



## شیوه نامه تشکیل شورای پژوهش سازمان

### مقدمه

شورای پژوهش سازمان به منظور سیاست گذاری و برنامه ریزی در جهت بهبود کیفیت فعالیت و نهادینه کردن و فرهنگ پژوهش محوری در سازمان تشکیل می گردد.

### ساختار

- رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور (رئیس شورا)
- معاون پژوهش و برنامه ریزی (نایب رئیس شورا)
- مدیر کل دفتر پژوهش و برنامه ریزی (دبیرشورا)
- معاون آموزش
- معاون اداری و پشتیبانی
- رئیس مرکز تربیت مربی و پژوهش های فنی و حرفه ای
- مدیر کل دفتر حقوقی و امور بین الملل
- معاون پژوهش دفتر پژوهش و برنامه ریزی
- پنج صاحب نظر و عضو هیئت علمی دانشگاه یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی در رشته های مرتبط و آشنا به آموزش های مهارتی (به پیشنهاد دبیرشورا و تصویب رئیس شورا)
- دو نفر از مدیران کل استانی / ستادی (به پیشنهاد دبیرشورا و تصویب رئیس شورا)

❖ تبصره ۱: از افراد صاحب نظر حسب مورد دعوت به عمل خواهد آمد.

❖ تبصره ۲: برای اعضای شورا از طرف رئیس شورا به مدت ۱ سال حکم صادر می گردد.

### نحوه تشکیل جلسات

- جلسات شورای پژوهشی هر ماه یکبار بصورت منظم تشکیل می گردد.
- رسمیت جلسات منوط به حضور رئیس شورا یا نایب رئیس و حضور اکثریت نسبی اعضا (2/3) شورا خواهد بود.
- محل تشکیل جلسات در معاونت پژوهش و برنامه ریزی سازمان می باشد.

تبصره ۱: شورا می تواند به پیشنهاد هر یک از اعضا و تصویب رئیس شورا، جلسات فوق العاده تشکیل دهد.

### وظایف

- تعیین سیاست های پژوهشی در راستای سند راهبردی مهارت و فناوری سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
- تصویب برنامه هایی به منظور برای تلاش همه جانبه جهت توسعه و تعمیق فرهنگ علمی - پژوهشی در حوزه های ستادی و استانی سازمان
- تدوین و اولویت بندی نیازهای پژوهشی ملی و استانی



- ارزیابی عناوین طرح های پژوهشی پیشنهادی ملی و استانی
- ارزیابی طرح های اولیه پژوهشی ارائه شده در سطح ملی و بررسی صلاحیت مجریان و ناظران طرح های پژوهشی.
- ارزیابی هزینه انجام طرح های پژوهش ملی و استانی
- تعیین کارگروه های تخصصی به منظور، ارزیابی موضوعات و عناوین پژوهشی در صورت نیاز
- ارزیابی نتایج تمامی طرح های پژوهشی ملی و استانی
- برنامه ریزی برای برگزاری همایش ها و نشست های علمی - تخصصی و نظارت بر اجرای آنها
- ارزیابی عملکرد سالانه فعالیت های پژوهشی ستادی و استانی
- توسعه فعالیت های علمی و درآمدزا از طریق پژوهش
- ارتباط با مراکز علمی و پژوهشی داخلی و خارجی

### هزینه ها و اعتبار مالی

شورای پژوهش سازمان تابع آیین نامه مالی محاسباتی و قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد اعتبار فعالیت های پژوهشی (طرح های پژوهشی، حق الزحمه، حق تحقیق و حق حضور در جلسه) بصورت سالیانه و از محل اعتبارات پژوهشی از طرف سازمان آموزش فنی و حرفه ای پیش بینی و تامین می گردد. علاوه بر این ، با توجه به محدود بودن اعتبارات پژوهشی، شورا می تواند از طریق مواردی چون جلب مشارکت های مالی و نیز فروش خدمات پژوهشی نسبت به کاهش هزینه های پژوهشی اقدام نماید.



## شیوه نامه تشکیل دبیرخانه شورای پژوهش سازمان

### مقدمه

با توجه به گستردگی حیطه فعالیت های شورای پژوهش سازمان دبیرخانه شورای پژوهش بمنظور ایجاد بستر سازی برای تصمیم گیری های بهینه، در چارچوب ساختار و اختیارات در دفتر پژوهش و برنامه ریزی تشکیل می شود.

### ساختار

- مدیر کل دفتر پژوهش و برنامه ریزی (رئیس دبیرخانه)
- معاون دفتر پژوهش و برنامه ریزی (نائب رئیس)
- دو نفر کارشناس پژوهشی (دفتر پژوهش و برنامه ریزی)
- یک نفر کارشناس مجرب آموزش سازمان
- دو نفر متخصص و صاحب نظر در روش شناسی پژوهش و آشنا به حوزه های مهارتی.

❖ تبصره ۱: حکم رئیس دبیرخانه شورای پژوهش به مدت یک سال توسط رئیس شورای پژوهش صادر می گردد

❖ تبصره ۲: از مشاوران پژوهشی بر حسب مورد با نظر رئیس دبیرخانه شورای پژوهش دعوت می شود

❖ تبصره ۳: برای کلیه اعضاء دبیرخانه از طرف رئیس دبیرخانه به مدت یکسال حکم صادر می گردد.

### نحوه تشکیل جلسات

- جلسات دبیرخانه متناسب با تعداد طرح های پژوهشی و گزارش های ستادی / استانی / مرکز تربیت مربی تشکیل می شود.
- رسمیت جلسات با حضور رئیس دبیرخانه / نایب رئیس و با حضور اکثریت نسبی اعضا (2/3) رسمیت خواهد یافت.
- محل تشکیل جلسات در دفتر پژوهش و برنامه ریزی خواهد بود.

### وظایف

- دریافت و ارزیابی پیشنهاد های پژوهشی حوزه های ستادی / استانی / مرکز تربیت مربی و پژوهش های فنی و حرفه ای ارسال به شورای پژوهش سازمان.
- مستند سازی کلیه اسناد و صورتجلسه های شورای پژوهش سازمان.
- ابلاغ مصوبات شورا و دستور العمل ها و شیوه نامه های مربوط به فعالیت های پژوهشی
- تهیه گزارشات مورد نیاز شورای پژوهش سازمان
- ارزیابی پیشنهاد بودجه پژوهش حوزه های ستادی / استانی / مرکز تربیت مربی به شورای پژوهش سازمان



- برنامه ریزی برای برگزاری کارگاه های پژوهشی و نظارت بر اجرای آن با همکاری مرکز تربیت مربی
- تعیین ساز و کار و پیگیری، نظارت مستمر بر روند فعالیت های پژوهشی ستادی، استانی و مرکز تربیت مربی و نیز پیگیری کاربست آنها
- مستند سازی و انتشار یافته های پژوهشی بصورت چکیده نامه و پژوهش نامه های فصلی و دوره ای
- ارسال پیشنهاد های پژوهشی مصوب به مراجع ذیصلاح برای اخذ کد.
- پیگیری موارد ارجاعی از سوی رئیس شورا و دبیرخانه شورای پژوهش سازمان.
- ارزیابی عملکرد سالانه فعالیت های پژوهشی ستادی، استانی و مرکز تربیت مربی
- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سایر سازمان ها در زمینه های مرتبط به منظور توسعه فعالیت های علمی و درآمدزا
- حمایت از پژوهش دانشجویی (پایان نامه و رساله) با توجه به ضوابط.
- شناسایی و تشویق پژوهشگران برتر در حوزه درون و برون سازمانی.

### هزینه ها و اعتبار مالی

دبیرخانه شورای پژوهش سازمان، تابع آیین نامه مالی محاسباتی و قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد. اعتبار فعالیت های پژوهشی (طرح های پژوهشی، حق الزحمه، حق تحقیق و حق حضور در جلسه) بصورت سالیانه و از محل اعتبارات پژوهشی از طرف سازمان آموزش فنی و حرفه ای پیش بینی و تامین می گردد. علاوه بر این، با توجه به محدود بودن اعتبارات پژوهشی، می توان از طریق مواردی چون جلب مشارکت های مالی و نیز فروش خدمات پژوهشی نسبت به کاهش هزینه های پژوهشی اقدام نماید.



## شیوه نامه تشکیل دبیرخانه شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی

### مقدمه

به موجب این دستور العمل اداره کل آموزش فنی و حرفه ای هر استان / مرکز تربیت مربی در راستای سیاست ها و برنامه های سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور نسبت به تشکیل شورای پژوهش با اهداف و ضوابط زیر اقدام می نماید:

- شناسایی مسائل و مشکلات مربوط به استان های تابعه
- گسترش فرهنگ پژوهش و جلب مشارکت نیروهای توانمند برای انجام پژوهش در راستای حل مسائل و بهبود کمیت و کیفیت فعالیت های سازمان
- استفاده از امکانات و ظرفیت های موجود در امور پژوهشی متناسب با مأموریت سازمان

### ساختار (استان)

- مدیر کل استان (رئیس شورا)
- معاون آموزش، پژوهش و برنامه ریزی استان (نایب رئیس شورا)
- کارشناس پژوهش و برنامه ریزی (دبیر پژوهش)
- معاون اداری پشتیبانی
- رئیس اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی استان
- یک نفر از رؤسای مراکز تابعه استان (به پیشنهاد دبیر شورا و تصویب رئیس شورا)
- یک نفر از مربیان (به پیشنهاد دبیر شورا و تصویب رئیس شورا)
- پنج صاحب نظر و عضو هیئت علمی دانشگاه یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی در رشته های مرتبط و آشنا به آموزش های مهارتی.
- دو نفر از کارشناسان خبره درون سازمانی (ترجیحاً آشنا با روش شناسی پژوهش)

### ساختار (مرکز تربیت مربی)

- رئیس مرکز تربیت مربی (رئیس شورا)
- معاون پژوهش و برنامه ریزی (دبیر شورا)
- معاون اداری و پشتیبانی
- معاون آموزش
- مسئول گروه پژوهش مرکز
- دو نفر از مربیان مرکز (به پیشنهاد دبیر شورا و تصویب رئیس شورا)
- پنج صاحب نظر و عضو هیئت علمی دانشگاه یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی در رشته های مرتبط و آشنا به آموزش های مهارتی
- دو نفر کارشناس خبره و آگاه مرکز تربیت مربی (ترجیحاً آشنا با روش شناسی پژوهش)



❖ تبصره ۱: حکم عضویت رئیس شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی به مدت یک سال توسط رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور (رئیس شورای پژوهش سازمان) و احکام اعضای شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی به مدت یک سال توسط رئیس شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی صادر می گردد.

### نحوه تشکیل جلسات

- جلسات شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی ماهانه بصورت منظم تشکیل می گردد.  
- جلسات منوط به حضور رئیس شورا / دبیر شورا و حضور اکثریت نسبی اعضا (2/3) رسمیت خواهد یافت .  
- محل تشکیل جلسات در دفتر مدیر کل استان / دفتر ریاست مرکز تربیت مربی می باشد.  
تبصره ۱: شورا می تواند به پیشنهاد هر یک از اعضا و تصویب رئیس شورا، جلسات فوق العاده تشکیل دهد.

### وظایف

- تدوین و اولویت بندی نیازهای پژوهشی بر اساس سند راهبردی مهارت و فناوری و ارسال به دبیرخانه شورای پژوهش سازمان.  
- جذب نیروهای متخصص و موسسات علمی و پژوهشی معتبر و مرتبط و مشارکت آنها در انجام فعالیت های پژوهشی و مهارت آموزی  
- ارزیابی طرح های پژوهشی دریافتی و رایحه به دبیرخانه شورای پژوهش سازمان .  
- نظارت بر مراحل اجرایی پژوهش  
- مستند سازی و انتشار نتایج پژوهش ها و کاربست آنها در برنامه ریزی و رایحه گزارش به دبیرخانه شورای پژوهش سازمان  
- برنامه ریزی نشست های علمی - تخصصی مصوب شورای پژوهش سازمان و نظارت بر اجرای آنها  
- بررسی نحوه رایحه خدمات پژوهشی به سایر سازمانها در زمینه های مرتبط به منظور توسعه فعالیت های علمی و درآمد زا  
- نظارت بر برگزاری همایش های رایحه یافته های پژوهشی با هماهنگی دبیرخانه شورای پژوهش سازمان  
- برآورد بودجه سالانه مورد نیاز پژوهش و پیشنهاد به دبیرخانه شورای پژوهش سازمان  
- عقد قرارداد پژوهش با مجریان و ناظران  
- ارزیابی مقاله ها ، کتاب ها و نوآوری کارکنان و ارسال به دبیرخانه شورای پژوهش.  
- رایحه گزارش پیشرفت فعالیت های پژوهشی هر سه ماه یکبار به دبیرخانه شورای پژوهش سازمان  
- حمایت لازم برای انجام طرح های پژوهشی توسط کارشناسان واجد شرایط درون سازمانی  
- بستر سازی مناسب برای تولید آثار و انتشارات علمی - مهارتی در درون سازمان در قالب مقاله و کتاب.



### هزینه ها و اعتبار مالی

شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی تابع آیین نامه مالی محاسباتی و قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد. اعتبار فعالیت های پژوهشی (طرح های پژوهشی، حق الزحمه، حق التحقیق و حق حضور در جلسه) بصورت سالیانه و از محل اعتبارات پژوهشی از طرف سازمان آموزش فنی و حرفه ای پیش بینی و تأمین می گردد. علاوه بر این، با توجه به محدود بودن اعتبارات پژوهشی، شورا می تواند از طریق مواردی چون جلب مشارکت های مالی و نیز فروش خدمات پژوهشی نسبت به کاهش هزینه های پژوهشی اقدام نماید.



## شیوه نامه اعطای کمک مالی به اجرای پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری

### مقدمه

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور در راستای تحقق رسالت، اهداف، مأموریت های خود، پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری را در محورها و موضوعات مورد نیاز مورد حمایت قرار می دهد.

### اهداف

- گسترش ارتباط علمی میان سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و دانشگاهها و سایر موسسات آموزشی و پژوهشی  
- تسهیل در اجرای پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری مرتبط با مسائل حائز اولویت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

### شرایط

- متقاضی باید دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری در دانشگاههای مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.  
- پایان نامه ها و رساله هایی ، مشمول برخورداری از کمک مالی می شوند که موضوع آنها علاوه بر تأیید توسط دانشگاه ذیربط به تصویب شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی رسیده باشد.  
- کلیه کارکنان تمام وقت دانشجو (رسمی ، پیمانی ، قراردادی و حق التدریس) سازمان با نظر شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی با رعایت ضوابط می توانند از مزایای این طرح بهره مند گردند.

### سقف حمایت مالی

- پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری مصوب به ترتیب تا سقف ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از طریق عقد قرارداد اعتبار دریافت خواهند نمود.  
- از اعتبار مصوب ۷۵ درصد متعلق به دانشجو، ۱۵ درصد متعلق به استاد راهنما و ۱۰ درصد متعلق استاد / اساتید مشاور می باشد.





### نحوه پرداخت و شرایط تسویه حساب

- انجام کامل پایان نامه / رساله و ارائه دو نسخه از آن به مرجع تصویب کننده. ذکر عبارت (این پایان نامه / رساله با حمایت مالی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور انجام شده است) در صفحه عنوان نسخ ارائه شده الزامی است .
- استخراج و تهیه یک مقاله علمی - پژوهشی با رعایت چارچوب (صفحه ۳۶) و ارائه آن به مرجع تصویب کننده و دبیرخانه شورای پژوهش سازمان
- اعتبار مصوب طرح بر اساس قرارداد پس از برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه / رساله در دانشگاه و همچنین برگزاری جلسه ارائه گزارش پایانی پایان نامه / رساله در محل مورد نظر مرجع تصویب کننده، پرداخت می گردد.



### روند ارزیابی اولویت ها و پیشنهاد های پژوهشی (Proposal)

- ۱) در ارزیابی و تعیین اولویت های پژوهشی، لازم است نیازهای پژوهشی در شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی بررسی و تعیین و برای تصویب به دبیرخانه شورای پژوهش سازمان ارسال گردد.
- ۲) دبیرخانه شورای پژوهش اولویت های پژوهشی را پس از ارزیابی به منظور تصویب نهایی به شورای پژوهش سازمان ارسال می کند.
- ۳) نیازهای پژوهشی حوزه ستادی، توسط دبیرخانه شورای پژوهش سازمان ارزیابی و برای تصویب نهایی به شورای پژوهش سازمان ارسال می شود.
- ۴) نیازهای پژوهشی ارسالی در شورای پژوهش سازمان مطرح و در صورت تصویب به عنوان اولویت های پژوهشی مصوب، ابلاغ می گردد.
- ۵) اولویت های پژوهشی مصوب توسط دبیرخانه شورای پژوهش سازمان و شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی فراخوان می گردد.
- ۶) پس از انجام فراخوان، پیشنهاد های دریافتی در شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی مرد ارزیابی قرار می گیرد. در خصوص داوری پیشنهاد ها، موارد زیر باید لحاظ گردد:
  - داور دارای حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد با تخصص مورد نظر و آشنا به روش شناسی پژوهشی و آموزش های مهارتی باشد.
  - تعداد داوران برای اظهار نظر در خصوص هر پیشنهاد، ۲ نفر است که در صورت مغایرت آرای این دو، پیشنهاد باید به داور سوم ارجاع شود.
  - اعضاء شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی می تواند بعنوان داور انتخاب شوند..
- ۷) بعد از دریافت نظرات داوران، لازم است نظرات آنها جمع بندی گردد و پس از تأیید شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی، به همراه پیشنهاد به دبیرخانه شورای پژوهش سازمان ارسال گردد.
- ۸) دبیرخانه شورای پژوهش سازمان پیشنهاد های پژوهشی را برای تصویب نهایی به شورای پژوهش سازمان ارسال می کند.
- ۹) پیشنهاد های پژوهشی ستادی نیز پس از دریافت نظرات داوران و جمع بندی نظرات آنها، توسط دبیرخانه به شورای پژوهش سازمان برای تصویب نهایی ارائه می گردد.
- ۱۰) پیشنهاد های پژوهشی دریافتی بشرح ذیل مورد تصمیم گیری قرار می گیرد :
  - در صورت تأیید، پس از اخذ کد ملی پروژه به صورت کتبی انعقاد قرارداد با مجری و ناظر به مرجع ارسال کننده اعلام می گردد.
  - در صورت عدم تأیید، موضوع به طور کتبی به مرجع ارسال کننده اعلام می گردد.
  - چنانچه پیشنهاد نیاز به اصلاحات داشته باشد موضوع برای اصلاح به مرجع ارسال کننده اعلام می گردد. در صورت انجام اصلاحات و تأیید شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی و اخذ کد ملی پروژه، قرارداد پژوهش برای اجرای طرح با مجری و ناظر منعقد خواهد شد.



### روند مدیریت و نظارت بر طرح های پژوهشی در حال اجرا

- ۱) پس از عقد قرارداد پژوهش، تاریخ انعقاد قرارداد به عنوان تاریخ شروع طرح به حساب می آید.
- ۲) برای نظارت بر طرح های پژوهشی، قرارداد نظارت با یک ناظر منعقد می گردد. ناظر باید:
  - دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد بوده و ترجیحاً عضو هیئت علمی دانشگاه باشند.
  - دارای تجربه علمی و پژوهشی در حوزه طرح مصوب باشد.
  - با آموزشهای مهارتی آشنا باشد.
  - خارج از شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی باشد.
- ۳) صلاحیت ناظر باید به تأیید شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی برسد.
- ۴) فرم مشخصات ناظر، پس از تکمیل و تأیید شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی، به دبیرخانه شورای پژوهش سازمان ارسال گردد.
- ۵) ناظران طرح های ستادی توسط شورای پژوهش سازمان تأیید می شوند.
- ۶) مبلغ قرارداد نظارت ۱۰ درصد مبلغ کل قرارداد پژوهش است.
- ۷) لازم است برای کنترل بهتر طرح، جدول تکمیل شده مراحل اجرا و برنامه زمانی طرح به دقت مورد بررسی قرار گیرد. با توجه به زمانبندی و درصد تقریبی پیشرفت کار، بایستی گزارش کتبی پیشرفت کار هر مرحله از مجری دریافت گردد.
- ۸) پس از دریافت گزارش کتبی هر مرحله، یک نسخه از گزارش برای بررسی و اصلاح و تعیین درصد پیشرفت کار به ناظر ارسال می گردد.
- ۹) چنانچه گزارش پیشرفت کار مورد تأیید ناظر باشد، او درصد پیشرفت کار را تعیین نموده و بصورت کتبی اعلام می نماید. در صورتی که نظر ناظر مبنی بر اصلاح طرح باشد می بایست نظرات اصلاحی خود را کتباً اعلام نماید.
- ۱۰) پس از ثبت نظرات ناظر در پرونده، نظرات جهت رفع نواقص به مجری ارسال می شود. گزارش پس از اعمال اصلاحات توسط مجری عودت داده می شود. گزارش اصلاحی برای تعیین درصد پیشرفت کار به ناظر ارجاع می گردد.
- ۱۱) پس از طی مراحل فوق با استناد به نظر ناظر، درصد پیشرفت کار به واحد مالی اعلام می شود تا پرداخت حق الزحمه مجری و ناظر در آن مرحله انجام گیرد.
- ۱۲) لازم است هر یک از مراحل طرح با ترتیب ذکر شده در پیشنهاد کنترل گردد تا گزارش بر اساس زمان بندی طرح، به مرحله گزارش نهایی برسد.
- ۱۳) با توجه به مفاد قرارداد، مجری موظف است بر اساس درصدهای پیشرفت کار مورد توافق در پیشنهاد و طبق نظر شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی در جلسات گزارش طرح شرکت و اقدام به ارائه گزارش نماید.



نحوه تنظیم پیشنهاد پژوهشی (Proposal)



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

کاربرگ تهیه پیشنهاد پژوهشی  
(Proposal)

عنوان به فارسی

عنوان به انگلیسی

نام و نام خانوادگی مجری

کد پژوهش



## راهنمای تکمیل پیشنهاد پژوهشی

- برای ارائه پیشنهاد پژوهشی، فرم پیوست را پس از تکمیل، در نرم افزار Word تایپ نموده، سه نسخه از آن را همراه با لوح فشرده مربوطه به شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی ارسال فرمایید.
- اگر پیشنهاد دهنده یک نفر باشد، بعنوان مجری پژوهش معرفی گردد و در غیر اینصورت یکی از پیشنهاد دهندگان بعنوان مجری پژوهش معرفی شود.
- مجری پژوهش پس از شروع پژوهش باید بر اساس تقویم زمان بندی شده، گزارش پیشرفت کار را به شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی ارسال دارد.
- مجری پژوهش باید پس از خاتمه پژوهش، گزارش کامل آن را در سه نسخه به شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی تحویل دهد و پس از تأیید نسبت به صحافی آن اقدام نماید.
- در صورت انتشار نتایج حاصله از پژوهش، مجری موظف است سه نسخه از مقالات، کتب یا گزارش های مربوطه را به شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی ارسال دارد.
- هر گونه تغییر در مورد مجری و همکاران پژوهش و همچنین تغییر در اقلام هزینه و تمدید زمان پژوهش و غیره، منوط به تصویب شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی خواهد بود.

### ۱- خلاصه اطلاعات پیشنهاد پژوهشی

- ۱-۱- عنوان پژوهش زبان فارسی:
- ۱-۲- عنوان پژوهش زبان انگلیسی:
- ۱-۳- نوع پژوهش:  بنیادی  کاربردی  توسعه ای
- ۱-۴- مدت اجرای پژوهش:
- ۱-۵- اعتبار کل مورد درخواست:
- ۱-۶- تاریخ ارائه پیشنهاد پژوهش:
- ۱-۷- مدت اجرای پژوهش:

### ۲- مشخصات مجری

۲-۱- نام و نام خانوادگی:

۲-۲- درجات علمی و سوابق تحصیلی:

سال دریافت	نام کشور	دانشگاه	رشته تحصیلی	درجه تحصیلی
				کارشناسی
				کارشناسی ارشد
				دکتر

۲-۲- نشانی و تلفن محل کار:

۲-۲- نشانی و تلفن منزل:



۲-۳- سوابق شغلی و تجربی:

ردیف	سمت و نوع کار	نام موسسه	شهر - کشور	شروع و خاتمه فعالیت

۲-۴- سوابق پژوهشی

۲-۴-۱- مقالات چاپ شده:

عنوان مقاله	تاریخ انتشار	شماره	جلد	نام مجله

۲-۴-۲- کتاب های چاپ شده:

عنوان کتاب	تاریخ انتشار	تألیف / ترجمه	ناشر

۲-۴-۳- طرح های پژوهشی در حال اجرا یا انجام شده توسط مجری (مربوط به همین موضوع):

عنوان	مجری	همکار	سال شروع	موسسه طرف قرارداد	وضعیت طرح

۲-۴-۴- سایر طرح های پژوهشی در حال اجرا یا انجام شده توسط مجری:

عنوان	مجری	همکار	سال شروع	موسسه طرف قرارداد	وضعیت طرح

۲-۵- مشخصات همکاران اصلی پژوهش:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت	مدرک تحصیلی	مرتبۀ علمی	امضاء
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					



۳- مشخصات موضوعی پژوهش

۳-۱- بیان مسئله و ضرورت انجام پژوهش:



۳-۲- اهداف پژوهش

۳-۲-۱- هدف کلی

--

۳-۲-۲- اهداف ویژه

۱-
۲-
۳-
۴-
۵-

۳-۲- فرضیه ها یا سؤالات پژوهش

۱-
۲-
۳-
۴-
۵-

۳-۳- روش شناسی پژوهش

۳-۳-۱- روش پژوهش

--

۳-۳-۲- جامعه و نمونه آماری

--

۳-۳-۲-۱- حجم نمونه و روش نمونه گیری

--





۳-۳-۳- ابزارهای پژوهش

۳-۳-۳-۱- روش بررسی روایی و پایایی ابزارهای پژوهش

۳-۳-۴- روش تجزیه و تحلیل داده ها



۳-۴- روش انجام پژوهش (شيوه اجرایی مراحل پژوهش)



۳-۵- فهرست منابع مورد استفاده (برای نگارش این پیشنهاد)

--



۳-۶- برنامه زمانی اجرای پژوهش:

نحوه گزارش نتایج	تاریخ تقریبی گزارش پیشرفت کار	ماه											سال		مراحل اجرای پژوهش		
		۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	دوم		اول	

۴- برآورد هزینه ها

۴-۱- هزینه های پرسنلی (بر اساس ضوابط آئین نامه های پژوهشی):

نام و نام خانوادگی	نوع مسوولیت در پژوهش	ساعات کار در ماه	مدت همکاری	حق الزحمه (هر ساعت به ریال)	هزینه کل (ریال)
جمع کل ریالی					

۴-۲- هزینه مواد و لوازم مصرفی:

نوع	تعداد (مقدار)	قیمت واحد	هزینه کل (ریال)
جمع کل ریالی			

۴-۳- هزینه مواد و لوازم سرمایه ای:

نوع	تعداد (مقدار)	قیمت واحد	هزینه کل (ریال)
جمع کل ریالی			



۴-۴- هزینه های مسافرت

مبدا	مقصد	نوع وسیله نقلیه	تعداد افراد	هزینه اقامت (ریال)	هزینه رفت و آمد (ریال)	هزینه کل (ریال)
جمع کل ریالی						

۴-۵- سایر هزینه ها (تایپ، تکثیر اوراق، چاپ، عکس، اسلاید، صحافی و ...)

شرح	هزینه کل (ریال)
جمع کل ریالی	

۴-۶- جمع کل هزینه ها

نوع هزینه	جمع کل ریالی
هزینه پرسنلی	
هزینه های مواد و لوازم مصرفی	
هزینه های مواد و لوازم سرمایه ای	
هزینه های مسافرت	
سایر هزینه ها	
جمع کل ریالی	

نام و نام خانوادگی مجری پژوهش:

تاریخ تکمیل فرم:

تاریخ تحویل به دبیرخانه شورای پژوهش سازمان / شورای پژوهش استان / مرکز تربیت مربی:

تاریخ بررسی در شورای پژوهشی:

تاریخ ارجاع به داور:

تاریخ ارجاع به مجری برای اصلاح پژوهش:

تاریخ تصویب نهایی در شورا:

تاریخ انعقاد قرارداد با مجری و شروع مراحل اجرایی پژوهش:

**کاربرگ ارزیابی پیشنهاد پژوهشی (Proposal)****مشخصات کلی پیشنهاد پژوهشی (Proposal)**

عنوان					نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده		
ضعیف ۱ ←←←← عالی ۵					شاخص مورد ارزیابی		ردیف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مستند بودن	تبیین مسئله	۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صراحت و روشنی		۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اهمیت و ضرورت مسئله		۳
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	کاربردی بودن اهداف		۴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قابل وصول بودن اهداف		۵
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	روشنی و صراحت	سوالات و فرضیه ها	۶
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	آزمون پذیری		۷
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هماهنگی با موضوع		۸
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	منطقی بودن		۹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	معرفی متغیرها و ارایه تعاریف عملیاتی		۱۰
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نحوه تهیه	ابزار اندازه گیری	۱۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تناسب با متغیرها		۱۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نحوه بررسی روایی و پایایی		۱۳
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تجزیه و تحلیل داده ها		۱۴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	زمانبندی طرح		۱۵
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تناسب منابع با موضوع پژوهش	منابع مورد استفاده	۱۶
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تازگی منابع		۱۷
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رعایت اصول نگارش فارس	کلیات	۱۸
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	طبقه بندی موضوعی و انسجام مطالب		۱۹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	میزان پیش بینی درست و مناسب هزینه ها		۲۰
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سوابق کاری و پژوهشی	توانمندی پژوهشگر	۲۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رشته و مدرک تحصیلی		۲۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	کیفیت همکاران طرح		۲۳
					جمع کل		
					امتیاز نهایی		



نظر نهایی ارزیاب پیشنهاد پژوهشی (Proposal)

امضاء	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

جدول راهنمای ارزیابی پیشنهاد پژوهشی (Proposal)

ضعیف	متوسط	خوب	عالی	حداکثر امتیاز	درجه
کمتر از ۵۰٪	۷۵ - ۵۰٪	۹۰ - ۷۵٪	بیشتر از ۹۰٪	۱۰۰	درصد
کمتر از ۵۵	۸۲-۵۵	۹۹-۸۲	بیشتر از ۹۹	۱۱۵	نمرات

توصیه های کاربردی ارزیاب پیشنهاد پژوهشی (Proposal):

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴

مشخصات ارزیاب پیشنهاد پژوهشی (Proposal)

	نام و نام خانوادگی
	آخرین مدرک
	رشته تحصیلی
	شغل
	آدرس
	تلفن
	ایمیل
	شماره حساب



## قرارداد اجرای طرح پژوهش

این قرارداد بین سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور/ اداره کل استان / مرکز تربیت مربی به نمایندگی آقای ..... که از این پس کارفرما نامیده می شود از یک طرف و آقا / خانم ..... فرزند ..... دارای شماره شناسنامه ..... صادره از ..... که از این پس مجری نامیده می شود از طرف دیگر، به شرح مواد و مندرجات زیر منعقد می شود:

### ماده ۱- موضوع قرارداد

۱-۱- موضوع قرار داد عبارتست از انجام طرح پژوهشی با عنوان ..... مطابق با پیشنهاد (Proposal) که توسط مجری تکمیل وامضاء گردیده (پیوست قرارداد) و بر اساس مصوبه مورخ ..... شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی اجرا می گردد.

### ماده ۲- مدت انجام قرارداد

۲-۱- مدت انجام قرارداد برابر با ..... ماه است که شروع آن پس از عقد قرارداد بوده و مراحل اصلی و زمان بندی پیشرفت کار مطابق با پیشنهاد پیوست می باشد.

### ماده ۳- مبلغ قرارداد

۳-۱- مبلغ کل این قرارداد ..... ریال است که پس از کسر کسورات قانونی مطابق با قوانین و مقررات موجود (مندرج در ماده ۷ این قرارداد)، به شرح ماده ۴ به مجری پرداخت می شود.

### ماده ۴- مراحل پرداخت

۴-۱- کارفرما به درخواست مجری ۲۵٪ از مبلغ قرارداد را به عنوان پیش پرداخت بدون کسر کسور قانونی در مقابل تضمین معتبر (مورد نظر امور مالی)، به منظور آماده سازی اجرای طرح، به مجری پرداخت می کند. این مبلغ هنگام پرداخت اقساط قرارداد به تناسب کسر و تضمین مجری به همان نسبت آزاد می شود.

۴-۲- نوبت های بعدی پرداخت در انتهای هر مرحله بر اساس مراحل ذکر شده در پیشنهاد متناسب با پیشرفت کار و تأیید آن توسط ناظر و کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.

### ماده ۵- تضمین حسن انجام کار

۵-۱- برای حصول اطمینان از حسن انجام کار ۵٪ از کل مبلغ قرارداد نزد کارفرما به عنوان تضمین نگهداری می شود که پس از انجام بند ۱-۷ به مجری پرداخت خواهد شد.





۲-۵- مجری موظف است که بر اساس ۵۰٪، ۷۵٪ و ۱۰۰٪ پیشرفت کار بر طبق نظر شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی در جلسات کنترل طرح شرکت و اقدام به ارائه گزارش نماید.

#### ماده ۶- سایر هزینه ها

۶-۱- مجری کلیه هزینه های پرسنلی، خدماتی اداری، علمی، عملی و غیره را پرداخت می نماید و کارفرما هیچگونه تعهدی به جز آنچه در ماده ۳ آمده نخواهد داشت.

#### ماده ۷- کسورات قانونی

۷-۱- مالیات و سایر کسورات قانونی در هر مرحله از طرح برابر مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران از آن کسر خواهد شد .  
۷-۲- ۱۰٪ از مبلغ قرارداد برای پرداخت حق نظارت ناظر کسر خواهد شد.

#### ماده ۸- توسعه، اصلاحیه، متمم و مکمل قرارداد

۸-۱- هر گونه توسعه، اصلاح یا تغییر در موادی از این قرارداد و پیوست های مربوط و یا نیاز به الحاق هر گونه متمم یا مکمل به قرارداد و پیوستها، صرفاً با جلب توافق طرفین و تأیید شورای پژوهش سازمان / استان / تربیت مربی میسر خواهد بود.

#### ماده ۹- تعهدات کارفرما

۹-۱- کارفرما موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از دریافت نتایج نهایی طرح آن را ارزیابی و چنانچه اصلاحاتی را در آن لازم بداند کتباً به مجری اطلاع دهد.  
۹-۲- کارفرما موظف است در صورت نیاز نسبت به معرفی مجری به سازمانها و ارگان های دولتی به منظور انجام طرح و اخذ مجوزهای لازم اقدام نماید .

#### ماده ۱۰- تعهدات مجری

۱۰-۱- مجری موظف است اصلاحات خواسته شده از جانب کارفرما را در هر یک از مراحل طرح، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از تاریخ ابلاغ کارفرما انجام دهد و گزارش اصلاحی را به کارفرما تسلیم نماید.  
۱۰-۲- مجری متعهد می شود در حفظ و امانت اطلاعات طبقه بندی شده ای که در طول اجرای طرح به آنها دسترسی پیدا می کند بکوشد و هیچ نسخه ای از آن را در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی قرار ندهد .  
۱۰-۳- مجری موظف است نتایج حاصله از هر مرحله طرح را منحصراً در اختیار کارفرما قرار دهد.

۱۰-۴- مجری حق واگذاری طرح به صورت کلی و جزئی به غیر را ندارد مگر در مواقع اضطراری و با موافقت کارفرما.

۱۰-۵- هر نوع تأخیر در اجرای قرارداد از طرف مجری، بایستی به اطلاع کارفرما برسد و کارفرما پس از بررسی های لازم نظر خود را ظرف مدت یک هفته اعلام می دارد. در غیر اینصورت به ازای هر روز تاخیر، معادل نیم درصد (۰/۵٪) از مبلغ کل قرار داد به عنوان جریمه از مجری کسر خواهد شد.

۱۰-۶- کلیه اطلاعات طرح متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور است و باید توسط مجری به طور کامل به کارفرما تحویل داده شود.

۱۰-۷- مجری موظف است که اقدام به چاپ یا دریافت نامه پذیرش رسمی یک مقاله «علمی-پژوهشی» یا «علمی-ترویجی» از نشریات معتبر داخلی یا خارجی نماید. همچنین باید در مقاله مذکور به حمایت سازمان آموزش فنی حرفه ای کشور از طرح منتهی شده به مقاله مشخص باشد (به تأیید کارفرما). در غیر اینصورت معادل دو نیم درصد (۲/۵٪) از مبلغ کل قرارداد به عنوان جریمه از مجری کسر خواهد شد.

۱۰-۸- مجری موظف است که یک مقاله بر طبق فرمت تدوین مقاله در سازمان آموزش فنی و حرفه ای ارائه نماید.

۱۰-۹- انتشار کلیه نتایج علمی ناشی از طرح و بهره برداری از آنها باید با اخذ مجوز از کارفرما صورت پذیرد.

۱۰-۱۰- مجری موظف است سه نسخه از گزارش نهایی را، صحافی و جلد شده و یک نسخه هم به صورت لوح فشرده در قالب نرم افزار WORD که مورد تأیید کارفرما باشد، به کارفرما تحویل دهد.

#### ماده ۱۱- فسخ قرارداد

۱۱-۱- در پایان هر یک از مراحل ارائه طرح، در صورت عدم انجام تعهدات توسط مجری، کارفرما مجاز است نسبت به فسخ قرارداد و اخذ وجوه پرداختی، مطالبه خسارت، تمدید و یا واگذاری طرح اقدام نماید.

#### ماده ۱۲- خاتمه قرارداد

۱۲-۱- کارفرما مجاز است در هر مرحله از طرح اجرای آن را متوقف ساخته یا یک جانبه اقدام به خاتمه قرارداد کند. در این صورت با نظر شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی کلیه هزینه های طرح تا زمان خاتمه قرارداد برآورد و بر اساس درصد پیشرفت کار به مجری پرداخت خواهد شد.



### ماده ۱۳- حل اختلاف

۱۳-۱- در صورت بروز هر گونه اختلاف بین مجری و کارفرما، نظر دفتر امور حقوقی سازمان آموزش فنی و حرفه ای به عنوان داور برای طرفین این قرارداد لازم الاتباع و لازم الاجراست.

### ماده ۱۴- قانون

۱۴-۱- این قرارداد تحت قوانین جمهوری اسلامی ایران می باشد.  
تبصره ۱- چنانچه هر یک از مفاد این قرارداد مغایر با قانون جاری کشور تشخیص داده شود، موارد مغایر مطابق توافق طرفین اصلاح شده و قرارداد همچنان معتبر خواهد بود.

### ماده ۱۵- مالکیت

۱۵-۱- مالکیت معنوی نتایج پژوهش متعلق به کارفرما می باشد.

### نشانی طرفین قرارداد

نشانی کارفرما:

نشانی و تلفن مجری:

این قرارداد در تاریخ ..... در ۱۵ ماده و یک تبصره و در چهار نسخه تنظیم شده و کلیه نسخه های آن دارای اعتبار یکسان و برابر هستند.

امضاء کارفرما

نام و نام خانوادگی کارفرما:

امضاء مجری

نام و نام خانوادگی مجری:



## قرارداد نظارت بر اجرای پژوهش

عنوان طرح: .....

کد طرح: .....

این قرارداد بین سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور / اداره کل استان / مرکز تربیت مربی ..... به نمایندگی آقای / خانم ..... که از این پس کارفرما نامیده می شود از یک طرف و آقا / خانم ..... فرزند ..... دارای شماره شناسنامه ..... صادره از ..... که از پس ناظر نامیده می شود از طرف دیگر، به شرح مواد و مندرجات زیر منعقد می شود:

### ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد ارائه خدمات مشاوره و کنترل و نظارت بر حسن انجام قرارداد شماره ..... (شماره قرارداد طرح) مورخه ..... بین کارفرما و ناظر می باشد.

### ماده ۲- مدت انجام قرارداد

مدت انجام موضوع این قرارداد مطابق با قرارداد شماره ..... (شماره قرارداد طرح) و الحاقیه های بعدی آن می باشد که شروع آن پس از عقد قرارداد خواهد بود.

### ماده ۳- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

مبلغ قرارداد عبارتست از ..... درصد مبلغ قرارداد شماره ..... (شماره قرارداد طرح) معادل ..... ریال و تغییرات بعدی آن (تعدیلات) که در هر مرحله از پیشرفت طرح، معادل درصد مشابه پرداخت شده به مجری، پس از انجام وظایف ناظر، در وجه ناظر پرداخت می گردد.

تبصره ۱- کلیه کسورات قانونی به عهده ناظر می باشد.

### ماده ۴- فسخ قرارداد

این قرارداد با توافق طرفین و با اعلام قبلی قابل فسخ است که در این صورت پس از ارزیابی میزان پیشرفت کار تسویه حساب به عمل خواهد آمد.

### ماده ۵- حل اختلاف

در صورت بروز هر گونه اختلاف بین کارفرما و ناظر مبنی بر تعریف و تفسیر و یا نحوه اجرای قرارداد، طرفین ظرف مدت یک هفته از تاریخ بروز اختلاف، با مذاکره مستقیم نسبت به حل



اختلاف اقدام می نمایند. در صورت عدم حصول توافق، نظر دفتر حقوقی سازمان آموزش فنی و حرفه ای برای طرفین قرارداد لازم الاجرا است.

#### ماده ۶- قانون

این قرارداد تحت قوانین جمهوری اسلامی ایران می باشد .  
تبصره ۲- چنانچه هر یک از مفاد این قرارداد مغایر با قانون جاری کشور تشخیص داده شود، مورد یا موارد مغایر مطابق توافق طرفین اصلاح شده و قرارداد همچنان معتبر خواهد بود.

#### نشانی طرفین قرارداد

نشانی کارفرما :

نشانی و تلفن ناظر:

این قرارداد در تاریخ ..... در ۶ ماده و ۲ تبصره و در چهار نسخه تنظیم شده است و کلیه نسخه های آن دارای اعتبار یکسان و برابر هستند.

امضاء کارفرما

نام و نام خانوادگی کارفرما:

امضاء ناظر

نام و نام خانوادگی ناظر:



### جدول مشخصات ناظر اجرای پژوهش

عنوان طرح: .....

کد طرح: .....

مجری: .....

#### ۱- مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی:	تاریخ تولد:
---------------------	-------------

#### ۲- سوابق تحصیلی

مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه محل تحصیل
کارشناسی		
کارشناسی ارشد		
دکترای		

#### ۳- سوابق شغلی

ردیف	سمت	محل کار	تاریخ شروع و خاتمه کار
۱			
۲			
۳			

#### ۴- سوابق پژوهشی (مقاله، تالیف و ترجمه، اجرای طرح پژوهشی، نظارت بر اجرای طرح پژوهشی)

ردیف	عنوان	نوع فعالیت	تاریخ انجام فعالیت
۱			
۲			
۳			

#### ۵- آیا ناظر تاکنون با سازمان آموزش فنی و حرفه ای همکاری داشته است؟ (در صورت مثبت

بودن پاسخ، نوع و مدت همکاری ذکر شود)

امضای رئیس شورای پژوهش سازمان / استان / مرکز تربیت مربی

تاریخ:



### جدول گزارش پیشرفت کار پژوهش

	عنوان طرح
	مجری
	کد طرح
	شماره گزارش
	تاریخ دریافت گزارش
	تاریخ ارجاع :
پیشرفت کار تاکنون : ..... درصد	

خلاصه اقدامات بعد از آخرین مرحله:

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

درخواست های مجری از کارفرما:

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

امضاء :

تاریخ :



## راهنمای تنظیم گزارش پژوهشی

- صفحه عنوان و مشخصات (تکرار عنوان و مشخصات روی جلد)
  - بسم الله
  - قدردانی و تشکر (حداکثر در یک صفحه)
  - چکیده
  - فهرست مطالب
  - فهرست جداول (در صورتی که وجود داشته باشد)
  - فهرست نمودارها (در صورتی که وجود داشته باشد)
  - فصل اول: کلیات پژوهش
  - فصل دوم: ادبیات و پیشینه پژوهش
  - فصل سوم: روش پژوهش
  - فصل چهارم: تجزیه و تحلیل داده ها
  - فصل پنجم: نتایج و پیشنهادات
  - منابع فارسی و لاتین
  - ضمائم
- تصاویر، جداول، نمودارها و اسناد و مدارکی که ضرورتی ندارد در متن گزارش لحاظ شود.
  - نمونه ابزارهای استفاده شده در پژوهش





**طرح روی جلد گزارش نهائی پژوهش**



اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان / مرکز تربیت مربی

عنوان:

.....

مجری:

.....

ناظر:

.....

کد پژوهش:

.....

این پژوهش با حمایت مالی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور انجام شده است

فصل و سال اجرای پژوهش



## کاربرگ ارزیابی گزارش نهایی پژوهش

## مشخصات کلی پژوهش

عنوان	
کد	
تاریخ شروع:	تاریخ پایان:

## مشخصات مجری پژوهش

نام:	نام خانوادگی:
------	---------------

ردیف	شاخص ارزیابی	ضعیف ۱ ←←←←← عالی ۵
کلیات		
۱	فصل بندی و سازماندهی گزارش پژوهش	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۲	آیین نگارش، رسم الخط و دستور زبان فارسی	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۳	روش منبع نویسی در متن	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۴	روش منبع نویسی در پایان گزارش	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۵	چکیده پژوهش	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
فصل اول		
۶	بیان مسئله	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۷	اهداف پژوهش	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۸	سؤالات و یا فرضیه های پژوهش	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۹	ارتباط منطقی بین مسئله، سؤالات و یا فرضیه ها و اهداف	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۱۰	تعریف مفهومی و عملیاتی متغیرهای پژوهش	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
فصل دوم		
۱۱	تعریف مفهومی و عملیاتی متغیرهای پژوهش	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۱۲	تحلیل و نقد و بررسی نظریه ها	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۱۳	تحلیل و نقد و بررسی پژوهش های گذشته	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۱۴	استفاده از منابع داخلی دست اول و به روز	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۱۵	استفاده از منابع خارجی دست اول و به روز	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۱۶	جمع بندی و نتیجه گیری از فصل دوم	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
فصل سوم		
۱۷	تبیین روش پژوهش	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵
۱۸	تبیین جامعه و نمونه مورد مطالعه	<input type="checkbox"/> ۱ <input type="checkbox"/> ۲ <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حجم نمونه و روش تعیین آن	۱۹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	روش نمونه گیری	۲۰
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ابزارهای مورد استفاده	۲۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	روایی و پایایی ابزارها	۲۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	روشهای تجزیه و تحلیل داده ها	۲۳
فصل چهارم						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	استفاده مناسب از روش های تجزیه و تحلیل داده ها	۲۴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	انطباق روش تجزیه و تحلیل داده ها با سؤالات و فرضیه ها	۲۵
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نحوه گزارش یافته ها	۲۶
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ارائه داده ها در قالب جداول و نمودارهای مناسب	۲۷
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تفسیر یافته ها، جداول و نمودارها	۲۸
فصل پنجم						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	بحث در مورد یافته ها در ارتباط با نظریه ها و پژوهش های گزارش شده در پیشینه پژوهش	۲۹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شواهد و دلایل لازم برای روایی یافته ها	۳۰
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	شواهد و دلایل لازم برای اعتبار و تعمیم پذیری یافته ها	۳۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	پیشنهادهای علمی و مرتبط با یافته ها	۳۲

## نظر نهایی ارزیاب گزارش نهایی پژوهش

امضاء	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

هر نوع نظر دیگری که در مورد گزارش پیوست دارید، لطفاً در این قسمت مرقوم فرمایید:

-۱

-۲

## جدول راهنمای ارزیابی گزارش نهایی پژوهش

درجه	حداکثر امتیاز	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
درصد	۱۰۰	بیشتر از ۹۰٪	۷۵٪ - ۹۰٪	۵۰٪ - ۷۵٪	کمتر از ۵۰٪
نمرات	۱۶۰	بیشتر از ۱۴۴	۱۲۰ - ۱۴۴	۸۰ - ۱۴۴	کمتر از ۸۰

## مشخصات ارزیاب گزارش نهایی پژوهش

نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک
رشته تحصیلی	شغل
آدرس	تلفن
ایمیل	شماره حساب

### نحوه نگارش مقاله طرح های پژوهشی

مقاله حداکثر در ۱۵ صفحه و با فاصله خطوط ۰.۹ و حاشیه های ۲/۵ از چپ و راست و ۳/۵ از بالا و پایین در نرم افزار ۲۰۰۳ Word و بالاتر تایپ شود. نوع قلم فارسی و انگلیسی نیز در جدول (۱) آمده است. ساختار مقاله باید متشکل از موارد زیر باشد:

- چکیده (Abstract): حداکثر تا ۲۰۰ کلمه بصورت تک پاراگراف متضمن موارد زیر:
  - هدف (Objective): ترجیحاً یک جمله؛
  - روش پژوهش (Method): حداکثر دو جمله؛
  - یافته ها (Findings/ Results): حداکثر چهار جمله؛
  - نتیجه گیری (Conclusion): دو تا سه جمله؛
  - کلید واژه ها (Key Words): حداکثر شش واژه موجود در عنوان یا اهداف و سئوالات؛
- مقدمه (Introduction): متضمن پیشینه و مطالعات انجام شده مرتبط حداقل دارای ۲۰ استناد مستقل (بدون تکرار)؛
- روش پژوهش (Research Method): در یک پاراگراف (درباره موضوع پژوهش، روش، جامعه آماری، گروه نمونه، ابزار گردآوری اطلاعات، روایی و پایایی ابزار پژوهش اشاره شود)
- یافته های پژوهش (Research Findings): یافته ها همراه با حداکثر ۵ جدول، نمودار و شکل با ارایه آمار و ارقام به فارسی، متضمن: (۱) توصیف و (۲) تحلیل داده ها
- بحث و نتیجه گیری (Discussion & Conclusion): حداکثر ۲ پاراگراف: در پاراگراف اول (در قسمت بحث) پژوهشگر یافته های خود را با یافته های دیگر پژوهشگران مورد مقایسه قرار داده و استناد می نماید و دقیقاً مشخص می نماید که تا چه حد یافته های او در راستای یافته های دیگران است یا با آنها مغایر است. در قسمت بعدی، نتیجه گیری با توجه به چهار عامل: (۱) جمع بندی یافته ها؛ (۲) آینده نگری؛ (۳) تعمیم؛ و (۴) پیشنهاد، تدوین شود.
- منابع (References): ترجیحاً از تازه ترین مقالات و کتب معتبر با ترتیب الفبایی و به صورت زیر باشد:
  - الف - برای مقاله  
نام خانوادگی، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان مقاله (داخل گیومه)، عنوان مجله (با فونت سیاه)، دوره انتشار، شماره؛



### ب- برای کتاب

نام خانوادگی، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان کتاب (با فونت سیاه)، نام و نام خانوادگی مترجم (در صورت وجود)، محل نشر: نام ناشر.

جدول (۱) نوع قلم و اندازه		
اندازه قلم	نام قلم	موقعیت استفاده
۱۸	B Lotus پر رنگ	عنوان مقاله
۱۳	B Lotus	متن مقاله
۱۳	B Lotus پر رنگ	عناوین بخش های مقاله
۱۱	B Lotus	کلمه چکیده و کلمات کلیدی
۱۲	B Lotus پر رنگ	عناوین جداول و اشکال
۱۱	B Lotus	متن جداول و شکل ها و منابع
یک واحد کمتر از اندازه فارسی در هر موقعیت	Times New Roman	متن انگلیسی

