

پیشنهاد طرح پژوهشی کارفرمایی

ویژه مجریان برون سازمانی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

مشخصات پیشنهاددهنده اصلی (مجری اصلی)

نام و نام خانوادگی:	شماره تماس:	رایانامه:
محل اشتغال:	مسئولیت:	رتبه علمی:
رشته تحصیلی:	آخرین مدرک تحصیلی:	
عنوان به فارسی:		
عنوان به انگلیسی:		

مشخصات همکار(ان) اصلی

همکاران اصلی طرح پژوهشی کسانی هستند که «سهم قابل توجهی در: الف) ارائه ایده پژوهشی یا طراحی مطالعه، ب) جمع آوری داده‌ها، ج) تحلیل و تفسیر داده‌ها» از دیگر کسانی که در پژوهش همکاری داشته‌اند، تنها در بخش سپاسگزاری گزارش پایانی طرح، نام برده و چگونگی همکاری آنان نوشته می‌شود. نام این همکاران باید در گزارش پایانی طرح نیز آورده شود، مگر اینکه با درخواست پیشنهاددهنده و تصویب شورای پژوهش، همکار(ان) اصلی طرح تغییر کنند.

همکار سوم	همکار دوم	همکار اول	
			نام و نام خانوادگی
			محل اشتغال
			مسئولیت
			رتبه علمی
			رشته تحصیلی
			آخرین مدرک تحصیلی

مشخصات همکاران بعدی پیوست شود.

کارنامک (رزومه) پژوهشی و علمی مجری اصلی و همکاران ضمیمه شود.

تاریخ پیشنهاد:	مدت زمان انجام طرح:
----------------	---------------------

۱. نوع طرح

بنیادی	گسترش مرزهای دانش بدون در نظر گرفتن استفاده علمی خاص برای آنها. ساخت نظریه از طریق کشف اصول حاکم بر پدیده‌ها و تعمیم‌های وسیع بدون پیوند چشم‌گیر با کاربرد یافته‌ها در مسائل واقعی.
کاربردی	کاربرد نظریه‌های حاصل از پژوهش‌های بنیادی برای حل مسائل واقعی در موقعیت‌های ویژه با ارائه راه‌حل‌هایی که کاربردی فراگیر و اعتباری کلی دارند.
توسعه‌ای	تأکید بر کاربرد مستقیم نتایج در موقعیتی ویژه، بدون نظریه‌پردازی و بدون قصد کاربرد کلی یافته‌ها فراتر از موقعیت مکانی و زمانی انجام طرح.

۲. پیوند با اساسنامه سازمان (انجام این طرح چه کاربردی برای سازمان و چه تأثیر مستقیم یا غیرمستقیمی بر انجام مأموریت‌های آن دارد و پیوند آن با اساسنامه سازمان چیست؟)

۳. خلاصه پیشنهاد طرح پژوهشی (خلاصه‌ای تمام‌نما از پیشنهاد در بیشینه ۲۰۰ واژه که در آن شرح مسئله / موضوع، هدف(ها)، روش، مراحل، و زمان‌بندی طرح می‌آید.)

۴. کلیدواژه‌ها (چهار تا شش کلیدواژه به دوزبان فارسی و انگلیسی که با «» از هم جدا شده باشند و محتوای طرح پژوهشی را توصیف کنند. این کلیدواژه‌ها برای بازیابی بهتر طرح‌های پژوهشی در دست انجام سازمان منتشر خواهد شد.)

۵. بیان مسئله / موضوع پژوهش (توضیح روشن، صریح، و خلاصه‌ای است از آنچه که انجام، بررسی، یا تعیین می‌شود. دامنه مسئله / موضوع پژوهش باید محدود و تا جایی که شدنی است، تنها یک عنوان را در بر گیرد و از کلی‌گویی، ابهام، و پیچیدگی بری باشد.)

۶. هدف‌های پژوهش (آنچه که در پایان و با انجام طرح به دست خواهد آمد. هدف‌ها باید دستاوردهای علمی اصلی طرح را توصیف کنند و سنجیدنی، روشن، و دست‌یافتنی باشند. ارزیابی موفقیت طرح با مقایسه دستاوردهای واقعی و هدف‌های از پیش تعیین شده، ارزیابی می‌شود. طرح می‌تواند یک یا چند هدف کلی و تعدادی هدف جزئی داشته باشد. هدف‌های جزئی، گام به گام پژوهش را به هدف(های) کلی می‌رسانند. یک پژوهش می‌تواند هدف‌های جانبی هم داشته باشد که در کنار هدف‌های کلی یا جزئی به دست می‌آیند که اگرچه هدف اصلی پژوهشی نیستند ولی خود به خود به دست می‌آیند و ارزشمند هستند).

هدف کلی (اصلی):

اهداف جزئی (فرعی):

اهداف جانبی:

۷. پرسش‌های پژوهش: (پرسش‌هایی که برای رسیدن به هدف‌های طرح پژوهشی باید پاسخ داده یا بررسی شوند. پرسش‌ها باید متناظر با هدف‌های طرح پژوهشی و به روشنی و در پیوند با یک‌دیگر نوشته شده باشند).

۸. فرضیه/فرضیه‌ها: (در صورت وجود) (فرضیه‌ها در تناظر و در پاسخ به پرسش‌ها در نظر گرفته می‌شوند)

۹. تعریف واژه‌ها و مفاهیم (واژه‌ها و مفاهیم کلیدی و آنهایی را که مراد پیشنهاد دهنده از کاربرد آنها در این طرح پژوهشی نیاز به تعریف دارد و همچنین تعریف مفهومی و/یا عملیاتی آنها).

تعارف مفهومی :

تعارف عملیاتی:

۱۰. پیشینه پژوهش (خلاصه‌ای از پژوهش‌های پیشین که در زمینه مسئله / موضوع این پیشنهاد به انجام رسیده‌اند. پیشینه پژوهش باید نیاز به انجام این طرح پژوهشی را از دیدگاه موضوعی، بافتی و / یا روش‌شناسی توجیه کند).

۱۱. روش پژوهش (گام‌های پژوهش و چگونگی گردآوری و تحلیل داده‌ها در پژوهش از جمله تشریح ابزار گردآوری داده‌ها (مطالعه، پرسش‌نامه، مصاحبه، ...)، جامعه، نمونه و روش نمونه‌گیری، روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها از جمله روش‌های آماری. انجام طرح پژوهشی باید در پیشینه سه گام و به گونه‌ای باشد که در پایان هر گام، یک گزارش ارائه شود. اگر هدف‌های طرح در بر دارنده نرم‌افزاری نیز باشند که در این طرح تحلیل، طراحی، و ساخته می‌شود؛ پشتیبانی از نرم‌افزار به مدت شش ماه پس از تحویل آن انجام خواهد شد که در اینجا نوشته نمی‌شود).

شیوه‌های گردآوری داده‌ها و اطلاعات :

نحوه تجزیه و تحلیل داده‌ها:

۱۲. ویژگی‌های فنی نرم‌افزار (ویژگی‌های فنی از جمله پلتفرم، معماری، متدولوژی تحلیل و طراحی، زبان، و پایگاه داده؛ اگر نرم‌افزاری در این طرح تحلیل، طراحی، و ساخته می‌شود).

۱۳. زمینه‌های کاربردی‌سازی و عملیاتی‌سازی:

۱۴. گزارش‌های مرحله‌ای (این گزارش‌ها در پایان هر گام از طرح پژوهشی ارائه می‌شوند. مالکیت معنوی، حقوق مادی، و چگونگی دسترسی به گزارش طرح‌های پژوهشی؛ در چارچوب «خط‌مشی مالکیت گزارش طرح‌های پژوهشی» و «خط‌مشی مجموعه‌سازی، سازمان‌دهی، و دسترسی به گزارش طرح‌های پژوهشی» است).

۱. یک نسخه گزارش چاپی آزادبرگ

۲. یک نسخه گزارش الکترونیکی روی دیسک فشرده در محیط WORD

۱۵. گزارش‌های پایانی (این گزارش‌ها الزامی هستند و تهیه هر یک از آنها الگوی جداگانه‌ای دارد. مالکیت معنوی، حقوق مادی، و چگونگی دسترسی به گزارش طرح‌های پژوهشی؛ در چارچوب «خط‌مشی مالکیت گزارش طرح‌های پژوهشی» و «خط‌مشی مجموعه‌سازی، سازمان‌دهی، و دسترسی به گزارش طرح‌های پژوهشی» است).

۱. دو نسخه گزارش چاپی با جلد گالینگور و زرکوب

۲. دو نسخه گزارش الکترونیکی روی دیسک فشرده در محیط WORD و ADOBE (PDF).

۳. اگر هدف‌های طرح در بردارنده نرم‌افزاری نیز باشند که در این طرح تحلیل، طراحی و ساخته می‌شود؛ گزارش‌های زیر هم در قالب پیش گفته ارائه می‌گردند:

- مستندات تجزیه و تحلیل و طراحی نرم‌افزار بر پایه استانداردهای مهندسی نرم‌افزار (مانند شرح نیازمندی‌ها، شرح فرایندها، شرح پایگاه داده و مدل داده، ماژول‌ها)
- فایل اجرایی نرم‌افزار
- کد منبع نرم‌افزار و راهنمای آن
- راهنمای نصب و استقرار نرم‌افزار و رفع اشکال
- راهنمای کاربران نرم‌افزار
- مستندات نگهداری و پشتیبانی

۱۶. برون‌دادهای اختیاری (انجام این طرح، به جز گزارش‌های پایانی آن، چه برون‌دادهای دیگری خواهد داشت؟ مالکیت معنوی، حقوق مادی، و چگونگی دسترسی به گزارش طرح‌های پژوهشی و برون‌دادهای آن؛ در چارچوب «خط‌مشی مالکیت گزارش طرح‌های پژوهشی» و «خط‌مشی مجموعه‌سازی، سازمان‌دهی، و دسترسی به گزارش طرح‌های پژوهشی» است).

- کتاب
- مقاله علمی پژوهشی
- مقاله علمی ترویجی
- مقاله کنفرانس
- کارگاه آموزشی
- سمینار
- سایر (نام ببرید):

۱۷. پیوند با پژوهش‌های پیشین مجری اصلی (این طرح با کدام یک از طرح‌های پژوهشی پیشین پیشنهاددهنده اصلی پیوند دارد؟ این طرح با کدام یک از طرح‌های پیشین انجام شده در سازمان پیوند دارد؟)

۱۸. پیوند با واحدهای سازمانی (دستاوردهای این طرح به کار کدام یک از معاونت‌ها، ادارات کل یا ادارات سازمان می‌آیند؟ کدام یک از این بخش‌ها، نیاز به درخواست انجام این طرح دارند؟)

کاربرد: تولید محصول تازه بهبود محصول کنونی ارائه خدمت تازه بهبود خدمت کنونی انتقال دانش فنی
فرایند یا روش تازه برای انجام کار بهبود فرایند یا روش کنونی برای انجام کار تدوین و تصویب سند سازمانی
سایر (نام ببرید):

گستره کاربرد: آزمایشی محدود گسترده

۱۹. پیوند با سازمان‌های دیگر (دستاوردهای این طرح به کار کدام یک از سازمان‌های دیگر ارتباط دارند؟ آیا این سازمان‌ها نیز درخواست انجام این طرح را دارند؟ آیا سازمان‌های دیگر برای انجام این طرح، کمک مالی می‌کنند؟)

کاربرد: تولید محصول تازه بهبود محصول کنونی ارائه خدمت تازه بهبود خدمت کنونی انتقال دانش فنی
فرایند یا روش تازه برای انجام کار بهبود فرایند یا روش کنونی برای انجام کار تدوین و تصویب سند سازمانی یا فراسازمانی
سایر (نام ببرید):

گستره کاربرد: آزمایشی محدود گسترده

۲۰. بند ۱۳ شیوه‌نامه ارتقا (آیا این طرح به درخواست وزارت علوم، تحقیقات، و فناوری و بر پایه بند ۱۳ شیوه‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی انجام می‌شود؟ اگر بله، توضیح دهید.)

۲۱. تجاری‌سازی و درآمدزایی (آیا دستاوردهای این طرح، قابلیت تجاری‌سازی و درآمدزایی برای پژوهشگاه خواهند داشت؟ چگونه؟ درآمد طرح باید هزینه‌های انجام آن را توجیه کند.)

۲۲. طرح‌ها و اقدام‌های هم‌زمان یا پایبند (آیا برای کاربرد دستاوردهای این طرح، باید طرح‌های پژوهشی یا اقدام‌های دیگری را نیز هم‌زمان یا در آینده انجام داد؟ اگر بله، توضیح دهید.)

۲۳. توضیح افزوده (هر گونه توضیحی که در بررسی پیشنهاد در گروه و شورای پژوهشی به کار آید.)

۲۴. پیشنهاد ناظر و داور (اختیاری) (اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها یا پژوهشگاه‌ها با مدرک دکترای تخصصی که در زمینه موضوع طرح پژوهشی دارای تخصص کافی و توان نظارت و داوری هستند.)

نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	نام محل کار	تلفن ثابت	تلفن همراه
--------------------	--------------------	-------------	-----------	------------

۲۵. فهرست منابع اصلی (منابع اصلی، منابعی هستند که در پیشنهاد به آنها استناد شده است یا در انجام طرح پژوهشی به کار می‌روند. فهرست این منابع باید بر پایه «شیوه‌نامه ایران» نوشته شود).

--

۲۶. گام‌ها و زمان‌بندی (انجام طرح پژوهشی باید در بیشینه یک سال و در سه گام (همانند گام‌هایی که در بند نه آمده‌اند) و به گونه‌ای باشد که در پایان هر گام، یک گزارش ارائه شود. برای دریافت نتیجه نظارت هر گام و داوری پایانی طرح پژوهشی، یک ماه زمان نیاز است. اگر هدف‌های طرح در بر دارنده نرم‌افزاری نیز باشند که در این طرح تحلیل، طراحی، و ساخته می‌شود؛ پشتیبانی از نرم‌افزار به مدت شش ماه پس از تحویل آن انجام خواهد شد).

زمان به ماه (بیشینه ۱۲ ماه)													
وزن هر مرحله (درصد پیشرفت)	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	شرح گام (بیشینه سه گام)
													۱ گام نخست: تدوین مبانی نظری و پیشینه پژوهش
													زمان نظارت (یک ماه)
													۲ گام دوم: گردآوری داده‌ها و تجزیه و تحلیل آنها (هدف نخست و پرسش‌های نخست، دوم و سوم):
													زمان نظارت (یک ماه)
													۳ گام سوم: تدوین گزارش نهایی (هدف دوم و پرسش چهارم: جمع‌بندی و نتیجه‌گیری)
													زمان نظارت و داوری (یک ماه)
													پشتیبانی از نرم‌افزار (در صورت تحلیل، طراحی، و ساخت نرم‌افزار در این طرح)
													شش ماه پس از تحویل
													کار موظف پیشنهاد دهنده در هر ماه (ساعت)

۲۷. هزینه نیروی انسانی (به جز مشاوران طرح پژوهشی، همکاران دیگر به دو دسته کارشناس و اجرایی تقسیم می‌شوند. همکاران کارشناس دارای تخصص و میانگین کارمزد بالاتر از همکاران اجرایی هستند. یک طرح می‌تواند از هر دو نوع همکار استفاده کند یا تنها یک گونه از همکاران را داشته باشد. برای کار موظف پیشنهاد دهنده، هزینه‌ای پیش‌بینی و پرداخت نمی‌شود).

جمع (به ریال)	کارمزد هر ساعت (به ریال)	جمع ساعات کار	میزان ساعت کار در هر گام			ساعات کار	نوع همکاری
			۳	۲	۱		
							کار موظف پیشنهاد دهنده
							کار غیر موظف پیشنهاد دهنده
							مشاور(ان)
							همکار(ان) کارشناس
							همکار(ان) اجرایی

						جمع کل
--	--	--	--	--	--	--------

۲۸. جمع هزینه‌ها (برای آنچه که با استفاده از امکانات سازمان به انجام می‌رسند، هزینه‌ای برآورد نمی‌شود. آنچه که از محل اعتبارات این طرح خریداری شوند، در پایان متعلق به سازمان خواهند بود. اگر جمع هزینه‌های یک طرح پژوهشی در این بند (جدول زیر)، از ۲۵۰ میلیون ریال بیشتر باشد، باید آنالیز هزینه‌ها، به شکل جداگانه و با جزئیات نیز پیوست این پیشنهاد شود.)

گام	نیروی انسانی	تأمین اطلاعات	خرید وسایل و تجهیزات	سفر درون/ برون شهری	تهیه گزارش	سایر	جمع (به ریال)
۱							
۲							
۳							
۴							
پشتیبانی از نرم‌افزار							
جمع							