

راهنمای ارائه طرح های تحقیقاتی، از ثبت تا تصویب

نظر به اینکه بعضی از طرح های تحقیقاتی ارجاعی به معاونت تحقیقات و فناوری مطابق فرمت خواسته شده نمی باشند که این امر سبب تاخیر در بررسی و تایید طرح ها جهت تصویب می گردد، فرآیندهایی که یک طرح تحقیقاتی می گذراند تا به تصویب نهایی برسد حضور شما ارائه می گردد. خواهشمند است به منظور تسریع در رسیدگی به طرح های تحقیقاتی، فرمت ارائه شده زیر دقیقا رعایت شود.

الف) فرمت پروپوزال های تحقیقاتی

- ۱- خلاصه ضرورت و اجرا بیشتر از ۲۵۰ کلمه نباشد.
- ۲- رفرنس دهی در قسمت خلاصه ضرورت و اجرای طرح به هیچ عنوان انجام نگیرد.
- ۳- در صورتی که طرح از نوع پایان نامه است نام دانشجو حتما ذکر گردد.
- ۴- شیوه رفرنس دهی و نکوور است که می بایست به ترتیب ورود رفرنس به متن، شماره دهی انجام شود.
- ۵- در قسمت اهداف، می بایست حتما از کلمه "تعیین" استفاده گردد، کلمه "بررسی" در قسمت اهداف کاربرد ندارد.
- ۶- جدول زمانی طرح، مطابق جدول فعالیت ها و هزینه پرسنلی و به ترتیب فعالیت ها وارد گردند. دقت شود که در جدول زمانی، توالی و ترتیب زمانی فعالیت ها حتما رعایت شود. مطابق نمونه جدول زیر:

جدول زمانی مراحل اجرا و پیشرفت کار

ردیف	مراحل اجرایی طرح	زمان کل بر حسب ماه / هفته	
۱	خرید وسایل و مواد مورد نیاز	1 ماه و 1 هفته	
۲	کشت سلول ها و تیمار ها	5 ماه	
۳	مطالعات بیان ژن	3 ماه	
۴	آنالیز نتایج و تکرار در صورت نیاز	3 ماه	
۵	نوشتن گزارش پایانی	2 ماه	

- ۷- در قسمت سوالات و فرضیات، موارد مورد نظر می بایست یا به صورت سوالات پژوهشی یا به صورت فرضیه بیان گردند. فرضیات و سوالات پژوهشی نباید هر دو همزمان در طرح وارد شوند.
- ۸- در جدول متغیرها، متغیرها می بایست با نظر مشاور آماری وارد گردند.
- ۹- بر اساس نوع مطالعه اطلاعات ضروری مربوطه با توجه به جدول ذیل حتما می بایست در طرح وارد گردند:

محل علامت	نوع مطالعه	دستورالعمل تکمیل روش مطالعه
<input type="checkbox"/>	بررسی بیماران (Case series)	تعریف بیماری - جمعیت مورد مطالعه - محل‌های مورد مطالعه - روش اجرا - نحوه تجزیه و تحلیل داده ها
<input type="checkbox"/>	مطالعه توصیفی (Descriptive)	جمعیت مورد مطالعه - مکان و زمان مطالعه - حجم نمونه و نحوه محاسبه آن - نمونه‌گیری - ابزار جمع‌آوری داده‌ها - روش اجرا - نحوه تجزیه و تحلیل داده ها
<input type="checkbox"/>	مطالعه مقطعی (Cross sectional)	جمعیت مورد مطالعه - مکان و زمان مطالعه - واحد مطالعه - حجم نمونه و نحوه محاسبه آن - نمونه‌گیری - ابزار جمع‌آوری داده‌ها - روش اجرا - نحوه تجزیه و تحلیل داده ها
<input type="checkbox"/>	مطالعه مورد-شاهد (Case-control)	مکان و زمان مطالعه - تعریف عامل/عوامل خطر (Risk) یا مواجهه (Exposure) - تعریف بیماری یا پیامد (Outcome) - تعریف گروه بیماران و چگونگی انتخاب آنان - تعریف گروه شاهد و چگونگی انتخاب آنان - حجم نمونه (مورد و شاهد) و نحوه محاسبه آن - نمونه‌گیری - ابزار جمع‌آوری داده‌ها - روش اجرا (به تفکیک مورد و شاهد) - متغیرهای مخدوش کننده - طریقه matching گروه‌های مورد و شاهد - نحوه تجزیه و تحلیل داده ها
<input type="checkbox"/>	مطالعه هم‌گروهی (Cohort)	مکان و زمان مطالعه - تعریف جمعیت مورد مطالعه - تعریف مواجهه - متغیرهای مخدوش کننده - تعریف پیامد (Outcome) - حجم نمونه و نحوه محاسبه آن - نمونه‌گیری - ابزار جمع‌آوری داده‌ها - روش اجرا - نحوه تجزیه و تحلیل داده ها
<input type="checkbox"/>	مطالعه مداخله‌ای (Interventional / experimental)	کارآزمایی شاهد دار (Controlled trial)
<input type="checkbox"/>		قبل و بعد (before & after)

	آزمایشگاهی	<input type="checkbox"/>
مکان و زمان مطالعه - تعریف تست مورد مطالعه - تعریف تست Gold standard - نحوه انتخاب بیماران و افراد سالم - حجم نمونه و نحوه محاسبه آن - ابزار جمع‌آوری داده‌ها - بایاس‌های موجود - روش اجرا - نحوه تجزیه و تحلیل داده‌ها	بررسی تست‌ها	<input type="checkbox"/>
تعریف جمعیت مورد مطالعه - مکان و زمان مطالعه - نوع مطالعه کیفی - تعریف گروه‌ها و تعداد آنها (در مطالعه بحث گروهی متمرکز) - ابزار جمع‌آوری داده‌ها (راهنمای مصاحبه) - روش اجرا - نحوه تجزیه و تحلیل داده‌ها	مطالعات کیفی	<input type="checkbox"/>
توضیح مدل طراحی و مراحل اجرایی کار / نحوه تدوین دانش - چگونگی بررسی کارایی (در صورت امکان) - نحوه تجزیه و تحلیل داده‌ها	طراحی روش یا ابزار یا برنامه / ایجاد دانش فنی	<input type="checkbox"/>

* تلخیص شده از پرسشنامه تحقیقاتی سازمان جهاد دانشگاهی

۱۰- میزان هزینه پرسنلی برای هر رتبه علمی مطابق مصوبات هیات امنای دانشگاه که هر ساله انجام می‌گیرد می‌بایست تکمیل گردد و بدین ترتیب قابل دریافت می‌باشد:

مصوبات هیات امنای - → قسمت پایین صفحه، سربرگ "پیوند ویژه" → <http://www.skums.ac.ir/>

پژوهشی

یا مستقیماً از طریق لینک زیر قابل دسترسی می‌باشد:

<http://skums.ac.ir/ShowPage.aspx?page=form&order=show&lang=1&sub=0&PageId=7607&PageIDF=0&tempname=main>

۱۱- سقف حداکثر ساعت فعالیت جهت تکمیل جدول هزینه پرسنلی بدین ترتیب می‌باشد:

نوع فعالیت	تعداد افراد	ساعت برای هر کار
تهیه پروپوزال	۱	۵۰
مشاوره علمی	۱	۵۰
هماهنگی و نظارت	۱	۵۰
آنالیز داده‌ها	۱	۳۰
گزارش نهائی	۱	۵۰
انجام مطالعه	۱	۱۰۰-۴۰۰

۱۲- در صورتی که طرح از طریق نمونه گیری انسانی، پرسشنامه، چک لیست و .. غیره انجام می گیرد کلیه موارد مورد نیاز شامل پرسشنامه، چک لیست و فرمول حجم نمونه و رضایت نامه آگاهانه بیماران می بایست در قسمت ضمایم پژوهشیار وارد گردند. توجه داشته باشید که فایل هایی که ضمیمه می گردند حتما با نام انگلیسی بار گذاری شوند در غیر این صورت فایل قابل ارزیابی نخواهد بود.

۱۳- جهت دریافت فرم رضایت نامه آگاهانه از طریق مسیر زیر اقدام فرمائید:
کمپته اخلاق → معاونت تحقیقات و فناوری → سر برگ معاونت ها → <http://www.skums.ac.ir/> → فرم رضایت نامه آگاهانه → فرم ها →

یا به لینک زیر مراجعه شود:

<http://research.skums.ac.ir/ShowPage.aspx?page=form&order=show&lang=1&sub=38&PageId=13444&codeV=1&tempname=Pajohesh>

۱۴- در قسمت روش اجرا، در طرح های بنیادی-کاربردی مقدار مطلوب داروی مورد استفاده می بایست با در نظر گرفتن تعداد دوزهای مناسب تعیین گردد یا در صورت استفاده از دوز خاصی، می بایست رفرنس مناسب و معتبر گزارش شود.

۱۵- در قسمت هزینه وسایل جهت خریداری، هیچ یک از خانه ها نباید خالی بماند. سیستم پژوهشیار موارد ناقص را هنگام ورود اطلاعات ثبت نمی کند.

ب) ارائه طرح به شورای پژوهشی دانشکده، مرکز تحقیقاتی یا گروه مربوطه

- در بیشتر موارد طرح ها وارد پژوهشیار شده و طرح جهت داوری از طریق پژوهشیار توسط کارشناس مربوطه به داوران ارسال می گردد. اشکالات طرح از طریق مکاتبه در پژوهشیار به مجری اعلام می شود و قسمت های مورد اشکال برای اصلاح باز می شوند.

- پس از تصویب طرح، طرح به معاونت تحقیقات و فناوری جهت بررسی های بیشتر ارسال می گردد.

ت) فرآیند بررسی طرح در معاونت تحقیقات و فناوری

- طرح توسط مدیر پژوهشی دریافت و پس از بررسی اولیه جهت بررسی کامل شامل به ترتیب تکراری بودن موضوع طرح، سقف طرح های تحقیقاتی مجری، بررسی ساختار طرح و نظرات داوران، کمیته اخلاق و کمیته مالی به کارشناسان معاونت ارسال می گردد.
- توجه داشته باشید که در صورت وجود هر گونه اشکال، ایرادات از طریق سیستم پژوهشیار به مجری اعلام می گردد و قسمت های مورد اشکال برای اصلاح باز می شود. از این رو لازم است مجری طرح مرتبا وضعیت طرح خود را در مراحل مختلف کارشناسی پیگیری نماید.
- تا زمانی که ایرادات وارده، اصلاح نگردند طرح معلق خواهد ماند و در شورای پژوهشی مطرح نخواهد شد و مجری طرح مسئول به تاخیر افتادن رسیدگی به طرح خواهد بود.
- در صورت تایید کلیه کارشناسان، طرح در شورای پژوهشی معاونت تصویب شده و با مجری اصلی قرارداد بسته می شود و در مرحله اول بین ۵۰ تا ۷۵ درصد هزینه های مواد و وسایل پیش بینی شده جهت اجرای طرح به مجری پرداخت می گردد و پرداخت ما بقی هزینه طرح بعد از ارسال گزارش پایانی و تایید ناظر انجام می گیرد.
- جهت نظارت بر مراحل اجرای طرح و اصالت کار، برای هر طرح یک ناظر تعیین می گردد.
- لازم به ذکر است که مجری قبل از تنظیم قرارداد به هیچ عنوان مجاز به شروع طرح نمی باشد.
- مسئولیت کامل اجرای طرح، برعهده مجری اصلی که طرف قرارداد با معاونت تحقیقات و فناوری نیز محسوب می شود، می باشد.
- در صورت داشتن هر گونه سوال، از طریق شماره تلفن ۳۳۳۵۰۰۸۰ با کارشناسان معاونت تحقیقات و فناوری تماس حاصل بفرمائید.

معاونت تحقیقات و فناوری
دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد