



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

معاونت پژوهشی

طرح نامه

۱۳۹۲

عنوان طرح:

نوع طرح: موظف غیرموظف

نام و نام خانوادگی مجری: مرتبه علمی:

نام و نام خانوادگی مشاور: مرتبه علمی:

نام و نام خانوادگی ناظر: مرتبه علمی:

تاریخ پیشنهاد طرح نامه به گروه: تاریخ تصویب در شورای پژوهشکده:

تاریخ تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه:

شناسه طرح (مربوط به معاونت پژوهشی):

رایانامه مجری:

نشانی پژوهشگاه: تهران، بزرگراه کردستان، خیابان ایرانشناسی، کدپستی ۷۴۶۸۱-۱۴۳۷۷

تلفن: ۳-۸۸۰۴۶۸۹۱ نشانی وب گاه: <http://www.ihcs.ac.ir>

۱- مشخصات کلی طرح

۱-۱- محل تأمین اعتبار طرح:

- الف- طرح موظف ب- از محل اعتبار گرنت عضو ج- سفارش طرح به مجری بیرونی
د- اجرای مشترک بین دستگاهی هـ- تأمین اعتبار توسط کارفرمای بیرون از پژوهشگاه

۱-۲- گروه علمی:

- الف- ادبیات فارسی ب- زبانشناسی ج- تاریخ د- اقتصاد هـ- علوم اجتماعی و- فلسفه ز- سایر

۱-۳- شاخه تخصصی طرح:

۱-۴- مدت اجرای طرح: ماه

۱-۵- برآورد بودجه پیشنهادی طرح: به عدد: میلیون ریال

به حروف: (بر اساس پیوست شماره ۴ طرح نامه)

۲- مشخصات همکاران / دستیاران طرح^۱

- | | |
|--------------------------|--------|
| ۲-۱- نام و نام خانوادگی: | وظایف: |
| ۲-۲- نام و نام خانوادگی: | وظایف: |
| ۲-۳- نام و نام خانوادگی: | وظایف: |

۳- مشخصات موضوعی طرح

۳-۱- معرفی اجمالی برنامه پژوهشی مجری (مصوب شورای پژوهشی پژوهشگاه):

۳-۲- چکیده طرح تحقیق (شرح کوتاه مسئله یا موضوع، هدفها، فرضیهها و یا سؤالهای تحقیق، متغیرها، ابزارها و روشهای گردآوری و تحلیل

دادهها، حداکثر با ۲۰۰ کلمه)

۱ - مجریان محترم غیر پژوهشگاهی لازم است با مراجعه به پیوست ۱ طرح نامه اطلاعات خواسته شده را ارائه کنند.

۳-۳- بیان مسئله یا تبیین موضوع تحقیق (شرح دقیق سؤال یا ابهام اصلی تحقیق، که محقق قصد پاسخگویی یا کشف و توصیف و تبیین آن را دارد. لازم است این مسئله حتی الامکان به شکل یک بیان یا جمله پرسشی صریح، بدون ابهام و کوتاه مطرح شود. اشاره‌ای کلی به زمینه‌ها، دلایل و پیشینه آن موضوع یا مسئله و تأکید بر ضرورت تحقیق درباره آن و پیامدهای احتمالی بی توجهی بدان، به همراه معرفی اجمالی اهداف، فرضیه‌ها و متغیرها و روش‌ها می‌تواند پیش زمینه طرح سؤال اصلی تحقیق باشد).

۳-۴- پرسش‌های تحقیق (معمولاً اهداف فرعی تحقیق را بازتاب می‌دهند):

۳-۵- تعریف مفاهیم تحقیق

- **تعریف مفهومی** (تعریف واژه یا اصطلاح با واژه یا اصطلاحی دیگر است؛ تعریفی است که مفهومی را با مفهوم دیگر توصیف می‌کند و غالباً از کتب مرجع استخراج می‌شود):
- **تعریف عملیاتی** (عبارت از تعیین ملاک‌ها و معیارهای یک متغیر یا پدیده برای مطالعه و اندازه‌گیری به صورت کمی و کیفی است؛ به بیان دیگر، مشخص ساختن فعالیت‌هایی است که محقق برای اندازه‌گیری یا دستکاری متغیر انجام می‌دهد):

۳-۶- اهمیت و ضرورت تحقیق (توجیه اجرای طرح، با تأکید بر خلأهای موجود تحقیقاتی و میزان نیاز به بررسی موضوع و نیز فواید نظری و عملی ناشی از اجرای طرح و همچنین مواد، روش و یا فرایند تحقیقی احتمالاً جدیدی که در این تحقیق مورد استفاده قرار می‌گیرد):

۷-۳- اهداف تحقیق (هدف ها توصیف کننده نتایج مورد انتظار تحقیق هستند و مشخص می کنند که برای اجرای تحقیق چه نوع فعالیت هایی باید انجام شود. بنابراین باید دقیق، دست یافتنی و سنجش پذیر باشند):

- هدف اصلی (نتیجه اصلی و پایانی تحقیق، که از مسئله تحقیق استخراج می شود):
- اهداف فرعی (نتایج ضمنی یا جزئی تحقیق، که پیش از هدف اصلی یا همزمان با آن حاصل می شود و از مسئله و هدف اصلی تحقیق استخراج می گردد. اهداف فرعی، کمیت و کیفیت گردآوری اطلاعات را تعیین می کنند):

۴- تعیین خروجی ها و نتایج تحقیق، متناسب با نیازهای جامعه

۱-۴- تحقیق حاضر با کدام بخش یا بند از اسناد بالادستی (سند چشم انداز، سیاست های کلی نظام، نقشه جامع علمی کشور، برنامه پنجم توسعه و سایر اسناد مربوط در پژوهشگاه) ارتباط دارد؟

۲-۴- نتایج تحقیق، پاسخگوی کدام یک از نیازهای جامعه است؟

۲-۴- نتایج کاربردی این تحقیق چیست ؟

۳-۴- خروجی های تحقیق، پاسخگوی کدام یک از نیازهای جامعه یا سازمان ها ، مؤسسات دولتی و غیردولتی است؟

۵- مشخصات روش تحقیق^۲ (برای طرح هایی که با روش های کمی و یا آمیخته اجرا می شوند، پاسخگویی به پرسش های مطرح شده در پیوست شماره ۲ الزامی است.)

۱-۵- نوع تحقیق و روش اجرا [تعیین نوع تحقیق بر اساس هدف(بنیادی، کاربردی و توسعه ای) و روش گردآوری و تحلیل اطلاعات(توصیفی، توصیفی - تبیینی، کمی، کیفی و آمیخته و ...):

۲ - برای طرح هایی که با روش کمی اجرا می شوند، تکمیل اطلاعات مربوط به پیوست ۲ طرح نامه، ضروری است.

۲-۵- فنون و ابزار های گردآوری داده ها (شامل روش بررسی اسناد و مدارک علمی یا مطالعه کتابخانه ای، مصاحبه، مشاهده و پرسشنامه):

۳-۵- قلمرو تحقیق (از نظر موضوعی، زمانی و مکانی):

۶- چارچوب نظری تحقیق (الگوی نظریه پردازی پژوهشگر در باره روابط میان عوامل اصلی ایجاد مسئله تحقیق، و شناسایی متغیرهای مهم و مؤثر در ایجاد این وضعیت و نیز توصیف ارتباطات بین متغیرها به صورتی منطقی):

۷- پیشینه تحقیق در داخل و خارج از کشور^۳ (نقد و تحلیل مبانی نظری موضوع تحقیق و پژوهش های انجام شده در زمینه آن، با تأکید بر وجوه تشابه یا تمایز این طرح با پژوهش های قبلی به منظور برقرار ساختن ارتباط منطقی میان اطلاعات پژوهش های قبلی و مسئله این تحقیق و بیان جنبه های ابتکاری و نوآورانه آن):

۳ - علاوه بر بررسی پیشینه تحقیق، لازم است فهرست اولیه منابع و مآخذ تحقیق در پیوست ۳ طرح نامه، ذکر شود.

۸- نظر استاد مشاور پژوهشی (در خصوص بند ۷):

۹- مشخصات و زمان بندی ارائه خروجی های تحقیق^۴

خروجی های تحقیق (در صورت امکان، ذکر عنوان اولیه خروجی ها)			
زمان ارائه	عنوان	تعداد	خروجی ها
			مقاله: علمی - پژوهشی مقاله: علمی - ترویجی
			کتاب
			گزارش (متن) تحقیق
			دستورالعمل / شیوه نامه
			بانک اطلاعاتی
		۱	سخنرانی علمی
		۲	
		۳	
		۱	کارگاه آموزشی
		۲	
		۳	
			نشست تخصصی
			نرم افزار و دیگر محصولات دیجیتال
			سایر

۴ - با توجه به اشراف مجریان محترم طرح های پژوهشی بر موضوع تحقیق پیشنهادی خود، توصیه می شود که حتی المقدور عناوین اولیه مورد نظرشان را برای هر یک از خروجی های تحقیق مشخص کنند و در جلوی آن بنویسند.

۱۰- محدودیت های تحقیق (مشکلات و موانع احتمالی فراروی محقق در فرایند اجرای طرح تحقیق، شامل مشکلات مربوط به تأمین منابع انسانی، مالی و علمی، موانع محیطی، محدودیت زمانی و ...):

۱۱- ملاحظات اخلاقی تحقیق (رعایت اصول و موازین اخلاق حرفه ای در فرایند اجرای طرح تحقیق):

۱۲- زمان بندی فعالیت های تحقیق

جدول ۱- زمان بندی مراحل مختلف اجرای طرح تحقیق به تفکیک عناوین و درصد فعالیت های اصلی در هر مرحله

عنوان فعالیت اصلی	درصد از کل	طول مدت زمان(به ماه)	مراحل اجرا
			مرحله اول
			مرحله دوم
			مرحله سوم
			مرحله چهارم

یادآوری: در تکمیل جدول زمان بندی فعالیت های تحقیق توجه به موارد زیر ضروری است:

۱. ترجیحاً زمان بندی اجرای فعالیت ها باید بر مبنای فعالیت یک سال صورت گیرد.
۲. برای طرح های با برآورد زمانی بیش از یک سال، لازم است فعالیت های سال های بعدی، مطابق جدول بالا، به صورت جداگانه و دقیق در یک صفحه دیگر مشخص گردد.
۳. عناوین فعالیت های اصلی هر مرحله با تعیین درصد آن از کل فعالیت های پیش بینی شده برای اجرای کامل طرح تحقیق، ذکر گردد.
۴. کل زمان لازم برای اجرای هر مرحله، در ستون مربوط قید شود.
۵. مجری موظف است در پایان هر مرحله، گزارش مرحله ای طرح را به صورت مکتوب به معاونت پژوهشی ارسال کند تا ارزیابی مرحله ای طرح در زمان مقرر انجام شود..

۱۳- برآورد هزینه های پرسنلی طرح، براساس هزینه های تمام شده تحقیق^۵

نوع مسئولیت	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته	نوع همکاری		میزان فعالیت (ساعت در هفته)	سهم در طرح (به درصد)	هزینه (به میلیون ریال)	کل
				موظف	غیرموظف				
مجری									
همکار یا دستیار	۱-								
	۲-								
	۳-								
مشاور									
جمع کل هزینه های پرسنلی (به میلیون ریال):									

۱۴- برآورد هزینه های غیر پرسنلی طرح، براساس هزینه های تمام شده تحقیق^۶

ردیف	نوع خدمات و تجهیزات	هزینه (به میلیون ریال)
۱	خرید منابع علمی (کتاب، لوح فشرده و ...)	
۲	حروفچینی و نمونه خوانی	
۳	تکثیر	
۴	هزینه های پیش بینی نشده	
	جمع کل	

یادآوری: در تکمیل جدول هزینه های اجرای طرح تحقیق توجه به نکات زیر الزامی است:

- ۱- مبنای محاسبه هزینه پرسنلی برای اعضای هیأت علمی پژوهشگاه، عبارت است از: مبلغ حقوق و مزایای ماهانه × تعداد ماه های اجرای طرح
- ۲- مبنای محاسبه هزینه پرسنلی برای اعضای هیأت علمی خارج از پژوهشگاه، عبارت است از: آیین نامه مصوب پرداخت پژوهانه به اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی و پژوهش
- ۳- مبنای محاسبه هزینه پرسنلی برای کارشناس، عبارت است از: هر نفر- ساعت کار × $\frac{1}{165}$ میانگین حقوق و مزایای یک کارشناس رسمی
- ۴- مبنای محاسبه هزینه مشاوره، عبارت است از: هر نفر- ساعت کار × $\frac{1}{50}$ میانگین حقوق و مزایای یک عضو هیأت علمی رسمی
- ۵- مبنای محاسبه هزینه داوری، عبارت است از: مبلغ $\frac{4}{1000000}$ تا $\frac{4}{1000000}$ /ریال برای داوری های چهارگانه هر طرح
- ۶- مبنای هزینه های خدماتی و تجهیزاتی، همچون حروفچینی، نمونه خوانی، تکثیر، خرید منابع و ...، عبارت است از قیمت روز آن خدمات و تجهیزات. در ضمن، منابع خریداری شده پس از استفاده باید به کتابخانه پژوهشگاه تحویل شود.
- ۷- کلیه هزینه های اعلام شده توسط مجری و پژوهشکده پیشنهادی بوده و نظر نهایی بر اساس مصوبه شورای پژوهشی و ابلاغ طرح اعلام می گردد.
- ۸- مبنای تعیین سهم افراد در طرح: مجریان محترم برای تعیین سهم هر یک از همکاران یا دستیاران طرح می توانند از جدول مربوط به بند ۲-۳ فرم شماره ۳ ارتقا(ماده ۳) استفاده کنند.

تاریخ تکمیل و پیشنهاد طرح نامه: نام و نام خانوادگی مجری:

۵- برای اطلاعات بیشتر در مورد چگونگی برآورد بودجه طرح به پیوست ۴ طرح نامه مراجعه فرمایید.

۶- برای اطلاعات بیشتر در مورد چگونگی برآورد بودجه طرح به پیوست ۴ طرح نامه مراجعه فرمایید.

پیوست شماره ۱

مشخصات و شرح فعالیت های علمی (رزومه) مجریان محترم بیرون از پژوهشگاه

پیوست شماره ۲

۱- **فرضیه تحقیق** (گمانه یا فرض اولیه محقق در مورد رابطه بین یک پدیده و یک متغیر است که به صورت جمله خبری بیان می شود و نشان دهنده نتایج مورد انتظار است؛ پاسخ های کوتاه و موقتی محقق به پرسش تحقیق است که در جریان تحقیق درستی یا نادرستی آن سنجیده می شود):

۲- **متغیرهای تحقیق** (هر صفت، ویژگی یا عنصری کمی و یا کیفی تغییر پذیر را متغیر گویند؛ به عبارت دیگر، متغیر چیزی است که تغییر می پذیرد و مقادیر و ارزش های گوناگون به خود می گیرد):

۳- **جامعه آماری** (جامعه آماری، شامل تمام افراد یا پدیده های مورد مطالعه می شود که نمونه معرف از آن گرفته می شود)

۴- **نمونه** (نمونه، جزئی از جامعه آماری که معرف آن جامعه باشد):

۵- **حجم نمونه** (حجم نمونه، تعداد کل عناصر موجود در نمونه است):

۶- **روش نمونه گیری** (نمونه گیری، به معنای برداشتن هر نسبتی از جامعه یا کل است. انواع شیوه های نمونه گیری، شامل نمونه گیری تصادفی، قصدی، سهمیه ای، خوشه ای و ... است):

پیوست شماره ۳

فهرست اولیه منابع و مأخذ^۷ (در معرفی منابع اولیه، لازم است به عنوان و مشخصه های کتابشناختی تعداد ۱۰ کتاب، ۱۰ مقاله فارسی و ۵ مأخذ

غیرفارسی اشاره شود):

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- .
- .
- .

پیوست شماره ۴

چگونگی تدوین بودجه طرح موظف

الف- برآورد بودجه طرح موظف (بدون حامی بیرونی)

- حقوق و مزایای مجری (۱۲ ماه): میلیون ریال
- هزینه های طرح (پرسنلی و غیر پرسنلی): میلیون ریال
- سایر هزینه ها (حروف چینی، تکثیر، انتشار، لوازم مصرفی و ...): میلیون ریال
- جمع: میلیون ریال

ب- برآورد بودجه طرح موظف (در صورت وجود حامی بیرونی)

- حقوق و مزایای مجری (۱۲ ماه): میلیون ریال
- هزینه های طرح (پرسنلی و غیر پرسنلی): میلیون ریال
- سایر هزینه ها (بالاسری پژوهشگاه، هزینه انتشارات، لوازم مصرفی و ...): میلیون ریال
- جمع: میلیون ریال

۷- یادآوری: برای درج مشخصات کتاب ها و مقاله ها در این قسمت، می توان از الگوی کلی زیر استفاده کرد:

- کتاب: نام خانوادگی، نام کوچک مؤلف (تاریخ انتشار)، نام اثر، مترجم، نوبت چاپ، محل نشر: ناشر
- مقاله: نام خانوادگی، نام کوچک مؤلف (تاریخ انتشار)، «نام مقاله»، نام نشریه، دوره، شماره، فصل