

دانشگاه تهران



دانشکده ادبیات و علوم انسانی اداره پژوهش

فرم پیشنهاد طرح پژوهشی

شماره طرح:

فرم شماره 1

- 1 - برای پیشنهاد طرح پژوهشی، فرم پیوست در چهار نسخه تکمیل و به امور پژوهشی دانشگاه ارسال شود.
- 2 - اگر طرح دهنده یک نفر باشد نام وی به عنوان مسئول اجرای طرح معرفی گردد و در صورتی که طرح دهنده بیش از یک نفر باشد یکی از طرح دهندگان به عنوان مسئول اجرای طرح معرفی شود.
- 3 - مسئول اجرای طرح باید عضو هیئت علمی رسمی دانشگاه باشد. موارد استثنائی را شورای پژوهشی دانشگاه تعیین خواهد کرد.
- 4 - مسئول اجرا پس از شروع باید بر اساس تقویم زمان بندی شده، گزارش علمی و عنداللزوم، گزارش مالی طرح را به امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.
- 5 - مسئول اجرا باید پس از پایان طرح گزارش کامل آن را به امور پژوهشی دانشگاه ارسال دارد. بدیهی است طرحی خاتمه یافته تلقی می شود که گزارش نهایی آن به تصویب کمیسیون تخصصی مربوطه رسیده باشد.

6 - مسئول اجرای طرح موظف است پس از خاتمه طرح، خلاصه گزارش نهایی آن را (در حدود 1000 کلمه) جهت منعکس نمودن در نشریه امور پژوهشی در اختیار آن امور قرار دهد.

7 - حاصل تحقیقات و هرگونه درآمد ناشی از اجرای طرحها و فعالیتهاي پژوهشی که هزینه آن از محل اعتبارت پژوهشی دانشگاه پرداخت شده است کلاً متعلق به دانشگاه خواهد بود و دانشگاه میتواند قسمتی از درآمد حاصله را طبق مقررات به طرح دهنده یا طرح دهندگان پرداخت نماید.

8 - طرح دهنده یا طرح دهندگان میتوانند گزارش نهایی طرح و یا بخشی از آن را در صورت تصویب در کمیسیون تخصصی مربوطه با ذکر شماره طرح و جمله «این پژوهش با استفاده از اعتبارات شورای پژوهشی دانشگاه تهران انجام گردیده است» منتشر نمایند.

9 - در صورت ارائه مقاله حاصل از طرح، ضمن درج جمله مورد اشاره در ماده 8 که به زبان مقاله خواهد بود، مسئول اجرای طرح موظف است سه نسخه از آنرا به امور پژوهشی دانشگاه ارسال دارد.

10 - مسئول اجرای طرح باید قبل از هزینه نمودن بودجه طرح مقررات و آئین نامه های مربوط به هزینه کردن بودجه تحقیقاتی را مطالعه و در حین اجرای طرح رعایت نماید.

11 - سال مالی طرحهای پژوهشی منطبق بر سال مالی دانشگاه است، لذا منظور از «سال جاری»، فاصله زمانی از تاریخ ابلاغ تصویب طرح تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

12 - پیشنهاد تغییر مسئول اجرا و همکاران اصلی طرح و همچنین تغییر در اقلام هزینه منوط به تصویب کمیسیونهای تخصصی شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

~~در تنظیم فرم پیشنهاد طرح میتوان در صورت لزوم اطلاعات بیشتر را در صفحات جداگانه منعکس و به پیوست فرم ارسال داشت. خواهشمند است جهت تکمیل فرم از ماشین تحریر استفاده شود.~~

1 - خلاصه اطلاعات طرح پژوهشی

1 - 1 - عنوان طرح به زبان فارسی:

1 - 2 - عنوان طرح به زبان انگلیسی:

1 - 3 - نوع طرح: بنیادی کاربردی توسعه ای

1 - 4 - اعتبار کل مورد درخواست از دانشگاه:

1 - 5 - میزان جذب اعتبار از سازمانهای دیگر توسط دانشگاه:

1 - 6 - مدت اجرای طرح (به ماه):

1 - 7 - تاریخ پیشنهاد طرح:

1 - 8 - تاریخ پیش بینی اتمام طرح:

2 - مراحل تصویب و ابلاغ

مرجع تصویب کننده	تاریخ تصویب	محل امضاء مقام مسئول
شورای پژوهشی گروه		
شورای پژوهشی دانشکده / موسسه / مرکز / مجتمع		
شورای پژوهشی دانشگاه		
تاریخ ابلاغ (شروع طرح)		

3 - مشخصات مسئول اجرا

- 1 - 3 - نام و نام خانوادگی:
 2 - 3 - نام دانشکده / موسسه / مرکز / مجتمع: جغرافیا
 3 - 3 - نوع استخدام: رسمی غیر رسمی
 تلفن محل کار: محل امضا:
 4 - 3 - مدارک علمی و سوابق تحصیلی مسئول اجرای دانشگاه به ترتیب (از کارشناسی به بالا)

مدرك تحصیلي	رشته تحصیلي و تخصصي	دانشگاه	کشور	سال دریافت

4 - مشخصات طرح دهنده یا طرح دهندگان:

نام و نام خانوادگی	مدرك تحصیلي	رشته تحصیلي	مرتبه علمی	نام واحد	گروه

5- انتشارات مهم علمی طرح دهنده یا طرح دهندگان:

--

6 - طرحهاي پژوهشي در دست اجرا يا اجرا شده در دانشگاه تهران توسط طرح دهنده يا طرح دهندگان:

وضعیت طرح			نوع فعالیت		نام طرح دهنده	عنوان طرح
متوقف	خاتمه یافته	در دست اجرا	همکار	مسئول اجرا		

7 - مشخصات همکاران اصلي از کارشناسي به بالا:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	محل اشتغال	مدرک تحصیلی	مرتبه علمی	امضاء

8 - اطلاعات مربوط به نتایج طرح

1 - 8 - نتایج طرح پاسخگوي کداميك از نیازهاي جامعه مي باشد؟

2 - 8 - چنانچه فعلا کاربردي براي طرح پيش بيني نمي شود کاربرد آن در آينده چگونه خواهد بود؟

3 - 8 - چه موسساتي (اعم از دولتي و غير دولتي) مي توانند از نتايج طرح استفاده کنند؟

9 - سازمانهاي دولتي يا خصوصي که با طرح همکاري دارند

نام سازمان	نوع و ميزان همکاري	نام مسئول و امضاء

10 - مشخصات موضوعي طرح

1 - 10 - عنوان طرح:

--

2 - 10 - هدف

--

3 - 10 - ضرورت تحقیق

4 - 10 - فرضیه

5 - 10 - خلاصه طرح

6-10- کلیدواژه‌ها (لطفاً از 10 کلمه که از نکات اساسی طرح می‌باشند از متن انتخاب نموده و در جدول ذیل منظورنمایید)

-1	-6
-2	-7
-3	-8
-4	-9

10-7- بررسی سابقه مطالعات و تحقیقات در موضوع طرح همراه با ذکر منابع اساسی و همچنین چگونگی ارتباط طرح با تحقیقات قبلی

11 - مشخصات اجرائی طرح

11-1- شرح دقیق روشها و فنون اجرائی طرح (در این قسمت باید روش یا روشهای جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات دقیقاً تشریح و در صورت استفاده از پرسشنامه یک نسخه از آن ضمیمه شود.)

2 - 11 - مسافرتهاي پيشنهادي (شرح ضرورت علمي و پژوهشي مسافرت)

*3 - 11 - مراحل زماني براي اجراي طرح و ارسال گزارش پيشرفت كار					
ترتيب مراحل	توضيح هر مرحله	درصد پيشرفت طرح	مدت اجراي هر مرحله به ماه	*	درصد هزينه مورد نياز

لطفاً در اين ستون با علامت (x) مراحل ارائه گزارش را تعيين نماييد.

4 - 11 - نحوه ارائه نتايج طرح

گزارش نهائي <input type="checkbox"/> و مقاله علمي - پژوهشي موارد <input type="checkbox"/> لطفأ ذكر نماييد ...

5 - 11 - پيش بيني تعداد رساله ي حاصل از طرح

12 - برآورد هزینه ها

1 - 12 - مشخصات پرسنل:

نام و نام خانوادگی پرسنل	نوع مسئولیت در طرح	مدرك تحصيلي	مرتبہ علمي	وضعيت استخدا مي	محل كار

2 - 12 - هزینه های پرسنلی

نام و نام خانوادگی	تعداد ساعات کار در ماه	مدت اشتغال به ماه	مبلغ پرداختي در ماه	جمع هزینه به ريال			
				سال جاري	سال دوم	سال سوم*	سال چهارم*
جمع هزینه							

3 - 12 - هزینه مواد و لوازم مصرف شدنی به تفکیک سالهای اجرای طرح:

نوع	تعداد یا قیمت واحد	جمع هزینه ها به ريال	جمع کل

مقدار	سال جاری	سال دوم	سال سوم	سال چهارم
جمع هزینه				

4 - 12 - هزینه لوازم مصرف نشدنی به تفکیک سالهای اجرای طرح:

جمع کل	جمع هزینه ها به ریال				قیمت واحد	تعداد	نوع
	سال جاری	سال دوم	سال سوم	سال چهارم			
جمع هزینه							

5 - 12 - هزینه های مسافرت به تفکیک سالهای اجرای طرح:

جمع کل	جمع هزینه ها به ریال				مدت مسافرت به روز	محل مسافرت	نوع مسئولیت	نام و نام خانوادگی
	سال جاری	سال دوم	سال سوم	سال چهارم				

								جمع هزینه

جمع کل به ریال	سال چهارم	سال سوم	سال دوم	سال جاری	6 - 12 - هزینه های انتشار

جمع کل به ریال	سال چهارم	سال سوم	سال دوم	سال جاری	7-12- هزینه ارایه مقالات

8 - 12 - جمع هزینه ها به تفکیک سالهای اجرای طرح:

جمع کل به ریال	جمع هزینه ها به ریال				نوع هزینه
	سال چهارم*	سال سوم*	سال دوم	سال جاری	
					هزینه پرسنلی

					هزینه مواد و لوازم مصرف شدنی
					هزینه لوازم مصرف نشدنی
					هزینه مسافرت
					هزینه انتشار
					هزینه ارائه مقالات
					جمع کل هزینه