



بنام خداوند جان، خرد

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تهران - معاونت  
پژوهشی دانشگاه

فرم پیش نویس طرح پژوهش در نظام سلامت

**Health System Research  
(H.S.R. PROPOSAL)**

این قسمت در معاونت  
پژوهشی پر می شود  
شماره پرونده:

این بخش توسط نماینده مجریان طرح تکمیل شود

عنوان طرح پژوهشی:

نام و نام خانوادگی مجری / مجریان/ طرح دهندگان با ذکر سمت:

نام و نام خانوادگی همکاران طرح با ذکر سمت:

آدرس، تلفن تماس نماینده مجریان طرح با ذکر سمت:

محل انجام پژوهش:

تاریخ پیشنهاد:

این بخش توسط معاونت ارسال کننده طرح تکمیل شود

نام معاونت ارسال کننده طرح:

رقم کل هزینه اجرای طرح:

تاریخ تصویب در معاونت مربوطه:

نام و امضاء معاون محترم دانشگاه:

لطفاً پروپوزال تکمیل شده را به نشانی: پائین تر از بلوار کشاورز-خیابان دمشق - پلاک ۲۳، معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال فرمائید.

**قسمت اول- توضیح نکات لازم و ضروری**

توجه: خواهشمند است قبل از تکمیل پیش نویس، مطالب زیر را به دقت مطالعه فرموده و در نظر داشته باشید.

۱- یکی از محورهای پژوهشی که از اولویت ویژه برخوردار بوده و در راستای عدالت اجتماعی می باشد پژوهش در نظام سلامت (health system research) است که منجر به اصلاح نظام ارایه خدمات بهداشتی، درمانی، آموزشی، پشتیبانی و پژوهشی می گردد. لذا در راستای رفع موانع موجود و هدفمند نمودن پژوهش های H.S.R، معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع دستورالعمل تشکیل



شورای سیاستگذاری H.S.R را در دانشگاههای علوم پزشکی کشور طی بخشنامه به شماره ۹۲۱۲/پ مورخ ۱۳۷۸/۹/۸ ابلاغ نمود. و بر اساس بخشنامه شماره ۱۲۲۲۱/پ مورخ ۱۳۷۸/۱۱/۲۵ وزارت متبوع، مسئولیت حسن اجرای طرحهای H.S.R در دانشگاه با معاونت پژوهشی همان دانشگاه می باشد. در این راستا اولین جلسه شورای H.S.R دانشگاه مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۳ تشکیل شد.

۲-وظایف شورای سیاستگذاری H.S.R عبارتند از : الف-تعیین اولویتهای تحقیقاتی منطقه در بخش سلامت ب-بستر سازی مناسب جهت اجرای پروژه های مداخله ای که در جهت اصلاح نظام آرایه خدمات بهداشتی، درمانی، تغییر رفتار در مردم و مدیران می باشد. پ-بررسی و تصویب طرحهای آرایه شده در شورای H.S.R

### ۳-خلاصه روند بررسی طرحهای تحقیقاتی H.S.R بدین ترتیب است :

الف-تکمیل و ارائه پیش نویس طرح توسط نماینده مجریان طرح به معاونت دانشگاهی مرتبط که از نتایج پژوهش پیشنهادی ذینفع می باشد و ثبت در آن معاونت  
ب-ارائه طرح به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه  
ج-ارجاع به مدیریت امور پژوهشی و کارشناسی توسط کارشناسان حوزه  
د-تکمیل اطلاعات و فرارگرفتن طرح در دستور کار شورای H.S.R دانشگاه  
ر-تصمیم گیری در شورای H.S.R دانشگاه

ی-اعلام به مجری و در صورت تصویب، عقد قرارداد و ارائه گزارش مطابق آن

۴-در مواردی که اجرای طرح پیشنهادی مستلزم همکاری بخشها یا سازمانهای دیگر باشد، طرح دهنده باید قبلاً "نظرموافق سازمانهای مربوطه را کسب نموده و موافقت نامه کتبی ایشان را ضمیمه این پیش نویس نمایند.

۵-کلیدیه طرحهایی که به تصویب شورای H.S.R دانشگاه میرسند بر اساس قراردادی که بین معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری طرح منعقد می شود قابل اجرا خواهد بود. بنابراین معاونت پژوهشی دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در برابر فعالیتهای قبل از تصویب طرح و آنچه که خارج از محدوده قرارداد منعقد انجام پذیرد نخواهد داشت.

۶- طرح دهندگان ملزم به رعایت کلیدیه ضوابط و قوانین مندرج در آئین نامه طرحهای تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی تهران میباشند.

۷-چنانچه انجام طرح پژوهشی در مرحله ای از پیشرفت آن اعم از اینکه به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد، منجر به کشف یا اختراع و یا تحصیل حقوقی شود، مجری طرف قرارداد موظف است مراتب را کتبیاً به معاونت ذینفع و معاونت پژوهشی دانشگاه اطلاع دهد. در این رابطه حقوقی که در اثر اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد گردیده است با توجه به متن قرارداد منعقد و یا متمم آن مشخص میگردد.

۸-طرح دهندگان /مجریان ملزم به ارائه برنامه عملیاتی منتج از طرح تحقیقاتی در پایان انجام پژوهش به حوزه معاونت پژوهشی و معاونت ذینفع می باشد نیز پژوهشگر موظف است ظرف یکسال پس از ارائه گزارش نهایی نتیجه بررسی یا بکار گیری برنامه عملیاتی طرح تحقیقاتی را از مراجع ذینفع اعلام نموده و به حوزه معاونت پژوهشی و معاونت مربوطه ارائه نماید.

۹-در صورت تمایل مجری به انتشار یا ارائه نتایج حاصله در داخل یا خارج از کشور ( بجز نشریات دانشگاه )، لازمست قبلاً " نظر موافق معاونت پژوهشی دانشگاه و معاونت ذینفع را در این زمینه جلب نماید. بدیهی است که ذکر حمایت مالی و همکاری دانشگاه در اجرای طرح برای انتشارات مذکور الزامی خواهد بود..

۱۰-کلیدیه تجهیزات و لوازم مصرفی و غیرمصرفی باقیمانده از اجرای طرح که از محل اعتبار آن تهیه شده است، پس از اتمام اجرای طرح متعلق به دانشگاه بوده و هرگونه تصرفی در آنها منوط به کسب مجوزهای قانونی است.

۱۱-در صورتیکه قراردادی در مورد تجهیزات و لوازم و موادی که از محل اعتبار پژوهشی تهیه شده است بین پژوهشگر و سازمانهای دیگر و دانشگاه منعقد شده باشد مطابق این قرارداد عمل خواهد شد.

## راهنمای تکمیل این فرم

۱۱-این فرم باید به زبان فارسی (ودر صورت لزوم انگلیسی) تایپ شده و فاقد هرگونه ابهامی، تکمیل گردد

۱۲-کلیدیه قسمتهای فرم باید به نحو مناسب تکمیل شده و نماینده مجریان باید به کلیدیه نکات و تذکرات متن فرم توجه کامل داشته باشند تا هیچ موردی بی جواب و بدون علامت و توضیح نباشد.

۱۳-در پاره ای از موارد که فضای کافی برای توضیحات مد نظر طرح دهنده وجود ندارد، وی میتواند توضیحات اضافه را در برگه ای بصورت ضمیمه و با اشاره به بند و قسمت مورد نظر به فرم اضافه نمایند. چنانچه طرح دهنده از شکل رایانه ای این فرم استفاده مینماید هیچ محدودیتی در فضاهای پیش بینی شده وجود ندارد.

۱۴-برای ارائه فرم رایانه ای طرح، این فرم باید در قالب نرم افزار Word 98(arabic edition) و یا ویرایش های بالاتر از آن باشد.

۱۵-هنگام ارائه این فرم تکمیل صفحه خلاصه مشخصات طرح الزامی است.

۱۶-هنگام ارائه این فرم تکمیل صفحه معرفی نماینده مجریان طرح از سوی مجریان/طرح دهنده گان الزامی است (پیوست شماره دو).

۱۷-هنگام ارائه این فرم جدول مجریان و همکاران طرح باید تکمیل شده و به امضا و تایید پژوهشگران رسیده باشد.

۱۸-لازم است طرح دهنده توضیح کاملی در رابطه با ابزار جمع آوری اطلاعات (پرسشنامه و یا ...) ارائه نموده و نمونه ای از آن را ضمیمه نماید.

۱۹-در صورتیکه ملاحظاتی اخلاقی برای اجرای طرح وجود دارد لازم است طرح دهنده توضیح کاملی در باره این نکات ارائه نموده و نمونه ای از رضایت نامه مورد استفاده برای طرح و در صورت امکان تصویر کامل دو مقاله مشابه طرح مذکور را ضمیمه نماید.

۲۰-در صورتیکه محدودیتهایی برای اجرای طرح تصور میشود لازم است طرح دهنده به این محدودیتها اشاره نموده و توضیح کاملی برای مقابله با این محدودیتها ارائه نماید.



۲۱- زمان شروع طرح، بعد از تصویب آن بوسیله شورای H.S.R دانشگاه و با هماهنگی مدیر اجرایی طرح و حوزه مدیریت امور پژوهشی، از هنگام تامین اعتبار در نظر گرفته میشود ضمناً" تامین اعتبار هزینه طرح های H.S.R بر اساس مصوبات شورای سیاستگذاری H.S.R دانشگاه مورخ ۱۳۸۱/۲/۳۱ و ۱۳۸۱/۸/۷ بر عهده معاونت ارسال کننده طرح می باشد.

۲۲- دریافت گزارشهای علمی و اجرایی طرح با توجه به جدول گانت طرح مصوب صورت و مطابق قرارداد فیما بین میپذیرد. براین اساس لازم است طرح دهنده /مجری در جدول مذکور زمان ارائه گزارشهای پیشرفت طرح و محتوای پیش بینی شده گزارش خود را مشخص نماید.

۲۳- هزینه های کارمندی (پرسنلی) با توجه به **حجم فعالیت** (در نظر گرفتن ساعات کار برای افراد شاغل در طرح) و **جدول زمان بندی** اجرای طرح تکمیل میشود.

۲۴- طرح دهنده باید توجه داشته باشد که حد اکثر ساعات کار برای افراد شاغل در طرح مطابق قوانین اداری و استخدامی ۶۴ ساعت در هر ماه است. رقم حق الزحمه ساعتی افراد با توجه به موقعیت استخدامی و رتبه علمی، در پیوست شماره یک آمده است. بنابر این طرح دهنده میتواند با تغییر در ساعات کار رقم کلی حق الزحمه افراد همکار را تغییر دهد

۲۵- **هرگونه نقص یا اشتباهی در محاسبه هزینه های پیش نویس که در تصمیمات متخذه دخالت داشته باشد به عهده تکمیل کننده فرم است** و دانشگاه تعهدی در خصوص تامین کسری موارد اشتباه شده ندارد.

۲۶- کارشناس امور پژوهش حوزه مدیریت امور پژوهش آقای یوسفی نژاد به آدرس ذیل آماده پاسخگویی به سوالات پژوهشگران ارجمند می باشد.

پست الکترونیکی: a1818@sina.tums.ac.ir - **نمبر: ۸۸۹۳۹۹۸** - تلفن: ۸۸۹۶۶۹۵-

۸۸۰۴۹۳۵

نشانی: پائین تر از بلوار کشاورز-خیابان دمشق -پلاک ۲۳-طبقه دوم-مدیریت امور پژوهش  
 (ویرایش پنجم-۱۳۸۱/۱۰/۱۰)

### توضیح مفاهیم

شماره	کلمه	مفهوم
۱	طرح دهندگان	فرد یا افرادی هستند که پیشنویس طرح را تهیه نموده و معمولاً اجرای تحقیق نیز بوسیله ایشان انجام میپذیرد. بر این اساس و با توجه به آیین نامه طرحهای تحقیقاتی در این نوشتار عبارات مجریان یا طرح دهندگان معادل یکدیگر هستند.
۲	نماینده مجریان طرح	فردی است که از بین مجریان طرح انتخاب شده و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری بعهده ایشان است. بین نماینده مجریان طرح و سایر مجریان امتیاز خاصی وجود ندارد و نماینده مجریان طرح صرفاً مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل اجرای طرح شناخته میشود. یک طرح تحقیقاتی نمیتواند بیش از یک نماینده اجرایی داشته باشد.
۳	همکاران طرح	همکارانی هستند که حضور شخص یا همکاری تخصصی ایشان در انجام طرح ضروریست
۴	HSR	Health System Research به هر گونه مطالعه ای که به منظور تغییر در شیوه های مدیریت ارائه خدمات مورد نیاز اعم از بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی و دانشجویی در جهت ارتقاء عملکرد نظام تندرستی باشد اطلاق می گردد.
۵	هدف اصلی طرح	general objective مدفی است که طرح در انتها بدنبال دستیابی به آن است. این هدف باید با انجام طرح قابل حصول باشد
۶	اهداف کاربردی طرح	Applied objectives اهدافی هستند که بصورت عملی پس از انجام طرح بدست آمده و جزو نتایج بالفعل طرح میباشد.
۷	ملاحظات اخلاقی	Ethical points Or Ethics Considerations کلیه اصول و مبانی اخلاقی، انسانی، مذهبی، ... است که باید در حین پژوهش از سوی آزمایشگر بر روی آزمودنی اعم از انسان و حیوان و ... رعایت شود
۸	جدول زمان بندی مراحل اجرای طرح	Gantt Chart جدولی است که طی آن محقق ابتدا و انتهای فعالیتهای اجرایی و طول زمان مراحل مختلف پژوهش را در آن مشخص میکند.



## قسمت دوم - خلاصه مشخصات طرح H.S.R

عنوان طرح :

معاونت

نماینده مجریان طرح :

گروه / رشته :

مربوطه :

مدت اجرا :

محیط پژوهش :

خلاصه ضرورت اجرا و اهداف کاربردی طرح :

خلاصه روش اجرای طرح :

خلاصه هزینه ها

..... ..... ریال	هزینه مسافرت	..... ..... ریال . .	هزینه پرسنلی
..... ..... ریال	هزینه مواد غیر مصرفی	..... ..... ریال .	هزینه مواد و وسایل مصرفی
..... ..... ریال	جمع کل		



جداول ۱-۲ و ۳ مشخصات مجریان/ طرح دهندگان می باشد (لطفاً برای هر مجری جداگانه تنظیم شود)

نام و نام خانوادگی طرح دهنده :  
 رتبه علمی:  
 محل خدمت:  
 نشانی محل خدمت:  
 تلفن محل خدمت:  
 نشانی پست الکترونیک:  
 نشانی یا تلفن برای دسترسی سریع و پیامهای فوری:

۱- در صورتیکه طرح دهنده دارای سمتهای اجرایی در داخل یا خارج محیط دانشگاه میباشند جدول زیر را تکمیل نمایند

عنوان سمت	نشانی محل کار	تاریخ شروع فعالیت در این سمت	تلفن محل کار

۲- درجات علمی و سوابق تحصیلی طرح دهنده به ترتیب از لیسانس به بعد ذکر گردد

مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی و تخصصی	دانشگاه یا محل تحصیل	کشور	سال دریافت

۳- آیا تا کنون دوره های روش تحقیق را گذرانده اید؟ بلی -- خیر-- در صورت پاسخ مثبت، جدول زیر را تکمیل فرمایید.

سطح دوره و نوع آموزشهای ارائه شده	تاریخ	محل برگزاری دوره



۴- مشخصات مجریان/طرح دهندگان و همکاران طرح :

ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل	درجه علمی	نوع همکاری	امضای پژوهشگران

**قسمت چهارم - اطلاعات مربوط به طرح پژوهشی H.S.R**

۵- عنوان طرح به فارسی :

۶- عنوان طرح به انگلیسی :

۷- شناخت و تحلیل مسئله (ذکر ضرورت انجام پژوهش با توصیف حجم مشکل و ارزیه چکیده نتایج حاصل از مطالعات قبلی شامل توصیف کامل مسئله با ذکر رفرانس).

\*منابع و مآخذ

۸- هدف اصلی

۹- هدف یا اهداف کاربردی



۱۰- بیان روش مداخله (تعیین شاخص های ارزشیابی ، چگونگی اندازه گیری آنها قبل و بعد از مداخله ، جزئیات طرح مداخله با ذکر حجم نمونه و روش اجرایی طرح به تفصیل).

۱۱-ملاحظات اخلاقی

۱۲- محدودیتهای اجرایی طرح و روشهای کاهش آنها.

۱۳- جدول زمان بندی مراحل اجرایی طرح  
پیش بینی کل زمان لازم برای اجرای کامل طرح به ماه :

زمان اجرا به ماه																							زمان کل	سالیتهای اجرایی																
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳			۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱								





توجه :

- ۱- زمان طراحی پیش نویس طرح و تکمیل این فرم جزو زمان اجرای طرح محسوب نمیشود.
- ۲- دریافت گزارشها با توجه به جدول گانت مصوب صورت میپذیرد. بنابر این لازم است مجری طرح زمان ارائه گزارشات طرح را در این جدول مشخص نماید.
- ۳- زمان شروع طرح بعد از تصویب آن، با هماهنگی مدیر اجرایی طرح و حوزه مدیریت امور پژوهشی و از هنگام تأمین اعتبار در نظر گرفته میشود.

### قسمت سوم - اطلاعات مربوط به هزینه‌ها

۱۴- هزینه کارمندی (پرسنلی) با ذکر مشخصات کامل و میزان اشتغال هر فرد و حق الزحمه آنها :

ردیف	نوع فعالیت	نام فرد یا افراد	رتبه علمی	تعداد افراد	کل رقم حق الزحمه برای يك نفر	جمع کل
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						

۱۵- وسایل غیرمصرفی:

نام دستگاه	کشور سازنده	شرکت سازنده	شرکت فروشنده ایرانی	تعداد لازم	قیمت واحد	قیمت کل




۱۶- مواد مصرفی:

نام ماده	کشور سازنده	شرکت سازنده	شرکت فروشنده ایرانی	تعداد دیام قدر لازم	قیمت واحد	قیمت کل

۱۷- هزینه مسافرت:

مبدأ - مقصد	تعداد مسافرت در مدت اجرای طرح و منظور آن	نوع وسیله نقلیه	تعداد افراد	هزینه به ریال

۱۸- برآورد کل هزینه (ریال)

خلاصه هزینه ها

هزینه پرسنلی	هزینه مواد و وسایل مصرفی	هزینه مسافرت	هزینه مواد غیر مصرفی	جمع کل
..... ریال ..	..... ریال .	..... ریال	..... ریال	..... ریال
..... ریال	..... ریال	..... ریال	..... ریال	..... ریال
..... ریال	..... ریال	..... ریال	..... ریال	..... ریال

۱۹- مبلغی که از منابع دیگر کمک خواهد شد و نحوه مصرف آن :

.....  
ریال

باقیمانده هزینه های طرح که تامین آن درخواست می شود :

.....  
ریال



۲۰- با مطالعه قسمت اول این فرم و رعایت مفاد آن بدینوسیله صحت مطالب مندرج در پیش نویس را تأیید مینمایید و اعلام میدارید که این تحقیق صرفاً به صورت

یک طرح تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی تهران

بصورت مشترک با .....

در قالب پایان نامه در .....

ارایه شده است.

نام و نام خانوادگی و امضای نماینده مجریان طرح



### یوست شماره يك

بخشنامه مورد استفاده جهت پرداخت هزینه های حق التحقیق

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۴/۱۸ بنا به پیشنهاد شماره ۴۸۰۵/د مورخ ۱۳۷۵/۷/۳۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمود.

میزان حق الزحمه تحقیقاتی موضوع بندهای الف و ب ماده ( ۱۷ ) تصویب نامه شماره ۶۴۰۳۲ مورخ ۱۳۶۵/۹/۲۰ هیات وزیران و تبصره ( ۱ ) آن ، همچنین اصلاح بعدی آن - موضوع تصویب نامه شماره ۱۸۳۲۲۶/ت/۷۴ مورخ ۱۳۷۳/۳/۱۷ به شرح زیر اصلاح می شود:

الف - اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی موضوع آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| ۱- استاد         | حداکثر ساعتی ۱۰/۰۰۰ ریال |
| ۲- دانشیار       | حداکثر ساعتی ۹/۰۰۰ ریال  |
| ۳- استادیار      | حداکثر ساعتی ۸/۰۰۰ ریال  |
| ۴- مربی          | حداکثر ساعتی ۷/۰۰۰ ریال  |
| ۵- مربی آموزشیار | حداکثر ساعتی ۶/۰۰۰ ریال  |

ب - اعضای غیر هیات علمی

- |                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| ۱- دکترا          | حداکثر ساعتی ۸/۰۰۰ ریال |
| ۲- فوق لیسانس     | حداکثر ساعتی ۷/۰۰۰ ریال |
| ۳- لیسانس         | حداکثر ساعتی ۵/۰۰۰ ریال |
| ۴- کمتر از لیسانس | حداکثر ساعتی ۳۲۰۰ ریال  |

### یوست شماره دو

فرم معرفی نماینده از سوی مجریان / طرح دهندگان

بدینوسیله اینجانبان مجریان/ طرح دهندگان طرح تحقیقاتی تحت عنوان :

آقای/خانم  
عنوان نماینده مجریان طرح مذکور جهت هماهنگی با معاونت پژوهشی  
و معاونت ذینفع معرفی می کنیم .  
را به



نام و نام خانوادگی مجریان/طرح دهندگان  
امضای مجریان/طرح دهندگان

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

.

.

.