

دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمه

پژوهش اساسی‌ترین نیاز برای دستیابی به پیشرفت، توسعه و استقلال واقعی کشورهاست. پژوهش در همه سازمان‌ها و به‌ویژه سازمان‌های دولتی و خدماتی جایگاه حساسی دارد. سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور با استناد به اسناد بالادستی کشور همچون قانون نظام جامع، اولویت‌های پژوهشی و فناوری کشور و سیاست‌های کلی برنامه‌های توسعه کشور، سند چشم‌انداز، قانون مدیریت خدمات کشوری، نقشه جامع علمی کشور و با نگاه به منشور کاری وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و در راستای ماده ۵۶ و آیین‌نامه اجرایی آن، با هدف‌مندسازی فعالیت‌های پژوهشی و گسترش فرهنگ تفکر، دانش و دانایی محوری، پژوهش‌مداری در سیاستگذاری، تصمیم‌گیری، برنامه‌ریزی و اجرا را به عنوان یک اصل قراردادده است.

ماده ۱: تعاریف

سازمان: منظور سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی که در این دستورالعمل به اختصار «سازمان» نامیده می‌شود.

دفتر: منظور دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور می‌باشد.

اداره کل: منظور اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای است. در هر استان یک اداره کل وجود دارد که وابسته به سازمان می‌باشد.

شورا: منظور شورای پژوهش سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور می‌باشد که به اختصار «شورا» نامیده می‌شود.

دبیرخانه: منظور دبیرخانه شورای پژوهش که در دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی تشکیل می‌گردد.

کمیته پژوهشی: منظور کمیته‌ای است که در ادارات کل استان‌ها و مرکز تربیت مربی تشکیل می‌گردد.

طرح پژوهشی: منظور فعالیت‌های پژوهشی که در راستای ارتقای علمی سازمان در سطح ملی و بین‌المللی و رفع نیازها و مشکلات کشور باشد. این طرح‌ها با توجه به ماده ۵۶ و آیین‌نامه اجرایی قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و همچنین پژوهش‌های کاربردی در قالب فرم‌های پیشنهادی طرح پژوهشی ارائه شده و مراحل تصویب و اجرای آنها تحت نظارت و در چارچوب قوانین و مقررات صورت می‌گیرد.

سامانه: منظور سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقات کشور که به اختصار سامانه سمات نامیده می‌شود تمام طرح‌های پژوهشی در قالب ماد ۵۶ و پژوهش‌های کاربردی در این سامانه به آدرس زیر ثبت و پس از دریافت کد رهگیری قابل اجرا خواهند بود.

(<http://www.semat.ir/>)

ماده ۲: هدف

۱- سیاست‌گذاری و برنامه ریزی در جهت بهبود کیفیت پژوهش‌ها

۲- بستر سازی به منظور نهادینه کردن فرهنگ پژوهش محوری در سازمان

۳- جهت دهی تحقیقات (پژوهش‌ها) در راستای تولید فن و ارتباط با صنعت

۴- برنامه ریزی در جهت بهره‌مندی از ظرفیت‌های دانشگاهی در سطوح کارشناسی ارشد و دکتری و پسا دکترا در حوزه مهارت‌آموزی

۵- توسعه فعالیت‌های پژوهشی و فناوری با محوریت برنامه‌های توسعه‌ای سازمان

تبصره: شورا بالاترین مرجع سازمانی است که در خصوص انجام طرح‌های پژوهشی سازمان برنامه ریزی و تصمیم‌گیری می‌نماید.

ماده ۳: وظایف و اختیارات شورا

- تعیین اولویت‌ها و نیازهای پژوهشی سازمان
- ارزیابی عناوین طرح‌های پژوهشی پیشنهادی ملی و استانی
- ارزیابی پیشنهادها و پژوهشی ارائه شده توسط دبیرخانه و بررسی صلاحیت مجریان و تصویب جهت ثبت در سامانه سمات
- بررسی، ارزیابی و انتخاب ناظران طرح‌های پژوهشی
- ارزیابی عملکرد سالانه فعالیت های پژوهشی استانها
- تعیین نحوه و میزان حمایت های مالی از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی
- اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه اجرای طرح‌های پژوهشی با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی از طریق برون سپاری
- تصویب نحوه تخصیص بودجه طرح های پژوهش به صورت متمرکز یا غیر متمرکز
- انجام سایر اموری که در چارچوب ضوابط و مقررات از سوی رئیس شورا محول می شود

ماده ۴: ترکیب اعضای شورا

- رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور (رئیس شورا)
- معاون پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت (نایب رئیس شورا)
- مدیر کل دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی (دبیرشورا)
- معاون آموزش (عضو)
- معاون توسعه مدیریت و منابع (عضو)
- رئیس مرکز تربیت مربی و پژوهش های فنی و حرفه ای (عضو)
- دو نفر عضو هیئت علمی دانشگاه یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی، آشنا به آموزش های مهارتی (به پیشنهاد دبیر شورا و تصویب رئیس یا نایب رئیس شورا)
- دو نفر صاحب نظر در حوزه آموزش های مهارتی (به پیشنهاد دبیرشورا و تصویب رئیس یا نایب رئیس شورا)؛
- یک نفر از مدیران کل استانی (به پیشنهاد دبیرشورا و تصویب رئیس یا نایب 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 ابلاغ صادر می گردد.

ماده ۵: نحوه تشکیل جلسات

- جلسات شورای پژوهش هر سه ماه یکبار تشکیل می گردد.
- رسمیت جلسات منوط به حضور رئیس یا نایب رئیس شورا و حضور دو سوم اعضای شورا خواهد بود.
- تبصره ۱: شورا می تواند به پیشنهاد هر یک از اعضا و تصویب رئیس شورا، جلسات فوق العاده تشکیل دهد.

ماده ۶: نحوه تصمیم گیری در شورا

تصمیماتی که با نظر اکثریت اعضاء حاضر در جلسه به تصویب برسند، نافذ خواهند بود.

ماده ۷: وظایف و اختیارات دبیرخانه

- مکاتبه و پی گیری در خصوص شناسایی نیازهای پژوهشی سازمان جهت بررسی در شورای پژوهش
- ابلاغ اولویت های مصوب شورای پژوهش سازمان به واحدهای استانی و مرکز تربیت مربی
- فراخوان انجام طرح های پژوهشی
- دریافت و ارزیابی پیشنهاددهای پژوهشی حوزه‌های ستادی/ استانی/ مرکز تربیت مربی و پژوهش‌های مرتبط ارسال به شورای پژوهش سازمان.
- مستندسازی کلیه اسناد و صورتجلسه‌های شورای پژوهش سازمان.
- مستندسازی پیامد کاربست یافته های پژوهشی در امور سازمان
- تهیه گزارش‌های مورد نیاز شورای پژوهش سازمان
- ارائه پیشنهاد تخصیص بودجه طرح های پژوهش حوزه‌های ستادی/ استانی/ مرکز تربیت مربی به شورای پژوهش
- نظارت بر فرایند اجرا و کاربست یافته های طرح های پژوهشی
- مستند سازی نتایج و انتشار یافته‌های طرح های پژوهشی در بازه های زمانی ۶ ماهه و یکساله بعد از اتمام پژوهش، با همکاری دفاتر مربوطه (بهره بردار) و ارائه گزارش آن
- ثبت طرح های پژوهشی ملی مصوب شورای پژوهش سازمان در سامانه سمات و اخذ کد رهگیری جهت اجرای طرح ها
- ارزیابی عملکرد سالانه طرح های پژوهشی ستادی، استانی و مرکز تربیت مربی
- حمایت از پایان نامه و رساله های دانشجویی و پسا دکترا با توجه به ضوابط.
- پیگیری امور عقد قرارداد پژوهش با مجریان و ناظران
- هماهنگی با امور مالی در جهت پرداخت به مجریان و ناظران مطابق فرایند پیوست

ماده ۸: ترکیب اعضای دبیرخانه

- مدیر کل دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی (رئیس دبیرخانه)
- معاون پژوهش دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی (نائب رئیس)
- معاون طرح و برنامه‌ریزی درسی دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی
- رئیس گروه پژوهش دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی
- رئیس گروه مطالعات جامع بازار کار دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی
- رئیس گروه همکاری و ارتباط های علمی و تخصصی
- دو نفر کارشناس واجد شرایط

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

تبصره ۲: برای کلیه اعضاء دبیرخانه از طرف رییس دبیرخانه به مدت یکسال حکم صادر می گردد.

ماده ۹: تشکیل جلسات دبیرخانه

- جلسات دبیرخانه متناسب با تعداد طرح‌های پژوهشی و گزارش‌های ستادی/ استانی/ مرکز تربیت مربی تشکیل می‌شود.

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

- جلسات با حضور رئیس دبیرخانه یا نایب رئیس و با حضور (2/3) اعضا رسمیت خواهد یافت.

ماده ۱۰: وظایف و اختیارات کمیته پژوهشی مرکز تربیت مربی / استان

در صورت امکان تخصیص غیر متمرکز اعتبارات به استانها به موجب این دستورالعمل اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان و مرکز تربیت مربی در راستای سیاست‌ها و برنامه‌های سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور نسبت به تشکیل کمیته پژوهشی با اهداف (شناسایی مسائل و مشکلات، گسترش فرهنگ پژوهش و جلب مشارکت نیروهای توانمند برای انجام پژوهش مربوط به استان‌های متبوع خود، در راستای حل مسائل و بهبود کمیت و کیفیت فعالیت‌های سازمان، استفاده از امکانات و ظرفیت‌های موجود در امور پژوهشی متناسب با مأموریت سازمان) اقدام می‌نماید.

- تعیین و اولویت‌بندی نیازهای پژوهشی استان/مرکز تربیت مربی بر اساس اسناد بالادستی و ارسال به دبیرخانه

- فراخوان انجام طرح‌های پژوهشی

- ارزیابی اولیه پیش‌نهادهای دریافتی و ارایه به دبیرخانه و دریافت تایید شورا

- ثبت طرح‌های پژوهشی پیشنهادی مصوب کمیته پژوهش استان در سامانه سمات و اخذ کد رهگیری جهت اجرای طرح‌ها پس از تایید شورا

- عقد قرارداد پژوهش با مجریان و ناظران

- نظارت بر مراحل اجرایی پژوهش

- مستندسازی و انتشار نتایج پژوهش‌ها و کاربست آنها در برنامه‌ریزی و ارایه گزارش به دبیرخانه

- حمایت لازم برای انجام طرح‌های پژوهشی توسط کارشناسان واجد شرایط درون‌سازمانی

- ارایه گزارش پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی هر سه ماه یکبار به دبیرخانه

ماده ۱۱: ترکیب اعضای کمیته پژوهشی مرکز تربیت مربی

- رئیس مرکز تربیت مربی (رئیس کمیته)

- معاون پژوهش و برنامه‌ریزی (نایب رئیس کمیته)

- معاون اداری و پشتیبانی

- معاون آموزش

- سه نفر صاحب‌نظر و عضو هیئت علمی دانشگاه یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی در رشته‌های مرتبط و آشنا به آموزش‌های مهارتی

- دو نفر کارشناس خبره و آگاه مرکز تربیت مربی (ترجیحاً آشنا با روش‌شناسی پژوهش)

ماده ۱۲: ترکیب اعضای کمیته پژوهشی استان

- مدیر کل استان (رییس کمیته)

- معاون آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی استان (نایب رییس کمیته)

- کارشناس پژوهش و برنامه‌ریزی (دبیر کمیته)

- معاون اداری و پشتیبانی

- رئیس اداره آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی استان

- یک نفر از رؤسای مراکز تابعه استان (به پیشنهاد دبیر کمیته و تصویب رئیس کمیته)
 - سه نفر صاحب‌نظر و عضو هیئت علمی دانشگاه یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی در رشته‌های مرتبط و آشنا به آموزش‌های مهارتی.

- دو نفر از کارشناسان خبره درون سازمانی عضو گروه‌های پژوهشی
 تبصره ۱: ابلاغ عضویت رئیس کمیته پژوهشی مرکز تربیت مربی / استان به مدت یک سال توسط رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور (رئیس شورای پژوهش سازمان) و ابلاغ اعضای کمیته پژوهش مرکز تربیت مربی / استان به مدت یک سال توسط رئیس کمیته پژوهشی مرکز تربیت مربی / استان صادر می‌گردد.

ماده ۱۳: تشکیل جلسات کمیته پژوهشی مرکز تربیت مربی / استان

- جلسات کمیته پژوهش مرکز تربیت مربی / استان ماهانه بصورت منظم تشکیل می‌گردد.
 - جلسات با حضور رئیس یا نایب رییس کمیته / دبیر کمیته و حضور (۲/۳) اعضاء رسمیت خواهد یافت.
 تبصره ۱: کمیته می‌تواند به پیشنهاد هر یک از اعضا و تصویب رئیس کمیته، جلسات فوق‌العاده تشکیل دهد.

ماده ۱۴: هزینه‌ها و اعتبارات مالی

شورای پژوهش سازمان، تابع آیین‌نامه مالی محاسباتی و قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشد. اعتبار فعالیت‌های پژوهشی (طرح‌های پژوهشی، حق‌الزحمه، حق‌التحقیق و حق‌حضور در جلسه) بصورت سالیانه و از محل اعتبارات پژوهشی از طرف سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور پیش‌بینی و تامین می‌گردد.

۱. فرم پیش‌نهاد پژوهشی و راهنمای ارسال پیش‌نهاد پژوهشی- فرم الف (پیوست ۱)
۲. کاربرگ ارزیابی پیش‌نهاد پژوهشی- فرم ب (پیوست ۲)
۳. قرارداد اجرای طرح پژوهش- فرم ج (پیوست ۳)
۴. قرارداد نظارت بر اجرای پژوهش- فرم د (پیوست ۴)
۵. جدول مشخصات ناظر اجرای پژوهش- فرم ه (پیوست ۵)
۶. جدول گزارش پیشرفت کار پژوهش (توسط مجری)- فرم و (پیوست ۶)
۷. فرم تایید کارکرد- فرم ز (پیوست ۷)
۸. فرم استرداد سپرده حسن انجام کار/ تضمین حسن انجام تعهدات- فرم ح (پیوست ۸)
۹. راهنمای تنظیم گزارش پژوهشی- فرم ط (پیوست ۹)
۱۰. طرح روی جلد- فرم ی (پیوست ۱۰)
۱۱. کاربرگ ارزیابی گزارش نهایی پژوهش (توسط ناظرین)- فرم ک (پیوست ۱۱)
۱۲. نحوه نگارش مقاله طرح‌های پژوهشی- فرم ل (پیوست ۱۲)

فرم الف (پیوست ۱)

فرم پیش‌نهاد پژوهشی و راهنمای ارسال 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

سال

راهنمای تکمیل و ارسال پیش نهاد پژوهشی

- برای ارائه پیش نهاد پژوهشی، فرم پیوست را پس از تکمیل در نرم افزار Word تایپ نموده، نسخه Word و فایل PDF آن را همراه با رزومه و اطلاعات تماس متقاضی به شورای پژوهش سازمان / کمیته پژوهش استان یا 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 / کمیته پژوهش استان یا مرکز تربیت مربی ارسال نماید.
- مجری پژوهش باید پس از خاتمه پژوهش، گزارش کامل آن را به شورای پژوهش سازمان / کمیته پژوهش استان یا مرکز تربیت مربی تحویل دهد و پس از تأیید نسبت به صحافی آن در سه نسخه اقدام نماید.
- مجری موظف است حسب مورد مقالات، کتب یا گزارش های مربوطه را به شورای پژوهش سازمان / کمیته پژوهش استان یا 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 / کمیته پژوهش استان یا مرکز تربیت مربی خواهد بود.

۱- خلاصه اطلاعات پیشنهاد پژوهشی

- ۱-۱- عنوان پژوهش به زبان فارسی:
- ۱-۲- عنوان پژوهش به 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:

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 |
| | | | | دکترا |

۲-۲- نشانی و تلفن محل کار:

۲-۳- نشانی و تلفن منزل:

۲-۴- سوابق شغلی و تجربی:

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

۲-۵- سوابق پژوهشی

۲-۵-۱- مقالات چاپ شده:

| عنوان مقاله | تاریخ انتشار | شماره | جلد | نام مجله |
|-------------|--------------|-------|-----|----------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

۲-۵-۲- کتاب های چاپ شده:

| عنوان کتاب | تاریخ انتشار | تألیف / ترجمه | ناشر |
|------------|--------------|---------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

۲-۵-۳- 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 |
|-------|------|-------|----------|-------------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

۲-۵-۴- سایر طرح های پژوهشی در حال اجرا یا انجام شده توسط مجری:

| عنوان | مجری | همکار | سال شروع | موسسه طرف قرارداد | وضعیت طرح |
|-------|------|-------|----------|-------------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

۲-۶- 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:

۳-۲- اهمیت و ضرورت انجام پژوهش:

۳-۳- اهداف پژوهش

۳-۳-۱- هدف کلی

۳-۳-۲- اهداف ویژه

۱- _____

۲- _____

... _____

۳-۴- فرضیه ها یا سؤالات پژوهش

۱- _____

۲- _____

... _____

۳-۵- روش شناسی پژوهش

۳-۵-۱- روش پژوهش (متغیرها و تعاریف عملیاتی)

۳-۵-۲- جامعه و نمونه آماری

۳-۵-۲-۱- حجم نمونه و روش نمونه گیری

۳-۵-۳- ابزارهای پژوهش

۳-۵-۳-۱- روش بررسی روایی و پایایی ابزارهای پژوهش

۳-۵-۴- روش تجزیه و تحلیل داده ها

۳-۶- روش انجام پژوهش (شیوه اجرایی مراحل پژوهش)

۳-۷- فهرست منابع مورد استفاده (برای نگارش این پیش‌نهاد)

۳-۸- 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 هزینه‌ها

۴-۱- هزینه‌های پرسنلی (بر اساس ضوابط آئین‌نامه‌های پژوهشی):

| نام و نام خانوادگی | نوع مسوولیت در پژوهش | مدت همکاری در ماه | ساعات کار در ماه | جمع ساعت 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 سرمایه‌ای:

| نوع | تعداد (مقدار) | قیمت واحد | هزینه کل (ریال) |
|-----|---------------|-----------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

| |
|--------------|
| 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 | |

منابع و ماخذ:

.....

.....

.....

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 پژوهش:

تاریخ ارجاع به داوری:

تاریخ ارجاع به مجری برای اصلاح پژوهش:

تاریخ تصویب نهایی در شورا:

تاریخ انعقاد قرارداد با مجری و شروع مراحل اجرایی پژوهش:

فرم ب (پیوست ۲)
کاربرگ ارزیابی پیش‌فاده پژوهشی اولیه

| عنوان | | نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده | | نام دانشگاه، موسسه یا پژوهشکده مربوطه | |
|--|---|--|------------|---------------------------------------|--|
| آیا پروپوزال ارسالی با اولویت‌های مورد نظر سازمان مطابقت دارد؟ <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بله | | | | | |
| ردیف | شاخص مورد ارزیابی | امتیاز اعطایی | سقف امتیاز | لطفا ایرادات مورد نیاز را توضیح دهید. | |
| ۱ | کیفیت تبیین مسئله | ۵ | ۲۰ | استحکام چارچوب نظری | |
| ۲ | | ۵ | | صراحت و روشنی | |
| ۳ | | ۵ | | اهمیت و ضرورت مسئله | |
| ۴ | | ۵ | | تحقق پذیری و کاربردی بودن اهداف | |
| ۵ | سؤالات / فرضیه‌ها | ۷ | ۱۴ | آزمون پذیری | |
| ۶ | | ۷ | | تناظر منطقی بین سوالات و اهداف | |
| ۷ | به کارگیری شیوه‌های روش‌شناسی مناسب | | ۶ | ۶ | |
| ۸ | گام‌ها و مراحل اجرایی طرح | | ۵ | ۵ | |
| ۹ | تامین دستاوردهای مد نظر RFP | | ۵ | ۵ | |
| ۱۰ | منابع مورد استفاده | ۵ | ۱۵ | تناسب منابع و پیشینه | |
| ۱۱ | | ۵ | | تازگی منابع و پیشینه | |
| ۱۲ | | ۵ | | تنوع و تکثر منابع و پیشینه | |
| ۱۳ | رعایت ساختار کلی | ۵ | ۱۰ | رعایت آیین نگارش | |
| ۱۴ | | ۵ | | انسجام مطالب | |
| ۱۵ | زمانبندی، توالی و ترتیب فعالیت‌ها (گانت چارت) | | ۵ | ۵ | |
| ۱۶ | میزان پیش‌بینی درست و مناسب هزینه‌ها | | ۱۰ | ۱۰ | |
| ۱۷ | توانمندی پژوهشگر | سوابق کاری و پژوهشی و رشته و مدرک تحصیلی | ۵ | ۵ | |
| ۱۸ | ارزیابی همکاران طرح | | ۵ | ۵ | |
| امتیاز نهایی | | ۰ | ۱۰۰ | | |

جدول راهنمای ارزیابی پیشنهاد پژوهشی (Proposal)

| درجه | حداکثر امتیاز | عالی | خوب | متوسط | ضعیف |
|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| درصد | ۱۰۰ | بیشتر از ۹۰٪ | ۷۵-۹۰٪ | ۵۰-۷۵٪ | کمتر از ۵۰٪ |
| نمرات | ۱۰۰ | بیشتر از ۹۰ | ۷۵-۹۰ | ۵۰-۷۵ | کمتر از ۵۰ |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

نظر نهایی ارزیاب پیشنهاد پژوهشی (Proposal)

| | | | |
|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| امضاء: | قابل قبول | قابل اصلاح | رد |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

توصیه های اصلاحی ارزیاب پیشنهاد پژوهشی (Proposal):

..... (۱)

..... (۲)

..... (۳)

مشخصات ارزیاب پیشنهاد پژوهشی (Proposal)

| | |
|--|--------------------|
| | نام و نام خانوادگی |
| | آخرین مدرک |
| | رشته تحصیلی |
| | شغل |
| | آدرس |
| | تلفن |
| | ایمیل |

امضا

فرم ط (پیوست ۹) راهنمای تنظیم گزارش پژوهشی

- عنوان و مشخصات روی جلد (آرم سازمان به عنوان کارفرما درج شود)
- صفحه عنوان و مشخصات (تکرار عنوان و مشخصات روی جلد)
- بسم الله
- قدردانی و تشکر (حداکثر در یک صفحه، لازم به ذکر است از سازمان به عنوان حامی یاد شود)
- 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

فرم‌ی (پیوست ۱۰)
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

فرم ک (پیوست ۱۱)
کاربرگ ارزیابی گزارش پژوهشی

مشخصات کلی پژوهش

| | |
|-------------------|--------------|
| عنوان طرح: | |
| کد سمات: | |
| تاریخ شروع: | تاریخ پایان: |
| مدت قرارداد: | |
| مشخصات مجری پژوهش | |
| نام موسسه: | نام: |
| نام خانوادگی: | |

| رتب | شاخص ارزیابی | نکات تشریحی |
|-------------------------------------|---|-------------|
| فصل اول | | |
| ۱ | مقدمه و بیان مساله | توضیح: |
| ۲ | اهمیت و ضرورت پژوهش | توضیح: |
| ۳ | اهداف، سوالات و یا فرضیه های پژوهش | توضیح: |
| ۴ | ارتباط منطقی بین مساله، اهداف و سوالات | توضیح: |
| ۵ | تعریف مفهومی و عملیاتی متغیرهای پژوهش | توضیح: |
| جمع امتیاز فصل ۱ (حداکثر ۱۵) | | ... |
| فصل دوم | | |
| ۶ | تحلیل، نقد و بررسی نظریه ها | توضیح: |
| ۷ | تحلیل، نقد و بررسی پژوهش های گذشته | توضیح: |
| ۸ | استفاده از منابع داخلی دست اول و به روز | توضیح: |
| ۹ | استفاده از منابع خارجی دست اول و به روز | توضیح: |
| ۱۰ | جمع بندی و نتیجه گیری فصل دوم | توضیح: |
| ۱۱ | ارائه مدل نظری یا طراحی مدل پژوهشگر | توضیح: |
| جمع امتیاز فصل ۲ (حداکثر ۲۰) | | ... |
| فصل سوم | | |
| ۱۲ | تبیین روش پژوهشی | توضیح: |
| ۱۳ | تبیین جامعه و نمونه مورد مطالعه | توضیح: |
| ۱۴ | حجم نمونه و روش نمونه گیری | توضیح: |
| ۱۵ | * روایی و پایایی ابزارها | توضیح: |
| ۱۶ | تناسب آزمونهای تحلیلی معرفی شده | توضیح: |
| جمع امتیاز فصل ۳ (حداکثر ۱۵) | | ... |
| فصل چهارم | | |
| ۱۷ | تناسب آزمونهای تحلیلی در پاسخ به سوالات | توضیح: |
| ۱۸ | ارائه داده‌ها در قالب جداول و نمودارهای مناسب | توضیح: |
| ۱۹ | تشریح جداول و نمودارها | توضیح: |
| ۲۰ | ارائه یافته های جانبی و تکمیلی | توضیح: |
| ۲۱ | اعتبار سنجی مدل | توضیح: |
| جمع امتیاز فصل ۴ (حداکثر ۲۰) | | ... |
| فصل پنجم | | |

| ر.ج | شاخص ارزیابی | نکات تشریحی |
|--|--|-------------|
| ۲۲ | بحث در مورد یافته‌ها در ارتباط با پیشینه پژوهش | توضیح: |
| ۲۳ | بحث در مورد یافته‌ها در ارتباط با نظریه‌ها | توضیح: |
| ۲۴ | شواهد و دلایل لازم برای تعمیم پذیری یافته‌ها | توضیح: |
| ۲۵ | *** ارائه پیشنهادات کاربردی مطابق با شرح خدمات | توضیح: |
| ۲۶ | ارائه پیشنهادهای پژوهشی و خلاصه طرح | توضیح: |
| ۲۷ | *** ارائه خلاصه طرح | توضیح: |
| جمع امتیاز فصل ۵ (حداکثر ۲۰) | | ... |
| آئین نگارش | | |
| ۲۷ | فهرست مطالب، فهرست جداول و اشکال | توضیح: |
| ۲۸ | فصل بندی و سازماندهی گزارش پژوهش | توضیح: |
| ۲۹ | آیین نگارش، رسم الخط و دستور زبان فارسی | توضیح: |
| ۳۰ | روش منبع نویسی در متن | توضیح: |
| ۳۱ | روش منبع نویسی در پایان گزارش | توضیح: |
| ۳۲ | چکیده پژوهش | توضیح: |
| جمع امتیاز آئین نگارش (حداکثر ۱۰) | | ... |
| جمع کل امتیاز از ۱۰۰ | | ... |

* توجه: بخش روایی و پایایی ابزارها با کمک و همراهی ناظرین باید تکمیل گردد.

** توجه: ارائه پیشنهادات کاربردی باید مطابق با فرمت شرح خدمات مورد انتظار از محقق باشد.

*** توجه: ارائه خلاصه در پایان فصل ۵ الزامی می باشد.

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

- (۱)
- (۲)
- (۳)
- (۴)

نظر نهایی ارزیاب گزارش نهایی پژوهش

| | |
|---|--------|
| درصد قابل پرداخت به مجری: به عدد: | امضاء: |
| به حروف: | |

مشخصات ارزیاب گزارش نهایی پژوهش

| | |
|---------------------|-------------|
| نام و نام خانوادگی: | آخرین مدرک: |
| رشته تحصیلی: | شغل: |
| آدرس: | تلفن: |
| ایمیل: | امضاء: |

فرم ل (پیوست ۱۲) - نحوه نگارش مقاله از طرح‌های پژوهشی (برای فصلنامه مهارت)

مقاله حداکثر در ۱۵ صفحه و با فاصله خطوط ۰,۹ و حاشیه‌های ۲/۵ از چپ و راست و ۳/۵ از بالا و پایین در نرم افزار Word 2003 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؛
 - یافته‌ها (Findings/ Results): حداکثر چهار جمله؛
 - نتیجه‌گیری (Conclusion): دو تا سه جمله؛
 - کلید واژه‌ها (Key Words): حداکثر شش واژه موجود در عنوان یا اهداف و سئوال‌ها؛
- 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)
- یافته‌های پژوهش (Research Findings): یافته‌ها همراه با حداکثر ۵ جدول، نمودار و شکل با ارایه آمار و ارقام به فارسی، متضمن: (۱) توصیف و (۲) تحلیل داده‌ها
- بحث و نتیجه‌گیری (Discussion & Conclusion): حداکثر ۲ پاراگراف: در پاراگراف اول (در قسمت بحث) پژوهشگر یافته‌های خود را با یافته‌های دیگر پژوهشگران مورد مقایسه قرار داده و استناد می‌نماید و دقیقاً مشخص می‌نماید که تا چه حد یافته‌های او در راستای یافته‌های دیگران است یا با آنها مغایر است. در قسمت بعدی، نتیجه‌گیری با توجه به چهار عامل: (۱) جمع‌بندی یافته‌ها؛ (۲) آینده‌نگری؛ (۳) تعمیم؛ و (۴) پیشنهاد، تدوین شود.
- منابع (References): ترجیحاً از تازه‌ترین 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

| موقعیت استفاده | نام قلم | اندازه قلم |
|----------------------------|-----------------|---|
| عنوان مقاله | B Lotus پر رنگ | 18 |
| متن مقاله | B Lotus | 13 |
| عناوین بخش‌های مقاله | B Lotus پر رنگ | 13 |
| کلمه چکیده و کلمات کلیدی | B Lotus | 11 |
| عناوین جداول و اشکال | B Lotus پر رنگ | 12 |
| متن جداول و شکل‌ها و منابع | B Lotus | 11 |
| متن انگلیسی | Times New Roman | یک واحد کمتر از اندازه فارسی در هر موقعیت |