

دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



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 استانیها
- 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 نظراکثریت 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 ارسالی 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.

- 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 پیش نهادهای 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 درون سازمانی

- 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 روش شناسی پژوهش)

ماده ۱۲: ترکیب اعضای کمیته پژوهشی استان

- مدیر کل استان (رئیس کمیته)

- معاون آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی استان (نایب رئیس 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، حق الزحمه، حق‌التحقیق و حق حضور 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 نهاده پژوهشی

- برای ارائه پیش نهاده 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:

درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه	نام کشور	سال دریافت
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	مدرك تحصیلی	مرتبه 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 هزینه ها

۴-۱- هزینه های پرسنلی (بر اساس ضوابط آئین نامه های 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 سرمایه ای:

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 مآخذ:

.....

.....

.....

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 داور:

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 پیش‌نهاد پژوهشی اولیه

عنوان				
نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده				
نام دانشگاه، موسسه یا پژوهشگاه مربوطه				
آیا پروپوزال ارسالی با اولویت‌های مورد نظر سازمان مطابقت دارد؟ ☐ بله ☐ خیر				
ردیف	شاخص مورد ارزیابی	امتیاز اعطایی	سقف امتیاز	لطفاً ایرادات مورد نیاز را توضیح دهید.
۱	کیفیت تبیین مسئله	استحکام چارچوب نظری	۵	۲۰
۲		صراحت و روشنی	۵	
۳		اهمیت و ضرورت مسئله	۵	
۴		تحقق‌پذیری و کاربردی بودن اهداف	۵	
۵	سؤالات / فرضیه‌ها	آزمون‌پذیری	۷	۱۴
۶		تناظر منطقی بین سؤالات و اهداف	۷	
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	تناسب منابع و پیشینه	۵	۱۵
۱۱		تازگی منابع و پیشینه	۵	
۱۲		تنوع و تکرار منابع و پیشینه	۵	
۱۳	رعایت ساختار کلی	رعایت آیین نگارش	۵	۱۰
۱۴		انسجام مطالب	۵	
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
	☐	☐	☐	☐	☐

نظر نهایی ارزیاب پیشنهاد پژوهشی (Proposal)

رد	قابل اصلاح	قابل قبول	امضاء:
☐	☐	☐	

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

فرم ی (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:	

ردج	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