرورت شرکت در
برنامه، مهارتهایی که کسب خواهد کرد، نحوه استفاده از این مهارتها در طرحهای تحقیقاتی،
نحوه انتقال مهارتهای کسب شده به سایر همکاران و هزینه ثبت نام را با تکمیل فرم شماره ۲۰
و نامه به معاونت پژوهشی دانشکده اعلام نماید.

۵-۴-۲- تأیید فرم از سوی معاونت پژوهشی

۵-۴-۳- تکمیل برگ مأموریت توسط متقاضی و تأیید معاونت آموزشی

۵-۴-۴- ارائه لاشه بلیط و هزینه های شرکت در همایش

۵-۴-۲- در تمام موارد ، مقاله باید تحقیقی باشد، به نام "دانشگاه علوم پزشکی قزوین" در کتابچه خلاصه مقالات کنگره یا همایش به چاپ رسیده باشد و تمام مدارک مورد نیاز به معاونت پژوهشی دانشکده / دانشگاه ارائه شود.

۵-۵- استفاده اعضای هیئت علمی از فرصتهای مطالعاتی

۵-۵-۱- استادان ، دانشیاران و استادیاران تمام وقت رسمی قطعی حق استفاده از دوره فرصت مطالعاتی را به مدت ۳ ماه تا یکسال دارند.

۵-۵-۲- مربیان و اعضای هیات علمی رسمی _ آزمایشی فقط می توانند از دوره فرصت مطالعات داخلی کشور استفاده نمایند.

۵-۵-۳- به استناد نامه شماره ۵۲۳۴۶/۷/۵۲ مورخ ۸۶/۲/۱۷ سرپرست مرکز امور هیئت علمی وزارتخانه، سوابق آموزشی مورد تأیید هیئت ممیزه مرکزی، قابل محاسبه برای مدت توقف حداقل ۳ سال خدمت دانشگاهی برای اعطای بورس بلند مدت برای اعضای هیئت علمی پیمانی می باشد.

۵-۵-۴- دوره باید در ارتباط با فعالیت های پژوهشی متقاضی و در جهت رفع نیازهای کشور و پیشبرد برنامه های آموزشی ، پژوهشی دانشگاه باشد.

۵-۵-۵- دانشگاه یا موسسه میزبان باید مورد تأیید دانشگاه قرار گیرد.

۵-۵-۶- میزان پرداخت مقرری ماهانه بر اساس کشور محل طی دوره و مصوبه وزارت متبوع به صورت سه ماهه خواهد بود که در صورت تایید گزارش پیشرفت کار در شوراهاى مربوطه هزینه سه ماهه بعدی اقدام خواهد شد.

۵-۵-۷- پرداخت هزینه بلیت برای یکبار منوط به تصویب کمیته فرصت مطالعاتی دانشگاه خواهد بود.

۵-۵-۸- پرداخت هزینه ها بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

* آئین نامه کامل استفاده از دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیئت علمی، در پژوهش دانشکده می باشد.

۵-۶- فرایند استفاده از فرصتهای مطالعاتی

۵-۶-۱- ارائه درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی توسط متقاضی به گروه آموزشی

۵-۶-۲- موافقت و تأیید مدیر گروه آموزشی متقاضی

۵-۶-۳- تقاضای استفاده از دوره باید پس از تأیید مدیر گروه آموزشی با مدارک زیر جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده مربوطه ارائه گردد.

۵-۶-۴- اصل پذیرش از دانشگاه معتبر باید به نام متقاضی صادر شده و دارای تاریخ شروع دوره، مدت آن، موضوع مورد مطالعه، امکاناتی که در اختیار متقاضی قرار داده می شود و بخش یا لابراتوار مورد نظر باشد.

۵-۶-۵- پروپوزال تکمیل شده به زبان انگلیسی

۵-۶-۶- فرم تکمیل شده مربوط به فرصت مطالعاتی (فرم شماره ۱۱ و ۱۲) و ارائه مدارک خواسته شده

۵-۶-۷- مدارک در صورت تایید شورای پژوهشی دانشکده جهت مطرح شدن در کمیته فرصت مطالعاتی دانشگاه به معاونت پژوهشی ارسال گردد.

۵-۶-۸- در صورت تایید کمیته فرصت مطالعاتی، متقاضی جهت اخذ تعهد نامه محضری و امور حقوقی به دفتر حقوقی دانشگاه معرفی می شود.

۵-۶-۹- متقاضی در قبال استفاده از فرصت مطالعاتی به موجب سند رسمی تعهد می نماید که دو برابر زمان استفاده از دوره در دانشگاه خدمت نماید.

۵-۷- تالیف و ترجمه کتاب

در خصوص تالیف و ترجمه کتاب ، کمیته تالیف و ترجمه معاونت پژوهشی دانشگاه تصمیم گیرنده نهایی می باشد. انتشارکتب مرجع دانشجویان و کتابهای تالیفی از اولویت چاپ برخوردار است.

۵-۷-۱- فرایند چاپ و انتشارکتب تالیفی

۵-۷-۱-۱- ارائه تقاضای چاپ کتاب تالیفی از سوی اعضاء هیئت علمی و دانشجویان به شورای پژوهشی دانشکده

۵-۷-۱-۲- ارسال پیش نویس کتاب به همراه نامه معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه

۵-۷-۱-۳- طرح در کمیته تالیف و ترجمه دانشگاه و تعیین داور

۵-۷-۱-۴- ارائه نظر داور به نویسنده

۵-۷-۱-۵- مطرح نمودن کتاب اصلاح شده در کمیته و اعلام نظر کمیته به هیات رئیسه

محترم دانشگاه جهت موافقت نهایی

۵-۷-۱-۶- کسب استعلام هزینه چاپ از حداقل سه ناشر

۵-۷-۱-۷- عقد قرارداد با ناشر

۵-۷-۲- فرایند چاپ و انتشار کتب ترجمه ای

۵-۷-۲-۱- دریافت تقاضای چاپ کتاب ترجمه ای به همراه شناسنامه کامل کتاب

۵-۷-۲-۲- استعلام از معاونت تحقیقات و فن آوری جهت تکراری نبودن ترجمه کتاب

۵-۷-۲-۳- ابلاغ استعلام به مترجم

۵-۸- تخصیص جایزه به مقاله های چاپ شده در مجله های معتبر علمی

۵-۸-۱- جایزه مقالات چاپ شده در مجلات خارجی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه و جایزه

مقالات فارسی توسط معاونت پژوهشی دانشکده پرداخت می گردد.

۵-۸-۲- اعضاء هیات علمی که مقاله های آنها در مجله های خارجی چاپ شده باشد می

توانند از این تسهیلات استفاده نمایند.

۵-۸-۳- ذکر نام دانشگاه علوم پزشکی قزوین در مقاله های چاپ شده ضروری است.

۵-۸-۴- چنانچه عضو هیات علمی نویسنده اول مقاله نباشد نصف مبلغ مصوب به وی تعلق

می گیرد.

۵-۸-۵- مبلغ جایزه به شرح زیر است:

۵-۸-۵-۱- مجله های ایندکس شده در نمایه نامه های ISI , حداکثر ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۵-۸-۵-۲- مجله های ایندکس شده در Medline, Cochrane, Scopus, Index

Medicus , حداکثر ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۵-۸-۵-۳- مجله های ایندکس شده در نمایه نامه های Chemical Abst biological

Embase. CinahelPsyconfo Currentbontent. , حداکثر ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۵-۸-۵-۴- مجله های ایندکس شده در سایر سایت های تخصصی, حداکثر ۲/۵۰۰/۰۰۰

ریال

۵-۸-۵-۵- گزارش ها و خبرنگارها , حداکثر ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال

۵-۸-۵-۶- مقالات منتشر شده در مجلات علمی و پژوهشی معتبر فارسی, حداکثر ۵۰۰/۰۰۰

ریال: در صورت مازاد بودجه توسط معاونت پژوهشی دانشکده پرداخت می شود.

۵-۹- فرایند ارائه جایزه به مقاله های چاپ شده در مجله های معتبر علمی

۵-۹-۱- عضو هیات علمی مدارک زیر را همراه با نامه به معاونت پژوهشی ارائه می نماید:

۱- مقاله چاپ شده در مجله

۲- کپی جلد , فهرست مطالب و شناسنامه مجله

۳- تاییدیه ایندکس مجله در نمایه نامه ها

۴- در صورت تایید, قرارداد مربوطه اقدام خواهد شد.

۵-۱۰-۱- ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و انتخاب پژوهشگر نمونه

۵-۱۰-۱- ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و انتخاب پژوهشگر نمونه توسط معاونت پژوهشی دانشگاه انجام می‌شود.

۵-۱۰-۲- اعضای محترم هیئت علمی، دستیاران و کارشناسان موظفند هر ۳ ماه مستندات فعالیت‌های پژوهشی خود را در قالب فرم‌های زیر به دبیرخانه پژوهش دانشکده تحویل دهند.

۱- (فرم ۱۳) - ارائه مقاله در همایش‌های داخلی و خارج از کشور (خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه سمینار+گواهی شرکت)

۲- (فرم ۱۴) - مقاله‌های منتشر شده در مجله‌های معتبر داخلی و خارجی (چکیده مقاله چاپ شده در مجله+جلد و مشخصات مجله)

۳- (فرم ۱۵) - طرح‌های مصوب (قرارداد طرح)

۴- (فرم ۱۶) - کتاب‌های تألیف، ترجمه و گردآوری (اصل کتاب)

۵- (فرم ۱۷) - نوآوری، اکتشافات و اختراع ثبت شده (تصویر برگه ثبت اختراع)

۵-۱۰-۳- رابطین دانشکده‌ها مدارک را بررسی و سپس فرم‌های تکمیل شده را به همراه تمام مستندات و فرم‌های شماره ۱۳ و ۱۴ به صورت ۳ ماهه به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نمایند.

(فرم ۱۸) - همایش‌های برگزار شده دارای امتیاز بازآموزی

(فرم ۱۹) - کارگاه‌های پژوهشی برگزار شده

۵-۱۰-۴- انتخاب پژوهشگر نمونه در مناسبت های مختلف تنها بر اساس مستندات ارائه شده
عضو هیات علمی انجام خواهد شد.

۵-۱۱- فرایند انتخاب پژوهشگر نمونه :

۵-۱۱-۱- اعضای هیات علمی هر دانشکده باید مستندات فعالیت های پژوهشی خود را به
صورت سه ماهه به رابطین پژوهشی دانشکده خود ارائه نمایند.

۵-۱۱-۲- در حال حاضر مستندات شامل موارد زیر می باشد:

۱- کپی قرارداد انجام طرح تحقیقاتی با سایر سازمان ها

۲- کپی چکیده مقاله چاپ شده در مجله های علمی - پژوهشی داخلی و خارجی به انضمام
شناسنامه و جلد مجله

۳- کپی خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه کنگره به انضمام جلد کتابچه و گواهی شرکت

۴- کپی جلد و شناسنامه کتاب های تالیفی به همراه یک نسخه از کتاب

۵- کپی مستندات مربوط به ثبت اختراع و اکتشافات

۵-۱۲- محاسبه حق تمام وقتی اعضای محترم هیئت علمی بر اساس فعالیت

های پژوهشی:

به استناد نامه شماره ۲۸/۹/۳۹۶۲ مورخ ۸۶/۳/۲۴ معاونت محترم آموزشی دانشگاه، ۷۰٪:

حق تمام وقتی اعضای هیئت علمی بر اساس فعالیت های آموزشی و ۳۰٪ بر اساس

فعالیت های پژوهشی محاسبه می گردد.

آئین نامه بازنگری شده مربوط به فعالیت های پژوهشی جهت محاسبه حق تمام وقتی
مصوبه هفتمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۸۶/۴/۲۵

ردیف	عنوان	درصد
۱	سخنرانی در کنفرانس داخلی دانشکده/بیمارستان	۱۰٪ یک ماه
۲	سخنرانی در سمینار داخلی دانشگاه	۲۰٪ یک ماه
۳	سخنرانی در سمینار کشوری	۳۰٪ یک ماه
۴	سخنرانی در سمینار خارجی	۲۰٪ دو ماه
۵	سخنرانی در کارگاه های آموزشی و پژوهشی داخلی	۱۵٪ یک ماه
۶	سخنرانی در کارگاه های آموزشی و پژوهشی کشوری	۳۰٪ یک ماه
۷	مقاله چاپ شده در مجله های بدون امتیاز	۵٪ یک ماه
۸	مقاله چاپ شده در مجلات معتبر داخلی	۱۵٪ دو ماه
۹	مقاله چاپ شده در مجلات معتبر خارجی	۳۰٪ دو ماه
۱۰	چاپ خلاصه مقاله علمی	۱۰٪ یک ماه
۱۱	شرکت در کنگره سراسری (بدون ارائه مقاله)	۵٪ یک ماه
۱۲	دبیر علمی سمینار داخلی	۱۵٪ یک ماه
۱۳	دبیر علمی سمینار کشوری	۲۰٪ سه ماه
۱۴	دبیر علمی سمینار بین المللی	۳۰٪ چهار ماه
۱۵	دبیر اجرایی سمینار داخلی	۱۵٪ یک ماه

۱۶	دبیر اجرایی سمینار کشوری	۲۰٪ دو ماه
۱۷	دبیر اجرایی سمینار بین المللی	۳۰٪ دو ماه
۱۸	سخنرانی و راهنمایی دانشجویان در برگزاری سمینارهای دانشجویی	۳۰٪ یک ماه
۱۹	ارائه پوستر در سمینار کشوری	۱۵٪ یک ماه
۲۰	ارائه پوستر در سمینار خارجی	۳۰٪ یک ماه
۲۱	ترجمه و تألیف کتاب با توجه به محتوی، کیفیت و ناشر	تا ۳۰٪ به مدت ۲ ماه تا ۶ ماه
۲۲	طرح تحقیقاتی پس از خاتمه و گواهی معاونت پژوهشی و طبق نظر شورای حق تمام وقتی	
۲۳	راهنمایی دانشجویان در طرح های پژوهشی دانشجویی با گواهی معاونت پژوهشی و طبق نظر شورای حق تمام وقتی	
۲۴	داوری مقاله های علمی ارجاع شده از سوی سردبیر مجله علمی دانشگاه برای هر مقاله	۵٪ یک ماه
۲۵	داوری طرح های پژوهشی	۵٪ یک ماه
۲۶	داوری گزارش طرح های پژوهشی	۲۰٪ یک ماه
۲۷	کتابهای مرجع درسی اعلام شده از سوی وزارت متبوع	۳۰٪ تا یک سال
۲۸	راه اندازی مرکز تحقیقات مصوب دانشگاهی	۳۰٪ تا سه ماه
۲۹	راه اندازی مرکز تحقیقات مصوب وزارت متبوع	۳۰٪ تا یک سال
۳۰	راه اندازی مرکز تحقیقات مصوب رشته کارشناسی	۳۰٪ تا سه ماه

۳۰٪ تا شش ماه	راه اندازی مرکز تحقیقات مصوب رشته کارشناسی ارشد	۳۱
۳۰٪ یک سال	راه اندازی مرکز تحقیقات مصوب رشته کارشناسی جدید	۳۲
۳۰٪ تا چهار ماه	ابداع و اختراع، کسب پروانه برای هر مورد	۳۳
۳۰٪ تا شش ماه	طرح تحقیقاتی مشترک با سازمان بین المللی	۳۴
۳۰٪ تا سه ماه	طرح تحقیقاتی مشترک با سایر مراکز علمی	۳۵
تا ۲۰٪ در ماه	بررسی طرح تحقیقاتی دانشجویی	۳۶
۳۰٪ تا دو ماه	اجرای طرح های تحقیقاتی مصوب	۳۷
۳۰٪ تا یک ماه	داوری کتاب هر مورد	۳۸

تبصره: امتیاز فعالیت های پژوهشی آن دسته از اعضای هیئت علمی که بیش از ۳۰٪

در یک ترم باشد برای دوره های بعد ذخیره خواهد شد.

فرم شماره ۱ - پیش نویس طرح تحقیقاتی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی قزوین

دانشکده بهداشت و پیراپزشکی
درخواست موافقت با عنوان طرح پژوهشی

عنوان طرح:

دلایل و ضرورت انجام طرح:

مختصری از سابقه موضوع در ایران و جهان:

مراجع:

اهداف:

روش اجراء:

محل اجراء:

جامعه آماری و برآورد تعداد نمونه:

تجهیزات مورد نیاز:

برآورد بودجه:

در صورت موافقت اولیه شورای پژوهشی دانشکده بهداشت و پیراپزشکی با عنوان طرح، مجری محترم می تواند

پروپوزال کامل را طبق چهارچوب تعیین شده تهیه و جهت بررسی به شورا ارائه نماید. لازم به توضیح است که

موافقت با عنوان طرح هیچ تعهدی را برای تصویب طرح پژوهشی ایجاد نمی کند.

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده: تخصص: محل خدمت:

تاریخ

امضاء

طرح فوق در جلسه مورخ

شورای پژوهشی دانشکده بهداشت و پیراپزشکی مطرح

- و با ارائه پروپوزال توسط پیشنهاد دهنده محترم موافقت شد
- موافقت نشد

معاون پژوهشی دانشکده بهداشت و پیراپزشکی

فرم شماره ۲- پروپوزال طرح‌های تحقیقاتی (هیئت علمی)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی قزوین

معاونت پژوهشی

فرم پیش نویس طرح پژوهشی

عنوان طرح:

نام و نام خانوادگی مجری / مجریان:

دانشکده / مرکز تحقیقاتی:

نوع مطالعه:

کیفی کارآزمایی بالینی اپیدمیولوژیک تحلیلی (موردی- شاهدی، هم گروهی)
 تولیدی پایه (تجربی) اپیدمیولوژیک توصیفی مبتنی بر اطلاعات بیمارستانی

نحوه مشارکت:

بدون مشارکت چندمرکزی داخلی چند مرکزی خارجی

در صورت مشارکت نوع و نحوه همکاری و تامین اعتبار را ذکر نمایید:

تاریخ پیشنهاد: / / *تاریخ شروع: / /

*تاریخ تصویب: / / *تاریخ خاتمه: / /

مدت اجرا: ماه

هزینه ها:

- هزینه وسایل:

- هزینه پرسنلی:

- هزینه آزمایش ها: - هزینه کل:

آیا طرح در راستای اولویت های پژوهشی دانشگاه است؟

□ بلی □ خیر اولویت شماره..... صفحه.....

آیا طرح نیاز به مطرح شدن در کمیته اخلاق در پژوهش های علوم پزشکی دانشگاه را دارد؟

□ بلی □ خیر *تاریخ جلسه: / /

* موارد ستاره دار پس از تصویب طرح تکمیل خواهد شد

قسمت اول - اطلاعات مربوط به مجریان و همکاران اصلی طرح

۱-۱ اطلاعات مربوط به مجریان طرح:

نام و نام خانوادگی	تخصص و رتبه علمی	نشانی و تلفن تماس	محل امضاء

۱-۲ اطلاعات مربوط به همکاران اصلی طرح:

نام و نام خانوادگی	تخصص و رتبه علمی	نوع همکاری	نشانی و تلفن تماس	محل امضاء	
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵

۱-۳ فهرست پژوهشهای قبلی مجریان و مقالات چاپ شده مرتبط با طرح مورد نظر قید شود.

قسمت دوم - اطلاعات مربوط به طرح پژوهشی

الف-۱-۲ عنوان طرح به فارسی:

ب-۱-۲ عنوان طرح به انگلیسی:

۲-۲ نوع طرح:

***** Applied**

***Basic**

Experimental Development

□ بنیادی - کاربردی

□ کاربردی

□ بنیادی

۲-۳ بیان مسأله و بررسی متون (در صورت نیاز از حداکثر ۲ صفحه اضافی استفاده و کد مراجع را پی در پی ذکر نمائید.)

* طرح بنیادی: طرحی است که دارای نتایج بالقوه بوده و نتایج حاصل از انجام آن را نتوان بلافاصله پس از اتمام طرح استفاده کرد.
* طرح کاربردی: طرحی است که دارای نتایج بالفعل بوده و نتایج حاصل از انجام آن بلافاصله پس از اتمام طرح قابل استفاده باشد.

۴-۱۲ اهداف و فرضیات (*OBJECTIVE & HYPOTHESIS*):

الف-هدف اصلی طرح (*General Objective*):

ب-اهداف فرعی (*Specific Objectives*):

ج-اهداف کاربردی (*Applied Objectives*):

د-فرضیه ها (*Hypothesis*) یا سؤال های پژوهش:

قسمت سوم-اطلاعات مربوط به روش اجرای طرح

۳-۱ نوع مطالعه (Type of Study):*

- کیفی کارآزمایی بالینی اپیدمیولوژیک تحلیلی (موردی- شاهدی، هم گروهی)
- تولیدی پایه (تجربی) اپیدمیولوژیک توصیفی مبتنی بر اطلاعات بیمارستانی

۳-۲ روش اجرا و طراحی تحقیق (Methodology & Research Design):

۳-۳ جامعه مورد مطالعه و روش نمونه گیری (Sampling Procedures):

(قیدکردن فرمول و پارامترها ضروری است)

۴-۳ روش جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده ها (نام آزمون های آماری قید و برگه جمع آوری اطلاعات پیوست شود):

***طرح کیفی:** مطالعه ای است که براساس روش های کیفی انجام می شود.

طرح تولیدی: پژوهشی است که با بهره گیری از دانش موجود در جهت تولید مواد و وسایل جدید و یا ارتقا کیفیت آنچه قبلاً تولید شده است می باشد.

طرح کارآزمایی بالینی: یک پژوهش بالینی معمولاً دارای گروه کنترل بوده که هدف آن شناخت و ارزیابی اثربخشی یک مداخله بالینی می باشد. مطالعات بالینی قبل و بعد نیز شامل این تعریف می شود.

طرح پایه (تجربی): پژوهش هایی است که در جهت گسترش مرزهای دانش بدون در نظر گرفتن استفاده علمی خاص برای کاربرد آن انجام می گیرد

طرح اپیدمیولوژیک تحلیلی: پژوهش هایی از نوع *Case-Control* و یا *Cohort* می باشند.

طرح اپیدمیولوژیک توصیفی: مطالعه *Cross-Sectional* که به منظور بررسی شیوع و یا شناخت متغیرهای شخص، زمان و مکان در جامعه انجام می گیرد.

طرح مبتنی بر اطلاعات بیمارستانی یا درمانگاهی: پژوهشی است که معمولاً توصیفی است و صرفاً از اطلاعات موجود در پرونده بیماران استفاده می شود.

۳-۶ محدودیت های اجرایی طرح و روش حل مشکلات:

۳-۷ ملاحظات اخلاقی (*Ethical Review*):

۳-۸ زمان لازم برای اجرای طرح (*Gantt Chart*):

زمان اجرا(ماه)												فعالیت های اجرایی	
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		زمان کل
												جمع(ماه)	

قسمت چهارم-اطلاعات مربوط به هزینه ها

۴-۱ آیا برای این طرح از سازمان های دیگر نیز درخواست اعتبار شده است؟
در صورت مثبت بودن جواب، نام سازمان و نتیجه را ذکر نمایید.

۴-۲ هزینه پرسنلی:

ردیف	نوع فعالیت	تعداد افراد (رتبه علمی)	ساعات کار	حق الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع (ریال):					

۴-۳ هزینه آزمایش ها و خدمات تخصصی که هزینه آنها درخواست می شود:

موضوع آزمایش	مرکز سرویس دهنده	تعداد کل دفعات	هزینه برای هر دفعه	جمع (ریال)

۴-۴ فهرست وسایل و موادی که باید از اعتبار این طرح از داخل یا خارج کشور خریداری شود:

نام دستگاه یا مواد	مصرفی یا غیر مصرفی	شرکت سازنده یا فروشنده	تعداد لازم	قیمت واحد	قیمت کل (ریال)
جمع (ریال):					

۴-۵ هزینه مسافرت (در صورت لزوم):

مقصد	تعداد مسافرت در مدت اجرای طرح و منظور آن	نوع وسیله	تعداد افراد	هزینه (ریال)
جمع (ریال):				

۴-۶ هزینه های دیگر:

ریال	الف- هزینه تکثیر اوراق پرسشنامه:
ریال	ب- سایر هزینه ها (نام برده شود):
ریال	جمع کل:

۴-۷ جمع هزینه های طرح:

ریال	الف- جمع هزینه های پرسنلی:
ریال	ب- جمع هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی:
ریال	پ- جمع هزینه های وسایل:
ریال	ت- جمع هزینه های مسافرت:
ریال	ث- جمع هزینه های دیگر:
ریال	جمع کل:

- ۴-۸ مبلغی که از منابع دیگر تأمین خواهد شد ونحوه مصرف آن: ریال
- ۴-۹ باقیمانده هزینه های طرح که تأمین آن درخواست می شود:ریال
- ۵- منابع مأخذ:

- صحت مطلب مندرج در پرسشنامه را تأیید می نمائیم.

محل امضای معاون پژوهشی

محل امضای مجری/مجریان

فرم شماره ۳- پرسشنامه طرحهای کاربردی (HSR)



پرسشنامه طرح پژوهش
در سیستم های بهداشتی - درمانی
دانشگاه علوم پزشکی قزوین

عنوان طرح پژوهشی :

مجری / مجریان :

سمت :

آدرس ، تلفن تماس :

سازمان متبوع :

تاریخ پیشنهاد:

۱- شناخت و تحلیل مساله (چکیده نتایج حاصل از مطالعات قبلی شامل توصیف کامل مساله ، عامل یا عوامل ایجاد کننده آن با ذکر رفرانس *)

• منابع و ماخذ

۲- هدف یا اهداف کاربردی

۳- روش مداخله (تعیین شاخص های ارزشیابی ، چگونگی اندازه گیری آنها قبل و بعد از مداخله ، جزئیات طرح مداخله)

۴- جدول زمان و مراحل اجرای طرح :

زمان اجرا (ماه)												طول مدت	شرح هر یک از فعالیتهای اجرایی طرح به تفکیک	ردیفها	
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱				

۵- هزینه پرسنلی با ذکر مشخصات کامل و حق الزحمه آنها :

ردیف	نوع فعالیت	تعداد	مرتبۀ علمی	کار برای طرح کل ساعات	حق الزحمه در ساعت	جمع

۶- فهرست وسایل و مواد مصرفی :

نام ماده یا دستگاه	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل

۷- هزینه مسافرت در صورت لزوم :

هزینه به ریال	نوع وسیله نقلیه	تعداد مسافرت در مدت اجرای طرح	مقصد

۸- هزینه های دیگر :

	هزینه تکثیر اوراق پرسشنامه
	هزینه تکثیر نشریات و کتب مورد لزوم
	هزینه های دیگر

۹- برآورد کل هزینه (ریال):

	نیروی انسانی
	مواد و وسایل
	سایر
	جمع

تاریخ پیشنهاد:

تاریخ تصویب:

امضاء مجری / مجریان طرح: نام و نام خانوادگی:

امضاء مسئول سازمان ذیربط: نام و نام خانوادگی:

امضاء معاون پژوهشی دانشگاه: نام و نام خانوادگی:

فرم شماره ۴- پرسشنامه طرح‌های دانشجویی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

معاونت پژوهشی

کمیته تحقیقات دانشجویی

پرسشنامه طرح تحقیقاتی

نام و نام خانوادگی مجری :

دانشکده :

عنوان طرح :

تاریخ پیشنهاد :

آدرس و تلفن تماس :

۱-۱ درجه علمی مجری طرح :

۱-۲ مشخصات همکاران اصلی

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

۱-۲ نوع طرح :

بنیادی * کاربردی ** بنیادی - کاربردی ***

۲-۲ مقدمه و معرفی طرح :

* پژوهش بنیادی پژوهشی است که عمدتاً در جهت گسترش مرزهای دانش بدون در نظر گرفتن استفاده علمی خاص برای کاربرد آن انجام می گیرد.

** پژوهش کاربردی پژوهشی است به منظور کسب دانش جدید که استفاده علمی خاصی برای نتایج حاصل از آن در نظر گرفته شده و در جهت حصول به هدف کاربردی خاص انجام می گیرد.

*** پژوهش تجربی - توسعه ای یک کار سیستماتیک می باشد که با بهره گیری از دانش موجود حاصل از تحقیق و تجربه علمی در جهت تولید مواد و وسایل جدید ، و یا اصلاح آنچه قبلاً تولید و یا اجرا می شده انجام می گیرد.

۲-۴ بررسی متون (در صورت نیاز می توانید از صفحات اضافی استفاده نمایید
Liteature review (با ذکر مراجع)

۲-۴ اهداف و فرضیات (OBJECTIVE & HYPOTHESIS)

الف- اهداف اصلی طرح (**general objective**) :

ب- اهداف فرعی طرح (**Specific objectives**):

ج- هدف کاربردی :

د- فرضیات (**Hypothesis**):

۳-۱ نوع مطالعه: (**Type pf study**)

۳-۲ روش گردآوری داده ها (روش کار)

۳-۳ روش نمونه گیری (**sampling procedures**):

۳-۴ روش تجزیه و تحلیل داده ها :

۳-۵ ملاحظات اخلاقی :

۳-۷ پیش بینی زمان لازم برای اجرای طرح

۱۴ آیا برای این طرح از سازمان های دیگر نیز درخواست اعتبار شده است ؟

بلی خیر

در صورت مثبت بودن جواب لطفاً نام سازمان و نتیجه حاصل را ذکر فرمایید .

۴-۲ هزینه پرسنلی با ذکر مشخصات کامل و میزان اشتغال هر یک و حق

الزحمه آنها :

ردیف	نوع فعالیت	تعداد افراد	ساعات کار برای طرح	حق الزحمه در ساعت	جمع
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
جمع هزینه های تخمینی					

۴-۳ هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی که توسط دیگر مؤسسات صورت می گیرد :

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

۴-۴ فهرست وسایل و موادی که باید از اعتبار این طرح از داخل یا خارج کشور خریداری شود :

نام دستگاه و یا مواد	شرکت سازنده و یا فروشنده	کشور	مصرفی و یا غیرمصرفی	آیا در ایران موجود است	تعداد لازم	قیمت واحد	قیمت کل (ریال)
جمع هزینه های وسایل و مواد ریال							

۴-۵ هزینه مسافرت (در صورت لزوم) :

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

۴-۶ هزینه های دیگر :

ریال	الف - هزینه های تکثیر اوراق پرسشنامه
ریال	ب - هزینه تکثیر نشریات و کتب مورد لزوم
ریال	سایر هزینه ها :

جمع هزینه های دیگر : ریال

۴-۷ جمع هزینه های طرح :

ریال	الف - جمع هزینه های پرسنلی (ماده ۱۴)
ریال	ب - جمع هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی (ماده ۱۵)
ریال	پ - جمع هزینه های وسایل (ماده ۱۷ ب)
ریال	ت - جمع هزینه های مسافرت (ماده ۱۴)
ریال	ث - جمع هزینه های دیگر (ماده ۳۰)
ریال	ج - جمع کل

۳-۸

مبلغی که از منابع دیگر کمک خواهد شد و نحوه مصرف آن : -----

۳-۹ باقیمانده هزینه های طرح که تأمین آن در خواست می شود : -----

صحت مطلب مندرج در پرسشنامه را تأیید می نمایم .

محل امضای مجری طرح محل امضای معاون پژوهشی

محل امضای سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی

فرم شماره ۵- برگه گزارش پیشرفت طرح های تحقیقاتی

مجری محترم:

لطفاً گزارش طرح تحقیقاتی خود را در سه مرحله (با توجه به مدت زمان اجرا) در فرم زیر به ناظر محترم طرح ارائه فرمایید.

عنوان طرح:

تاریخ شروع: / /

مدت قرارداد: ماه

نهایی

دوم

گزارش مرحله : اول

شرح گزارش (در مرحله نهایی گزارش کامل ضمیمه شود):

نام، نام خانوادگی و امضای مجری طرح:

تاریخ تکمیل فرم: / /

فرم شماره ۶- برگه نظارت بر اجرای طرح های تحقیقاتی

ناظر محترم:

لطفاً پس از پاسخ گویی به سؤال های زیر، برگه را به همراه گزارش پیشرفت طرح که توسط مجری به شما ارائه شده است به معاونت پژوهشی دانشکده مربوطه ارسال فرمایید.

عنوان طرح:

مجری:

- ۱- آیا در زمان های مقرر گزارش پیشرفت طرح به شما ارائه شده است؟
- ۲- آیا تمام مراحل اجرایی طرح طبق پروپوزال مصوب انجام شده است؟
- ۳- آیا طرح با مشکلی روبرو شده و در صورت هرگونه تغییر، قبلاً موافقت شورای پژوهشی دانشکده جلب شده است؟
- ۴- آیا از وسایل و مواد خریداری شده جهت انجام طرح، استفاده مطلوب شده است؟
- ۵- آیا مدارک و مستندات گردآوری داده ها به رؤیت شما رسیده و داده ها به نحو صحیح جمع آوری شده است؟
- ۶- کدام یک از مراحل اجرایی گردآوری داده ها را شخصاً نظارت نموده اید؟
- ۷- آیا اصول اخلاق در پژوهش در تمام مراحل تحقیق به خصوص در برخورد با جمعیت مورد مطالعه رعایت شده است؟
- ۸- آیا به طور کلی طرح به اهداف خود دست یافته و تفسیر نتایج درست و کامل بوده است؟

نام و نام خانوادگی و امضای ناظر طرح:

تاریخ تکمیل فرم: / /

۷- فرم داوری طرحهای تحقیقاتی



شماره/۴۴/۲۸

تاریخ

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

معاونت پژوهشی دانشکده بهداشت و پیراپزشکی

پرسشنامه ارزیابی طرح پژوهشی

عنوان طرح پژوهشی :

کد طرح :

۱- عنوان طرح پژوهشی :

الف- عنوان فارسی : رساست ب: نسبتاً رساست ج: نارساست

ب- عنوان انگلیسی : رساست ب: نسبتاً رساست ج: نارساست

در صورتی که گزینه های ب و ج را انتخاب می کنید لطفاً اشکالات عنوان را بیان فرمایید.

همچنین خواهشمند است عنوانی را که به نظر جنابعالی گویا است ، ذکر فرمایید .

۲- ارتباط طرح با نیازهای جامعه: کاملاً ارتباط دارد کمی ارتباط دارد ارتباطی ندارد

۳- بیان مسأله و بررسی متون:

الف) معرفی موضوع : رساست نسبتاً رساست نارساست

ب) اشاره به پژوهش های قبلی :

اشاره شده است اشاره نشده است منابع بیشتر موجود است

ج) بررسی متون : کاملاً ارتباط دارد کمی ارتباط دارد ارتباطی ندارد

لطفاً در صورت نیاز نظرات اصلاحی و تکمیلی خود را مرقوم فرمایید.

۴- اهداف و فرضیات :

الف-۱) هدف اصلی : آیا با عنوان همخوانی دارد:

بلی خیر

الف-۲) اهداف فرعی : آیا اهداف فرعی ، زیر مجموعه هدف کلی هستند :

بلی خیر

آیا با دسترسی به اهداف فرعی هدف کلی بدست می آید ؟

لی خیر

در صورت نامتناسب بودن برخی از اهداف ، نظرات خود را ذکر فرمایید ؟

الف-۳) هدف کاربردی : آیا درست بیان شده است ؟

بلی خیر

ب- فرضیات یا سئوالات پژوهشی :

با توجه به نوع مطالعه و اهداف صحیح است : بلی خیر

لطفاً نظرات اصلاحی خود را مرقوم فرمایید .

۵- روش اجرا :

الف- نوع مطالعه با توجه به عنوان و اهداف طرح :

مناسب است نسبتاً مناسب است مناسب نیست

ب- نوع مطالعه با توجه به روش کار :

مناسب است نسبتاً مناسب است مناسب نیست

ج- حجم نمونه با توجه به نوع مطالعه :

مناسب است نسبتاً مناسب است مناسب نیست

د- روش نمونه گیری با توجه به نوع مطالعه :

مناسب است نسبتاً مناسب است مناسب نیست

ه- ابزار و روش جمع آوری اطلاعات با توجه به نوع مطالعه :

مناسب است نسبتاً مناسب است مناسب نیست

و- روشهای تجزیه و تحلیل و آزمونهای آماری بکار رفته در صورت لزوم :

مناسب است نسبتاً مناسب است مناسب نیست

ر- لطفاً نظرات خود را در مواردی که به روش اجرا مربوط می شود به تفکیک هر بند مرقوم

فرمایید

۶- جدول متغیرها:

مناسب است نسبتاً مناسب است مناسب نیست

لطفاً نظرات اصلاحی خود را مرقوم فرمایید .

۷- محدودیت های اجرایی طرح و روشهای حل آن :

بیان نشده بیان شده و ناقص است بیان شده و صحیح است

لطفاً نظرات خود را در زمینه محدودیت های اجرایی مربوط به این طرح مرقوم فرمایید .

۸- ملاحظات اخلاقی :

بیان نشده بیان شده و ناقص است بیان شده و راه حل ارائه گردیده است

لطفاً نظرات خود را در زمینه ملاحظات اخلاقی مربوط به این طرح مرقوم فرمایید .

۹- پیش بینی زمان لازم برای اجرای طرح :

مناسب است کم است زیاد است

۱۰- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی :

مناسب است کم است زیاد است

۱۱- هزینه وسایل و مواد:

الف- وسایل مورد نیاز : ضروری است ضروری نیست بعضی از آنها ضروری است

ب- هزینه وسایل: مناسب است کم است زیاد است

۱۲- فهرست منابع :

الف - آیا کلیه منابع ذکر شده در متن با فهرست همخوانی دارد ؟

بلی خیر

ب- آیا منابع مورد استفاده مناسب است (کافی و به روز) می باشند ؟

بلی خیر

ج- لطفاً نظرات و منابع پیشنهادی خود را مرقوم فرمایید .

۱۳- اظهار نظر کلی نسبت به طرح با توجه به کلیه صلاح‌دهها :

الف: اجرای طرح معقول و منطقی نیست ب- اجرای طرح با انجام تغییرات و اصلاحات

معقول و منطقی است ج- اجرای طرح معقول و منطقی است

چون اظهار نظر جنابعالی در مورد این طرح از هر جهت واجد اهمیت بسیار است ، خواهشمند است نظر خودتان را درباره طرح به طور مشروح مرقوم فرمایید .

۱۴- سایر موارد:

سایر مواردی که در پرسشنامه به آنها اشاره نشده و به نظر جنابعالی واجد اهمیت می باشد را ذکر فرمایید.

مخصوص درج در پرونده :

عنوان طرح :

تاریخ دریافت طرح : تاریخ ارسال برای بررسی کننده طرح:

تاریخ دریافت از بررسی کننده طرح :

نام و نام خانوادگی بررسی کننده طرح : سمت :

..... ساعت برای بررسی طرح پژوهشی مورد تایید است .

معاون پژوهشی دانشکده بهداشت و پیراپزشکی

تاریخ :

فرم شماره ۸- قرارداد انجام طرح تحقیقاتی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی قزوین
دانشکده بهداشت و پیراپزشکی

معاونت پژوهشی

” قرارداد انجام طرح پژوهشی ”

این قرارداد به شماره مصوبه شورای پژوهشی مورخه
دانشکده ، بین (مجربان طرح) آقای/خانم به آدرس
..... و آقای/خانم معاونت
پژوهشی و نماینده شورای پژوهشی دانشکده منعقد می گردد.

ماده یک (موضوع قرارداد

انجام طرح تحقیقاتی تحت عنوان « »
«

ماده دو (مدت قرارداد

مدت پیش بینی شده جهت انجام این طرح ماه است که از تاریخ شروع
خواهد شد.

ماده سه (مبلغ قرارداد

مبلغ کل قرارداد ریال می باشد که به شرح ذیل پرداخت
خواهد شد .

الف - کلیه وسایل و مواد قید شده در پروپوزال به مبلغ ----- ریال پس از عقد قرارداد پژوهشی از طرف دانشکده و از محل بودجه طرح خریداری و تأمین میشود .

ب - هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی قید شده در پروپوزال مصوب به ----- ریال فقط در صورت ارائه فاکتور معتبر به مجری قابل پرداخت خواهد بود .

ج- سایر هزینه های ذکر شده در پروپوزال فقط با ارائه فاکتور معتبر قابل پرداخت خواهد بود.

د - باقیمانده بودجه طرح پس از ارائه نتایج نهایی و برگه اعلام وصول مقاله حاصل از مطالعه توسط یک مجله علمی- پژوهشی معتبر و تصویب شورا در وجه یکی از مجریان به نام قابل پرداخت خواهد بود .

و- کلیه لوازم و تجهیزات غیر مصرفی که از محل اعتبار طرح تهیه می گردد پس از اتمام طرح و یا در صورت لغو قرارداد در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده بهداشت قرار می گیرد تا در اجرای سایر طرح ها از آنها استفاده شود.

تبصره : کلیه کسورات قانونی به عهده مجری می باشد.

ماده چهار (شروط قرارداد

۱-۴) چنانچه پس از عقد قرارداد بدون عذر موجه ، حداکثر به مدت ۳ ماه از طرف مجری نسبت به شروع طرح پژوهشی اقدامی به عمل نیاید قرارداد لغو می گردد و وجوه دریافتی بایستی مسترد گردد.

الف - چنانچه طرح در مدت پیش بینی شده خاتمه نیابد شورا الزامی در ادامه طرح نخواهد داشت .

ب - چنانچه مجری با ذکر دلایل موجه نتواند در مدت پیش بینی شده طرح را خاتمه دهد بایستی یک ماه قبل از اتمام تاریخ مقرر ، کتباً از شورا درخواست تمدید قرارداد نماید.

۲-۴) مجری طرح باید حداکثر هر سه ماه گزارش پیشرفت کار را به صورت کتبی به شورای پژوهشی دانشکده اعلام نماید .

الف) چنانچه مجری در ارائه گزارش کار و گزارش نهایی تعلل ورزد ، شورای پژوهشی هیچگونه مسئولیتی در قبال ادامه طرح نخواهد داشت و قرارداد مربوطه فسخ خواهد شد .

ب) چنانچه انجام طرح پژوهشی منجر به کشف و یا اختراع شود مجری طرح موظف است مراتب را به طرف قرارداد اطلاع دهد. تعیین حقوق مجری (مجربان) طرح و یا موسسه تحقیقاتی و همچنین روش ثبت اختراع یا کشف و بهره برداری از آن طبق آئین نامه مصوب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.

ج) مجری موظف است طرح پژوهشی خود را دقیقاً بر طبق مفاد پروپوزال مصوب انجام دهد و در مواردی که امکان عملی شدن پروپوزال مصوب وجود نداشته باشد و یا در انجام آن به مانعی برخورد نماید مراتب بایستی کتباً از طرف مجری به شورا ارائه شود تا تصمیم گیری مقتضی اتخاذ گردد.

د) مجری یا مجربان طرح تعهد می نمایند چنانچه نسبت به تعهدات خود در مورد این طرح عمل ننمایند ، بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشکده و اعلام به ذیحسابی ، کلیه مبالغ اعلام شده از اولین برداشت های آنها کسر گردد.

ه) طرف قرارداد حق هیچ گونه واگذاری و یا تغییر موضوع قرارداد به هر نحو بغیر را نخواهد داشت.

۳-۴) در کلیه موارد و سایر مواردی که در قرارداد ذکر نگردیده ، شورای پژوهشی دانشکده تصمیم گیرنده خواهد بود و مجری طرح ملزم به اجرای مصوبه شورا می باشد.

ماده پنج) حق فسخ یک جانبه قرارداد

چنانچه با تصویب شورا ، ادامه طرح با دلیل موجه به صلاح یا مقدر نباشد این موافقتنامه فسخ گردیده و شورا می تواند انجام آن را به افراد دیگری محول نماید .

ماده شش (مرجع حل اختلاف

در صورت وجود هر گونه اختلاف ، بنابر گزارش شورای پژوهشی دانشکده ، دفتر حقوقی دانشگاه تصمیم گیرنده خواهد بود.

(نام و نام خانوادگی مجریان طرح) :

امضاء

(نام و نام خانوادگی ناظر طرح) :

امضاء

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده :

امضاء و مهر شورای پژوهشی

فرم شماره ۹

«مدارک مورد نیاز جهت شرکت در کنگره های خارج از کشور»	
نام متقاضی :	تاریخ مراجعه :
الف (مدارک قبل از شرکت در همایش جهت موافقت دانشگاه با اعزام) حداقل ۳ هفته قبل از کنگره)	
<input type="checkbox"/>	۱. درخواست متقاضی (نامه معاونت آموزشی دانشکده مربوطه)
<input type="checkbox"/>	۲. اصل و کپی پذیرش مقاله (شامل عنوان مقاله پذیرفته شده و مشخصات کنگره)
<input type="checkbox"/>	۳. اصل و کپی چکیده مقاله مورد پذیرش و اصل مقاله کامل
<input type="checkbox"/>	۴. آخرین حکم حقوقی
<input type="checkbox"/>	۵. برگه ماموریت تایید شده از طرف دانشکده مربوطه
۶. مدارک مربوط به مبلغ ثبت نام در کنگره	
ب) مدارک پس از شرکت در همایش جهت ارائه تسهیلات مالی	
<input type="checkbox"/>	۱. اصل و کپی گواهی شرکت در کنگره
<input type="checkbox"/>	۲. اصل و کپی مقاله چاپ شده در کتابچه خلاصه مقالات کنگره
<input type="checkbox"/>	۳. کپی رسید حق ثبت نام در کنگره
<input type="checkbox"/>	۴. اصل و کپی لاشه بلیط
<input type="checkbox"/>	۵. کپی گذرنامه با مهر ورود و خروج کشور خارجی و کشور ایران
<input type="checkbox"/>	۶. تکمیل فرم گزارش شرکت در کنگره (نمونه فرم)
<input type="checkbox"/>	۷. تکمیل برگه ماموریت
۸. مقاله چاپ شده باید شامل نام دانشگاه علوم پزشکی قزوین باشد و در صورت وجود نواقص در هریک از موارد فوق ، اقدامی صورت نخواهد گرفت.	
اینجانب با آگاهی کامل از موارد فوق متعهد می شوم ، حداکثر یک هفته پس از مراجعه به کشور ، مدارک مورد نیاز را جهت طی مراحل قانونی در اختیار معاونت پژوهشی قرار داده و هر گونه ارز مصرف نشده را استرداد نمایم.	
تاریخ	امضاء

فرم شماره ۱۰

بسمه تعالی
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
معاونت پژوهشی - دفتر هماهنگی پژوهش
فرم گزارش شرکت در همایشهای علمی خارج از کشور
همکار ارجمند
این فرم به منظور بررسی اثرات مثبت حضور اعضای هیات علمی در همایش های علمی خارج از کشور طراحی شده است. لذا خواهشمندیم آن را در طول شرکت در همایش به همراه داشته و موارد درخواست شده را با دقت تکمیل فرمائید.
با سپاس
۱- <u>مشخصات فرد شرکت کننده</u> :
a. نام و نام خانوادگی : سمت :
• آخرین مدرک و رشته تحصیلی :
• دانشگاه محل خدمت : دانشکده : گروه آموزشی :
۲- <u>چگونگی اطلاع یافتن از برگزاری همایش</u> :
۳- <u>مشخصات همایش</u> :
• عنوان همایش
فارسی :
لاتین :
• نام و نشانی موسسه یا سازمان برگزار کننده (دبیرخانه همایش)
فارسی :
لاتین :
• آدرس محل برگزاری همایش: لاتین :
• تاریخ برگزاری همایش : هجری شمسی : از تا میلادی از تا

• تاریخ شروع و پایان سفر : هجری شمسی : از تا میلادی از تا
۴- توضیح در مورد چگونگی شرکت در همایش :
• کلیات برنامه سفر و شرکت در همایش را به اختصار توضیح دهید.
• مختصری از تاریخچه همایش را مرقوم فرمائید.
• در مورد شرایط و محل برگزاری همایش توضیح دهید.
• تعداد شرکت کنندگان در همایش را حداًامکان بر حسب کشورهای شرکت کننده ذکر فرمائید.

۵- بررسی وضعیت علمی همایش :

- عنوان و خلاصه مقاله های برجسته ارائه شده که در جلسات آن شرکت داشتید با ذکر نام نویسنده و حدالمقدور ملیت آن مرقوم فرمائید.

- عنوان مقاله (های) که شما ارائه نموده اید ذکر فرمائید. (لطفاً یک نسخه از آن را پیوست نمایید.)

فارسی :

لاتین :

- نحوه ارائه مقاله (های) علمی شما به چه صورت بوده است (سخنرانی ، پوستر ...)

- از چه ابزاری برای ارائه آنها استفاده گردید.

- انعکاس ارائه مقاله خود را بین سایر شرکت کنندگان چگونه ارزیابی می نمایید.

- آیا هیچ یک از شرکت کنندگان برای درخواست توضیح بیشتر به شما مراجعه نمودند،
- توضیح فرمایید.

<ul style="list-style-type: none"> • در صورتی که با شیوه نویسی از ارائه مقاله در همایش مواجه شدید آن را توضیح دهید.
<ul style="list-style-type: none"> • آیا در این سفر توانستید با محققین سایر کشورها ارتباط علمی برقرار نمایید؟ • (توضیح دهید)
<ul style="list-style-type: none"> • بارزترین خصیصه همایش که در آن حضور داشتید چه بوده است ؟
<p>۶- بررسی دستاوردهای علمی همایش :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارزیابی کلی و دستاوردهای علمی شما از شرکت در این همایش چیست ؟
<ul style="list-style-type: none"> • به نظر شما چگونه می توان جامعه علمی کشور را از نتایج این سفرها مطلع نمود؟
<ul style="list-style-type: none"> • شما چگونه دستاوردهای علمی خود را از شرکت در این گردهمایی به همکارانتان انتقال داده اید؟

<ul style="list-style-type: none"> • چه راهی را برای استفاده بهتر از هیات علمی از همایش های بین المللی پیشنهاد • می کنید؟ 	
۷- مشکلات عمده خود را در طول شرکت در این همایش مرقوم فرمائید؟	
۸- هرگونه نظر یا پیشنهادی دارید ذکر نمائید.	
تاریخ تحویل فرم به دانشگاه :	محل امضاء شرکت کننده :
تایید مسئولین دانشگاه :	
نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده	نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی
	دانشگاه
امضاء	امضاء
تاریخ	تاریخ

مدارک لازم جهت تقاضای دوره فرصت مطالعاتی (طبق آئین نامه مصوب وزارت متبوع)

نام متقاضی:

تاریخ مراجعه:

❖ مدارک قبل از دوره:

- درخواست متقاضی جهت استفاده از دوره فرصت مطالعاتی خارج از کشور
- موافقت مدیر گروه آموزشی و ریاست دانشکده مربوطه
- موافقت شورای پژوهشی دانشکده مربوطه
- اصل پذیرش از دانشگاه معتبر به عنوان میزبان
- پروپوزال تکمیل شده به زبان انگلیسی
- فرم تکمیل شده مربوط به فرصت مطالعاتی و مدارک خواسته شده
- آخرین حکم حقوقی
- تأیید کمیته فرصت مطالعاتی
- ارائه تعهد نامه محضری به دفتر حقوقی دانشگاه

❖ مدارک پس از دوره:

- اصل و کپی گواهی گذراندن دوره‌ها ارائه گزارش موضوع مورد مطالعه به زبان فارسی
- و انگلیسی که به تأیید مدیر گروه آموزشی دانشگاه میزبان رسیده باشد
- اصل و کپی لاشه بلیط
- اصل گذرنامه با مهر ورود و خروج کشور خارجی و کشور ایران

۱. پذیرش به نام متقاضی صادر شده و شامل تاریخ شروع دوره، مدت، موضوع مورد مطالعه، امکاناتی که در اختیار متقاضی قرار داده می شود و بخش یا لابراتور مورد نظر باشد.

۲. فقط استادان - دانشیاران و استادیاران تمام وقت رسمی قطعی حق استفاده از دوره فرصت مطالعاتی را حداقل ۳ ماه تا حداکثر ۱۲ ماه دارند.

۳. استفاده کننده از دوره فرصت مطالعاتی موظف است گزارش پیشرفت مطالعه و تحقیقات خود را به فواصل معینی (حداقل سه ماه) به دانشگاه متبوع خود ارسال نموده و حداکثر ۲ ماه پس از پایان دوره نیز گزارش جامع فعالیت های علمی و پژوهشی خود در طول دوره را به دانشگاه مربوطه تسلیم نماید. (گزارش ادواری و نهایی دوره فرصت مطالعاتی باید مورد بررسی و تأیید کمیته فرصت مطالعاتی دانشگاه قرار گیرد).

فرم شماره ۱۲

جمهوری اسلامی ایران	
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی:	
فرم درخواست استفاده از دوره فرصت مطالعاتی خارج از کشور اعضای هیات علمی دانشگاه ها ، دانشکده ها و موسسات تحقیقات علوم پزشکی	
۱- مشخصات متقاضی :	
نام و نام خانوادگی :	نام پدر :
تاریخ تولد :	محل تولد :
شماره و محل صدور شناسنامه :	وضعیت تاهل :
تعداد فرزندان :	بخش / گروه :
دانشگاه محل خدمت :	دانشکده :
مرتبۀ دانشگاهی :	پایه :
آخرین مدرک و رشته تحصیلی :	
نام دانشگاه و کشور محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی :	
• تصویر آخرین حکم حقوقی پیوست گردد.	
۲- مشخصات محل طی دوره :	
کشور :	شهر :
دانشگاه / موسسه :	بیمارستان / بخش / گروه :
مدت پذیرش اخذ شده :	ماه
از تاریخ	تا تاریخ
حمایت های اعلام شده توسط محل طی دوره (مالی، اقامتگاهی ، آزمایشگاهی ...)	
عنوان پروپوزال های تدوینی پذیرفته شده جهت انجام مطالعه در طی دوره :	
به زبان فارسی :	
به زبان انگلیسی :	

• تصویر آخرین پذیرش اخذ شده و خلاصه پروپوزال (به زبان انگلیسی) پیوست گردد.

۳-میزان آگاهی به زبان انگلیسی :

نوشتن				خواندن				صحبت کردن			
ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴-میزان آگاهی به سایر زبانهای خارجی :

نوشتن				خواندن				صحبت کردن				نوع زبان
ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	

۵-آثار علمی متقاضی (طی پنجسال گذشته):

عنوان اثر	کتاب	مقاله	ناشر	تاریخ نشر	تالیف	ترجمه

۶-ماموریت های آموزشی متقاضی (طی پنجسال گذشته)

نوع ماموریت		مدت ماموریت		کشور
بورس تحصیلی	فرصت مطالعاتی	دوره کمتر از ۹۰ روز	کنگره/ سمینار و سایر موارد	
				تاریخ خاتمه
				تاریخ شروع

محل امضای متقاضی و تاریخ :

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی :

درخواست سرکار خانم/ جناب آقای
 عضو هیات علمی دانشگاه در
 تاریخ
 در کمیته فرصت مطالعاتی مطرح و پس از بررسی به شرح ذیل اتخاذ تصمیم
 گردید:

امضاء

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته :

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

۶-

۷-

۸-

فرم شماره ۱۳

مقاله های ارائه شده در همایش های داخل و خارج از کشور (گواهی پذیرش ، گواهی شرکت و مقاله چاپ شده در کتابچه خلاصه مقالات پیوست گردد).

ردیف	عنوان مقاله	نام نویسندگان به ترتیب چاپ	رتبه علمی نویسندگان به ترتیب	عنوان همایش	تاریخ برگزاری (روز ، ماه ، سال)	محل برگزاری (کشور - شهر)	نحوه ارائه (سخنرانی/ پوستر)

فرم شماره ۱۴

مقاله های منتشر شده در مجله های علمی داخلی و خارجی (تصویر مقاله چاپ شده ، تاییدیه ایندکس و **Impac factor** مجله پیوست گردد)

میزان Impact factor	نام نمایه نامه *	سال چاپ، دوره، شماره صفحه	نوع مقاله (تحقیقی، مروری، ...)	امتیاز علمی مجله	عنوان مجله	نام نویسندگان به ترتیب چاپ	عنوان مقاله	ردیف

- نام دانشگاه باید در مقاله چاپ شده درج شده باشد.

*نمایه نامه های بین المللی مهم عبارتند از:

Medline , ISI , Cochrane , Index Medicus , Scopus , Cinahal , Psycinfo ,
Chemical Abstract , Current Content , Embase , Biomedical

فرم شماره ۱۵

طرح‌های مصوب * (قرارداد طرح و تأییدیه همکاری از طرف بالاترین مقام سازمان پیوست گردد)

شماره و تاریخ قرارداد	وضعیت طرح (در دست اجرا یا خاتمه یافته)	بودجه	نام سازمان طرف قرارداد / دانشگاه / سازمان دولتی / خصوصی)	نام مجری یا مجریان	عنوان طرح	ردیف

* منظور طرح‌هایی است که به عقد قرارداد منجر شده باشد.

فرم شماره ۱۶

کتاب های تالیف یا ترجمه شده (تصویر رو و پشت جلد به همراه شناسنامه کتاب پیوست گردد)

کتاب مبتنی بر پژوهش های بومی	تاییدیه شورای تالیف و ترجمه دانشگاه	سال نشر	محل نشر، ناشر	نام مؤلف/مترجم/ گردآورنده	عنوان کتاب	ردیف
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> بلی					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> خیر					

فرم شماره ۱۸

همایش های برگزار شده * (برنامه همایش ، کتابچه خلاصه مقالات و تصویر مجوز امتیاز بازآموزی ضمیمه شود)

ردیف	عنوان همایش	تاریخ برگزاری (روز ، ماه ، سال)	محل برگزاری	امتیاز	تعداد شرکت کنندگان	نام سخنرانان	نوع همایش دانشگاهی سراسری

*همایش های دارای امتیاز بازآموزی مورد نظر می باشد.

فرم شماره ۱۹

کارگاه های برگزار شده * (برنامه کارگاه و لیست شرکت کنندگان ضمیمه شود)

ردیف	عنوان کارگاه	تاریخ برگزاری (روز ، ماه ، سال)	محل برگزاری	امتیاز	تعداد شرکت کنندگان	طول دوره (ساعت)	تعداد سخنرانان

* کارگاه های برگزار شده در زمینه های زیر مورد نظر می باشد:

مرتبط با روش تحقیق (مقدماتی ، پیشرفته ، کارآزمایی بالینی ، توانمند سازی ، مقاله نویسی

(

آشنایی با اینترنت ، سایت های پزشکی و بانک های اطلاعات پزشکی و اطلاع رسانی

آمار ، اپیدمیولوژی و مدیریت پژوهش

سایر موضوعات مرتبط با پژوهش مانند اخلاق پزشکی

فرم شماره ۲۰



شماره

تاریخ

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین
دانشکده بهداشت و پیراپزشکی
معاونت پژوهشی

«برگه درخواست شرکت در مجامع علمی داخل کشور برای اعضای هیأت علمی»

الف - مشخصات درخواست کننده

نام و نام خانوادگی: دانشکده: گروه: رتبه علمی: شماره تماس:

ب - مشخصات مجمع

عنوان مجمع:
محل و زمان برگزاری: سطح مجمع: بین المللی منطقه‌ای داخلی

ج - مشخصات مقاله

- عنوان مقاله (به فارسی یا انگلیسی):

- نحوه ارائه مقاله: سخنرانی پوستر

مقاله مستخرج از: پایان نامه / رساله دکتری نگارنده

پایان نامه (رساله) دانشجویان تحت راهنمایی اینجانب

طرح تحقیقاتی مصوب دانشگاه

طرح پژوهشی (کاربردی) مشترک با سایر مراکز

آیا مقاله مورد نظر در یکی از مجامع علمی داخلی ارائه شده است؟

بلی خیر

د - تأیید درخواست

تاریخ و امضاء متقاضی :	تاریخ، امضاء معاون پژوهشی دانشکده:
------------------------	------------------------------------

یادآوری: جهت شرکت در مجامع علمی که در شهرستانها برگزار می‌شود، داشتن حکم ماموریت الزامی است (اقدام‌کننده : معاونت پژوهشی دانشکده).

۵- مدارک لازم برای تسویه حساب (حداکثر ۳۰ روز پس از برگزاری مجمع)

- ۱- خلاصه مقاله یا مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات مجمع ۲- گواهی یا کارت شرکت ۳-
- حکم ماموریت برای شهرستانها ،
- ۴- اسناد مثبت شامل : مستندات پرداخت حق ثبت نام، لاشه بلیت رفت و برگشت، هزینه اقامت، فاکتور چاپ پوستر

دستورالعمل ارائه مقاله در مجامع معتبر علمی داخل کشور

مقدمه

به منظور ارائه فعالیتهای پژوهشی اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین در مجامع معتبر علمی داخل کشور و تبادل نظر با دیگر متخصصان و گسترش و تقویت ارتباط علمی بین پژوهشگران دانشگاهی و صنعتی و ارتقای کیفیت پژوهش، اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه می‌توانند با شرایط مندرج در این دستورالعمل در مجامع معتبر علمی داخل کشور (که در این دستورالعمل مجمع نامیده می‌شود) شرکت کنند.

ماده ۱. مجمع باید دارای کمیته علمی باشد.

ماده ۲. مقاله مورد ارائه باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

الف - قبلاً در هیچ مجمع داخلی دیگری از سوی نویسنده و یا نویسندگان ارائه نشده باشد؛

ب - نام دانشگاه علوم پزشکی قزوین در مقاله به عنوان محل کار یا محل تحصیل ذکر شده باشد؛

ج - مقاله در کتابچه مجموعه مقالات چاپ شده باشد.

ماده ۳. تأمین هزینه‌ها با ارائه مدارک زیر به دفتر مدیریت پژوهشی دانشگاه صورت می‌گیرد:

الف - برگه تکمیل شده درخواست شرکت در مجامع؛

ب - چکیده مقاله چاپ شده در کتابچه مجموعه مقالات؛

ج - اصل اسناد سفر، شامل لاشه بلیت رفت و برگشت، برگه پرداخت هزینه اقامت (برای مجامع خارج از تهران)، قبضه‌های مربوط به تهیه مقاله و

نیز لوازم کمک آموزشی مورد نیاز برای مجمع (مانند هزینه تایپ، طلق شفاف، حلقه اسلاید، پوستر و ...)؛

د - گواهی حضور در مجمع.

ماده ۴. حداکثر هزینه قابل پرداخت به اعضای هیأت علمی برای مجامعی که در تهران برگزار می‌شود، دویست و پنجاه هزار ریال و برای شهرستانها یک میلیون ریال است.

ماده ۵. مبلغ قابل پرداخت به دانشجویان برای مجامعی که در تهران برگزار می‌شود، دویست و پنجاه هزار ریال و در شهرستانها هفتصد هزار ریال است.

تبصره: در صورت نرسیدن هزینه‌ها به سقف قید شده در ماده ۵، مابه‌التفاوت، به صورت تشویقی به دانشجویان پرداخت می‌شود.

ماده ۶. در صورت فقدان اسناد مثبت، پرداخت هزینه‌های موضوع ماده ۴ و ۵ با تکمیل برگه صورت جلسه و تأیید موارد ذیل امکانپذیر است:

الف - برای دانشجویان: تأیید استاد راهنما، مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط؛

ب - برای اعضای هیأت علمی: تأیید مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط.

ج - دانشجویانی که هیچگونه هزینه‌ای ننموده‌اند در صورت ارائه کارت شرکت یا گواهی شرکت مبالغ مذکور به صورت تشویقی داده می‌شود.

ماده ۷. تأمین هزینه‌ها برای دانشجویانی که قبل از دفاع از پایان‌نامه (یا رساله) حق نام‌نویسی را پرداخت کرده‌اند، میسر می‌باشد.

ماده ۸. اعضای محترم هیأت علمی و دانشجویان گرامی می‌توانند با ارائه خلاصه مقاله چاپ شده بن تشویقی خرید کتاب از دفتر پژوهشی دانشگاه دریافت کنند.

تبصره: میزان بن تشویقی خرید کتاب، به طور سالانه از سوی دفتر مدیریت پژوهشی دانشگاه اعلان می‌شود.

ماده ۹. حداکثر مهلت ارائه مدارک برای دریافت هزینه‌ها سی روز پس از برگزاری مجمع می‌باشد.

ماده ۱۰. محدودیتی در تعداد شرکت در مجامع داخل وجود ندارد و هزینه‌ها با مراعات دستورالعمل فوق قابل پرداخت است.

ماده ۱۱. این دستورالعمل در یک مقدمه، یازده ماده و دو تبصره در تاریخ ۷۸/۲/۲۵ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از تاریخ ۷۸/۱/۱ قابل اجراست.

۶- کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده

این کمیته در سال ۸۵ راه اندازی شده و تحت نظارت کمیته تحقیقات دانشجویی معاونت پژوهشی دانشگاه انجام وظیفه می نماید.

۶-۱- تشکیلات و وظایف کمیته

۱-۱-۱- وظایف هسته پژوهش

۱- مشاوره و راهنمایی دانشجویان جهت انجام طرح های پژوهشی

۲- برگزاری سمینارهای دانشجویی

۳- برگزاری کنفرانس های ادواری

۴- برگزاری کارگاههای روش تحقیق، گزارش نویسی و پروپوزال نویسی

۵- امور مربوط به شرکت دانشجویان در سمینارها و کنگره ها و بازدید از مراکز علمی

۶- جمع آوری و شرح و توضیح اولویت های پژوهشی استان از اساتید دانشگاه ،

بیمارستان ها و مراکز علمی استان

۷- تهیه پمفلت های آموزشی - پژوهشی

۸- همکاری با فصلنامه پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی

۲-۱-۱۰-وظایف هسته آموزش

۱-برگزاری کلاسهای آموزش کامپیوتر ، اینترنت، مدلاین، عکاسی و فیلمبرداری ، تهیه اسلاید، زبان انگلیسی ، تجزیه و تحلیل‌های آماری

۳-۱-۱۰-وظایف هسته تالیف و ترجمه

۱- ترجمه متون خارجی در زمینه های علوم پزشکی از قبیل ژورنالهای پزشکی، بولتن های پزشکی، سایتهای اینترنتی ،مدلاین

۲- ارائه پمفلت های پژوهشی - آموزشی به زبان انگلیسی

۳- ارائه انواع خدمات ترجمه جهت دانشجویان

۴- ارائه کنفرانسهای ادواری به زبان انگلیسی

۴-۱-۱۰-وظایف هسته کامپیوتر

۱- تهیه پمفلت های آموزش کامپیوتر ،اینترنت، مدلاین

۲- ارائه خدمات تایپ و صفحه آرایی و غیره ... جهت نشریات پژوهشی

۳- طراحی پوستر ها، فراخوان ها، پمفلت ها

۴- انجام امور آماری طرح های پژوهشی دانشجویان

۵- تهیه CD های آموزشی

۶- کمک به برگزاری کلاسهای آموزش کامپیوتر

۷- کمک به برگزاری کلاس های آموزش اینترنت

۵-۱-۱۰-وظایف هسته روابط عمومی و تبلیغات

۱- انتشار نشریه خبری «ادراک»

۲- تبلیغات جهت کنفرانسهای اواوری، سمینارهای در حال برگزاری ، فراخوان مقاله ها...

به صورت پوستر و اطلاعیه

۳- چاپ و توزیع انواع دعوتنامه ها جهت مراسم و امور مختلف پژوهشی

۴- مکاتبه با واحد های پژوهشی سایر دانشگاههای علوم پزشکی کشور جهت انجام

امور مشترک تحقیقاتی ، سمینارها و دوره های گوناگون

۵- ثبت نام از دانشجویان علاقه مند به همکاری و عضویت در کمیته تحقیقات

۶- هماهنگی جهت برگزاری جلسات داخلی کمیته تحقیقات

۷- ایفای نقش رابط مابین سرپرست، دبیر، اعضای شورای مرکزی ، مسئولین هسته ها

و امور دانشجویان دانشگاهها

آدرس : قزوین - بلوار شهید باهنر - دانشگاه علوم پزشکی قزوین - معاونت

پژوهشی - کمیته تحقیقات دانشجویی

پست الکترونیکی : studentresearch@qums.ac.ir

۲-۱۰- روند تصویب طرح های تحقیقاتی دانشجویی:

۱-۲-۱۰- ارائه پروپوزال طرح دانشجویی توسط مجری طرح به کمیته تحقیقات

۲-۲-۱۰- ثبت طرح در دفتر و اعلام شماره

۳-۲-۱۰- تهیه کپی طرح و ارسال آن به اعضای شورای پژوهش کمیته تحقیقات جهت

داوری و کارشناسی

۴-۲-۱۰- جمع آوری نظر داوران و کارشناسان

۵-۲-۱۰- مطالعه طرح توسط اعضای شورا و جمع بندی نظرات جهت ارائه به جلسه

۶-۲-۱۰- تهیه کپی طرح و ارسال آن به داوران

۷-۲-۱۰- مطالعه طرح توسط اعضای شورا و جمع بندی نظرات جهت ارائه در جلسه

۸-۲-۱۰- بررسی و جمع بندی نظرات در شورا

۹-۲-۱۰- ارائه پیشنهادات شورا جهت اصلاح به مجری

۱۰-۲-۱۰- تهیه صورت جلسه

۱۱-۲-۱۰- ارسال طرح های تصویب شده همراه با کپی صورت جلسه به معاونت

پژوهشی

۱۲-۲-۱۰- دستور معاونت جهت طی مراحل قانونی طرح های پژوهشی

پیوستها:

۱- عناوین محورهای پژوهشی دانشکده بهداشت و پیراپزشکی

ردیف	عناوین اولویتهای پژوهشی گروه بهداشت خانواده
۱	بررسی سبک زندگی شامل تغذیه، سیگار، ورزش و استرس در افراد سالم و همچنین انواع بیماریها(همانند بیماریهای قلبی و عروقی، دیابت،...) و ارزشیابی برنامه آموزشی در جهت ارتقاء رفتارهای سالم
۲	بررسی سطح سواد بهداشتی افراد در معرض خطر با تاکید بر ۳ گروه جمعیتی مادران (زنان)، کودکان(دانش آموزان) و سالمندان
۳	بررسی سواد بهداشتی افراد در گروههای مختلف در خصوص سوء مصرف مواد و علل و مکانیزم های بازدارنده و ارائه آموزشهای لازم با هدف پیشگیری
۴	بررسی شیوع مشکلات مربوط به کار با رایانه و اعتیاد به بازیهای رایانه ای بخصوص در کودکان
۵	ارزشیابی برنامه های آموزشی در زمینه مبارزه و پیشگیری از بیماریهای آمیزشی با تاکید بر ایدز و هیپاتیت
۶	بررسی تاثیر برنامه های آموزشی در زمینه ارتقاء سطح آگاهی و تغییر نگرش زنان در معرض خطر یا دانش آموزان دختر در خصوص استئوپروز
۷	استفاده از مدل های آموزش بهداشت همانند مدل اعتقاد بهداشتی و مدل بنف در پیشگیری از بیماریهایی مانند سالک
۸	سنجش میزان فعالیت فیزیکی یا تحرک جسمی به عنوان ریسک فاکتور جامع بیماریهای تمدن در سطح جامعه

۹	بررسی نیازهای آموزشی دختران و پسران دانش آموز در خصوص بلوغ(نیاز سنجی)
۱۰	اجرای برنامه های آموزشی در خصوص سرطانهای شایع بین بانوان بخصوص سرطان پستان و آموزش خود آزمایی سرطان پستان به عنوان یک راهکار پیشگیرانه
۱۱	بررسی کیفیت زندگی افراد مبتلا به نقایص جسمانی یا معلولیتها یا بیماران مزمن و ارائه راهکارهای آموزشی برای ارتقاء کیفیت زندگی
۱۲	ارزیابی درونی گروه های آموزشی دانشکده با هدف ارتقاء آموزش پزشکی
۱۳	بررسی شیوع استعمال سیگار در بین دانش آموزان و شناسایی عوامل موثر بر آن با استفاده از مدل پرسید
۱۴	بررسی میزان شیوع کمردردهای مزمن در بین کارگران و شناسایی علل آن و ارائه برنامه آموزشی با تکیه بر ارگونومی
۱۵	کاربرد الگوهای تغییر رفتار و آموزش بهداشت در ارزیابی علیتی عدم استفاده مشاغل از وسایل حفاظتی
۱۶	جمعیت و توسعه
۱۷	بهداشت مدارس و دانش آموزان
۱۸	نقش آموزش بهداشت در ارتقاء سلامت جامعه
۱۹	بهداشت جامعه نگر
۲۰	پزشکی و دندانپزشکی جامعه نگر
۲۱	جمعیت و تنظیم خانواده
۲۲	بررسی مداخلات بهداشتی در سبک زندگی و تغذیه ، ورزش ، سیگار،استرس

۲۳	اعتیاد
۲۴	پژوهش های مربوط به kap و مقایسه الگوهای مختلف آموزش بهداشت
۲۵	بررسی تاثیر کار با رایانه در پیر چشمی های زود رس
۲۶	بررسی روش درمانی تنبلی چشم در سنین بالای ده سال
۲۷	ارتباط بین استرس های چشمی و افزایش فشار چشم
۲۸	بهداشت مدارس ، بهداشت دوران بلوغ ، بهداشت مادران و کودکان (بهداشت باروری)
۲۹	ایمنی سازی - بهداشت محیط
ردیف	عناوین اولویتهای پژوهشی گروه علوم آزمایشگاهی
۱	تشخیص های آزمایشگاهی در علوم پزشکی و بهداشت
۲	تشخیص های ملکولی در علوم پزشکی و بهداشت
۳	بسط فرایندهای بیوتکنولوژیک در سطح دانشگاه و استان و صنایع
ردیف	عناوین اولویتهای پژوهشی گروه مدیریت خدمات بهداشتی
۱	بررسی علل وقوع حوادث شغلی و از کار افتادگی و هزینه انسانی ناشی از آن
۲	تحلیل هزینه-فایده در بخش های درمانی و ارائه راهکار جهت افزایش بهره وری
۳	محاسبه میزان پرداخت مستقیم برای هزینه های درمان از طرف بیمه شدگان سازمان (out – of – pocket)
۴	تعیین قیمت تمام شده خدمات درمانی در بیمارستان های تحت پوشش دانشگاه
۵	طرح توسعه فرهنگ مشتری مداری در سازمان های بیمه گر
۶	بررسی نقش مدیریت مشارکتی بر رضایت شغلی کارکنان

۷	بررسی راهکارهای مداخله ای جهت کاهش هزینه های درمان
۸	مداخلات آموزشی جهت افزایش مهارت های علمی و عملی پرسنل مراکز فوریت‌های پزشکی
۹	راهکارهای مداخله ای جهت افزایش رضایت مندی از سازمان های بیمه گر
ردیف	عناوین اولویتهای پژوهشی گروه اتاق عمل
۱	بررسی میزان آگاهی و عملکرد پرسنل اتاق عمل از خطرات و نحوه مقابله و مراقبت در هنگام جراحی با وسایل آلوده برنده در بیمارستانهای آموزشی قزوین
۲	بررسی میزان آگاهی و عملکرد پرسنل اتاق عمل از نحوه نگهداری صحیح وسایل اتاق عمل
۳	تاثیر اشعه UV در ضد عفونی فضا و تجهیزات اتاق عمل در بیمارستانهای آموزشی
۴	بررسی میزان استرس شغلی و راههای مقابله با آن در پرسنل اتاق عمل بیمارستانهای آموزشی قزوین
ردیف	عناوین اولویتهای پژوهشی گروه بهداشت حرفه ای
۱	کنترل فعال صدا
۲	کنترل آلاینده ها به روش بیولوژیک
۳	آنتروپومتری دانش آموزان شهر قزوین
۴	بررسی کیفیت هوای شهر صنعتی البرز و شهر قزوین
۵	بررسی اپیدمیولوژیک بیماری های ناشی از صنایع معدنی
۶	اجرای طرحهای کنترل در صنایع با توجه به گزارش سالیانه معاونت بهداشتی
۷	ارزیابی میزان مواجهه کارگران با گرد و غبار سنگ در صنایع قزوین
۸	سنجش حجم های ریوی در دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین به منظور تعیین میزان

استاندارد	
عناوین اولویت‌های پژوهشی مشترک بین گروه‌های مدیریت، بهداشت محیط، بهداشت حرفه ای، علوم آزمایشگاهی، روانشناسی و دانشکده پرستاری و معاونت درمان	ردیف
بررسی کمی و کیفی پسمانهای بیمارستانی	۱
بررسی آلودگی میکروبی پسمانهای بیمارستانی	۲
تصفیه پساب های بیمارستانی	۳
ارزیابی آلودگی هوا در اتاقهای عمل	۴
بررسی کیفیت هوای داخلی بیمارستانها	۵
بررسی استرس های گرمایی در بخش های گرم	۶
ارزیابی مواجهه با سر و صدا در پست های کاری	۷
بررسی آلرژی های پوستی ناشی از استفاده از دستکش های لاتکس	۸
اندازه گیری عوامل هوابرد بیولوژیک در هوای سالنهای بیماران خاص، بیماران با ضعف در infectious Aerosols سیستم ایمنی و اتاقهای عمل	۹
بررسی میزان انتقال عفونت های با منشاء خونی و ارائه راهکارهای کنترلی	۱۰
بررسی کیفیت و کمیت اقلام حفاظتی مورد استفاده در بیمارستان	۱۱
بررسی درجه سودمندی اقلام حفاظتی مورد استفاده در بیمارستانها	۱۲
ایمنی کار با مواد شیمیایی و داروهای شیمی درمانی	۱۳
ارزیابی مواجهه تماسی با فرمالدئید، ارائه راهکارهای کنترلی	۱۴
ارزیابی مواجهه تماسی با داروهای خطرناک	۱۵

ارزیابی مواجهه تماسی با داروهای شیمی درمانی	۱۶
ارزیابی مواجهه تماسی با اتیلن اکساید و ارائه راهکارهای کنترلی	۱۷
ارزیابی مواجهه تماسی با گلوترادئید و ارائه راهکارهای کنترلی	۱۸
کنترل دود ناشی از اعمال جراحی برشکاری با لیزر و جریان الکتریکی	۱۹
بررسی ناراحتی های اسکلتی عضلانی و ارائه راهکارهای اصلاحی	۲۰
بررسی آسیب ها و لطمات وارده به پرستاران از سوی بیماران و همراهان آنها	۲۱
ارزیابی استرس های ناشی از کار(شیفت کاری، مرگ بیمار،...)	۲۲
اثرات تولید مثلی مواجهه با عوامل خطرناک موجود در محیط کار(مردان) با تاکید بر داروهای خاص، عوامل استریل کننده(با تاکید بر ادبیات موضوع)	۲۳
پایش زیستی مواجهه تماسی بخش های خاص نظیر درمان بیماران سرطانی که در معرض مواجهه با داروهای شیمی درمانی هستند	۲۴
تدوین برنامه آمادگی و پاسخ اضطراری در زمینه های آزاد سازی داروها، مواد شیمیایی، بیماریها- حوادث طبیعی- آزاد سازی مواد پرتوزا	۲۵