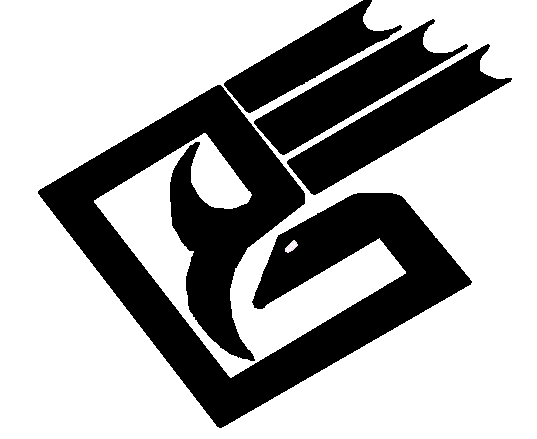
**بسمه تعالی**

جمهوری اسلامی ايران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر

مديريت تحقيقات و اطلاع رسانی پزشکی

فرم پيش نويس طرح پژوهشی

(PROPOSAL)

عنوان طرح به فارسی:

عنوان طرح به انگليسی:

نام و نام خانوادگی طرح دهندگان:

نام و نام خانوادگی دانشجويان کميته تحقيقات دانشجويی:

دانشکده/ آموزشکده/ مرکز تحقيقاتی:

قسمت اول- توضيح نكات لازم و ضروري

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

1. مطابق با آيين نامه اجرايي طرحهاي تحقيقاتي روند رسيدگي به طرحهاي پيشنهادي در **دانشكدهها و مراكز تحقيقاتي مصوب** دانشگاه و شوراي گسترش دانشگاه هاي علوم پزشكي مشابه يكديگر بوده و در مورد مراكزي كه وابسته به دانشكده ها ميباشند از طريق دانشكده مربوطه عمل ميشود.
2. **خلاصه روند بررسي طرحهاي** تحقيقاتي بدين ترتيب است ، براين اساس اين فرم بايد پس از تكميل جهت بررسي و طي مراحل تصويب به معاونت پژوهشي دانشكده مورد نظر طرح دهنده تحويل شود.
3. تكميل و ارائه پيش نويس طرح به معاونت پژوهشي دانشكده و ثبت آن
4. ارائه طرح پيشنهادي به شوراي پژوهشي گروه مربوطه جهت بررسي و و انجام تغييرات احتمالي در گروه مربوطه
5. تصويب موضوع در شوراي پژوهشي گروه
6. ارائه طرح مصوب به شوراي پژوهشي دانشكده جهت ادامه روند بررسي
7. تصويب موضوع در شوراي پژوهشي دانشگده
8. ارائه طرح مصوب دانشكده به حوزه معاونت پژوهشي دانشگاه
9. ثبت در فهرست نوبت شورا و ارجاع به كارشناسان جهت بررسي هاي كلي
10. تكميل اطلاعات و قرارگرفتن طرح در دستور كار شوراي پژوهشي دانشگاه
11. تصويب موضوع در شوراي پژوهشي دانشگاه
12. اعلام به مجري و مقدمات قرارداد …
13. در مواردي كه اجراي طرح پيشنهادي مستلزم **همكاري بخشها يا سازمانهاي ديگر** باشد, طرح دهنده بايد قبلا" نظرموافق سازمانهاي مربوطه را كسب نموده و موافقت نامه كتبي ايشان را ضميمه اين پيش نويس نمايند.
14. كليه طرحهايي كه به تصويب شوراي پژوهشي دانشگاه ميرسد بر اساس قراردادي كه بين معاونت پژوهشي دانشگاه و مجري طرح منعقد مي‏شود قابل اجرا خواهد بود. بنابراين **معاونت پژوهشي دانشگاه هيچگونه مسئوليتي در برابر فعاليتهاي قبل ازتصويب طرح وآنچه كه خارج ازمحدوده قرارداد منعقده انجام پذيرد نخواهد داشت**.
15. طرح دهندگان ملزم به رعايت كليه **ضوابط و قوانين مندرج در آئين نامه طرحهاي تحقيقاتي دانشگاه** علوم پزشكي بوشهر ميباشند. لذا پيشنهاد ميگردد تا مجريان و طرح دهندگان محترم جهت آگاهي ازمفاد آيين نامه مذكور به معاونين پژوهشي دانشكده ها يا مراكز تحقيقاتي مراجعه نمايند.
16. چنانچه انجام طرح پژوهشي در مرحله‏اي از پيشرفت آن اعم از اينكه به نتيجه نهايي رسيده يا نرسيده باشد، **منجر به كشف يا اختراع و يا تحصيل حقوقي شود**، مجري طرف قرارداد موظف است مراتب را كتبا" به معاونت پژوهشي دانشكده ذيربط ويا معاونت پژوهشي دانشگاه اطلاع دهد. در اين رابطه حقوقي كه در اثر اجراي طرح تحقيقاتي ايجاد گرديده است با توجه به متن قرارداد منعقده و يا متمم آن مشخص ميگردد.
17. در صورت تمايل مجري به انتشار يا ارائه نتايج حاصله در داخل يا خارج از كشور ( بجز نشريات دانشگاه ), لازمست قبلا" نظر موافق معاونت پژوهشي دانشگاه را در اين زمينه جلب نمايد. بديهي است كه **ذكر حمايت مالي و همكاري دانشگاه در اجراي طرح براي انتشارات** مذكور الزامي خواهد بود.
18. كليه **تجهيزات و لوازم مصرفي و غيرمصرفي باقيمانده** از اجراي طرح كه از محل اعتبار آن تهيه شده است، پس از اتمام اجراي طرح متعلق به دانشگاه بوده وهرگونه تصرفي در آنها منوط به كسب مجوزهاي قانوني است.
19. در صورتيكه قراردادي در مورد تجهيزات و لوازم و موادي كه از محل اعتبار پژوهشي تهيه شده است بين پژوهشگر و سازمانهاي ديگر و دانشگاه منعقد شده باشد مطابق اين قرارداد عمل خواهد شد.
20. در صورتيكه هريك از بندهاي 2و3و4 و 12و … رعايت نشود بررسي طرح ممكن نبوده و مسئوليتي از اين بابت متوجه شوراهاي پژوهشي گروه دانشكده و دانشگاه نمي باشد.

**راهنماي تكميل اين فرم**

1. اين فرم بايد به زبان فارسي (ودرصورت لزوم انگليسي) تايپ شده و فاقد هرگونه ابهامي، تكميل گردد. بنابر اين **معاونت پژوهشي دانشكده و يا دانشگاه ميتواند از پذيرفتن فرمهايي كه به نحو نامطلوب تكميل شده است، خودداري نمايند.**
2. كليه قسمتهاي فرم بايد به نحو مناسب تكميل شده و طرح دهنده بايد به كليه نكات وتذكرات متن فرم توجه كامل داشته باشند تا**هيچ موردي بي جواب و بدون علامت و توضيح نباشد**.
3. در پاره اي از موارد كه فضاي كافي براي توضيحات مد نظر طرح دهنده وجود ندارد، وي ميتواند **توضيحات اضافه را در برگه أي بصورت ضميمه و با اشاره** به بند و قسمت مورد نظر به فرم اضافه نمايند. چنانچه طرح دهنده از شكل رايانه اي اين فرم استفاده مينمايد هيچ محدوديتي در فضاهاي پيش بيني شده وجود ندارد.
4. براي ارائه فرم رايانه اي طرح ، اين فرم بايد در قالب نرم افزار Word 95(arabic edition) و يا ويرايش هاي بالاتر از آن باشد.
5. هنگام ارائه اين فرم تكميل صفحه **خلاصه مشخـصات طرح الزامي است.**
6. هنگام ارائه اين فرم **جدول همكاران اصلي طرح** (بند 12) **بايد تكميل شده و به امضا و تاييد فرد مورد اشاره رسيده** باشد.
7. لازم است طرح دهنده **براي تكميل قسمت روش اجراي طرح** به جدول نوع تحقيق ( بند23) توجه كامل داشته و **كليه موارد اشاره شده** در بند مربوطه را توضيح دهد.
8. لازم است طرح دهنده توضيح كاملي در رابطه با ابزار جمع آوري اطلاعات (پرسشنامه و يا …) ارائه نموده و نمونه اي از آن را ضميمه نمايد.
9. در صورتيكه ملا حظات اخلاقي براي اجراي طرح وجود دارد لازم است طرح دهنده توضيح كاملي در باره اين نكات ارائه نموده و نمونه اي از رضايت نامه مورد استفاده براي طرح را ضميمه نمايد.
10. در صورتيكه محدوديتهايي براي اجراي طرح تصور ميشود لازم است طرح دهنده به اين محدوديتها اشاره نموده و توضيح كاملي براي مقابله با اين محدوديتها ارائه نمايد.
11. زمان شروع طرح، بعد از تصويب آن بوسيله شوراي پژوهشي دانشگاه و با هماهنگي مدير اجرايي طرح و حوزه مديريت امور پژوهشي، از هنگام تامين اعتبار در نظر گرفته ميشود
12. دريافت گزارشهاي علمي و اجرايي طرح با توجه به جدول گانت طرح مصوب صورت ميپذيرد. براين اساس لازم است طرح دهنده در جدول مذكور زمان ارائه گزارشهاي پيشرفت طرح و محتواي پيش بيني شده گزارش خود را مشخص نمايد.
13. هزينه هاي كارمندي (پرسنلي) با توجه به **حجم فعاليت** (در نظر گرفتن ساعات كار براي افراد شاغل در طرح) و **جدول زمان بندي** اجراي طرح و **پيوست شماره يك** (كه فعلا مد نظر دانشگاه قرار دارد) تكميل ميشود.
14. طرح دهنده بايد توجه داشته باشد كه حد اكثر ساعات كار براي افراد شاغل در طرح مطابق قوانين اداري واستخدامي 64 ساعت در هر ماه است. رقم حق الزحمه ساعتي افراد با توجه به موقعيت استخدامي و رتبه علمي، در پيوست شماره يك آمده است. بنابر اين طرح دهنده ميتواند با تغيير در ساعات كار رقم كلي حق الزحمه افراد همكار را تغيير دهد
15. **هرگونه نقص يا اشتباهي درمحاسبه هزينه هاي** پيش نويس كه در تصميمات متخذه دخالت داشته باشد به **عهده تكميل كننده فرم است** و دانشگاه تعهدي در خصوص تامين كسري موارد اشتباه شده ندارد.
16. در موارديكه مجري محترم در تكميل اين فرم نيازمند **راهنمايي** باشد ، اين حوزه با هماهنگي قبلي به **نشاني انتهاي اين صفحه** در خصوص راهنمايي‏هاي مورد نظرآمادگي كامل دارد.

### توضيح مفاهيم

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شماره | كلمه | مفهوم |
| 1 | طرح دهندگان | فرد يا افرادي هستند كه پيشنويس طرح را تهيه نموده و معمولا اجراي تحقيق نيز بوسيله ايشان انجام ميپذيرد. بر اين اساس و با توجه به آيين نامه طرحهاي تحقيقاتي در اين نوشتار عبارات مجريان يا مجريان اصلي و طرح دهندگان معادل يكديگرهستند. |
| 2 | مدير اجرايي طرح | فردي است كه ازبين مجريان طرح انتخاب شده ومسوليت اجراي طرح از نظر مالي ، حقوقي واداري بعهده ايشان است. بين مدير اجراي طرح وسايرمجريان امتيازخاصي وجود ندارد و مديراجراي طرح صرفا مسئول اجرايي وطرف مذاكره و عامل اجراي طرح شناخته ميشود.. يك طرح تحقيقاتي نميتواند بيش از يك مديراجرايي داشته باشد. |
| 3 | همكاران اصلي طرح | همكاراني هستند كه حضور شخص يا همكاري تخصص ايشان در انجام طرح ضروريست |
| 4 | طرح كاربردي | طرحي است كه داراي نتايج بالفعل بوده و نتايج حاصل از انجام آن بلا فاصله پس از اتمام طرح قابل استفاده باشد |
| 5 | طرح بنيادي | طرحي است كه داراي نتايج بالقوه بوده و نتايج حاصل از انجام آن بلا فاصله پس از اتمام طرح قابل استفاده نباشد |
| 6 | طرح جامعه نگر | طرحي است كه بر اساس نياز بهداشتي درماني جامعه ، در تلاش براي رفع مشكل ويا يافتن پاسخ سوال مشخصي باشد |
| 7 | HSR | Health System Research تحقييقاتي را شامل ميشود كه در قالب طرحهاي جامعه نگر ارائه ميشوند |
| 8 | هدف اصلي طرح | general objective هدفي است كه طرح در انتها بدنبال دستيابي به آن است. اين هدف بايد با انجام طرح قابل حصول باشد |
| 9 | اهداف فرعي طرح | Specific objectives اهدفي هستند كه قبل يا همگام با هدف اصلي طرح حاصل خواهند شد. |
| 10 | اهدف كاربردي طرح | Applied objectives اهدافي هستند كه بصورت عملي پس از انجام طرح بدست آمده و جزو نتايج بالفعل طرح ميباشند. |
| 11 | فرضيات | Hypothesis انتظارات و پيشفرضهايي است كه طرح دهنده بر اساس آن اقدام به تنظيم پيش نويس طرح نموده است. |
| 12 | ملاحظات اخلاقي | Ethical points Or Ethics Considerations كليه اصول و مباني اخلاقي، انساني، مذهبي، و… است كه بايد در حين پژوهش از سوي آزمايشگر بر روي آزمودني اعم از انسان و حيوان و … رعايت شود |
| 13 | جدول زمان بندي مراحل اجراي طرح | Gantt Chart جدولي است كه طي آن محقق ابتدا و انتهاي فعاليتهاي اجرايي و طول زمان مراحل مختلف پژوهش را در آن مشخص ميكند. |

**قسمت دوم - خلاصه مشخـصات طرح**

عنـوان طرح :

مدير اجرايي طرح2 : دانشـكده / مركز تحقيقاتي : گـروه :

محيط پژوهش : مدت اجرا :

خلاصه ضرورت اجرا و اهداف كاربردي طرح :

خلاصه روش اجـراي طرح :

خلاصه هزينه ها

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

**قسمت سوم- اطلاعات مربوط به مجری طرح و همکاران**

1-نام و نام خانوادگی طرح دهنده:

2-رتبه علمی:

3- محل خدمت:

1. نشانی محل خدمت:
2. بودجه مورد تقاضا:
3. نشانی پست الکترونيک:
4. پيش بينی زمان لازم برای اجرای کامل طرح:

8- سابقه طرح های تحقيقاتی که طرح دهنده قبلاً در آن همکاری و يا هم اکنون در حال اجرا دارد. ذکر شود.(طی پنج سال اخير)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان طرح** | **محل اجرا** | **مدت اجرا** | **وضعيت طرح** | **نوع همکاری** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9- مشخصات همکاران اصلی طرح:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نام و نام خانوادگی** | **شغل** | **درجه علمی** | **نوع همکاری** | **امضای همکاری** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

10- دانشکده ها، مراکز تحقيقاتی و سازمان هايی که در طرح مشارکت دارند:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام دانشکده/ مرکز تحقيقاتی** | **نام فرد مسئول سازمان** | **نوع همکاری** | **آدرس** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**قسمت چهارم- اطلاعات مربوط به طرح پژوهشی**

11- نوع طرح:

کاربردی **□** بنيادی**□** بنيادی- کاربردی

12- بيان مسئله و بررسی متون( Justification literature revieu)

\* لطفاً تمام مستندات و مراجع ذکر و حداقل سه رفرانس اصلی پيوست شود.

\* در صورت نياز از صفحات اضافی می توان استفاده کرد.

13- فهرست منابعی که در بررسی متون استفاده شده است.(بترتيب ورود در متن درج گردد)

14- اهداف اصلی طرح (General Objectives)

15- اهداف فرعی طرح( Specific Objectives)

16- اهداف کاربردی

17- فرضيات يا سوالات پژوهش با توجه به اهداف طرح (Hypothesis)

18- در صورت تمايل نسبت به تکميل جدول متغييرها اقدام نمائيد .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | عنوان متغير | نوع متغير | | كمي | | كيفي | | تعريف علمي - عملي | نحوه اندازه گيري | مقياس |
|  |  | مستقل | وابسته | پيوسته | گسسته | اسمي | رتبه‏اي |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

19- روش اجرا شامل انواع مطالعه، جامعه مورد مطالعه، تجربه و مداخله ( Summary of Methodology)

20- مشخصات ابزار جمع آوری اطلاعات و نحوه جمع آوری آن( Research Procedures)

21- روش محاسبه حجم نمونه و تعداد آن( Sample Size Procedures)

22- نحوه توصيف و تحليل اطلاعات(Statistical Analysis)

23- محدوديتهای اجرايي طرح و روش کاهش آنها :

24- ملاحظات اخلاقی (Ethical Review)

\* در ضمن در صورت مداخله ای بودن پروژه فرم پيوستی ويژه اخلاق در پژوهش نيز می بايست تکميل شود.

**« فرم اظهار نامه مجری طرح و ارزيابی اخلاق در پژوهش »**

اين فرم بايد توسط مجری طرح تکميل و همراه با طرح تحقيقاتی به شورای پژوهشی دانشگاه يا مؤسسه مربوطه ارائه شود.

موضوع تحقيق:

نام و نام خانوادگی مجری طرح:

1- آيا باورها، رفتارها و سنن جامعه مورد تأکيد قرار گرفته است؟ بله**□** خير**□**

2- آيا مطالب موهن و زننده بکار نشده است؟ بله**□** خير**□**

3- آيا در بازنگری مدارک، رعايت صداقت و امانت شده است؟ بله**□** خير**□**

4- آيا از منابع مشکوک و فاقد اعتبار استفاده شده است؟ بله**□** خير**□**

5- آيا از جديدترين روشهای تحقيق استفاده شد ه است؟ بله**□** خير**□**

6- آيا از روشهايی که سبب آسيب جسمی يا روحی شود استفاده نمی گردد؟ بله**□** خير**□**

7- رعايت آزادی فردی افراد داوطلب يا بيمار شده است؟ بله**□** خير**□**

8- آيا موافقت نامه تنظيم شده و به امضای افراد خواهد رسيد؟ بله**□** خير**□**

9- خسارتهايی که ممکن است بصورت ناخواسته به افراد مورد بررسی وارد شود آيا جبران خواهد شد؟ بله**□** خير**□**

10- حقوق افراد صغيرو يا کسانی که قيم لازم دارند حفظ شده است؟ بله**□** خير**□**

11- استفاده از دارونما (Placebo) به اطلاع بيمار خواهد رسيد؟ بله**□** خير**□**  
12- آيا از نظر اخلاقی تجويز دارونما (Placebo) اشکالی ندارد؟ بله**□** خير**□**

13- اطلاعات مربوطه به افراد مورد بررسی محرمانه باقی خواهد ماند؟ بله**□** خير**□**

**امضای مجری طرح** **تاريخ**

**نظريه نهايی شورای پژوهشی (اخلاق در پژوهش)** مثبت**□** منفی**□**26- جدول زمانی مراحل اجرای طرح( Gant Chart)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **شرح هر يک از فعاليت های اجرائی طرح به تفکيک** | **طول مدت** | **سال اول** | | | **سال دوم** | | | **سال سوم** | | |
| **سه ماهه اول** | **سه ماهه دوم** | **سه ماهه سوم** | **سه ماهه اول** | **سه ماهه دوم** | **سه ماهه سوم** | **سه ماهه اول** | **سه ماهه دوم** | **سه ماهه سوم** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**قسمت پنجم- هزينه ها**

27- جدول هزينه پرسنلی:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع فعاليت** | **تعداد افراد** | **کل ساعات کار** | **حق الزحمه در ساعت** | **کل مبلغ(ريال)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

28- جدول هزينه آزمايشات و خدمات تخصصی:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **موضوع آزمايش يا خدمات تخصصی** | **مرکز سرويس دهنده** | **تعداد دفعات** | **هزينه برای هر دفعه(ريال)** | **جمع(ريال)** |
|  |  |  |  |  |
| جمع هزينه های آزمايشات و خدمات تخصصی(ريال): | | | | |

29 - جدول هزينه های وسايل و مواد:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام دستگاه و يا مواد** | **کشور و نام کارخانه يا نماينده فروشنده** | **مصرفی يا غير مصرفی** | **تعداد يا مقدار لازم** | **مبلغ واحد(ريال)** | **کل مبلغ(ريال)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. ساير هزينه ها(در صورت نياز):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **موضوع هزينه** | **توضيح درباره کميت و يا کيفيت موضوع هزينه** | **کل مبلغ (ريال)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. جمع هزينه های طرح:

|  |  |
| --- | --- |
| **نوع هزينه** | **مبلغ(ريال)** |
| پرسنلی |  |
| آزمايشات و خدمات تخصصی |  |
| وسايل و مواد |  |
| ساير |  |
| جمع (ريال) |  |

مبلغی که از منابع ديگر کمک خواهد شد و نحوه مصرف آن ............................. ريال

با قيمانده هزينه های طرح که تامين آن از دانشگاه درخواست می شود ...........................ريال

با مطالعه قسمت اول اين فرم و رعايت مفاد آن بدينوسيله صحت مطالب مندرج در پيش نويس را تائيد مي نمايد و اعلام می دارد که اين تحقيق صرفاً به صورت

\* يک طرح تحقيقاتي در دانشگاه علوم پزشکي بوشهر ارائه شده است .

\* بصورت مشترک با ..................... ارائه شده است .

\* در قالب پايان نامه در .................... ارائه شده است .

صحت مطالب مندرج در پرسشنامه را تاييد می نمايم.

**محل امضای مجری طرح** **محل امضای معاون پژوهشی**

**ييوست شماره يك**

بخشنامه مورد استفاده جهت پرداخت هزينه هاي حق التحقيق

هيات وزيران در جلسه مورخ 18/4/1376 بنا به پيشنهاد شماره 4805/د مورخ 30/7/1375 سازمان امور اداري و استخدامي كشور تصويب نمود.

ميزان حق الزحمه تحقيقاتي موضوع بندهاي الف و ب ماده ( 17 ) تصويب نامه شماره 64032 مورخ 20/9/1365 هيات وزيران و تبصره ( 1 ) آن , همچنين اصلاح بعدي آن – موضوع تصويب نامه شماره 183226/ت 74ه مورخ 17/3/1373 به شرح زير اصلاح مي‏شود:

الف – اعضاي هيات علمي آموزشي و پژوهشي موضوع آيين نامه استخدامي اعضاي هيات علمي دانشگاهها و موسسات آموزش عالي

1- استاد حداكثر ساعتي 000/10 ريال

2- دانشيار حداكثر ساعتي 000/9 ريال

3- استاديار حداكثر ساعتي 000/8 ريال

4- مربي حداكثر ساعتي 000/7 ريال

5- مربي آموزشيار حداكثر ساعتي 000/6 ريال

ب – اعضاي غير هيات علمي

1- دكترا حداكثر ساعتي 000/8 ريال

2- فوق ليسانس حداكثر ساعتي 000/7 ريال

3- ليسانس حداكثر ساعتي 000/5 ريال

4-كمتر از ليسانس حداكثر ساعتي 3200 ريال