

وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بازطراحی فرایند پژوهش

مجری:

دکتر مهدی مسجدیان

همکاران:

سیروس علیدوستی و مجید امیدوار

۷۷-۱۳۷۶

۱۳۷۷/۳/۹

۳۳/۱۳۵۰

بدینوسیله انجام طرح پژوهش بازطراحی فرایند پژوهش توسط
آقای دکتر مهدی مسجدیان به عنوان مجری و آقایان
سیروس علیدوستی و مهندس مجید امیدوار به عنوان همکاران اصلی
در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن تأیید
می‌گردد.

لازم می‌داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه
دست‌اندرکاران این طرح تقدیم دارد.

توفیق از اوست

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

یادبود

انتشار این گزارش در حالی صورت می‌گیرد که مجری این طرح، شادروان دکتر مهدی مسجدیان، پس از سالها خدمت به انقلاب و جمهوری اسلامی در سنگرهای دفاع مقدس، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی و دانشگاه و در حالی که به وجود ایشان بیش از پیش احساس نیاز می‌شود، چندی است که دعوت حق را لبیک و دارفانی را وداع گفته‌اند. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران خدمات ارزنده ایشان را ارج نهاده و از خداوند منان برای ایشان علو درجات خواستار است.

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بهار ۱۳۷۷

قدردانی

از مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به خاطر پشتیبانی از انجام این طرح پژوهشی و آقایان سیروس علیدوستی و مجید امیدوار و همچنین اعضای محترم هیأت علمی این مرکز به خاطر همکاریها و راهنمایی صمیمانه در مراحل مختلف اجرای طرح و خانمها سلجوقی و عقبایی به خاطر حروف نگاری و صفحه آرایی گزارش، قدردانی و تشکر می نماید.

از طرف دکتر مهدی مسجدیان

بهار ۱۳۷۷

چکیده

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران یکی از پژوهشکده‌های وزارت فرهنگ و آموزش عالی است که پژوهش در زمینه‌های گوناگون اطلاع رسانی یکی از وظایف عمده آن را تشکیل می‌دهد. این وظایف از طریق پنج گروه پژوهشی وابسته به مرکز و همچنین از طریق همکاری با پژوهشگران خارج از مرکز به انجام می‌رسد. پژوهش در این مرکز به دلیل اصلی روشن نبودن فرآیند آن، از کارایی و اثر بخشی لازم برخوردار نبود. بنابراین برای دستیابی به سطح بالاتری از کارایی و اثر بخشی، فرایند پژوهش در این مرکز بازطراحی گردید. در بازطراحی فرآیند، کلیه عملیات لازم از مرحله‌ای که پیشنهاد یک طرح پژوهش به مرکز ارائه می‌شود تا تهیه گزارشهای نهایی آن طراحی شد. این عملیات به دو دسته تقسیم می‌شوند: عملیات پشتیبانی یا بیرونی پژوهش و عملیات اصلی یا درونی پژوهش، در باره عملیات دسته اول که بیشتر به پشتیبانی پژوهش و فراهم کردن زمینه لازم برای انجام آن اختصاص دارند بیشتر از استانداردسازی فرایند استفاده گردید اما در عملیات دسته دوم بیشتر، مکانیزمهای استانداردسازی بازده و هماهنگی رویاروی به کار گرفته شد. در فرایند پیشنهاد شده، نقاط کنترل نیز تعیین گردیده است و جهت کنترل بیشتر به کنترل‌های قبل و حین عمل گرایش دارد. در زمینه هر دو دسته فعالیت، کلیه فرمهای لازم برای انجام عملیات یا تبادل اطلاعات طراحی شد و علاوه بر این راهنماهای لازم نیز برای هدایت افراد درگیر در امر پژوهش تدوین گردید.

بازطراحی فرایند پژوهش

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	(۱) مقدمه
۲	(۲) قلمرو طرح: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
۳	(۳) مراحل انجام کار
۳	۳-۱) تشریح وضع موجود
۳	۳-۲) تجزیه و تحلیل
۳	۳-۳) بازطراحی
۳	(۴) بحث
۳	۴-۱) وضع موجود
۴	۴-۲) واحدهای سازمانی و افراد درگیر در فرایند پژوهش
۵	۴-۳) مراحل کلی فرایند جدید
۹	۴-۴) هماهنگی و کنترل
۹	(۵) نتیجه گیری
۱۱	(۶) فهرست منابع
۱۲	پیوست الف) نمودار فرایند پژوهش
۲۱	پیوست ب) فرمهای اطلاعاتی و عملیاتی
۷۴	پیوست پ) راهنماها
۷۵	راهنمای شماره یک: راهنمای نگارش پرسشنامه طرحهای پژوهش
۸۸	راهنمای شماره دو: راهنمای انجام طرحهای پژوهش
ث	

(۱) مقدمه

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که از سال ۱۳۴۷ به منظور فعالیت در زمینه اطلاع رسانی تشکیل گردیده بود از سال ۱۳۷۰ رسماً به صورت پژوهشکده‌ای وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی درآمد و به عنوان تنها پژوهشکده اطلاع رسانی عهده‌دار پژوهش در این حوزه گردید و برای انجام این مهم پنج گروه پژوهشی را سامان داد و تا کنون طرحهای پژوهش گوناگونی را نیز به مرحله اجرا درآورده است. اما کارایی و اثربخشی در این زمینه که با تضمین حداکثر استفاده از منابع و همچنین دستیابی به هدفها حاصل می‌شود مستلزم وجود فرایند صحیحی برای پژوهش است. در چنین فرایندی باید مراحل انجام کار روشن باشند و از مکانیزمهای مناسبی برای استانداردسازی، هماهنگی و کنترل استفاده شده باشد. به همین منظور، فرایند پژوهش در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران بازطراحی گردید.

برای بازطراحی فرایند پژوهش، ابتدا وضع موجود بررسی شد، سپس مراحل کلی فرایند طراحی

گردید و پس از آن گردش اطلاعات و عملیات و فرمها و راهنماهای لازم تدوین شدند.

۲) قلمرو طرح: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

در مهرماه سال ۱۳۴۷ برای «جمع‌آوری، سازماندهی و اشاعه اطلاعات و انواع مدارک علمی» سازمانی با نام «مرکز اسناد و مدارک علمی ایران» وابسته به مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی تشکیل شد. پس از انحلال مؤسسه یاد شده در سال ۱۳۶۰ این مرکز به مدت یک دهه به عنوان یکی از ادارات کل معاونت پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی به کار خود ادامه داد.

پدیده انفجار اطلاعات و عدم کارآیی روشها و ابزارهای سنتی در اطلاع رسانی و نیاز به ایجاد تحول در نظام اطلاع رسانی کشور، بار «تحقیقات اطلاع رسانی» را نیز بر دوش این مرکز قرار داد و در سال ۱۳۷۰ بنا به تصمیم شورای گسترش آموزش عالی نام «مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران» به عنوان یک پژوهشکده مستقل زیر نظر وزارت فرهنگ و آموزش عالی بر آن نهاده شد و این فصل جدید در حیات این مرکز همچنان گشوده است.

بخشی از وظایف مرکز که در ادامه فعالیتهای قبلی آن انجام می‌شود وظایف اجرایی آن است. مهمترین این وظایف که توسط واحدهای مدیریت اسناد و اطلاعات، اداره خدمات ماشینی و کتابخانه انجام می‌شود، عبارتند از:

● گردآوری، سازماندهی و اشاعه اطلاعات علمی نظیر پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترا،

مستندات طرحهای پژوهشی، انتشارات دولتی و مقاله‌های علمی نشریات و سمینارها و ایجاد

پایگاههای اطلاعات علمی و انتشار نشریات اطلاع سانی در سطح کشور.

● گسترش اطلاعات علمی از طریق شبکه اطلاع رسانی کشور

بخش دیگری از وظایف مرکز که به منظور طراحی و تدارک زیرساختهای لازم برای همپایی اطلاع رسانی در کشور با آخرین استانداردها و پیشرفتهای جهانی صورت می‌گیرد وظایف پژوهشی آن است. مهمترین این وظایف که توسط پنج گروه پژوهشی علوم اطلاع رسانی و کتابداری، اصطلاحنامه‌ها، تحلیل اطلاعات، مدیریت سیستمهای اطلاعاتی و تکنولوژی اطلاعات انجام می‌گیرد، در زمینه‌های زیر است :

● نحوه گردآوری اطلاعات و مدارک علمی از داخل و خارج از کشور با روشهای مکانیزه و غیرمکانیزه.

● روشهای سازماندهی اطلاعات برای تولید پایگاههای اطلاعات و استانداردهای ذخیره و بازیابی اطلاعات.

● چگونگی اشاعه اطلاعات و مدیریت نظامهای خدمات اطلاع رسانی.

● بهبود فعالیت کتابخانه‌های تخصصی و مراکز اطلاع رسانی از جنبه‌های فنی و مدیریتی.

● فراهم کردن امکان مبادله اطلاعات با دیگر کشورها.

این مرکز به دلیل قابلیت‌های کارشناسی و توانایی‌های فنی خود موفق شده است در فراسوی مرزهای کشور نیز جایگاهی در خور بیابد. نقشهای بین‌المللی و منطقه‌ای این مرکز عبارتند از:

● نماینده ملی به عنوان هماهنگ کننده فعالیتهای FID (فدراسیون بین‌المللی اطلاعات و دکوماتاسیون) در ایران.

● کانون ملی UNISIST (نظام جهانی اطلاعات علمی سازمان ملل) در ایران.

● نماینده ملی در تشکیلات ASTINFO (شبکه منطقه‌ای تبادل اطلاعات و تجارب علمی و فنی در آسیا واقیانوسیه) در یونسکو.

● کانون منطقه‌ای تشکیلات ASTINFO در منطقه آسیای میانه و افغانستان.

۳) مراحل انجام کار

۳-۱) تشریح وضع موجود

در این مرحله ابتدا وضع موجود فرایند پژوهش در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران با روشهای مختلف و استفاده از ابزارهای گوناگون تجزیه و تحلیل گردید. هدف اصلی در این مرحله، شناخت فرایند موجود، مراحل انجام کار و گردش اطلاعات بود. در این مرحله، فعالیتهایی که انجام می‌شوند از لحاظ هدف، مجری و ترتیب انجام مستند گردید.

۳-۲) تجزیه و تحلیل

در این مرحله، فرایند موجود از جنبه‌هایی نظیر استاندارد بودن، چگونگی هماهنگی و امکان کنترل تجزیه و تحلیل شد. در ادامه، نیازهای منطقی و فیزیکی فرایند مطلوب با بررسی تغییرات مورد انتظار در هدفها، ساختار، خط مشی‌ها، استانداردها، شیوه‌های هماهنگی و کنترل تشریح گردید.

۳-۳) بازطراحی

در این مرحله، فرایند پژوهش براساس نیازهای تعیین شده بازطراحی گردید. در بازطراحی این فرایند، پس از تعیین مراحل انجام کار، جریان کلی اطلاعات و عملیات هر مرحله طراحی گردید. سپس فرایند تفصیلی پژوهش تدوین شد که در بردارنده چگونگی انجام هر فعالیتی است که باید انجام شود. این فرایند، توالی فعالیتها، پیش نیاز و پی‌آیند هر فعالیت و واحد یا فرد مجری آن را در بردارد.

۴) بحث

۴-۱) وضع موجود

مهمترین عواملی که به دلیل مناسب نبودن فرایند پژوهش در وضع موجود، باعث می‌گردند که کارایی و اثربخشی لازم وجود نداشته باشد عبارتند از: استاندارد نبودن فرایند - به این معنی که مراحل و نحوه انجام کار

مشخص نیست - استاندارد نبودن بازده واحدها و افراد درگیر در فرایند. این عوامل منجر به بروز کاستیهای زیر می شوند:

- نبود امکان کنترل مؤثر.
- سردرگمی واحدها و افراد درگیر در امر پژوهش.
- نبود امکان به کارگیری گسترده پژوهشگران به ویژه افراد خارج از مرکز.
- نبود امکان هماهنگی.
- اتلاف منابع.
- نارضایتی پژوهشگران.
- به طول انجامیدن طرحهای پژوهش.
- نبود اطلاعات کافی و روز آمد از پیشرفت طرحهای پژوهش.
- درگیری بیش از حد مدیران مرکز برای کنترل و هماهنگی.
- نبود امکان تخصیص بهینه اعتبارات پژوهش.

۴-۲) واحدهای سازمانی و افراد درگیر در فرایند پژوهش

عملیات مربوط به فرایند جدید پژوهش توسط واحدهای سازمانی و افراد زیر انجام می شود:

● شورای پژوهش

شورای پژوهش مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران مسئولیت سیاستگذاری و هدایت پژوهش در این مرکز را بعهده دارد و براساس آیین نامه مربوط، به شماره ۳۳/۵۳۰۱ تاریخ ۱۳۷۶/۹/۲۳، وظایف و اختیارات اصلی آن در حوزه انجام طرحهای پژوهش عبارتند از:

- تعیین هدفها، سیاستها، برنامه ها و اولویتهای پژوهش در مرکز.
- تصویب طرحهای پژوهش.
- نظارت بر چگونگی انجام طرحهای پژوهش و اتخاذ تدابیر اصلاحی در صورت لزوم.
- این شورا متشکل از رئیس مرکز به عنوان رئیس شورا، معاون مرکز و مدیران گروههای پژوهشی مرکز است.

● دبیرخانه شورای پژوهش

دبیرخانه شورای پژوهش عهده دار انجام امور اجرایی شورای پژوهش مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران است. ریاست این دبیرخانه برعهده دبیر شورای پژوهش است که توسط رئیس شورا از میان مدیران گروههای پژوهش انتخاب و برای مدت دو سال منصوب می گردد.

● امور اداری و مالی

امور اداری و مالی، یکی از واحدهای ستادی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران است که مسئولیت کلیه پرداختها و کنترلهای مالی مرکز را برعهده دارد.

● مجری

مجری، فردی است که طرحهای پژوهشی مصوب شورای پژوهش را به انجام می‌رساند. مجری می‌تواند از اعضای هیأت علمی یا سایر کارکنان مرکز باشد یا هیچگونه رابطه استخدامی با مرکز نداشته باشد.

● ناظر

ناظر، فردی است که به عنوان نماینده مرکز، برانجام طرحهای پژوهش مرکز نظارت می‌کند. وجود ناظر اجباری نیست و شورای پژوهش می‌تواند در مواردی که لازم می‌داند برای انجام طرحهای پژوهش ناظر تعیین کند. ناظر می‌تواند از اعضای هیأت علمی یا سایر کارکنان مرکز باشد یا هیچگونه رابطه استخدامی با مرکز نداشته باشد.^(۱)

● داوران

داوران، افرادی هستند که نتایج هر طرح پژوهش را ارزیابی نهایی می‌کنند. داوران می‌توانند از اعضای هیأت علمی یا سایر کارکنان مرکز باشند یا هیچگونه رابطه استخدامی با مرکز نداشته باشند.^(۲)

۳-۴) مراحل کلی فرایند جدید

فرایند جدید پژوهش در مجموع در چهار مرحله اصلی: (۱) تصویب طرح پژوهش، (۲) انجام طرح پژوهش/نظارت/اصلاح پرسشنامه، (۳) ارزیابی نهایی و (۴) گزارش نتایج نهایی طرح/تصفیه حساب، انجام می‌پذیرد. جریان کلی اطلاعات و عملیات هر یک از این مراحل از این قرار است:

مرحله I (تصویب طرح پژوهش)

اولین مرحله در فرایند پژوهش، تصویب طرح پژوهش است. این مرحله با دریافت پیشنهاد طرح پژوهش از مجری آغاز می‌شود. نمودار (I)، جریان کلی اطلاعات و عملیات مربوط به این مرحله را نشان می‌دهد. پیشنهاد طرح پس از دریافت در شورای پژوهش بررسی می‌شود و در صورت تصویب، از مجری

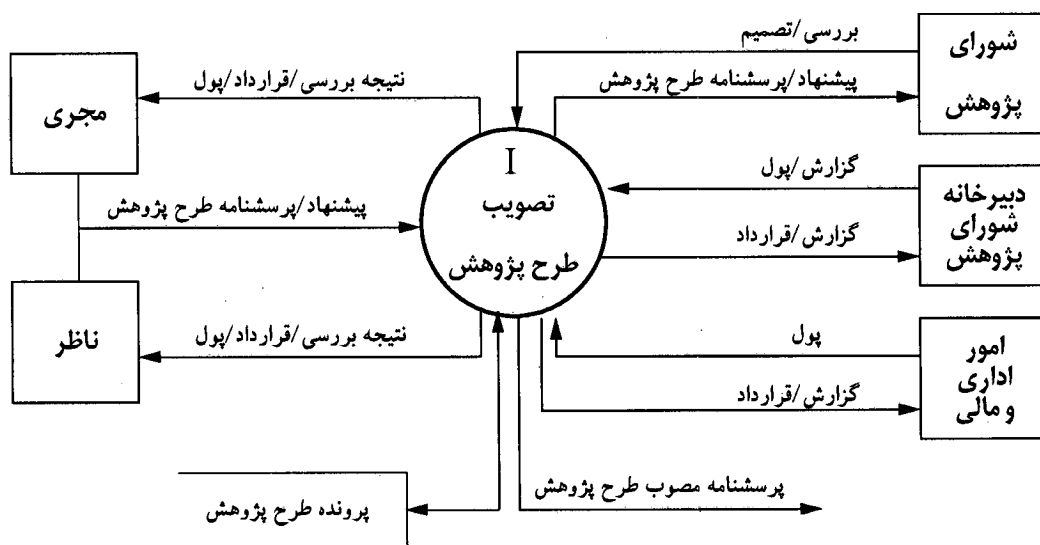
(۱) شورای پژوهش باید ناظرانی را که دارای صلاحیت لازم برای هدایت طرحهای پژوهش مرکز باشند، انتخاب و به دبیرخانه شورا معرفی

نماید. در صورتی که این ناظران عضو هیأت علمی مرکز نباشند، می‌توان با آنان یک قرارداد کلی (در قالب فرم شماره ۱۱) عقد کرد و براساس ساعاتی که صرف همکاری با مرکز می‌نمایند، به آنها حق‌الزحمه پرداخت نمود. برای سهولت کار، توصیه می‌شود پرداخت به ناظران از طریق واریز وجه به حساب بانکی ایشان از محل تنخواه پژوهش که به همین منظور در دبیرخانه شورای پژوهش قرار می‌گیرد، انجام شود.

(۲) شورای پژوهش باید معیارهای انتخاب داوران را تصویب و به دبیرخانه شورا ابلاغ کند. دبیرخانه شورا، براساس این معیارها، داوران هر طرح

را انتخاب و برای تصویب نهایی به شورا پیشنهاد می‌کند. نحوه پرداخت به داوران مانند ناظران خواهد بود.

درخواست نگارش پرسشنامه طرح پژوهش می شود.



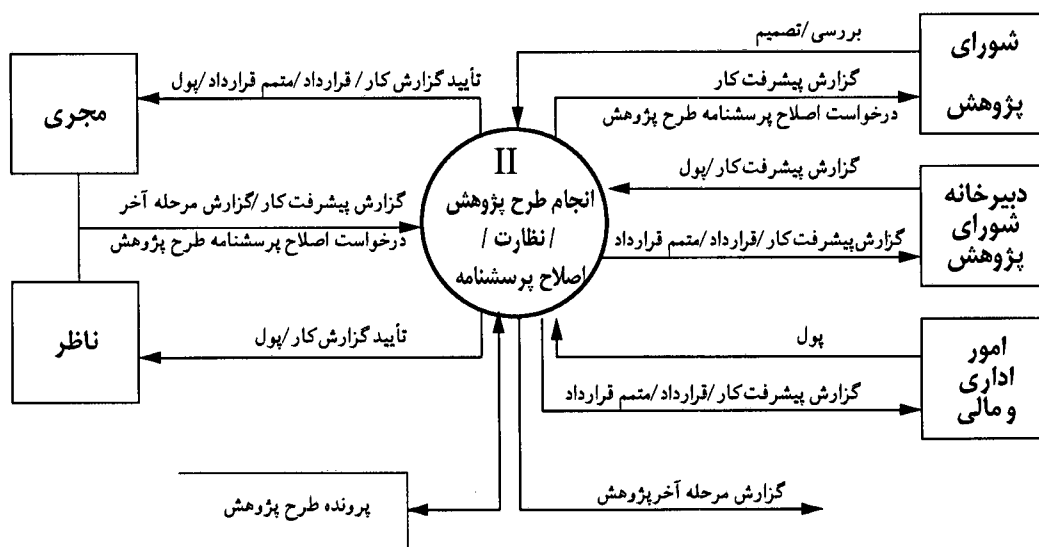
نمودار (I): جریان کلی اطلاعات و عملیات مرحله تصویب طرح پژوهش

مجری، پرسشنامه طرح پژوهش را - به تنهایی و در صورت وجود ناظر زیر نظر وی - تکمیل کرده و به مرکز تحویل می دهد. پرسشنامه طرح پژوهش مجدداً بررسی شده و نتیجه بررسی به آگاهی مجری و ناظر می رسد. در پایان این مرحله در صورتی که لازم باشد به مجری و ناظر حق الزحمه پرداخت می شود. حق الزحمه می تواند از طریق امور اداری و مالی یا از طریق دبیرخانه شورای پژوهش و از محل تنخواه پژوهش پرداخت شود. خروجی نهایی این مرحله - در صورت تصویب شورای پژوهش - پرسشنامه مصوب طرح پژوهش خواهد بود.

مرحله II) انجام طرح پژوهش / نظارت / اصلاح پرسشنامه

در صورت تصویب پرسشنامه طرح پژوهش، مرحله دوم که انجام طرح پژوهش است، شروع خواهد شد. در این مرحله، مرکز بر انجام طرح پژوهش نظارت خواهد داشت و ممکن است براساس تقاضای مجری، پرسشنامه مصوب را اصلاح کند. نمودار (II)، جریان کلی اطلاعات و عملیات مربوط به این مرحله را نشان می دهد.

مجری، طرح پژوهش را مطابق مراحل مصوب - به تنهایی و در صورت وجود ناظر زیر نظر وی - به انجام می رساند و گزارش هر مرحله را پس از پایان و تأیید ناظر - در صورت وجود - به مرکز ارائه می کند. در این مرحله در صورتی که لازم باشد به مجری و ناظر حق الزحمه پرداخت می شود. حق الزحمه مجری از طریق



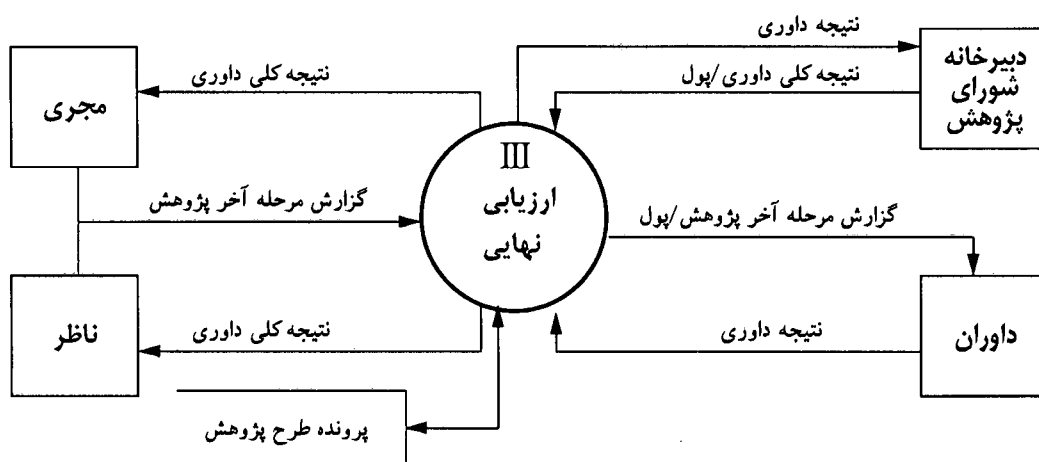
نمودار (II): جریان کلی اطلاعات و عملیات مرحله انجام طرح پژوهش / نظارت / اصلاح پرسشنامه

امور اداری و مالی و حق الزحمه ناظر از طریق دبیرخانه شورای پژوهش و از محل تنخواه پژوهش پرداخت می شود. در صورت نیاز، مجری می تواند درخواست اصلاح پرسشنامه طرح پژوهش را که به تأیید ناظر - در صورت وجود - رسیده است به مرکز ارائه کند. در صورت موافقت با اصلاح پرسشنامه در شورای پژوهش و در صورت نیاز، با مجری متمم قرارداد عقد خواهد شد. خروجی نهایی این مرحله، گزارش مرحله آخر پژوهش است.

مرحله III) ارزیابی نهایی

با دریافت گزارش مرحله آخر پژوهش که در حقیقت گزارش کاملی از کلیه مراحل انجام پژوهش است، مرحله ارزیابی نهایی آغاز می شود. نمودار (III)، جریان کلی اطلاعات و عملیات مربوط به این مرحله را نشان می دهد.

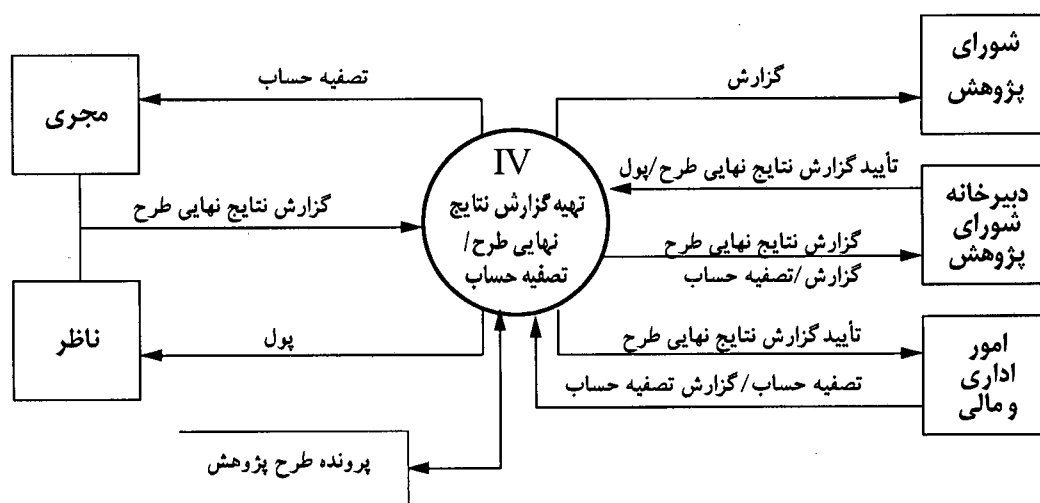
در این مرحله، شورای پژوهش داورانی را برای ارزیابی نهایی انتخاب می کند. ارزیابی نهایی می تواند در جلسه ای که مجری و ناظر نیز حضور دارند صورت گیرد یا به صورت غیر حضوری و فقط با مطالعه گزارش مرحله آخر پژوهش انجام شود. در هر صورت پس از ارزیابی نهایی، نتیجه به آگاهی مجری و ناظر می رسد. در این مرحله، در صورتی که لازم باشد حق الزحمه ناظر و داوران از طریق دبیرخانه شورای پژوهش و از محل تنخواه پژوهش پرداخت می شود.



نمودار (III): جریان کلی اطلاعات و عملیات مرحله ارزیابی نهایی

مرحله (IV) تهیه گزارش نتایج نهایی طرح / تصفیه حساب

مجری پس از دریافت نتیجه کلی داوری، گزارش نتایج نهایی طرح را بر اساس رأی داوران آماده می‌سازد و پس از تأیید ناظر - در صورت وجود - به مرکز ارائه می‌کند. در صورت همخوانی این گزارشها با آنچه در پرسشنامه طرح پژوهش آمده و با نتیجه کلی داوری، به مجری و ناظر اطلاع داده می‌شود. پس از ارائه گزارش نتایج نهایی طرح، امور اداری و مالی با مجری تصفیه حساب می‌کند. در صورتی که لازم باشد، حق الزحمه ناظر از طریق دبیرخانه شورای پژوهش و از محل تنخواه پژوهش پرداخت می‌شود. در پایان این مرحله گزارش چگونگی انجام طرح پژوهش به شورای پژوهش ارائه می‌شود.



نمودار (IV): جریان کلی اطلاعات و عملیات مرحله تهیه گزارش نتایج نهایی طرح / تصفیه حساب

۴-۴) هماهنگی و کنترل

هماهنگی و کنترل به عنوان دو عامل اصلی در افزایش کارایی و اثر بخشی در بازطراحی فرایند پژوهش مورد توجه بیشتری قرار گرفتند. هماهنگی عاملی است که می تواند فعالیتهای واحدها و افراد دیگر در فرایند پژوهش را برای دستیابی به هدفها همسو و هم جهت سازد و کنترل فرایندی است که از همخوانی آنچه واقعاً انجام می شود با آنچه قرار بوده است که انجام شود ایجاد اطمینان می کند.

در فرایند بازطراحی شده پژوهش، از سه روش ایجاد هماهنگی استفاده شد. این روشها و جایگاه استفاده از آنها عبارتند از:

● استاندارد سازی فرایند: با طراحی فرایند پژوهش و تعیین جزئیات عملیات به ویژه در باره

فعالتهایی که به عملیات پشتیبانی یا بیرونی پژوهش مربوط می شوند.

● استاندارد سازی بازده: با تعیین خروجیهای هر مرحله و هدفهای هر طرح پژوهش از لحاظ

محتوا و قالب.

● هماهنگی رویارویی: با ایجاد روشهای تصمیم گیری گروهی، همکاری مجری و ناظر و ایجاد

امکان مباحثه بین مجری و ناظر.

در این فرایند، همچنین از روش کنترل استفاده شد. این روشها و جایگاهها استفاده از آنها عبارتند از:

● کنترل بیش از عمل: با اطمینان توانایی مجری برای انجام طرح پژوهش، امکان تعیین ناظر بر

انجام طرح و پیش بینی هزینه های انجام طرح.

● کنترل حین عمل: با ارزیابی نتایج هر مرحله از انجام طرح پژوهش.

● کنترل ادامه / توقف: با امکان تصمیم گیری در باره ادامه طرحهایی که موفق نبوده اند.

● کنترل پس از عمل: با ارزیابی نهایی نتایج هر طرح پژوهش.

۵) نتیجه گیری

بازطراحی فرایند پژوهش در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران با استفاده از روشهای مختلف به نحوی که عملیات و فعالیتهای اقتصادی ترین صورت ممکن انجام شوند، از اتلاف وقت پژوهشگران و مدیران جلوگیری به عمل آید، هماهنگی و کنترل مؤثر وجود داشته باشد و فرایند عملیات تا حد امکان استاندارد شود، می تواند کارایی و اثر بخشی پژوهش را در این مرکز تضمین کند.

بررسی وضع موجود فرایند پژوهش در این مرکز نشان داد که استاندارد نبودن این فرایند به ویژه در بخش پشتیبانی پژوهش یا عملیات بیرونی پژوهش باعث پدید آمدن کاستیهایی متعددی شده است. برای رفع این کاستیها، فرایند پژوهش بازطراحی شد و فرایند جدیدی پیشنهاد شد که مهمترین ویژگیهای آن عبارتند از:

- (۱) کلیه فعالیتهای پشتیبانی یا بیرونی پژوهش از مرحله دریافت پیشنهاد طرح پژوهش تا ارائه نتایج نهایی آن، طراحی مستند گردید.
- (۲) زمینه استانداردسازی فعالیتهای اصلی یا درونی پژوهش تا حدی که به کیفیت پژوهش لطمه‌ای وارد نیاید، برای هر طرح به صورت جداگانه فراهم شد.
- (۳) قالب خروجیهای نهایی طرحهای گوناگون پژوهش استاندارد گردید تا امکان ارتباط علمی مؤثر فراهم گردد.
- (۴) دوباره کاریها کاهش یافت.
- (۵) نظام کنترل مدیریت با روشهای گوناگون اعمال شد.
- (۶) هماهنگی با روشهای گوناگون فراهم گردید.
- (۷) مسئولیت واحدها و افراد درگیر در فرایند روشن شد.
- (۸) با تثبیت فرایند، امکان آموزش نیروی انسانی، اصلاحات بعدی و استفاده از پژوهشگران خارج از مرکز فراهم شد.
- (۹) نقاط حساس و نوع داده‌هایی که در هر یک تولید می‌شوند مشخص شد لذا امکان طراحی نظام اطلاعات مدیریت به وجود آمد.
- (۱۰) امکان کنترل بودجه، پرداختها و اعتبارات فراهم شد.

۶) فهرست منابع

- ادیبی، پیمان و مهدی راستی کاشانی. ۱۳۷۴. چگونه یک طرح پژوهشی بنویسیم؟ اصفهان: دانشگاه علوم پزشکی اصفهان.
- دفتر بین‌المللی کار. ۱۳۷۳. ارزیابی کار و زمان. ترجمه عباس کحال زاده. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- سیف نراقی، مریم و عزت‌اله نادری. ۱۳۵۹. روشهای تحقیق در علوم انسانی. تهران: بی‌نا.
- کومار، کریشان. ۱۳۷۴. روشهای پژوهش در کتابداری و اطلاع‌رسانی. ترجمه فاطمه رها دوست و فریبرز خسروی. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- معاونت پژوهشی دانشگاه صنعتی امیرکبیر. ۱۳۷۶. راهنمای استفاده از خدمات پژوهشی دانشگاه. تهران: دانشگاه صنعتی امیرکبیر.
- میتزبرگ، هنری. ۱۳۷۱. سازماندهی: پنج الگوی کارساز. ترجمه ابوالحسن فقیهی و حسین وزیری سابق. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- تتر، جان؛ ویلیام واسرمن؛ و ج.ا. ویت مور. ۱۳۷۳. آمار کاربردی. ترجمه علی عمیدی. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

Badiru, Adedeji B. 1996. *Project management for research*. London: Chapman & Hall

Berry, Ralph. 1994. *The research project: How to write it*. London: Routledge.

FitzGerald, John M. and Ardra F. FitzGerald. 1973. *Fundamentals of systems analysis*. New York: John Wiley & Sons.

Hussey, Jill and Roger Hussey. 1997. *Business research*. London: Macmillan Business.

Orna, Elizabeth and Graham Stevens. 1997. *Managing information for research*. Buckingham: Open University Press.

Stoner, James A. F.; R. Edward Freeman; and Daniel R. Gilbert, Jr. 1995. *Management*. London: Prentice-Hall International, Inc.

Sussams, John E. 1991. *How to write effective reports*. UK: Gower.

پیوست الف:

نمودار

فرایند پژوهش

نمودار فرایند پژوهش ۱

مرحله ۱) تصویر طرح پژوهش

شماره ارجاع	شرح	شورای پژوهش	دبیرخانه شورای پژوهش	مجری	ناظر	امور اداری و مالی	داوران
۱	مراحل آماده سازی پیشنهاد: — اختصاص کد به پیشنهاد. — در صورت نیاز: ارسال فرم پیشنهاد طرح (ش ۱) و فرم بررسی پیشنهاد طرح (ش ۲) برای یک یا چند صاحب نظر با هماهنگی رئیس شورا و دریافت نظر آنها*. — تعیین زمان طرح پیشنهاد در شورا. — تکثیر فرمهای شماره (۱) و (۲) و ارسال برای اعضای شورا، حداقل یک هفته پیش از زمان طرح در شورا به همراه دستور جلسه شورا. — اطلاع به پیشنهاد دهنده در فرم شماره (۳-۱) و در صورت نیاز: دعوت از وی برای شرکت در جلسه شورا.	۲ بررسی و ثبت نتیجه روی فرم پیشنهاد طرح	۱ آماده سازی پیشنهاد طرح پیشنهاد در شورایادرمان مقرر رد نتیجه بررسی قبول ۲ اطلاع به پیشنهاد دهنده در فرم شماره (۴-۱) پایان	شروع پیشنها طرح در فرم شماره (۱)			
۲	در صورت تصویب پیشنهاد، در صورت نیاز: شورا برای تکمیل پرسشنامه یک ناظر تعیین می کند.						
۳	اطلاعات فرم شماره (۴-۱)، بیش از ارسال در فرم خلاصه پرونده (ش صفر) ثبت می شود.						

نمودار فرایند پژوهش ۳

مرحله ۱ (تصویب طرح پژوهش)

شماره ارجاع	شرح	شورای پژوهش	دیرخانه شورای پژوهش	مجری	ناظر	امور اداری و مالی	دوران
۱	مراحل آماده سازی پرسشنامه: — کنترل پرسشنامه طرح پژوهش (ش ۲) از لحاظ همخوانی با راهنمای نگارش پرسشنامه طرحهای پژوهش (ش ۱) و در صورت نیاز: عودت به مجری برای رفع نقص و دریافت مجدد. — تعیین زمان طرح پرسشنامه در شورا. — اطلاع به پیشنهاددهنده در فرم شماره (۳-۱) و در صورت نیاز: دعوت از وی برای شرکت در جلسه شورا. — تکثیر پرسشنامه طرح پژوهش و ارسال برای اعضای شورا حداقل یک هفته پیش از زمان طرح در شورا به همراه دستور جلسه. — ثبت اطلاعات فرم شماره (۳-۱) در فرم خلاصه پرونده (ش صفر) در صورت تصویب پرسشنامه، در صورت نیاز: شورا برای انجام طرح ناظر جدید تعیین می کند یا ناظر قبلی را ابقا می نماید. — در صورت وجود ناظر: فرم شماره (۴-۳) برای وی ارسال می شود. — اطلاعات فرمهای شماره (۲-۴) و (۳-۴)، بیش از ارسال در فرم خلاصه پرونده (ش صفر) ثبت می شود. — در صورت وجود قرارداد: حق الزحمه مجری و ناظر بر اساس قرارداد آنها به حساب بانکی ایشان واریز می شود.	۲ بررسی و ثبت نتیجه روی پرسشنامه طرح پژوهش	۱ آ آماده سازی پرسشنامه طرح پرسشنامه در شورای زمان مقرر پژوهش ۲ بررسی و ثبت نتیجه روی پرسشنامه طرح پژوهش تصویب نتیجه بررسی ۳ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) پایان ۴ نوع تصویب شرط ۴ 				

نمودار فرایند پژوهش ۴

مرحله ۱) تصویب طرح پژوهش

شماره ارجاع	شرح	شورای پژوهش	دبیرخانه شورای پژوهش	مجری	ناظر	امور اداری و مالی	داوران
۱	— در صورت وجود ناظر: فرم شماره (۴-۳) برای وی ارسال می‌شود. — اطلاعات فرمهای شماره (۴-۲) و (۴-۳)، پیش از ارسال در فرم خلاصه پرونده (ش صفر) ثبت می‌شود. — یک نسخه پرسشنامه طرح پژوهش (پرنشده) نیز برای مجری ارسال می‌شود.		۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	
۲	— در صورت وجود ناظر: فرم شماره (۴-۳) برای وی ارسال می‌شود. — اطلاعات فرمهای شماره (۴-۲) و (۴-۳)، پیش از ارسال در فرم خلاصه پرونده (ش صفر) ثبت می‌شود. — در صورت وجود قرارداد: حق الزحمه مجری و ناظر براساس قرارداد آنها به حساب بانکی ایشان واریز می‌شود. — در صورت نیاز: سه نسخه فرم قرارداد (ش ۲-۱۰) براساس مصوبات شورا تکمیل و به امور اداری و مالی ارسال می‌شود. — به پیوست فرمهای (۴-۲)، (۴-۳) و (۴-۲)، راهنمای انجام طرحهای پژوهش (ش ۲) نیز ارسال می‌شود. — در صورتی که تصویب قطعی پرسشنامه طرح پیشنهادی پس از انجام اصلاحات بوده باشد، دبیرخانه یک نسخه از پرسشنامه مصوب را در اختیار اعضای شورا قرار می‌دهد. — توزیع نسخه‌های قرارداد: نسخه اول: مجری نسخه دوم: امور اداری و مالی نسخه سوم: دبیرخانه شورای پژوهش — پس از عقد قرارداد، در صورت نیاز: به مجری پیش پرداخت می‌شود.		۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	
۳			۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	۱ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳) ۲ اطلاع به مجری در فرم شماره (۴-۲) و ناظر در فرم شماره (۴-۳)	

نمودار فرایند پژوهش ۶

مرحله II) انجام طرح پژوهش / نظارت / اصلاح پرسشنامه

شماره ارجاع	شرح	شورای پژوهش	دبیرخانه شورای پژوهش	مجری	ناظر	امور اداری و مالی	داوران
۱	مراحل آماده سازی تقاضا: — تعیین زمان طرح تقاضا در شورا. — اطلاع به پیشنهاد دهنده در فرم شماره (۳-۱) و در صورت نیاز: دعوت از وی برای شرکت در جلسه شورا. — تکثیر تقاضا و ارسال برای اعضای شورا حداقل یک هفته پیش از زمان طرح در شورا به همراه دستور جلسه. — ثبت اطلاعات فرم شماره (۳-۱) در فرم خلاصه پرونده (ش صفر).	تفکای اصلاح پرسشنامه بررسی و ثبت نتیجه روی	۱ آماده سازی تقاضا طرح تقاضا در شورا در زمان مقرر	تقاضای اصلاح پرسشنامه در فرم شماره ۱۲ A			
۲	— در صورت وجود ناظر: یک نسخه از فرم شماره (۴-۴) برای وی ارسال می شود. — اطلاعات فرم شماره (۴-۴)، پیش از ارسال در فرم خلاصه پرونده (ش صفر) ثبت می شود.	اصلاح نتیجه بررسی عدم اصلاح اطلاع به مجری و ناظر در فرم شماره (۴-۶)					
۳	— در صورت وجود ناظر: یک نسخه از فرم شماره (۴-۴) برای وی ارسال می شود. — اطلاعات فرم شماره (۴-۴)، پیش از ارسال در فرم خلاصه پرونده (ش صفر) ثبت می شود. — در صورت نیاز: سه نسخه فرم متمم قرارداد (ش ۳-۱۰) بر اساس مصوبات شورا تکمیل و به امور اداری و مالی ارسال می شود. — یک نسخه از فرم (۴-۴) برای اطلاع مدیران گروهها ارسال می شود.	۲ اطلاع به مجری و ناظر در فرم شماره (۴-۶) ۳ اطلاع به مجری و ناظر در فرم شماره (۴-۶)					
۴	توزیع نسخه های متمم قرارداد: نسخه اول: مجری نسخه دوم: امور اداری و مالی نسخه سوم: دبیرخانه شورای پژوهش	بلی / خیر چاپه عقد متمم قرارداد		تقاضای اصلاح پرسشنامه در فرم شماره ۱۲ B			

نمودار فرایند پژوهش ۸

مرحله IV (تهیه گزارش نتایج نهایی طرح / تصفیه حساب

شماره ارجاع	شرح	شورای پژوهش	دبیرخانه شورای پژوهش	مجری	ناظر	امور اداری و مالی	داوران
۱	در صورتی که طرحی ناظر نداشته باشد، گزارش نتایج نهایی آن مستقیماً به دبیرخانه ارسال می‌شود.			شروع ۱ تهیه گزارش نتایج نهایی طرح براساس رأی هیأت داوران زیر نظر ناظر	ارسال گزارش نتایج نهایی تأیید شده به مرکز		
۲	در کنترل نهایی، گزارش نتایج نهایی طرح با گزارشهای تعیین شده در پرسشنامه طرح مقایسه می‌شود. — اطلاعات فرم (۹-۲) پیش از ارسال در فرم خلاصه پرونده (ش صفر) ثبت می‌شود. — در صورت وجود ناظر و در صورت لزوم، حق‌الرجعه ناظر براساس قرارداد به حساب بانکی وی واریز می‌شود.			۲ تأیید گزارش نتایج نهایی در فرم شماره (۹-۲) تأیید گزارش نتایج نهایی به مرکز	۳ تأیید		
۳	اطلاعات فرم (۹-۳) پیش از ارسال در فرم خلاصه پرونده (ش صفر) ثبت می‌شود.			۴ اطلاع به امور اداری و مالی در فرم شماره (۹-۳) پایان	۵ اطلاع به مجری در فرم شماره (۹-۲) ۸ پایان		
۴						۶ تصفیه حساب با مجری اطلاع تصفیه حساب به دبیرخانه در فرم شماره (۱۵) پایان	
۵	در صورتی که مجری، عضو هیأت علمی مرکز باشد، در پایان انجام هر طرح پژوهش یک نسخه از فرم خلاصه پرونده آن طرح برای بایگانی در پرونده کارگرفتنی آن فرد، به امور اداری و مالی ارسال می‌شود. در هر صورت، یک نسخه از فرم خلاصه پرونده برای کلیه اعضای شورای پژوهش ارسال می‌شود.						
۶	دبیرخانه، پس از وارد کردن اطلاعات فرم شماره (۱۵) در فرم خلاصه پرونده (شماره صفر)، آن را در پرونده بایگانی می‌کند.						

پیوست ب:

فرمها

فرم خلاصه پرونده طرح پژوهش (شماره صفر)

عنوان طرح پژوهش:
مجری:
کد:

I (مرحله تصویب

نام و نام خانوادگی ناظر (در صورت وجود):

ردیف	نام فعالیت	تاریخ نامه یا اقدام	شماره نامه (در صورت وجود)	ملاحظات
۱	دریافت فرم پیشنهاد طرح (شماره ۱)			
۲	اعلام انصراف پیشنهاد دهنده			
۳	ارسال فرم بررسی پیشنهاد طرح (شماره ۲) به افراد زیر			تاریخ دریافت پاسخ (۱) (۴) (۲) (۵) (۳) (۶)
۴	ارسال فرم اطلاع به پیشنهاددهنده (شماره ۳-۱)			تاریخ بررسی پرسشنامه
۵	بررسی پیشنهاد در شورای پژوهش			نتیجه بررسی ☐ تصویب (ناظر ☐ دارد ☐ ندارد) ☐ رد
۶	ارسال فرم اطلاع به ناظر (شماره ۵-۱)			
۷	اعلام نتیجه بررسی پیشنهاد (شماره ۴-۱) فرم معرفی به کتابخانه (شماره ۷)			
۸	دریافت پرسشنامه طرح پژوهش (شماره ۶)			نوبت اول
	دریافت قرارداد تکمیل پرسشنامه طرح پژوهش (شماره ۱۰-۱)			
	ارسال فرم اطلاع به پیشنهاددهنده (شماره ۳-۱)			
	بررسی پرسشنامه در شورای پژوهش			
	ارسال فرم اعلام نتیجه بررسی پرسشنامه طرح به مجری (شماره ۴-۲)			نوبت دوم
	ارسال فرم اعلام نتیجه بررسی پرسشنامه به ناظر (شماره ۴-۳)			
	دریافت پرسشنامه طرح پژوهش (شماره ۶)			
	ارسال فرم اطلاع به پیشنهاددهنده (شماره ۳-۱)			
۹	بررسی پرسشنامه در شورای پژوهش			نتیجه بررسی پرسشنامه: ☐ تصویب ☐ رد ☐ تصویب مشروط
	ارسال فرم اعلام نتیجه بررسی پرسشنامه طرح به مجری (شماره ۴-۲)			
	ارسال فرم اعلام نتیجه بررسی پرسشنامه طرح به ناظر (شماره ۴-۳)			

پرداختها

نام و نام خانوادگی دریافت کننده	سمت			ساعات صرف شده	نحوه پرداخت		تاریخ پرداخت
	مجری	ناظر	داور		قرارداد	پژوهانه	

صفحه ۲ فرم خلاصه پرونده

شماره: (☐ یژوهانه

شماره: () یژوهانه

- نحوه پرداخت به ناظر ☐ بر اساس قرارداد (تاریخ: شماره: ☐ پژوهانه
- تاریخ شروع انجام طرح پژوهش (تاریخ عقد قرارداد - در صورت نبود قرارداد، تاریخ ابلاغ فرم شماره ۲-۴):

[illegible]

ردیف	نام فعالیت	تاریخ نامه یا اقدام	شماره نامه (در صورت وجود)	ملاحظات
۱	دریافت فرم بررسی تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح پژوهش (شماره ۱۲)			
۲	ارسال فرم اطلاع به پیشنهاددهنده (شماره ۳-۱)			تاریخ بررسی تقاضای اصلاح:
۳	بررسی پیشنهاد در شورای پژوهش			☐ به منظور عقد متمم قرارداد اقدام شود
۴	ارسال فرم اعلام نتیجه بررسی تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح پژوهش (شماره ۴-۴)			
۵	عقد متمم قرارداد (در صورت وجود)			

III مرحله ارزیابی نهایی

صفحه ۳ فرم خلاصه پرونده

ردیف	نام فعالیت	تاریخ نامه یا اقدام	شماره نامه (در صورت وجود)	ملاحظات
۱	دریافت گزارش مرحله آخر			
۲	ارسال فرم دعوت از داوران (شماره ۱۳-۱) / فرم نظرخواهی از داوران (شماره ۱۳-۲)			تاریخ دریافت پاسخ در صورت نبود جلسه (۱) (۲) (۳) (۴) (۵)
۳	ارسال فرم دعوت از مجری برای حضور در جلسه داوری (شماره ۴۳-۲ در صورت وجود جلسه)			تاریخ جلسه:
۴	ارسال فرم دعوت از ناظر برای حضور در جلسه داوری (شماره ۴۵-۲ در صورت وجود جلسه)			
۵	ثبت نتیجه داوری			نتیجه داوری ☐ طرح مورد تأیید است. ☐ طرح غیر قابل تأیید است. ☐ با رفع نواقص و انجام پیشنهادات مورد تأیید است.
۶	ارسال فرم اعلام نتیجه داوری (شماره ۴-۵)			
۷	نوبت دریافت گزارش و نتایج نهایی			
	اول ارسال فرم تأیید گزارش نهایی (شماره ۹-۲)			
	نوبت دریافت گزارش و نتایج نهایی			
	دوم ارسال فرم تأیید گزارش نهایی (شماره ۹-۲)			
	نوبت دریافت گزارش و نتایج نهایی			
	سوم ارسال فرم تأیید گزارش نهایی (شماره ۹-۲)			

پرداختها

نام و نام خانوادگی دریافت کننده	سمت			ساعات صرف شده	نحوه پرداخت		تاریخ پرداخت
	مجری	ناظر	داور		قرارداد	پژوهانه	

ردیف	نام فعالیت	تاریخ نامه یا اقدام	شماره نامه (در صورت وجود)	ملاحظات
۱	دریافت گزارش و نتایج نهایی به تعداد خواسته شده			
۲	ارسال فرم درخواست پرداخت (شماره ۹۰۳)			
۳	تصفیه حساب			
۴	دریافت فرم اعلام تصفیه حساب			

پرداختها

نام و نام خانوادگی دریافت کننده	سمت			ساعات صرف شده	نحوه پرداخت		در صورت قرارداد مبلغ پرداخت	تاریخ پرداخت
	مجری	ناظر	داور		قرارداد	پروانه		

بسمه تعالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

توجه: لطفاً در صورت امکان، فرم را تایپ یا با خط خوانا و رنگ مشکی تکمیل فرمایید.

	فرم پیشنهاد طرح پژوهش (شماره ۱)
نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:	تاریخ:
● شرح مساله یا موضوع پژوهش (موضوع پژوهش باید شامل توضیح روشن، صریح، قاطع و مختصری از آنچه که پژوهشگر واقعاً قصد انجام یا تعیین آن را دارد باشد و شناختی دقیق و واضح از حوزه پژوهش را عرضه کند. دامنه موضوع پژوهش باید محدود بوده و حتی المقدور فقط یک مساله یا مشکل را دربرگیرد و فاقد کلی‌گویی، ابهام و پیچیدگی باشد. توجه داشته باشید که موضوع پژوهش با زمان، پول، اطلاعات و سایر منابع موجود امکان‌پذیر باشد. مسئله یا موضوع پژوهش می‌تواند بصورت جمله سؤالی یا خبری نوشته شود. مثال: بررسی موانع سازمانی اجرای طرحهای اشتراک منابع در کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی): ● هدف (های) پژوهش (آنچه در نهایت و پس از انجام پژوهش حاصل خواهد شد. هدفهای پژوهش باید نتایج اصلی پژوهش را توصیف کنند و قابل سنجش و ارزیابی، روشن و قابل درک، و قابل حصول باشند. مثال: ۱) تعیین انواع موانع سازمانی اشتراک منابع، ۲) بررسی وجود یا عدم وجود موانع سازمانی تعیین شده در کتابخانه‌های ... و ۳) اولویت بندی موانع سازمانی ...): ● عنوان پیشنهادی برای طرح پژوهش:	
● برآورد اولیه زمان انجام طرح (در صورت تصویب): چند ساعت؟ در چند ماه؟ ● زمان لازم برای تکمیل پرسشنامه طرح: چند ساعت؟ در چند روز؟	
تاریخ بررسی: نتیجه بررسی: ☐ رد شد. ☐ تصویب شد. ☐ علت رد ☐ پیشنهادات شورا:	
زمان مصوب برای تکمیل پرسشنامه طرح: ساعت موظف ☐ غیر موظف ☐ حق‌الزحمه مصوب: ریال عدم تکمیل و ارائه پرسشنامه این طرح تا تاریخ / / به منزله انصراف از آن تلقی شده و ادامه کار منوط به تصویب مجدد این پیشنهاد خواهد بود. نام و نام خانوادگی ناظر برای تکمیل پرسشنامه طرح (در صورت تعیین):	

لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید

توجه: تکمیل موارد زیر برای اعضای هیات علمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، در صورتی که سوابق جدیدی را اضافه نمی‌کنند، ضروری نیست.

● نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده: تلفن تماس:

● مرتبه علمی: ☐ استاد ☐ دانشیار ☐ استادیار ☐ مربی ☐ هیچکدام

● تحصیلات:

مقطع	رشته و گرایش	دانشگاه	کشور	سال دریافت	معدل کل
کارشناسی					
کارشناسی ارشد					
دکتر					

● سوابق شغلی پیشنهاد دهنده که در توانایی وی برای انجام طرح موثر هستند (شغل فعلی حتماً قید شود):

ردیف	نام سازمان محل خدمت	نوع فعالیت			سمت	تاریخ شروع	تاریخ پایان
		پژوهشی	آموزشی	اجرایی			

● سوابق پژوهشی پیشنهاد دهنده:

- تعداد طرحهای پژوهشی که مجری بوده‌اید: در وزارت فرهنگ و آموزش عالی:
- تعداد طرحهای پژوهشی که همکار بوده‌اید: در وزارت فرهنگ و آموزش عالی:
- مشخصات طرحهایی که به موضوع این پیشنهاد ارتباط دارند:

ردیف	عنوان طرح پژوهش	سمت	محل انجام	اعتبار (ریال)	تاریخ پایان

● انتشارات پیشنهاد دهنده:

- تعداد کتاب: تألیف: ترجمه:
- تعداد مقاله‌های فارسی: در نشریات ادواری داخلی:
- تعداد مقاله‌های غیر فارسی: در نشریات ادواری خارجی:
- مشخصات آثاری که به موضوع این پیشنهاد ارتباط دارند:

ردیف	عنوان اثر	نوع فعالیت						نوع اثر	
		تألیف	ترجمه	تصحیح	نقد	کتاب	مقاله	سایر (نام ببرید)	

● زبانهای خارجی که به آن آشنایی دارید و میزان آشنایی:

فرم بررسی پیشنهاد طرح (شماره ۲)						
جناب آقای / سرکار خانم						
با سلام و احترام						
با توجه به صلاحیت جنابعالی برای اظهارنظر در خصوص پیشنهاد طرح پیوست، خواهشمند است نتیجه بررسی و نظرات خود را از طریق این فرم منعکس و حداکثر تا تاریخ / / به دبیرخانه شورای پژوهش مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران ارسال فرمایید.						
پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید.						
دبیر شورای پژوهش						
ردیف	نظرات بررسی کننده طرح	کاملاً مورد تایید (عالی)	مورد تایید (خوب)	تاحدی مورد تایید (متوسط)	غیرقابل تایید (ضعیف)	کاملاً مردود (خیلی ضعیف)
۱	عنوان طرح (گویا بودن آن)					
۲	اهمیت طرح (به لحاظ تحقیقاتی)					
۳	اهمیت طرح (به لحاظ کاربردی و توسعه)					
۴	تعریف مساله (به لحاظ تکمیل بودن)					
۵	اهداف طرح (به لحاظ منطقی بودن)					
۶	صرف وقت پیشنهادی (به لحاظ منطقی بودن)					
۷	هزینه طرح (به لحاظ منطقی بودن)					
۸	اظهار نظر کلی نسبت به طرح					
۹	اظهار نظر کلی نسبت به مجری					
۱۰	انجام این طرح توسط این مجری					

۱۱- اگر طرح را غیر قابل تصویب می‌دانید اهم دلایل خود را ذکر کنید (در صورت نیاز از پشت همین برگ استفاده کنید):

۱۲- چنانچه طرحهای مشابهی را در ایران می‌شناسید که اجرا شده یا در حال اجراست، لطفاً مشخصات آنها را بنویسید (در صورت نیاز از پشت همین برگ استفاده کنید):

۱۳- سایر پیشنهادها (در صورت نیاز از پشت همین برگ استفاده کنید):

تاریخ:

امضاء

* ساعات صرف شده برای مطالعه پیشنهاد طرح و اظهارنظر:

فرم اطلاع به پیشنهاددهنده (شماره ۱-۳)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

با تشکر از شما به خاطر ارسال پیشنهاد طرح ☐، پرسشنامه طرح ☐، تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح ☐ با عنوان
، به آگاهی می‌رساند که موضوع، با کد

در تاریخ / / در شورای پژوهش بررسی خواهد شد.

☐ در صورت تمایل برای توضیح پیشنهاد خود، در تاریخ بررسی در ساعت در مرکز اطلاعات
و مدارک علمی - شورای پژوهش حضور یابید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم دعوت از مجری برای حضور در جلسه داوری (شماره ۲-۳)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

به آگاهی می‌رساند که جلسه داوری برای طرح پژوهشی با عنوان

و کد در تاریخ / / ، ساعت در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران برگزار خواهد شد. از جنابعالی دعوت می‌گردد جهت دفاع از طرح در زمان مقرر در مرکز اطلاعات و مدارک علمی حضور یابید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم اعلام نتیجه بررسی پیشنهاد طرح (شماره ۴-۱)

جناب آقای / سرکار خانم

باسلام و احترام

به آگاهی می‌رساند که پیشنهاد طرح جنابعالی با عنوان

کد / / در تاریخ / / در جلسه شورای پژوهش بررسی شد و

☐ تصویب شد / ☐ رد شد

● پیشنهادات شورا/ علت

☐ مشخصات ناظر تعیین شده برای تکمیل پرسشنامه طرح

نام و نام خانوادگی: سمت:

نشانی دقیق پستی:

شماره تلفن تماس:

● خواهشمند است پس از تکمیل پرسشنامه مطابق راهنما، آن را به تایید ناظر (در صورت وجود) رسانده و برای

بررسی به دبیرخانه شورای پژوهش ارسال نمایید. برای تکمیل پرسشنامه

☐ مبلغ ریال به عنوان حق الزحمه پرداخت خواهد شد.

☐ مدت زمان ساعت کار موظف (برای اعضای هیات علمی مرکز) منظور خواهد شد.

● پرسشنامه طرح پژوهش، راهنمای نگارش پرسشنامه طرحهای پژوهش (شماره ۱) و فرم معرفی به کتابخانه برای

استفاده از خدمات کتابخانه مرکز در تکمیل پرسشنامه به پیوست است.

● حداکثر تا روز پس از دریافت این فرم، پرسشنامه را تکمیل و ارسال نمایید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم اعلام نتیجه بررسی پرسشنامه طرح به مجری (شماره ۲-۴)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

و به آگاهی می‌رساند که پرسشنامه طرح جنابعالی با عنوان

کد / در تاریخ / در جلسه شورای پژوهش برای بار اول □ / دوم □ بررسی شد و
رد شد. □

● علت:

□ تصویب شد.

□ لطفاً برای عقد قرارداد انجام طرح پژوهش، با در دست داشتن این فرم به امور اداری و مالی مرکز اطلاعات و

مدارک علمی ایران مراجعه نمایید. تاریخ عقد قرارداد به منزله تاریخ شروع انجام طرح پژوهش تلقی خواهد شد.

□ تاریخ ابلاغ این فرم، به منزله تاریخ شروع انجام طرح پژوهش تلقی خواهد شد.

● راهنمای انجام طرح پژوهش (راهنمای شماره ۲) به پیوست است.

□ به صورت مشروط تصویب شد.

● نظر شورا:

● حق الزحمه تکمیل پرسشنامه پس از بررسی مجدد در شورا پرداخت خواهد شد.

● لطفاً پس از تکمیل پرسشنامه طرح پیوست مطابق نظر شورا، آن را به تأیید ناظر رسانده و به دبیرخانه شورا ارسال

نمایید.

□ مبلغ ریال به عنوان حق الزحمه تکمیل پرسشنامه، به حساب مشخص شده در قرارداد تکمیل

پرسشنامه (پیوست پرسشنامه طرح پژوهش) واریز خواهد شد.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم اعلام نتیجه بررسی پرسشنامه طرح به ناظر (شماره ۳-۴)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

و به آگاهی می‌رساند که پرسشنامه طرح با عنوان

کد در تاریخ / / در جلسه شورای پژوهش برای بار اول ☐ / بار دوم ☐ بررسی شد و
☐ رد شد.

● علت:

☐ تصویب شد.

● راهنمای انجام طرحهای پژوهش (شماره ۲) به پیوست است.

☐ به صورت مشروط تصویب شد.

● نظر شورا:

● حق الزحمه نظارت پس از بررسی مجدد پرسشنامه در شورا پرداخت شد.

☐ مبلغ ریال به عنوان حق الزحمه نظارت بر تکمیل پرسشنامه، به حساب مشخص شده در

قرارداد نظارت بر طرح پژوهش، واریز خواهد شد.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم اعلام نتیجه بررسی تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح (شماره ۴-۴)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

به آگاهی می‌رساند که تقاضای جنابعالی برای اصلاح طرح پژوهش با عنوان

و کد در تاریخ / / در جلسه شورای پژوهش بررسی شد. نظر شورا به شرح زیر اعلام می‌گردد.

● نظر شورا:

☐ به منظور عقد متمم قرارداد با در دست داشتن این فرم به واحد امور اداری و مالی مراجعه نمایید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم اعلام نتیجه داوری (شماره ۵ - ۴)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

و

به آگاهی می‌رساند که براساس نظر داوران طرح پژوهش با عنوان

کد / / در جلسه داوری در تاریخ

☐ تایید شد.

☐ با رفع نواقص و انجام پیشنهادات زیر مورد تایید است.

● نواقص و پیشنهادات:

- پس از رفع نواقص و اعمال پیشنهادات (در صورت وجود)، گزارش نهایی را مطابق راهنما تکمیل نموده و به صورت صحافی نشده به همراه سایر نتایج نهایی مندرج در پرسشنامه به دبیرخانه شورای پژوهش ارسال نمایید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم اطلاع به ناظر (شماره ۱ - ۵)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

با توجه به داشتن سوابق علمی و تخصصی لازم، جنابعالی به عنوان ناظر بر طرح پژوهش با

عنوان
و کد
برگزیده شده‌اید.

● مشخصات مجری

نام و نام خانوادگی:

نشانی دقیق پستی:

شماره تلفن تماس:

● فرم پیشنهاد طرح و راهنمای نگارش پرسشنامه طرحهای پژوهش به پیوست است.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم دعوت از ناظر برای حضور در جلسه داوری (شماره ۲ - ۵)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

و به آگاهی می‌رساند که جلسه داوری برای طرح پژوهش با عنوان
در تاریخ / / ساعت ، در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران برگزار
خواهد شد. از جنابعالی دعوت می‌گردد در زمان مقرر در مرکز اطلاعات و مدارک علمی حضور بهم رسانید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

بسمه تعالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
پرسشنامه طرح پژوهش

صفحه ۱

فرم شماره ۶

توجه: لطفاً در صورت امکان، فرم را تایپ و در غیر اینصورت با خط خوانا و رنگ مشکی تکمیل فرمایید.

(۱) عنوان طرح:					
(۲) نوع طرح: ☐ بنیادی ☐ کاربردی ☐ توسعه‌ای					
امضای پیشنهاد دهنده:		(۳) مشخصات پیشنهاد دهنده: (۱-۳) نام و نام خانوادگی: (۲-۳) شغل و عنوان محل کار: (۳-۳) نشانی محل کار: (۴-۳) تلفن تماس: تاریخ:			
(۴) مشخصات همکاران اصلی:					
ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	شغل و عنوان محل کار	زمینه همکاری	امضا
امضای ناظر: تاریخ:		● تایید ناظر (در صورتی که از طرف مرکز برای تدوین پرسشنامه ناظر تعیین شده باشد، این قسمت باید توسط وی تکمیل و امضا شود). اینجانب ناظر تعیین شده برای تدوین این پرسشنامه، مفاد آن را از لحاظ همخوانی با راهنمای تکمیل پرسشنامه طرحهای پژوهش، روش پژوهش علمی و مبانی علمی موضوع پژوهش تایید می‌کنم. (زمان صرف شده: ساعت)			
● نوبت طرح در شورا: اول ☐ دوم ☐ ● تاریخ طرح در شورا: ● نتیجه بررسی: ● نیاز به طرح مجدد در شورا ☐ دارد ☐ ندارد ☐ ● برای انجام طرح پژوهش قرارداد عقد شود ☐ نشود ☐					
نام و نام خانوادگی ناظر برای انجام طرح (در صورت تغییر یا تعیین):					

لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید

۷) هدف (های) پژوهش

۸) قلمرو پژوهش

۹) ضرورت انجام پژوهش / اهمیت پژوهش

در صورتی که مرور سابقه علمی موضوع نیاز به فضای بیشتری دارد، برای نوشتن آن، تصویر همین صفحه را تهیه و استفاده فرمایید. در این صورت شماره این صفحه را ۵/۱ و شماره بقیه صفحات را به ترتیب ۵/۲، ۵/۳ و ... قرار دهید.

- ۱-۱۵) از نظر زمان: ☐ تاریخی ☐ پیمایشی ☐ تجربی ☐
- ۲-۱۵) از نظر هدف: ☐ توصیفی ☐ تطبیقی ☐ ارزشیابی ☐
- ۳-۱۵) از نظر روش گردآوری اطلاعات: ☐ مشاهده ☐ آزمایش ☐ پرسشنامه ☐ مصاحبه ☐ مطالعه ☐
- سایر (لطفاً نام ببرید):

۴-۱۵) از نظر جامعه و نمونه:

- اطلاعات کلیه آحاد جامعه به روش سرشماری گردآوری می شود ☐ نمونه گیری می شود ☐
- در صورت نمونه گیری شیوه آن چیست؟
- تصادفی ساده ☐ تصادفی با طبقه بندی ☐ خوشه ای ☐ تصادفی سیستماتیک ☐ انتخابی ☐
- سایر (لطفاً نام ببرید):

۵-۱۵) روش تحلیل اطلاعات و تکنیکهایی که استفاده می شود:

۶-۱۵) هرگونه توضیح دیگری که در باره روش پژوهش لازم می دانید، اضافه کنید:

۱۶-۱) از لحاظ محتوا

۱

۱۶-۲) از لحاظ قالب

فعالیت‌های اصلی هر مرحله	عنوان کلی مرحله	شماره مرحله

کل مدت زمان لازم برای اجرای طرح (به ماه):

۴۷

۱۹) هزینه‌های انجام طرح (ریال)

۱۹-۱) نیروی انسانی: فعالیت موظف اعضای هیات علمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

میزان ساعت کار به تفکیک مراحل											شماره مرحله نام و نام خانوادگی هیات علمی
جمع	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
جمع کل (ساعت)											

۱۹-۲) نیروی انسانی: فعالیت غیر موظف اعضای هیات علمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

میزان ساعت کار به تفکیک مراحل													شماره مرحله	نام و نام خانوادگی هیات علمی
جمع پژوهانه (ریال)	پژوهانه هر ساعت	جمع ساعات کار	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
								</						

۱۹-۳) نیروی انسانی: سایر

میزان ساعت کار به تفکیک مراحل													شماره مرحله نوع همکاری
جمع پژوهانه / حق الزحمه (ریال)	پژوهانه / حق الزحمه میانگین هر ساعت	جمع ساعات کار	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
													همکاران اصلی
													مشاوره
													کارشناسی
													اجرایی
	جمع کل (ریال)												جمع کل (ساعت)

[illegible]

* لطفاً سایر اطلاعات را نام ببرید:

۱۹-۵) سیاهه وسایل و تجهیزات لازم برای انجام طرح که در مرکز موجود است یا توسط مرکز تهیه می‌شود:

در چه مراحل موجود است (x)										نوع (x)		مشخصات
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	مصرفی	غیر مصرفی	

۱۹-۶) سیاهه وسایل و تجهیزات لازم برای انجام طرح که باید از محل اعتبار طرح خریداری شود.

مشخصات	در چه مرحله‌ای باید خریداری شود؟	تعداد	قیمت واحد (ریال)	قیمت کل (ریال)
جمع هزینه (ریال)				

۷-۱۹ هزینه مسافرت

مقصد	در چه مرحله ای باید انجام شود (x)										هدف از مسافرت	تعداد افراد	هزینه (ریال)
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰			
جمع هزینه (ریال)													

۸-۱۹ هزینه تهیه گزارشها

جمع (ریال)	هزینه تهیه گزارشها به تفکیک مراحل (ریال)									
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

۹-۱۹ سایر هزینه ها

جمع (ریال)	سایر هزینه ها به تفکیک مراحل (ریال)									
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

۱۰-۱۹ جمع هزینه ها

شماره مرحله	هزینه نیروی انسانی (۲-۱۹) و (۳-۱۹)	تهیه اطلاعات (۴-۱۹)	وسایل و تجهیزات (۶-۱۹)	مسافرت (۷-۱۹)	تهیه گزارشها (۸-۱۹)	سایر (۹-۱۹)	جمع هزینه های هر مرحله (ریال)
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
جمع کل (ریال)							

در صورتی که فهرست منابع نیاز به فضای بیشتری دارد، برای نوشتن آن، تصویر همین صفحه را تهیه و استفاده فرمایید. در این صورت شماره این صفحه را ۱۴/۱ و شماره بقیه صفحات را به ترتیب ۱۴/۲، ۱۴/۳ و ... قرار دهید.

بسمه تعالی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

مشخصات همکاران طرحهای پژوهش

پیوست فرم پرسشنامه

● نام و نام خانوادگی همکار: _____ تلفن تماس: _____								
● مرتبه علمی: ☐ استاد ☐ دانشیار ☐ استادیار ☐ مربی ☐ هیچکدام								
● تحصیلات ☐								
مقطع	رشته و گرایش	دانشگاه	کشور	سال دریافت	معدل کل			
کارشناسی								
کارشناسی ارشد								
دکتر								
● سوابق شغلی همکار که در توانایی وی برای انجام طرح موثر هستند (شغل فعلی حتماً قید شود) ☐								
ردیف	نام سازمان محل خدمت	نوع فعالیت			سمت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	
		پژوهشی	آموزشی	اجرایی				
● سوابق پژوهشی همکار: ○ تعداد طرحهای پژوهشی که مجری بوده‌اید: در وزارت فرهنگ و آموزش عالی: در سایر سازمانها: ○ تعداد طرحهای پژوهشی که همکار بوده‌اید: در وزارت فرهنگ و آموزش عالی: در سایر سازمانها: ○ مشخصات طرحهایی که به موضوع این پیشنهاد ارتباط دارند ☐								
ردیف	عنوان طرح پژوهش	نوع فعالیت			سمت	محل انجام	اعتبار (ریال)	تاریخ پایان
		پژوهشی	آموزشی	اجرایی				
● انتشارات همکار: ○ تعداد کتاب: تألیف: ترجمه: ○ تعداد مقاله‌های فارسی: در نشریات ادواری داخلی: در سمینارهای داخلی: ○ تعداد مقاله‌های غیر فارسی: در نشریات ادواری خارجی: در سمینارهای خارجی: ○ مشخصات آثاری که به موضوع این پیشنهاد ارتباط دارند ☐								
ردیف	عنوان اثر	نوع فعالیت						
		تألیف	ترجمه	تصحیح	نقد	کتاب	مقاله	سایر (نام ببرید)
● زبانهای خارجی که به آن آشنایی دارید و میزان آشنایی: _____								

قرارداد تکمیل پرسشنامه طرح پژوهش

(پیوست پرسشنامه طرح پژوهش) (فرم ۱ - ۱۰)

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان کارفرما به نشانی تهران - خیابان انقلاب - چهارراه

فلسطین - شماره ۱۱۸۸ به نمایندگی

خانم/آقای _____ فرزند _____ به شماره شناسنامه _____ به نشانی: _____

که از این پس مجری نامیده می‌شود، براساس

مواد زیر منعقد می گردد:

ماده ۱) موضوع قرارداد

تکمیل پرسشنامه طرح پژوهش با عنوان
کد
براساس
پیشنهاد مصوب و راهنمای تکمیل پرسشنامه طرح پژوهش که به پیوست قرارداد می باشد.

ماده ۲) مدت قرارداد

از تاریخ عقد قرارداد به مدت روز است.

ماده ۳) حق الزحمه مجری

حق الزحمه مجرى بابت انجام موضوع قرارداد کلاً (با ارقام)
ریال (با حروف)
ریال است.

ماده ۴) نحوه پرداخت

حق الزحمه مجرى در يك قسط و پس از ارائه پرسشنامه تکميل شده که به تاييد ناظر مربوطه رسيده است و پس از تاييد مرکز و کسر کليه کسور قانوني، به حساب شماره:

بانک:

شعبه: کد شعبه: واریز خواهد شد.

ماده ۵) این قرارداد در ۵ ماده و سه نسخه که هر یک حکم واحد را دارند در تاریخ / / به امضای طرفین رسیده و لازم الاجرا است.

فرم معرفی به کتابخانه (شماره ۷)

مدیر محترم کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

با سلام و احترام

به منظور استفاده از خدمات کتابخانه در حد

بدینوسیله جناب آقای / سرکار خانم

تعیین شده، معرفی می‌گردد.

ساعت

۱- استفاده از خدمات پایگاههای اطلاعات

روز

۲- استفاده حضوری از منابع کتابخانه

ریال

۳- سفارش مقاله تا سقف

ریال

۴- سفارش امانت کتاب تا سقف

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم یادآوری زمان تحویل گزارش (شماره ۱-۸)

جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام

به آگاهی می‌رساند که تاریخ تحویل گزارش مرحله از طرح پژوهش با عنوان

، / / است . بنابراین تقاضا می‌شود تا این تاریخ گزارش

پیشرفت کار را به دبیرخانه شورای پژوهش این مرکز ارسال نمایید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم درخواست گزارش از مجری (شماره ۲-۸)

جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام

به آگاهی می‌رساند که زمان تحویل گزارش مرحله / / از طرح پژوهش با عنوان
، در تاریخ / / بوده است ، بنابراین از جنابعالی
درخواست می‌شود این گزارش را هر چه سریعتر به دبیرخانه شورای پژوهش ارسال فرمایید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم تایید گزارش پیشرفت کار (شماره ۱-۹)

جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام

به آگاهی می‌رساند که گزارش مرحله از طرح پژوهش با عنوان

و با کد مورد تایید می‌باشد.

☐ طبق قرارداد منعقد شده برای انجام طرح پژوهش، برای دریافت قسط با در دست داشتن این فرم به واحد

امور اداری و مالی مراجعه فرمایید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم تایید گزارش نهایی (شماره ۲-۹)

جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام

به آگاهی می‌رساند که گزارش نهایی از طرح پژوهش با عنوان

و با کد

☐ تایید شد.

☐ طبق قرارداد منعقد شده برای انجام طرح پژوهش فوق، به منظور تصفیه حساب با در دست داشتن این فرم به واحد

امور اداری و مالی مراجعه نمایید.

☐ طبق نظر داوران، درصد از کل مبلغ قرارداد بدلیل کاستی در انجام طرح کسر می‌شود.

● یک برگ با سربرگ مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به منظور تایپ فرم تایید انجام طرح مطابق راهنمای شماره

۲ (صفحه ۱۴) به عنوان اولین برگ گزارش ارسال می‌گردد. لطفاً از گزارش نهایی به تعداد نسخه تکثیر و

صحافی نموده و به دبیرخانه شورای پژوهش مرکز ارائه فرمایید.

☐ تایید نشد.

● دلایل

● پس از رفع نواقص و دریافت تایید ناظر، نتیجه آن را به دبیرخانه شورای پژوهش برای بررسی مجدد ارسال نمایید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم درخواست پرداخت (شماره ۳-۹)

مدیر محترم امور اداری و مالی

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند که گزارش نهایی ☐ / مرحله ☐ از طرح پژوهش با عنوان
ارسال شده و مورد تایید است. و با کد

خواهشمند است دستور فرمایید

- ☐ نسبت به تصفیه حساب قرارداد طرح فوق اقدامات لازم صورت گیرد.
- ☐ طبق نظر هیأت داوران، ... درصد از کل مبلغ قرارداد بدلیل کاستی در انجام طرح کسر می‌شود.
- ☐ نسبت به پرداخت قسط از قرارداد طرح فوق، اقدامات لازم صورت گیرد.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

قرارداد انجام طرح پژوهش (فرم شماره ۲-۱۰)

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان کارفرما به نشانی تهران - خیابان انقلاب - چهارراه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ به نمایندگی خانم / آقای
 خانم / آقای فرزند به شماره شناسنامه به نشانی

که از این پس مجری نامیده می شود، براساس مواد زیر منعقد می گردد:

ماده (۱) موضوع قرارداد:

انجام طرح پژوهش با عنوان

کد براساس پرسشنامه مصوب شورای پژوهش مرکز که به پیوست قرارداد می باشد.

ماده (۲) مدت قرارداد: از تاریخ عقد قرارداد به مدت ماه و روز می باشد.

ماده (۳) مبلغ کل قرارداد (با رقم) ریال معادل (با حروف)

ریال است که در قسط به صورت زیر - پس از کسر کلیه کسور قانونی - پرداخت

می شود:

شماره قسط	مبلغ (ریال)	شرط پرداخت

تبصره ۱) در صورت پیش پرداخت برای انجام یک مرحله یا کل طرح، چکی به مبلغ ۱/۵ برابر مبلغ پیش پرداخت به عنوان ضمانت از مجری دریافت می شود که حسب مورد پس از انجام یک مرحله یا کل طرح و تایید مرکز به مجری بازگردانده خواهد شد.

تبصره ۲) قسط آخر و بیست درصد از مبلغ هر قسط که به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر می شود، در پایان مدت قرارداد و در صورت انجام کلیه تعهدات، به میزان مصوب هیات داوران به مجری پرداخت خواهد شد.

ماده ۴) تعهدات مجری :

مجری متعهد می شود که :

۱-۴) خدماتی را که براساس این قرارداد انجام می دهد از هر جهت جامع و کامل باشد و با استفاده از آخرین دستاوردهای علمی در جهان و براساس متناسبترین روشها، اصول و استانداردهای متداول در عرف پژوهش انجام پذیرد.

۲-۴) زمانبندی تعیین شده در پرسشنامه طرح پژوهش را به دقت رعایت کند.

۳-۴) استانداردهای مرکز را در انجام طرح و تهیه گزارشهای مرحله ای و نهایی براساس راهنمای پیوست کاملاً رعایت کند.

۴-۴) در کلیه جلساتی که درباره طرح برگزار می شود، فعالانه شرکت کند.

۵-۴) در صورت استفاده از امکانات مرکز، در حفظ آنها کوشا باشد و خسارات احتمالی را جبران کند.

۶-۴) تعهدات ناشی از ماده (۵) را کاملاً رعایت کند.

۷-۴) بدون کسب مجوز کتبی از مرکز، انجام تمام یا قسمتی از موضوع قرارداد را به سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نکند.

۸-۴) در صورت نیاز به استفاده از هر آنچه در مالکیت خود وی نیست، مجوزهای لازم را دریافت و به همراه گزارش نتایج نهایی طرح به مرکز ارائه کند.

۹-۴) با کلیه نمایندگان مرکز اعم از ناظر و بازرس همکاری کامل کند.

۱۰-۴) کلیه اصلاحاتی را که مرکز مستقیماً یا به واسطه ناظر یا ناظران یا داوران طرح تعیین می کند، در انجام طرح یا ارائه گزارشهای مرحله ای یا نهایی آن اعمال کند.

ماده ۵) مالکیت

۱-۵) کلیه منابع علمی و تجهیزات و وسایل غیر مصرفی که از محل اعتبارات این قرارداد خریداری می شوند متعلق به مرکز بوده و مجری حق واگذاری و نقل و انتقال آنها را مگر با مجوز کتبی مرکز ندارد و باید در پایان مدت قرارداد، آنها را به مرکز تحویل دهد.

۲-۵) کلیه گزارشهای مرحله ای و نهایی طرح و همچنین کلیه نتایجی که از انجام این قرارداد حاصل می شود اعم از کد اصلی نرم افزار، پایگاه اطلاعات، کتاب، مقاله و نظایر آن متعلق به مرکز بوده و مجری بدون مجوز کتبی مرکز اجازه هیچگونه استفاده ای از آنها را ندارد و باید در پایان مدت قرارداد، به مرکز تحویل داده شود.

۳-۵) استفاده مجری از تمام یا بخشی از نتایج این قرارداد به هر صورت و در هر زمان نیاز به کسب مجوز کتبی مرکز دارد.

۴-۵) مرکز می تواند هر یک از گزارشها و نتایج حاصل از انجام این قرارداد را در هر زمان و به هر صورت اعم از فروش، چاپ، انتشار، واگذاری به غیر، تولید انبوه و نظایر استفاده کند.

۵-۵) مرکز می تواند ادامه، تغییر یا تکمیل موضوع قرارداد را طی قراردادهای جداگانه ای به سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نماید.

تبصره) چاپ نتایج حاصل از انجام این قرارداد به صورت مقاله یا ارائه آنها در سمینارها علمی توسط مجری در صورت ذکر نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان محل انجام طرح و تامین کننده منابع مالی آن نیاز به مجوز قبلی از مرکز ندارد. در این صورت مجری موظف است یک نسخه از مقاله ارائه شده را به مرکز تحویل دهد.

ماده ۶) فسخ قرارداد :

۱-۶) فسخ قرارداد به دلیل قصور مجری :

در صورتی که مجری بدون عذر موجه و بدون موافقت مرکز، خدماتی را که متعهد شده است به انجام نرساند یا پیشرفت کار مطابق زمانبندی مندرج در پرسشنامه مصوب طرح پژوهش نباشد و انجام تمام یا تعدادی از مراحل طرح بیش از ۱۵ درصد زمان مقرر برای هر مرحله به تاخیر افتد مرکز می تواند تمهیدات لازم و کافی را برای انجام موضوع قرارداد بموقع فراهم نسازد یا دقت و اهتمام لازم را معمول ندارد یا منافع کارفرما را ملحوظ نکند یا هر یک از شرایط

مندرج در این قرارداد را رعایت ننماید، مرکز نسبت به رفع چنین نقایص به مجری کتباً اخطار خواهد کرد و در صورتی که مجری در مهلت تعیین شده از طرف مرکز نسبت به اصلاح موارد تعیین شده اقدام لازم را معمول ندارد، مرکز می تواند مبالغ مربوط به تضمین حسن انجام کار و ضمانت پیش پرداخت را به نفع خود ضبط کرده و قرارداد را به صورت یکجانبه فسخ نماید.

(۲-۶) پایان دادن به قرارداد :

مرکز حق دارد علاوه بر موارد ذکر شده در بند (۱-۶) ، در هر مرحله ای که صلاح بداند به این قرارداد خاتمه دهد. چنانچه دلیل پایان دادن به قرارداد جز آنچه در بند (۱-۶) آمده است باشد، باید حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ مورد نظر برای پایان دادن به قرارداد، موضوع را کتباً به مجری ابلاغ نماید. در این صورت مجری محق به دریافت حق الزحمه خدماتی که تا تاریخ ابلاغ موضوع به انجام رسانده است می باشد و همچنین کلیه هزینه های ناشی از تعهدات وی در مقابل کارکنان خود یا اشخاص حقوقی دیگر که به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده و مرکز آنها را تایید نماید ، قابل پرداخت خواهد بود.

ماده (۷) پیوستهای قرارداد

پیوستهای این قرارداد که جزء لاینفک آن به شمار می روند عبارتند از :

(۱-۷) پیوست الف : پرسشنامه طرح پژوهش - مصوب شورای پژوهش مرکز با کد:

(۲-۷) راهنمای انجام طرح پژوهش.

ماده (۸)

این قرارداد در ۸ ماده و ۳ تبصره و سه نسخه که هر یک حکم واحد را دارند در تاریخ به تایید و امضای طرفین رسیده از این تاریخ لازم الاجراست.

مجری

کارفرما

نام و نام خانوادگی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

متمم قرارداد انجام طرح پژوهش
(فرم شماره ۳-۱۰)

این قرارداد به عنوان متمم قرارداد شماره / / تاریخ / بین مرکز اطلاعات و
مدارک علمی ایران به عنوان کارفرما به نشانی تهران - خیابان انقلاب - چهارراه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ به نمایندگی
خانم/آقای / خانم / آقای / فرزند / به شماره شناسنامه /
به نشانی

به عنوان مجری براساس تغییرات زیر منعقد می‌گردد:

مواد تغییر یافته و شرح تغییرات :

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران / مجری

نسخه سوم : دبیرخانه شورای پژوهش

نسخه دوم : امور اداری و مالی

نسخه اول : مجری

قرارداد نظارت و داوری

(فرم شماره ۱۱)

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان کارفرما به نشانی تهران - خیابان انقلاب - چهارراه فلسطین - شماره ۱۸۸ به نمایندگی خانم/ آقای..... که از این پس «مرکز» نامیده می‌شود و خانم/ آقای..... به شماره شناسنامه..... به نشانی..... که از این پس ناظر/داور نامیده می‌شود، براساس مواد زیر منعقد می‌گردد:

ماده ۱) موضوع قرارداد

نظارت بر تکمیل پرسشنامه و انجام طرحهای پژوهشی مصوب مرکز براساس راهنمای تکمیل پرسشنامه و راهنمای انجام طرح پژوهش که به پیوست قرارداد می‌باشد و ارزیابی نهایی طرحهای پژوهش.

ماده ۲) ناظر/داور متعهد می‌شود که کلیه اطلاعاتی را که مرکز به هر نحو و به هر منظور در اختیار ایشان قرار می‌دهد محرمانه تلقی کرده و بدون مجوز کتبی مرکز در اختیار افراد ثالث قرار ندهد و به هیچ عنوان از آنها استفاده نکند.

ماده ۳) مدت قرارداد

از تاریخ عقد قرارداد به مدت یک سال است که در صورت توافق طرفین تمدید می‌شود.

تبصره (در صورتی که ناظر/داور، نظارت بر طرحی را که مدت انجام آن بیش از مدت قرارداد باشد بپذیرد، این قرارداد الزاماً تا پایان مدت انجام طرح تمدید خواهد شد.

ماده ۴) حق الزحمه ناظر/داور

حق الزحمه ناظر/داور در طول مدت قرارداد از قرار هر ساعت ریال خواهد بود.

ماده ۵) نحوه پرداخت

حق الزحمه ناظر/داور پس از تایید گزارش کار توسط مرکز و کسر کلیه کسور قانونی، به حساب

شماره: بانک: شعبه: کد شعبه: واریز خواهد شد.

ماده ۶) این قرارداد در ۶ ماده و یک تبصره و سه نسخه که هر یک حکم واحد را دارند در تاریخ..... به امضای طرفین رسیده و لازم الاجرا است.

ناظر/داور

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

فرم تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح پژوهش (شماره ۱۲)	
نام و نام خانوادگی مجری:	کد طرح پژوهش:
عنوان طرح پژوهش:	
اصلاحات:	
پیشنهاد جدید (دلایل توجیهی در پشت صفحه ارائه شود.)	شماره بند پرسشنامه که تقاضای اصلاح آن را دارید
تاریخ بررسی: ● نظر شورا:	
لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید	
☐ به منظور عقد متمم قرارداد اقدام شود.	

دلایل توجیهی:

نام و نام خانوادگی و امضای ناظر:

امضای مجری:

فرم دعوت از داوران (شماره ۱-۱۳)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

احتراماً به آگاهی می‌رساند که جنابعالی با توجه به دارا بودن سوابق علمی و تخصصی لازم، جهت داوری ارزیابی نهایی طرح پژوهشی با عنوان
و باکد
برگزیده
شده‌اید. از جنابعالی دعوت می‌گردد که در تاریخ / / در ساعت در جلسه داوری طرح فوق واقع در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران حضور بهم رسانید.
یک نسخه از گزارش نهایی طرح به همراه فرم ارزیابی نهایی طرح پژوهش به پیوست است که تقاضا می‌شود پس از پایان داوری، گزارش نهایی و فرم ارزیابی تکمیل شده به این مرکز بازگردانده شود.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

فرم نظرخواهی از داوران (شماره ۲ - ۱۳)

جناب آقای / سرکارخانم

باسلام و احترام

احتراماً به آگاهی می‌رساند که جنابعالی با توجه به دارا بودن سوابق علمی و تخصصی لازم، جهت داوری نهایی

طرح پژوهش با عنوان / / و با کد برگزیده شده‌اید.

خواهشمند است با مطالعه گزارش نهایی پیوست، نظر خود را در فرم داوری طرح پژوهش درج نموده و آن را حداکثر تا

تاریخ / / به همراه گزارش نهایی به این مرکز بازگردانید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاری می‌نماید

دبیر شورای پژوهش

روی فرم

بسمه تعالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
فرم ارزیابی نهایی طرح پژوهش (شماره ۱۴-۱)

نام و نام خانوادگی داور:

عنوان طرح پژوهش:

سمت و رتبه علمی داور:

تاریخ داوری:

کد:

نام و نام خانوادگی داور:	سمت و رتبه علمی داور:	تاریخ داوری:	عنوان طرح پژوهش:
توضیحات و پیشنهادات	غیر قابل تایید	مورد تایید	معیارهای ارزیابی
	به صورت مشروط مورد تایید		میزان دستیابی به اهداف منظور شده در طرح
			تناسب تحلیل انجام شده با هدفهای طرح
			میزان توجه و تعمق در آثار علمی
			مرتبط بودن منابع علمی استفاده شده با موضوع
			روش کلی برخورد با موضوع
			روشها و تکنیکهای به کار گرفته شده
			دستاوردهای طرح
			مستدل و علمی بودن نتیجه گیری
			کیفیت تحلیل داده ها
			کیفیت تدوین گزارش
			تناسب هزینه و زمان صرف شده
			هزینه زمان

امضاء

لطفاً موارد پشت صفحه را نیز تکمیل فرمایید.

● سایر پیشنهادات

● به طور کلی، (با فرض رفع نواقص در صورت وجود)

از ۱۰۰ به آن اختصاص می‌دهم.

☐ طرح مورد تایید است و نمره

☐ طرح غیر قابل تایید است.

امضاء

● در صورت نبود جلسه داور، زمان صرف شده برای ارزیابی طرح را ذکر نمایید: ساعت

فرم ثبت نتیجه داوری (شماره ۱۴-۲)

عنوان طرح پژوهش:

کد:

تاریخ داوری:

☐ طرح مورد تایید است.

☐ طرح غیر قابل تایید است. (درصد از کل مبلغ قرارداد به دلیل کاستی در انجام طرح کسر می شود.)

☐ با رفع نواقص و انجام پیشنهادات زیر مورد تایید است.

● علت عدم تایید / نواقص و پیشنهادات:

امضای دبیر شورای پژوهش

فرم اعلام تصفیه حساب (شماره ۱۵)

دبیر محترم شورای پژوهش

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند که تصفیه حساب قرارداد طرح پژوهش با عنوان

و باکد که بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و خانم/آقای

به عنوان مجری طرح منعقد گردیده بود در تاریخ / / انجام شد.

مسئول واحد اداری و مالی

پیوست پ:

راهنماها

بسمه تعالی
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

راهنمای نگارش
پرسشنامه طرحهای پژوهش
(راهنمای شماره یک)

ویرایش نخست
بهار ۱۳۷۷

راهنمای نگارش پرسشنامه طرحهای پژوهش (راهنمای شماره یک)

مقدمه:

طرح پژوهش (Research design) در حقیقت برنامه مشروحي است که چگونگی انجام یک پژوهش را بیان می‌داد و پرسشنامه طرح پژوهش (Research proposal) مدرک مکتوبی است که عناصر و اجزای این طرح را نشان می‌دهد. نگارش پرسشنامه طرح پژوهش در عمل پس از انتخاب حوزه پژوهش (Research paradigm)، تعیین عنوان پژوهش و مروری گذرا بر منابع علمی مرتبط با آن آغاز می‌شود. پرسشنامه طرح پژوهش اهمیتی دوجانبه دارد. از یک طرف انجام پژوهش منوط به تصویب این پرسشنامه است و از طرف دیگر این پرسشنامه، برنامه مشروحي را به عنوان راهنمای انجام پژوهش و در نهایت ارزیابی آن ارائه می‌کند. بنابراین توجه و دقت کافی در نگارش آن از اهمیت زیادی در فرآیند پژوهش برخوردار است.

پرسشنامه طرح پژوهش حاوی اطلاعاتی است که به منظور استاندارد کردن آن، در قالب عنوانهای جداگانه‌ای مطرح شده‌اند که پاسخ به آنها طرح پژوهش را فراهم می‌کند. عناوین پرسشهای اصلی عبارت‌اند از:

- (۱) عنوان طرح
- (۲) نوع پژوهش
- (۳) مشخصات پیشنهاددهنده
- (۴) مشخصات همکاران اصلی
- (۵) خلاصه طرح
- (۶) شرح مساله یا موضوع پژوهش
- (۷) هدف (های) پژوهش
- (۸) قلمرو پژوهش
- (۹) ضرورت انجام پژوهش / اهمیت موضوع
- (۱۰) تعریف واژه‌ها و اصطلاحات
- (۱۱) چارچوب و پشتوانه نظری
- (۱۲) مرور سابقه علمی موضوع
- (۱۳) فرضیه‌ها / سوالهای پژوهش
- (۱۴) محدودیتها
- (۱۵) روش پژوهش
- (۱۶) نتایج نهایی پژوهش
- (۱۷) مراحل انجام پژوهش
- (۱۸) زمانبندی انجام طرح
- (۱۹) هزینه‌های انجام طرح
- (۲۰) فهرست منابع

در ادامه، نحوه پاسخ به هر یک از این عنوانها و راهنماییهای لازم آمده است. شایان ذکر است که در صورتی که برای تکمیل پرسشنامه از سوی مرکز ناظر تعیین شده باشد، تکمیل پرسشنامه باید زیر نظر ناظر تعیین شده صورت گیرد و پیش از ارائه آن به مرکز، به تایید ناظر نیز برسد.

۱) عنوان طرح

در بند (۱) پرسشنامه، عنوان طرح نوشته می شود. عنوان طرح می تواند از موضوع، هدف، فرضیه یا سوال پژوهش استخراج شود اما باید به گونه ای باشد که کل طرح را دربرگیرد. در صورت وجود محدودیت خاصی در قلمرو پژوهش، ذکر آن در عنوان لازم است. در چنین مواردی می توان عنوان را به دو قسمت کلی (برای نشان دادن موضوع پژوهش) و جزئی (برای نشان دادن قلمرو پژوهش) تقسیم کرد و نوشت.

۲) نوع طرح:

طرحهای پژوهشی می توانند یکی از انواع بنیادی، کاربردی یا توسعه ای باشند. پژوهشهای بنیادی، پژوهشهایی هستند که در جهت گسترش مرزهای دانش بدون در نظر گرفتن استفاده علمی خاص برای آنها انجام می پذیرند. هدف چنین پژوهشهایی، ایجاد نظریه از طریق کشف اصول و تعمیم های وسیع است و با کاربرد یافته ها در مسائل واقعی ارتباط چندانی ندارد.

پژوهشهای کاربردی، پژوهشهایی هستند که در آنها نظریه پردازی وجود ندارد اما نظریه های حاصل از پژوهشهای بنیادی را برای حل مسائل به کار می گیرند. هدف از چنین پژوهشهایی، حل مسائل خاص در موقعیتهای واقعی است. به عبارت دیگر مفاهیم نظری را در موقعیتهایی که در آنها مسائل واقعی وجود دارد، می آزماید. راه حل های ارائه شده برای حل مساله ها در این نوع پژوهشها، کاربردی فراگیر و اعتباری کلی دارند. پژوهشهای توسعه ای، پژوهشهایی هستند که تاکید آنها بر کاربرد مستقیم است. این نوع پژوهشها با ایجاد نظریه سروکاری نداشته در موقعیتی ویژه و بدون قصد کاربرد کلی یافته ها فراتر از موقعیت مورد مطالعه انجام می شوند. هدف از این نوع پژوهش، به کارگیری روش علمی برای حل مسائل در یک موقعیت مکانی و زمانی خاص است بنابراین راه حل های ارائه شده در این نوع پژوهشها صرفاً کاربرد محلی و برای مورد خاص پژوهش دارد.

۳) مشخصات پیشنهاد دهنده

در این بند، مشخصات فردی پیشنهاد دهنده شامل نام و نام خانوادگی، شغل، نشانی محل کار و تلفن تماس نوشته و کادر مربوط امضا می شود.

۴) مشخصات همکاران اصلی

در بند (۳)، مشخصات همکاران اصلی شامل نام و نام خانوادگی، میزان تحصیلات، شغل و محل اشتغال و زمینه همکاری در طرح نوشته می شود. منظور از همکاران اصلی، افرادی هستند که نقش اساسی و کلیدی در انجام طرح داشته باشند بنابراین نوشتن اسامی افرادی که نقش مهمی در انجام طرح ندارند لازم نیست. در صورتی که مرکز برای طرحی ناظر یا ناظرانی تعیین کند، نام آنها به عنوان همکار اصلی در پرسشنامه خواهد آمد و زمینه همکاری آنها در طرح «نظارت» خواهد بود. برای هر یک از همکاران اصلی (به جز ناظر یا ناظران) باید یک نسخه از فرم مشخصات همکاران اصلی که به پیوست پرسشنامه است تکمیل و به همراه پرسشنامه ارسال شود. در صورتی که همکاران اصلی از اعضای هیات علمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران باشند، تکمیل این فرم ضرورتی ندارد. هر یک از همکاران اصلی باید در مقابل نام خود را به عنوان تایید پذیرش همکاری در طرح، امضا کنند.

۵) خلاصه طرح

در این قسمت، خلاصه کلیه قسمتهای پرسشنامه طرح نوشته می شود. خلاصه طرح که باید در حدود ۲۰۰ کلمه باشد، در عمل پس از تکمیل سایر قسمتهای پرسشنامه و با توجه به آنها نوشته می شود.

۶) شرح مساله یا موضوع پژوهش

مساله یا موضوع پژوهش (Research problem or issue) باید شامل توضیح روشن، صریح، قاطع و مختصری از آنچه که پژوهشگر واقعاً قصد انجام، بررسی یا تعیین آن را دارد، باشد و شناختی دقیق و واضح را از زمینه پژوهش ارائه کند. دامنه موضوع پژوهش باید محدود بوده و حتی المقدور فقط یک مساله یا مشکل را دربرگیرد و فاقد کلی گویی، ابهام و پیچیدگی باشد. آنچه در این بند نوشته می شود باید با آنچه قبلاً و در فرم پیشنهاد طرح پژوهش به تصویب شورای پژوهش مرکز رسیده است همخوان باشد. مساله یا موضوع پژوهش می تواند به صورت خبری یا سوالی باشد.

۷) هدف (های) پژوهش

پس از تشریح مساله یا موضوع پژوهش، باید هدف پژوهش تعیین شود. در تشریح هدف پژوهش باید به متغیرهایی که قرار است آزموده شوند، نظریه ای که به کار گرفته می شود، روشهایی که استفاده می شوند و جامعه پژوهش اشاره شود. هدف پژوهش باید آنچه را که در نهایت و پس از انجام پژوهش حاصل

خواهد شد نشان دهد. هدف یا هدفهای پژوهش باید نتایج اصلی پژوهش را توصیف کنند و قابل سنجش و ارزیابی، روشن و قابل درک، و قابل حصول باشند. اهمیت هدفهای پژوهش در این است که بخش مهمی از ارزیابی

نتایج انجام طرحهای پژوهش و موفقیت یا عدم موفقیت مجریان آنها با ارزیابی میزان حصول به نتایج انجام می شود. در این بند می توان ابتدا یک هدف کلی و سپس چند هدف جزئی را که تشکیل دهنده هدف کلی هستند، مطرح کرد.

۸) قلمرو پژوهش

قلمرو پژوهش باید در سه حوزه زمان، مکان و مورد یا واحد مطالعه تعیین شود. در صورتی که محدوده خاصی از زمان مدنظر است یا کاربرد نتایج پژوهش در محدوده خاصی از زمان تاثیر دارد باید این محدوده تعیین گردد.

در صورتی که پژوهش در حوزه مکانی یا جغرافیایی خاصی انجام می شود و این حوزه در انجام پژوهش یا کاربرد نتایج آن تاثیر دارد، قلمرو مکانی یا جغرافیایی آن باید تعیین شود. در نهایت باید مورد یا واحد مطالعه (Units of analysis) نیز تعیین شود. اگر مطالعه درباره شخص یا اشخاص یا گروههای خاصی باشد، وقایع خاصی را دربرگیرد یا به ارتباطات معینی کار داشته باشد، هر یک باید در این قسمت نوشته شوند.

۹) ضرورت انجام پژوهش / اهمیت موضوع

در این بند ضرورت پرداختن به چنین پژوهشی یا اهمیت موضوع آن با توجه به معیارهایی نظیر توسعه کشور، صرفه جویی در هزینه ها، گسترش دانش، بهبود روشها، حل مشکلات کشور و نظایر آن باید به اثبات رسد.

۱۰) تعریف واژه ها و اصطلاحات

در این بند کلیه واژه ها و اصطلاحاتی که احتمالاً مبهم باشند یا برای پژوهشگر مفهوم خاصی دارند یا منظور پژوهشگر از کاربرد آنها منظور خاصی است باید تعریف شوند. در این قسمت هم اصطلاحات علمی و فنی تشریح می شوند و هم واژه ها و اصطلاحاتی که هر چند معمولی هستند ولی در این طرح معنای خاصی از آنها مستفاد می شود.

۱۱) چارچوب و پشتوانه نظری

در این قسمت، در صورتی که مبنای انجام طرح، نظریه خاصی باشد باید این نظریه به روشنی و به صورت مختصر تبیین شود.

۱۲) مرور سابقه علمی موضوع

مرور سابقه علمی موضوع (Literature review) خلاصه‌ای از آثار علمی موجود در زمینه موضوع پژوهش است که باید نشان دهد که مهمترین آثار موجود در این زمینه توسط پژوهشگر مطالعه، بررسی و ارزیابی شده است. اگر کار مشابهی با آنچه که پژوهشگر به دنبال انجام آن است قبلاً انجام شده باشد، پژوهشگر در این قسمت باید به نوعی ثابت کند که پژوهش پیشنهادی وی باز هم لازم است که انجام شود.

۱۳) فرضیه‌ها / سوالهای پژوهش

در حالی که موضوع پژوهش، جهت کلی مطالعه را نشان می‌دهد، فرضیه یا سوال پژوهش (Research questions or hypotheses) به تفصیل و با دقت، جهت کار را روشن می‌کند. فرضیه، پاسخ اولیه پژوهشگر به مساله یا موضوع پژوهش است که باید قابل سنجش و آزمایش باشد. سوال پژوهش نیز بیان‌کننده پرسش اصلی‌ای است که پژوهشگر در طول کار خود به دنبال پاسخ به آن است. برخی از پژوهشها دارای فرضیه هستند در حالی که برخی دیگر به جای فرضیه، سوال پژوهش دارند. در هر دو مورد بهتر است ابتدا یک فرضیه یا سوال کلی مطرح سپس چند فرضیه یا سوال جزئی که فرضیه یا سوال کلی را تشکیل می‌دهند نوشته شود.

در صورتی که پژوهشی دارای فرضیه باشد، این فرضیه یا فرضیه‌ها باید روابط بین متغیرهای پژوهش را نشان دهند. بنابراین در این صورت، متغیرهای مستقل و وابسته باید به دقت تعیین و تشریح شوند.

۱۴) محدودیتها

محدودیتها نشان‌دهنده نقاط ضعف بالقوه در پژوهش هستند. در این بند باید کلیه محدودیتهایی که احتمال می‌رود بر انجام پژوهش تاثیر منفی داشته باشند و راه غلبه بر آنها ذکر شوند.

(۱۵) روش پژوهش

روش پژوهش را می توان از چند بعد تعیین کرد:

(۱-۱۵) از نظر زمان:

(۱-۱-۱۵) پژوهش تاریخی: هنگامی که موضوع مربوط به زمان گذشته است و از طریق مطالعه عمیق منابع و

موارد مربوطه به گذشته به روشن ساختن مساله مورد نظر در زمان حال می پردازد.

(۲-۱-۱۵) پژوهش پیمایشی: هنگامی که موضوع مربوط به زمان حال است و در پی آنیم که با گردآوری داده ها

و اطلاعات درباره شرایط فعلی به شناخت بهتر و کاملتری از وضع موجود برسیم.

(۳-۱-۱۵) پژوهش تجربی: هنگامی که موضوع مربوط به آینده است و می خواهیم وضعیت جدیدی ایجاد

کنیم تا براساس تجربه، آزمایش و مطالعه موضوع در شرایط کنترل شده یا معینی به پیش بینی های

قابل تعمیم برای آینده دست یابیم.

(۲-۱۵) از نظر هدف:

(۱-۲-۱۵) پژوهش توصیفی: هنگامی که ماهیت، شرایط و عناصر متشکله موضوع مورد بررسی بدون قضاوت و

داوری وصف می شوند.

(۲-۲-۱۵) پژوهش تطبیقی: هنگامی که می خواهیم با کسب اطلاعات درباره مجموعه شرایط، وضعیتها یا

گروهی از آزمودنیها آنها را با ضوابطی خاص مقایسه کرده و درباره آنها داورى کنیم.

(۳-۲-۱۵) پژوهش ارزشیابی: هنگامی که می خواهیم بر پایه ضابطه یا معیارهای معینی نسبت به مختصات

موضوع به نسبت آنچه باید باشد داورى و ارزشیابی کنیم.

(۳-۱۵) از نظر روش گردآوری اطلاعات

(۱-۳-۱۵) مشاهده: گردآوری اطلاعات و شناخت واقعیتها یا با استفاده از حواس و با توجه و تمرکز مستقیم بر

روی موضوع صورت می گیرد.

(۲-۳-۱۵) آزمایش: گردآوری اطلاعات با ایجاد یک محیط غیر واقعی که به وسیله پژوهشگر ساخته می شود و

دستکاری در متغیر مستقل تحت شرایط کنترل شده، انجام می شود. در این روش، گردآوری

اطلاعات ممکن است با استفاده از تجهیزات و وسایل مربوطه انجام شود.

(۳-۳-۱۵) پرسشنامه: گردآوری اطلاعات از طریق پرسش از آزمودنی درباره موضوع به صورت کتبی انجام

می شود.

۱۵-۳-۴) مصاحبه: گردآوری اطلاعات از طریق پرسش حضوری از آزمودنی درباره موضوع صورت می‌پذیرد.

۱۵-۳-۵) مطالعه: گردآوری اطلاعات از طریق مرور و بررسی سوابق و پیشینه‌های موجود در کتابخانه‌ها یا سایر مراکز اطلاعات و همچنین پرونده‌ها و انواع دیگر وسایل نگهداری اطلاعات انجام می‌گیرد. در صورتی که روش دیگری به کار برده می‌شود باید ذکر شود.

۱۵-۴) از نظر جامعه و نمونه

در این قسمت، چگونگی گردآوری اطلاعات از لحاظ جامعه یا نمونه تعیین می‌شود. در صورتی که اطلاعات کلیه آحاد جامعه مورد پژوهش به صورت تک به تک گردآوری شود، سرشماری انجام شده اما اگر تعداد محدود و معینی از آحاد جامعه انتخاب شوند و فقط اطلاعات مربوط به آنها بررسی شود، نمونه‌گیری انجام شده است. نمونه‌گیری می‌تواند به روشهای زیر انجام شود:

نمونه‌گیری تصادفی ساده: در این روش، عناصر نمونه به صورت تصادفی، مستقیم و در یک مرحله از جامعه گزینش می‌شوند. شانس کلیه عناصر برای انتخاب، مساوی است. انتخاب تصادفی می‌تواند با استفاده از جدول اعداد تصادفی یا به صورت قرعه‌کشی باشد.

نمونه‌گیری تصادفی با طبقه‌بندی: در این روش، ابتدا جامعه به طبقات یا قسمتهای همگن و دو به دو ناسازگار تقسیم می‌شود و آنگاه نمونه‌های تصادفی ساده از طبقات انتخاب می‌شوند.

نمونه‌گیری خوشه‌ای: در این روش، جامعه به گروه‌ها یا خوشه‌هایی از عناصر تقسیم و نمونه‌ای احتمالاتی از خوشه‌ها انتخاب می‌شود و تمام عناصر خوشه‌های انتخاب شده در نمونه منظور می‌شود. این نوع نمونه‌گیری می‌تواند یک مرحله‌ای باشد یا به صورت چند مرحله‌ای انجام پذیرد.

نمونه‌گیری تصادفی سیستماتیک: در این روش، هر K امین عنصر چارچوب، برای نمونه انتخاب می‌شود. اولین عنصر در بین K فرد نخستین، به طور تصادفی تعیین می‌شود.

نمونه‌گیری انتخابی: در این روش، عناصر نمونه براساس قضاوت پژوهشگر و به صورت غیر تصادفی و غیر احتمالاتی برگزیده می‌شوند.

در صورتی که روش دیگری به کار برده می‌شود باید ذکر شود.

۱۵-۵) از نظر روش تحلیل اطلاعات

در این قسمت باید روش تحلیل اطلاعات گردآوری شده برای اثبات یا رد فرضیه یا پاسخ به سؤال پژوهش نوشته شود. تحلیل اطلاعات می‌تواند به دوروش کلی تحلیل کمی اطلاعات یا تحلیل کیفی اطلاعات انجام شود.

۱۵-۵-۱) تحلیل کمی اطلاعات

در صورتی که اطلاعات گردآوری شده کمی باشند. برای تحلیل آنها باید از تکنیکهای تحلیل کمی اطلاعات استفاده کرد.

- اگر اطلاعات فقط تلخیص، تشریح یا نمایش داده می شوند، تحلیل توصیفی اطلاعات انجام می شود. تحلیل توصیفی اطلاعات با نمایش توزیع فراوانی داده ها، شاخصهای مرکزی (مثل میانه، نما و مد)، شاخصهای پراکندگی (مثل واریانس و انحراف معیار) و نظایر آنها انجام می شود.

- اگر با تحلیل اطلاعات، از نتایج به دست آمده از داده های مربوط به یک نمونه، درباره کل جامعه نتیجه گیری می شود و این نتایج به جامعه تعمیم داده می شود، تحلیل استنباطی اطلاعات انجام می گردد. تحلیل استنباطی اطلاعات با تکنیکهایی نظیر پیش بینی (مثل سریهای زمانی)، اندازه گیری همبستگی (مثل همبستگی پیرسون یا رتبه بندی اسپیرمن) و اندازه گیری تفاوتها (مثل مربع کای یا تی استیودنت) و نظایر آنها انجام می شود.

۱۵-۵-۲) تحلیل کیفی اطلاعات

در صورتی که اطلاعات گردآوری شده کیفی باشند، برای تحلیل آنها باید از تکنیکهای تحلیل کیفی اطلاعات استفاده کرد.

- اگر اطلاعات کیفی برای تحلیل بهتر تبدیل به اطلاعات کمی می شوند، از تکنیکهای تبدیل کیفیت به کمیت استفاده می شود. از جمله این تکنیکها می توان به تحلیل محتوا اشاره کرد.

- اگر اطلاعات کیفی به همان صورت تحلیل می شوند، از تکنیکهای بدون تبدیل به کمیت استفاده می شود. از جمله این تکنیکها می توان به روش تحلیل کلی، الگوی شناختی، نمایش اطلاعات (مثل شبکه ها یا ماتریسها) و نظایر آنها اشاره کرد.

در صورتی که روش دیگری به کار برده می شود باید ذکر شود.

شایان ذکر است که در هر یک از بندهای (الف) تا (ث) امکان به کارگیری چند روش همزمان در پژوهش وجود دارد.

۱۵-۶) در این قسمت هر گونه توضیح اضافی یا موردی که در قسمتهای قبلی امکان اشاره به آن وجود ندارد، درج می شود. شایان ذکر است که در هر یک از بندهای قبلی امکان به کارگیری چند روش همزمان در روش پژوهش وجود دارد.

۱۶) نتایج نهایی پژوهش

در این بند خروجیهای نهایی حاصل از انجام پژوهش به تفصیل درج می شوند. خروجیهای نهایی پژوهش باید به دو شکل تعیین شوند.

۱-۱۶) از لحاظ محتوا:

منظور از محتوای نتایج نهایی پژوهش، خروجیهایی هستند که باید امکان حصول هدفهای پژوهش را فراهم آورند. در این قسمت به جنبه های فیزیکی یا شکل و قالب نتایج اشاره نمی شود بلکه تنها به جنبه های منطقی آنها پرداخته می شود. به عنوان مثال یک نتیجه نهایی از لحاظ محتوا می تواند به این صورت بیان شود: «انواع موانع موجود در رشد همکاری بین کتابخانه ها به تفکیک موانع روانی، سازمانی و مالی و به ترتیب اولویت آنها از دیدگاه کتابداران شاغل در کتابخانه های وزارت فرهنگ و آموزش عالی».

۲-۱۶) از لحاظ قالب:

منظور از قالب نتایج نهایی پژوهش، چگونگی ارائه محتوای این نتایج است. محتوای نتایج الزاماً باید در چند قالب زیر - بر اساس استانداردهای مرکز - ارائه شوند:

- گزارش نتایج نهایی پژوهش به زبان فارسی.

- مقاله به زبان فارسی.

- پوستر به زبان فارسی.

- بروشور به زبانهای فارسی و انگلیسی.

علاوه بر اینها در صورتی که نتایج طرح دربردارنده هر گونه نرم افزاری باشد لازم است موارد زیر نیز اضافه شوند:

- کد اصلی (Source) نرم افزار.

- فایل اجرایی نرم افزار.

- راهنمای کاربران (نصب - استفاده - رفع اشکال).

- راهنمای مستندات نرم افزار.

۱۷) مراحل پژوهش

در این قسمت مراحل انجام طرح پژوهش که پس از تصویب پرسشنامه آن آغاز می‌گردد، نوشته می‌شود. برای هر مرحله باید یک عنوان کلی و سپس فعالیتهای اصلی‌ای که در آن مرحله انجام می‌گیرد نوشته شود. تفکیک مراحل انجام یک طرح باید به صورتی انجام پذیرد که در پایان هر یک از آنها امکان ارائه یک گزارش وجود داشته باشد. مراحل باید با خطوط افقی در جدول از یکدیگر جدا شوند. یک پژوهش می‌تواند از یک تا ده مرحله داشته باشد. مرحله بندی انجام هر پژوهش باید براساس مواردی نظیر امکان ارائه گزارش، نیاز به منابع مالی و ... انجام شود.

۱۸) زمانبندی انجام طرح

در این بند، زمانبندی انجام طرح به تفکیک مراحل انجام طرح و فعالیتهای اصلی هر مرحله در جدول مربوط نوشته می‌شود. نمایش زمان انجام هر فعالیت اصلی در جدول به صورت نمودار گانت است. کل زمان لازم برای انجام طرح پژوهش نیز در بالای جدول ذکر می‌شود. مراحل باید با خطوط افقی در جدول از یکدیگر جدا شوند.

زمانبندی ذکر شده در این بند، مدت لازم را برای انجام طرح بر اساس پیش‌بینی مجری طرح و با توجه به نیروی انسانی و سایر موارد لازم که در طرح آمده است، نشان می‌دهد که بیانگر زمان خالصی که توسط نیروی انسانی صرف انجام طرح می‌شود، نیست. زمان خالص نیروی انسانی در بخش هزینه‌های انجام طرح پیش‌بینی می‌شود.

حداکثر زمان انجام یک طرح ۲ سال خواهد بود. در صورتی که طرحی بیش از دو سال طول خواهد کشید باید در قالب دو یا چند طرح جداگانه که هر یک حداکثر در ۲ سال انجام شوند به مرکز ارائه گردد.

۱۹) هزینه‌های انجام طرح

هزینه‌های انجام طرح به تفکیک هزینه‌های نیروی انسانی، اطلاعات، وسایل و تجهیزات، مسافرت، تهیه گزارشها و سایر هزینه‌ها بر اساس مراحل انجام طرح در جداول مربوط نوشته می‌شود و در نهایت جمع هزینه‌ها به تفکیک مراحل طرح می‌آید.

درباره هزینه نیروی انسانی توجه به این نکته ضروری است که اگر مجری یا هر یک از همکاران طرح از اعضای هیات علمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران باشد، زمان مربوط به ایشان باید به دو صورت موظف و غیرموظف - بر اساس آیین‌نامه وظایف و گزارش کار اعضای هیات علمی مرکز - منظور شود. این

افراد بخش موظف کار خود را در ساعات موظف به انجام می‌رسانند که در مقابل این بخش نباید هزینه‌ای در طرح منظور شود. بخش موظف کار اعضای هیات علمی از طریق گزارش کار یاد شده توسط مدیران گروههای پژوهشی کنترل می‌شود. هزینه مربوط به بخش غیر موظف این افراد، بر اساس آیین‌نامه پرداخت پژوهانه تعیین می‌شود.

یک عضو هیات علمی می‌تواند شخصاً و در صورتی که در ساعات موظف درگیر انجام یک طرح پژوهش باشد، کل ساعات کار خود را در طرح پژوهش دیگری به صورت غیر موظف به انجام رساند. بر طبق مقررات، چنین افرادی در صورت عقد قرارداد برای انجام طرح پژوهش در ساعات غیر موظف امکان دریافت پژوهانه از طریق دیگری را ندارند.

در صورتی که یک عضو هیات علمی به عنوان همکار در یک طرح پژوهش فعالیت کند می‌تواند ساعات موظف خود را به این همکاری اختصاص دهد و در صورت انجام کار بیشتر، پژوهانه دریافت دارد یا کلاً در ساعات غیر موظف همکاری کند و پژوهانه خود را از مجری مربوطه دریافت کند.

۲۰) فهرست منابع

فهرست کلیه منابع استفاده شده در تدوین طرح پژوهش باید بر اساس یکی از روشهای معتبر ارجاع دادن (مانند The Chicago manual of style) در این قسمت نوشته شود.

بسمه تعالی
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

راهنمای انجام طرحهای پژوهش (راهنمای شماره دو)

ویرایش نخست

بهار ۱۳۷۷

راهنمای
انجام طرح پژوهش
(راهنمای شماره دو)

موضوع	صفحه
مقدمه	۱
وظایف مجری	۲
وظایف ناظر	۴
ضوابط و تعهدات انجام طرح پژوهش	۵
الگوی تهیه گزارش پیشرفت کار	۷
الگوی تهیه گزارش نهایی	۹
الگوی ارائه شفاهی طرح پژوهش	۱۰
الگوی ارائه نرم افزار کامپیوتری	۱۱
الگوی تهیه رسانه های ارتباط علمی	۱۵
پیوست: فرم ها	

فرم ۳-۱. فرم اطلاع به پیشنهاددهنده

فرم ۳-۲. فرم دعوت از مجری برای حضور در جلسه داوری

فرم ۴-۲. فرم اعلام نتیجه بررسی پرسشنامه طرح به مجری

فرم ۴-۴. فرم اعلام نتیجه بررسی تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح

فرم ۴-۵. فرم اعلام نتیجه داوری

فرم ۵-۲. فرم دعوت از ناظر برای حضور در جلسه داوری

فرم ۹-۱. فرم تایید گزارش پیشرفت کار

فرم ۱۲. فرم تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح پژوهش

فرم ۱۴-۱. فرم داوری طرح پژوهش

راهنمای انجام طرح پژوهش (راهنمای شماره دو)

مقدمه

راهنمای انجام طرح‌های پژوهش، شرح چگونگی انجام مراحل طرح پژوهش (پس از تصویب پرسشنامه طرح پژوهش) را در بر می‌گیرد. این مراحل عبارتند از انجام طرح پژوهش، ارزیابی نهایی و تصفیه حساب. در این راهنما، هر یک از مراحل در قالب وظایف مجری و ناظر شرح داده می‌شوند. در صورتیکه طرح پژوهش ناظر نداشته باشد، وظایف ناظر حذف می‌گردد.

وظایف مجری

انجام طرح پژوهش

۱) انعقاد قرارداد انجام طرح پژوهش در صورت تصویب پرسشنامه طرح پژوهش (نتیجه بررسی پرسشنامه طرح پژوهش از طریق فرم شماره ۲-۴ به اطلاع مجری خواهد رسید).

● برای انعقاد قرارداد، مجری باید با در دست داشتن فرم شماره ۲-۴ به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، واحد امور اداری و مالی مراجعه نماید.

● برای اطلاع مجری، ضوابط و تعهدات عقد قرارداد در صفحه ۵ موجود است.

● در صورتی که اعضای هیات علمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، حق الزحمه انجام طرح پژوهش را در قالب حق تحقیق دریافت می‌دارند، نیازی به انعقاد قرارداد نیست.

۲) انجام طرح پژوهش پس از انعقاد قرارداد

● مجری باید گزارش هر مرحله از طرح را (به جز گزارش مرحله آخر) مطابق الگوی تهیه گزارش پیشرفت کار (صفحه ۷) آماده نموده و پس از تایید آن توسط ناظر (در صورت وجود) آن را به دبیرخانه پژوهش ارسال نماید.

● گزارش مرحله آخر باید مطابق الگوی تهیه گزارش نهایی (صفحه ۹) تهیه و به شکل صحافی نشده ارسال گردد.

● پس از تایید گزارش کار توسط شورای پژوهش (که از طریق فرم شماره ۱-۹ به اطلاع مجری خواهد رسید) در صورتی که طبق قرارداد منعقد شده، پرداختی باید انجام شود، مجری باید با در دست داشتن فرم شماره ۱-۹ به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران - واحد امور اداری و مالی مراجعه نماید.

● در صورتی که در هر یک از مراحل انجام طرح، مجری اصلاح بند یا بندهایی از پرسشنامه را ضروری بداند، می‌تواند با تکمیل فرم تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح پژوهش (فرم شماره ۱۲) و ارسال آن به دبیرخانه شورای پژوهش، اصلاحات پیشنهادی را به اطلاع شورای پژوهش برساند. در این فرم، اصلاحات پیشنهادی با ذکر بند مورد اصلاح مطابق بندهای پرسشنامه شرح داده می‌شود و دلایل توجیهی هر پیشنهاد در پشت فرم منعکس می‌گردد. این فرم پیش از ارسال باید به تایید ناظر برسد. مجری از تاریخ بررسی تقاضای اصلاح و نتیجه آن به ترتیب از طریق فرم‌های شماره ۱-۳ و ۴-۴ اطلاع خواهد یافت. در صورتی که نیاز به عقد متمم قرارداد باشد، مجری باید با در دست داشتن فرم ۴-۴، به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران - واحد امور اداری و مالی مراجعه نماید.

ارزیابی نهایی

- پس از ارسال گزارش آخرین مرحله از طرح پژوهش توسط مجری، ارزیابی نهایی از طریق نظرخواهی از ۳ تا ۷ داور در مورد گزارش نهایی انجام می‌شود. نظرخواهی از داوران بر اساس تصمیم شورای پژوهش می‌تواند به شکل حضوری در قالب جلسه داوری یا به صورت غیرحضوری صورت گیرد. به منظور اطلاع مجری از معیارهای ارزیابی، فرم داوری طرح پژوهش (فرم شماره ۱-۱۴) در بخش فرم‌ها ارائه شده است.
- (۱) حضور در جلسه داوری (در صورت وجود، که تاریخ و مکان جلسه از طریق فرم ۲-۳ به اطلاع مجری خواهد رسید. الگوی ارائه شفاهی طرح پژوهش در صفحه ۱۰ موجود است).
- (۲) برطرف نمودن نواقص احتمالی، اعمال پیشنهادات و تکمیل گزارش نهایی (مطابق الگوی ارائه شده در صفحه ۹) پس از اعلام نتیجه داوری از طریق فرم شماره ۵-۴.
- (۳) دریافت تایید ناظر و ارسال گزارش نهایی به صورت صحافی نشده به همراه سایر نتایج نهایی (مانند مقاله و پوستر و ...، مطابق الگوی تهیه رسانه‌های ارتباط علمی در صفحه ۱۵) مندرج در پرسشنامه طرح پژوهش و ارسال به دبیرخانه شورای پژوهش.

تصفیه حساب

- (۱) مراجعه به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران - واحد امور اداری و مالی برای تصفیه حساب پس از ارائه ۱۰ نسخه از گزارش نهایی صحافی شده به دبیرخانه شورای پژوهش.

وظایف ناظر

● ناظر موظف است علاوه بر نظارت و راهنمایی در انجام طرح پژوهش و توجه به محتوی و درستی گزارشات ارائه شده از طرف مجری، وظایف زیر را نیز به عهده گیرد.

(۱) مقایسه گزارشهای مجری با الگوی تهیه گزارش پیشرفت کار (صفحه ۷) و گزارش مرحله آخر با الگوی تهیه گزارش نهایی (صفحه ۹) و تأیید آنها.

(۲) حضور در جلسه داوری (در صورت وجود) که تاریخ و مکان آن از طریق فرم ۲-۵ به اطلاع ناظر خواهد رسید.

(۳) مقایسه گزارش و سایر نتایج نهایی با الگوی گزارش نهایی (صفحه ۹) و الگوی تهیه رسانه‌های ارتباط علمی (صفحه ۱۵).

تعهدات مجری :

مجری متعهد می شود که :

- خدماتی را که براساس این قرارداد انجام می دهد از هر جهت جامع و کامل باشد و با استفاده از آخرین دستاوردهای علمی در جهان و براساس متناسبترین روشها، اصول و استانداردهای متداول در عرف پژوهش انجام پذیرد.
- زمانبندی تعیین شده در پرسشنامه طرح پژوهش را به دقت رعایت کند.
- استانداردهای مرکز را در انجام طرح و تهیه گزارشهای مرحله ای و نهایی کاملاً رعایت کند.
- در کلیه جلساتی که درباره طرح برگزار می شود، فعالانه شرکت کند.
- در صورت استفاده از امکانات مرکز، در حفظ آنها کوشا باشد و خسارات احتمالی را جبران کند.
- تعهدات ناشی از موارد بخش مالکیت را کاملاً رعایت کند.
- بدون کسب مجوز کتبی از مرکز، انجام یا قسمتی از موضوع قرارداد را به سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نکند.
- در صورت نیاز به استفاده از هر آنچه در مالکیت خود وی نیست ، مجوزهای لازم را دریافت و به همراه گزارش نتایج نهایی طرح به مرکز ارائه کند.
- با کلیه نمایندگان مرکز اعم از ناظر و بازرس همکاری کامل کند.
- کلیه اصلاحاتی را که مرکز مستقیماً یا به واسطه ناظر یا ناظران یا داوران طرح تعیین می کند، در انجام طرح یا ارائه گزارشهای مرحله ای یا نهایی آن اعمال کند.

مالکیت

- کلیه منابع علمی و تجهیزات و وسایل غیر مصرفی که از محل اعتبارات این قرارداد خریداری می شوند متعلق به مرکز بوده و مجری حق واگذاری و نقل و انتقال آنها را مگر با مجوز کتبی مرکز ندارد و باید در پایان مدت قرارداد، آنها را به مرکز تحویل دهد.
- کلیه گزارشهای مرحله ای و نهایی طرح و همچنین کلیه نتایجی که از انجام این قرارداد حاصل می شود اعم از کد اصلی (Source) نرم افزار، پایگاه اطلاعات، کتاب، مقاله و نظایر آن متعلق به مرکز بوده و مجری بدون مجوز کتبی مرکز اجازه هیچگونه استفاده ای از آنها را ندارد و باید در پایان مدت قرارداد ، به مرکز تحویل داده شود.
- استفاده مجری از تمام یا بخشی از نتایج این قرارداد به هر صورت و در هر زمان نیاز به کسب مجوز کتبی مرکز دارد.

- مرکز می‌تواند هر یک از گزارشها و نتایج حاصل از انجام این قرارداد را در هر زمان و به هر صورت اعم از فروش، چاپ، انتشار، واگذاری به غیر، تولید انبوه و نظایر استفاده کند.
- مرکز می‌تواند ادامه، تغییر یا تکمیل موضوع قرارداد را طی قراردادهای جداگانه‌ای به سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نماید.
- تبصره) چاپ نتایج حاصل از انجام این قرارداد به صورت مقاله یا ارائه آنها در سمینارها علمی توسط مجری در صورت ذکر نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان محل انجام طرح و تامین کننده منابع مالی آن نیاز به مجوز قبلی از مرکز ندارد. در این صورت مجری موظف است یک نسخه از مقاله ارائه شده را به مرکز تحویل دهد.

فسخ قرارداد :

- فسخ قرارداد به دلیل قصور مجری :

در صورتی که مجری بدون عذر موجه و بدون موافقت مرکز، خدماتی را که متعهد شده است به انجام نرساند یا پیشرفت کار مطابق زمانبندی مندرج در پرسشنامه مصوب طرح پژوهش نباشد و انجام تمام یا تعدادی از مراحل طرح بیش از ۱۵ درصد زمان مقرر برای هر مرحله به تاخیر افتد مرکز می‌تواند تمهیدات لازم و کافی را برای انجام موضوع قرارداد بموقع فراهم نسازد یا دقت و اهتمام لازم را معمول ندارد یا منافع کارفرما را ملحوظ نکند یا هر یک از شرایط مندرج در این قرارداد را رعایت ننماید، مرکز نسبت به رفع چنین نقایص به مجری کتباً اخطار خواهد کرد و در صورتی که مجری در مهلت تعیین شده از طرف مرکز نسبت به اصلاح موارد تعیین شده اقدام لازم را معمول ندارد، مرکز می‌تواند مبالغ مربوط به تضمین حسن انجام کار و ضمانت پیش پرداخت را به نفع خود ضبط کرده و قرارداد را به صورت یکجانبه فسخ نماید.

- پایان دادن به قرارداد :

مرکز حق دارد علاوه بر موارد ذکر شده در بند قبل، در هر مرحله‌ای که صلاح بداند به این قرارداد خاتمه دهد. چنانچه دلیل پایان دادن به قرارداد جز آنچه در بند قبل آمده است باشد، باید حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ مورد نظر برای پایان دادن به قرارداد، موضوع را کتباً به مجری ابلاغ نماید. در این صورت مجری محق به دریافت حق الزحمه خدماتی که تا تاریخ ابلاغ موضوع به انجام رسانده است می‌باشد و همچنین کلیه هزینه‌های ناشی از تعهدات وی در مقابل کارکنان خود یا اشخاص حقوقی دیگر که به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده و مرکز آنها را تایید نماید، قابل پرداخت خواهد بود.

الگوی تهیه گزارش پیشرفت کار

گزارش هر مرحله باید با استفاده از نرم افزار زرنگار تایپ شود. تایپ صفحات به صورت یک رو بوده و حاشیه از طرف راست ۳/۵ سانتی متر و از چپ و بالا و پایین ۲/۵ سانتی متر و بدون کادر در نظر گرفته شود. نوع و اندازه قلم متن لوتوس نازک پوینت ۱۴ و فاصله بین سطرها ۰/۹۰ سانتی متر در نظر گرفته شود. اندازه قلم عناوین فصول و عناوین داخل فصول به شکل متناسب با اندازه قلم متن انتخاب شود. گزارش هر مرحله باید به صورت صحافی نشده ارسال گردد.

قالب گزارش پیشرفت کار

- (۱) برگ تایید ناظر (مطابق شکل ارائه شده در صفحه ۱۲).
- (۲) صفحه یا صفحات فهرست.
- (۳) فصل اول با عنوان «مقدمه»، شامل خلاصه‌ای از تعریف مسأله، اهداف، بخش روزآمد شده مرور آثار علمی (در صورت وجود)، خلاصه‌ای از کارهای انجام شده در گزارشهای مراحل قبل، ارتباط گزارش این مرحله با مراحل قبل.
- (۴) فصل یا فصولی که نتایج پژوهش این مرحله را بیان می‌دارند.
- (۵) فصل آخر با عنوان «نتیجه‌گیری» شامل خلاصه‌ای از نتایج بدست آمده در این مرحله، یافته‌های نو و تعیین مسیر و هدف پژوهش مرحله بعد.
- (۶) پیوست الف با عنوان «مراجع» شامل فهرست مراجع استفاده شده در گزارش این مرحله. روش ارجاع دادن باید بر اساس یکی از روشهای معتبر (مانند The Chicago manual of style) باشد.
- (۷) سایر پیوستها که با حروف ب، پ، ... مشخص می‌گردند.

سایر نکات و توصیه‌ها

- (۱) در صورتی که در گزارش از جداول و اشکال استفاده می‌شود هر کدام باید با شماره و عنوان توصیفگر که در زیر آنها نوشته می‌شود مشخص گردند. جداول و اشکال، جداگانه شماره گذاری می‌شوند. به عنوان مثال شکل ۲۰۱ بیانگر شکل شماره ۱ از فصل ۲ و جدول ۲۰۱ بیانگر جدول شماره ۱ از فصل ۲ است. هر شکل یا جدول در متن و در محلی قبل از محل شکل یا جدول باید ارجاع داده شود. در صورتی که شکل یا جدول از منبع دیگری گرفته شده است، آن منبع باید بعد از عنوان شکل یا جدول آورده شود.

۲) در صورتی که پیوستی به جز پیوست الف وجود دارد باید در متن گزارش به آن ارجاع داده شود. معمولاً پرینت‌های کامپیوتری، اثبات‌های طولانی قضایا، فلوچارتها و داده‌های آزمایشی، نتایج مصاحبه‌ها در پیوست ارائه می‌شوند.

۳) در صورتی که محتوی گزارش شامل نرم‌افزار کامپیوتری باشد، مجری موظف است علاوه بر تهیه گزارش، نرم‌افزار و راهنماهای مورد نیاز آنرا مطابق الگوی ارائه نرم‌افزار کامپیوتری (صفحه ۱۱) آماده نموده و به دبیرخانه شورا تحویل دهد.

الگوی تهیه گزارش نهایی

گزارش نهایی از مجموع گزارش مراحل تهیه می‌گردد و گزارش مرحله آخر نیز در قالب گزارش نهایی ارائه می‌گردد. این گزارش باید با فصل‌بندی مناسب حاوی گزارش‌های قبلی باشد. قالب گزارش به شرح زیر است:

(۱) برگ تایید ناظر (مطابق صفحه ۱۲؛ این برگ صرفاً برای اعلام تایید ناظر بوده و نباید به همراه گزارش صحافی گردد)

(۲) برگ عنوان مانند مثال ارائه شده در صفحه ۱۳

(۳) برگ «بسم ... الرحمن الرحیم»

(۴) چکیده پژوهش

(۵) پیشگفتار

(۶) سپاسگزاری

(۷) فهرست مطالب

(۸) فهرست جدولها

(۹) فهرست شکلها

(۱۰) فصل اول با عنوان «طرح پژوهش» شامل تعریف مسئله، اهداف، فرضیات و مرور آثار علمی.

(۱۱) فصل یا فصول دربردارنده مستندات پژوهش.

(۱۲) فصل آخر با عنوان «خلاصه و نتیجه‌گیری» شامل خلاصه‌ای از طرح پژوهش، نتیجه‌گیری، بیان یافته‌های پژوهش، پیشنهادها و مسیر و حوزه پژوهش بیشتر در موضوع طرح و همچنین اشتباهات و تجربه‌های حاصل از انجام طرح.

(۱۳) پیوست الف با عنوان «مراجع» شامل فهرست مراجع استفاده شده در گزارش نهایی. روش ارجاع دادن باید بر اساس یکی از روشهای معتبر (مانند The Chicago manual of style) باشد.

(۱۴) سایر پیوستها که با حروف ب، پ، ... مشخص می‌گردند.

* به سایر نکات و توصیه‌ها در بخش الگوی تهیه گزارش پیشرفت کار توجه نمایید.

* گزارش نهایی باید به تعداد ۱۰ نسخه تکثیر و به همراه فرم تایید انجام طرح پژوهش (صفحه ۱۴) به عنوان اولین برگ گزارش صحافی گردند. مطالب برگ عنوان عیناً باید روی جلد، زرکوب شود.

* هنگام تحویل گزارش نهایی به تعداد ۱۰ نسخه، فایل کامپیوتری گزارش نیز به نحوی که در محیط واژه‌پرداز زرنگار (سینا) قابل خواندن باشد در دیسکت ۳ $\frac{1}{4}$ ارائه شود.

الگوی ارائه شفاهی طرح پژوهش

(۱) مقدمه ($\frac{1}{6}$ زمان مجاز)

(۱-۱) جملات آغازین

(۲-۱) تعریف مسأله و بیان اهمیت موضوع

(۳-۱) هدف طرح

(۴-۱) دستاوردهای طرح، حوزه و استفاده کنندگان آن

(۲) بخش اصلی ارائه ($\frac{2}{3}$ زمان مجاز)

(۱-۲) تحقیقات مرتبط با موضوع (مرور آثار علمی)

(۲-۲) روش (ابزارها، مدلها و تکنیکهای موجود و استفاده و توسعه آنها در طرح، متغیرهای مورد توجه،

جنبه‌های نظری، تحلیلی، مفهومی، واقعی و آزمایشی روش)

(۳-۲) نتایج طرح

(۴-۲) اعتبارسنجی (موارد و مبنای اعتبارسنجی)

(۳) نتیجه‌گیری ($\frac{1}{6}$ زمان مجاز)

(۱-۳) خلاصه‌ای از نکات اصلی

(۲-۳) تاکید مجدد بر نتایج

(۳-۳) پیشنهادها

(۴-۳) حوزه‌های مورد پژوهش بیشتر

(۵-۳) جملات پایانی (اهداف تحقیق، روش تحقیق و نوآوری محقق)

توصیه‌ها

(۱) به منظور آماده‌سازی و هماهنگی، یک ساعات پیش از شروع جلسه به دبیرخانه شورای پژوهش مراجعه نمایید.

(۲) حتی‌الامکان از مواد دیداری و شنیداری (مانند ترانسپارنت، اسلاید و ...) استفاده نمایید. در صورت استفاده از ترانسپارنت یا اسلاید، از حروف بزرگ (حداقل دارای $\frac{1}{4}$ ارتفاع) برای تایپ و از برگ A۴ برای تهیه ترانسپارنت استفاده شود. حجم متن هر برگ بیش از ۱۰ سطر نباشد و هر سطر حاوی حداکثر ۷ کلمه باشد. از جملات کامل استفاده نکنید. جداول بیش از ۵ ستون نداشته باشند و فاصله بین سطرها کافی باشد. در هنگام ارائه مطالب از روی اسلاید و ترانسپارنت نخوانید.

(۳) از مدت زمان مجاز برای ارائه به نحو مؤثر استفاده کنید. بیشتر زمان را برای بیان پژوهش خود صرف کنید.

(۴) از رئوس مطالب ارائه، یادداشت تهیه کرده و در هنگام ارائه از آن استفاده نمایید.

الگوی ارائه نرم افزار کامپیوتری

در صورتی که نتایج طرح پژوهش یا بخشی از آن در قالب نرم افزار کامپیوتری ارائه گردد، بسته نرم افزار کامپیوتری باید شامل موارد زیر باشد:

(۱) کد اصلی (Source) نرم افزار. کد برنامه کامپیوتری که هر یک از بخش های آن دارای توضیح نوشتاری (Comment) در درون خود کد اصلی است.

(۲) فایل اجرایی نرم افزار برای نصب و راه اندازی نرم افزار.

(۳) راهنمای کاربران شامل راهنمای نصب نرم افزار، چگونگی رفع اشکالات احتمالی.

(۴) راهنمای مستندات نرم افزار شامل فلوچارت کامپیوتری برنامه ها و روالها، تعریف متغیرهای استفاده شده در برنامه، تعریف بانکهای اطلاعاتی و....

بسمه تعالی
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۱۲ راهنما

عنوان طرح پژوهش:

کد طرح پژوهش:

مجری:

ناظر:

□ گزارش مرحله:

□ گزارش نتایج نهایی:

تاریخ: (ماه و سال)

اینجانب	ناظر بر طرح پژوهش با عنوان
مهر تایید ناظر	، گزارش مرحله / گزارش نتایج نهایی را
	مطالعه کرده و تایید می‌نمایم. مدت زمان صرف شده برای نظارت در این مرحله
	ساعت می‌باشد.
	امضاء:

وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۱۳ راهنما

بررسی موانع موجود اشتراک منابع در ایران

مجری:

صادق شکری

همکاران اصلی:

حسن احمدی

فرهاد خدایی

رضا باقری

هیأت داوران:

دکتر محسن همتی

دکتر علی شاکری

دکتر داریوش صدیق

حسین علوی

۴

فروردین ۱۳۷۷

بدینوسیله انجام طرح پژوهش توسط
آقای / خانم به عنوان مجری و آقایان / خانم ها
..... و به عنوان همکاران اصلی در
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی این طرح بر
اساس نظر آقایان / خانم ها و به
عنوان اعضای هیأت داوران تایید می گردد.
لازم می داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه
دست اندرکاران این طرح تقدیم دارد.

توفیق از اوست

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

در حال حاضر تدوین و طراحی نشده است.

فرمهای پیوست:

فرم ۳-۱. فرم اطلاع به پیشنهاددهنده

فرم ۳-۲. فرم دعوت از مجری برای حضور در جلسه داوری

فرم ۴-۲. فرم اعلام نتیجه بررسی پرسشنامه طرح به مجری

فرم ۴-۴. فرم اعلام نتیجه بررسی تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح

فرم ۴-۵. فرم اعلام نتیجه داوری

فرم ۵-۲. فرم دعوت از ناظر برای حضور در جلسه داوری

فرم ۹-۱. فرم تایید گزارش پیشرفت کار

فرم ۱۲. فرم تقاضای اصلاح پرسشنامه طرح پژوهش

فرم ۱۴-۱. فرم داوری طرح پژوهش