

مدیر عامل محترم شرکت مدیریت منابع آب ایران
مدیر عامل محترم شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
مدیر عامل محترم شرکت توانیر
مدیر عامل محترم شرکت ساتکاب

باسلام،

به منظور وحدت رویه جهت انجام طرح تحقیقی برای اخذ گواهینامه های تخصصی - پژوهشی در بخش های شغلی ۳۰۰۰۰ و ۴۰۰۰۰ (موضوع بند ۳-۱۰-۴ نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو)، به پیوست دستور العمل تهیه طرح تحقیقی نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو جهت بهره برداری لازم ابلاغ می گردد. مقتضی است به کلیه شرکتهای زیر مجموعه جهت اجرا ابلاغ گردد.

سیدعبدالحمید هاشمی

معاون وزیر نیرو در امور تحقیقات و منابع انسانی



رونوشت :

- معاونت محترم حقوقی، پشتیبانی و امور مجلس بانضمام پیوست.
- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری به انضمام پیوست
- دانشگاه صنعت آب و برق بانضمام پیوست.
- موسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق بانضمام پیوست.
- موسسه تحقیقات و آموزش مدیریت بانضمام پیوست.
- مجتمع عالی آموزشی و پژوهشی صنعت آب و برق خوزستان بانضمام پیوست.
- پژوهشگاه نیرو بانضمام پیوست.
- موسسه تحقیقات آب بانضمام پیوست.
- دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت نیرو

دستورالعمل تهیه طرح تحقیقی نظام جامع آموزش

کارکنان وزارت نیرو

معاونت تمقیقات و منابع انسانی

دفتر آموزش، تمقیقات و فناوری

مردادماه ۱۳۸۹

فهرست

- ۱- مقدمه : ۱.....
- ۱- اهداف : ۱.....
- ۲- محدوده اجرا: ۱.....
- ۳- مسئولیت ها : ۱.....
- ۴- مهارت، ابزار و تجهیزات: ۱.....
- ۵- دستور انجام کار : ۲.....
- ۱-۵- تعاریف و اختصارات: ۲.....
- ۲-۵- گردش کار (نحوه انجام کار): ۳.....
- ۱-۲-۵- روال پیشنهاد طرح تحقیقی: ۳.....
- ۲-۲-۵- نحوه بررسی و صدور مجوز اجرای طرح تحقیقی ۳.....
- ۳-۲-۵- دوره آموزشی روش تحقیق ۴.....
- ۴-۲-۵- نحوه تهیه طرح تحقیقی: ۴.....
- ۵-۲-۵- مدت اجرای طرح تحقیقی: ۴.....
- ۶-۲-۵- جلسه دفاعیه: ۵.....
- ۷-۲-۵- ارزیابی نهایی طرح تحقیقی: ۵.....
- ۸-۲-۵- نحوه پرداخت هزینه‌های طرح تحقیقی ۵.....
- ۶- اسناد مربوط و پیوست: ۵.....
- ۶- کنترل سند : ۶.....



جمهوری اسلامی ایران

وزارت نیرو

نظام جامع آموزش

دستورالعمل تهیه طرح تحقیقی

مقام تصویب کننده: معاون وزیر نیرو در امور تحقیقات و منابع انسانی

دریافت کنندگان سند جهت اجراء:

- کلیه شرکت های مادر تخصصی
- معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس
- دانشگاه صنعت آب و برق
- موسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق
- پژوهشگاه نیرو
- موسسه تحقیقات آب
- موسسه تحقیقات و آموزش مدیریت
- مجتمع عالی آموزشی و پژوهشی صنعت آب و برق خوزستان

اسناد مرتبط:

- بخشنامه شماره ۷۴۶۲۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۷ (نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو)
- دستورالعمل اجرایی نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو به شماره ۳۲۸۳۸/۵۲۰ مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۰



نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

شماره سند: ۱/ د ط ت/ ن ج آ

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

دستورالعمل تهیه طرح تحقیقی

مقدمه :

به منظور وحدت رویه جهت انجام طرح تحقیقی برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی در بخش‌های شغلی ۳۰۰۰۰ و ۴۰۰۰۰ به میزان معادل ۱۰۰ ساعت آموزش که در بند ۳-۱۰-۴ نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو (موضوع بخشنامه شماره ۷۴۶۲۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۲/۱۲/۲۷) و بند ۵-۱-۲-۵ دستورالعمل اجرایی نظام جامع آموزش (موضوع بخشنامه شماره ۳۲۸۳۸/۵۲۰ مورخ ۸۳/۶/۱۰) الزام شده است، دستورالعمل ذیل تنظیم و ارایه می‌گردد.

۱- اهداف :

- ۱-۱- تبیین مراحل و چگونگی پذیرش طرح تحقیقی
- ۱-۲- چگونگی صدور مجوز اجرای طرح تحقیقی
- ۱-۳- چگونگی انتخاب اساتید راهنما، مشاور و ناظر
- ۱-۴- تعیین مسئولیت‌ها و وظایف مرتبطین

۲- محدوده اجرا:

- کلیه شرکت‌های مادر تخصصی و شرکت‌های زیرمجموعه آنها، حوزه ستادی وزارت نیرو و کلیه موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت نیرو.

۳- مسئولیت‌ها :

- مسئولیت نظارت بر روند اجرای صحیح دستورالعمل فوق به عهده معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو- دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری می‌باشد.
- مسئولیت بررسی و صدور مجوز اجرای طرح‌های تحقیقی به عهده مجری طرح تحقیقی می‌باشد.
- مسئولیت پیشنهاد موضوع تحقیق به عهده پژوهشگر و با تایید سازمان متبوع می‌باشد.
- مسئولیت تصویب نهایی طرح تحقیقی، اجرا و صدور گواهینامه به عهده مجری طرح تحقیقی می‌باشد.

۴- مهارت، ابزار و تجهیزات:

- ۳-۱- مجموعه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو.
- ۳-۲- امکانات موجود در مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت نیرو.
- ۳-۳- شناسنامه آموزشی پژوهشگر



نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

شماره سند: ۱ / د پ ت / ن ج آ

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

دستور العمل تهیه طرح تحقیقی

۵- دستور انجام کار :

۱-۵- تعاریف و اختصارات:

نظام جامع آموزش : منظور نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو (موضوع بخشنامه شماره ۷۴۶۲۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۲/۱۲/۲۷) می باشد.

واحد سازمانی: شرکت های مادر تخصصی و شرکت های زیرمجموعه آنها، حوزه ستادی وزارت نیرو و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت نیرو در این نظام، واحد سازمانی نامیده می شوند.

واحد آموزش: منظور واحدی در واحد سازمانی است که وظایف نیازسنجی، برنامه ریزی و ارزیابی و نظارت آموزش کارکنان براساس شرح وظایف در ساختار تشکیلاتی واحد سازمانی را برعهده دارد.

پژوهشگر: منظور کارکنان واحدهای سازمانی در سطح لیسانس و بالاتر می باشند که اقدام به تهیه طرح تحقیقی می نمایند.

طرح تحقیقی: طرحی است که به منظور رفع نیاز و یا حل یکی از مشکلات صنعت آب و برق از طرف یکی از کارکنان واحدهای سازمانی (پژوهشگر) به عنوان پروژه تحقیقی قابل اجرا، پیشنهاد می گردد.

مجری طرح تحقیقی: برای موضوعات فنی (بخش شغلی ۴۰۰۰۰)، دانشگاه صنعت آب و برق می باشد که در این دستورالعمل به اختصار دانشگاه و برای موضوعات غیر فنی (بخش شغلی ۳۰۰۰۰)، موسسه تحقیقات و آموزش مدیریت که به اختصار موسسه نامیده می شود می باشد.

کمیته تحقیقات واحد سازمانی: این کمیته در شرکت های زیرمجموعه شرکت های مادر تخصصی تشکیل شده و تعیین اولویت و بررسی پروژه های تحقیقاتی از اهم وظایف آن به شمار می رود.

شورای تحقیقات شرکت مادر تخصصی: این شورا به عنوان بالاترین رکن تحقیقاتی در شرکت های مادر تخصصی محسوب می شود که ساماندهی، سیاست گذاری، و برنامه ریزی عملیاتی تحقیقات را بر عهده دارد.

شورای تحقیقی نظام جامع آموزش: شورایی علمی - تحقیقی است که در دانشگاه / موسسه تشکیل گردیده و وظایف بررسی علمی - تخصصی طرح های تحقیقی واصله و همچنین صلاحیت علمی پژوهشگران و اظهار نظر اساتید راهنمای پیشنهادی احتمالی پژوهشگر، معرفی و تعیین اساتید راهنما و مشاور طرح های تحقیق، تصویب نهایی طرح های تحقیق، نظارت بر فعالیت ها و بررسی گزارش های واصله، و ارزیابی نهایی طرح تحقیقی را به عهده دارد. اعضای این شورا شامل ۵ نفر از اعضای هیات علمی تمام وقت می باشند که با پیشنهاد رئیس مرکز آموزش های تخصصی دانشگاه و یا معاون آموزشی موسسه و تأیید رئیس دانشگاه یا موسسه برای مدت ۳ سال انتخاب می گردند. مدت فوق الذکر قابل تمدید است. رئیس مرکز آموزش های تخصصی دانشگاه و یا معاون آموزشی موسسه به عنوان رئیس شورا منصوب می گردد. در صورت نیاز و متناسب با طرح تحقیقی، شورا می تواند حداکثر از دو نفر از اساتید دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی و یا خبرگان صنعت جهت شرکت در جلسات دعوت به عمل آورد.

استاد راهنمای طرح تحقیقی: یکی از اعضای هیات علمی با حداقل مرتبه استادیاری است که هدایت و راهنمایی طرح تحقیقی پژوهشگر را در تمام مراحل به عهده دارد. در شرایط خاص و بنا به تشخیص شورای تحقیقی نظام جامع، استاد راهنمای طرح تحقیق را می توان از اعضای هیات علمی با مرتبه مربی و دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه آموزشی - پژوهشی انتخاب کرد.

دستور العمل تهیه طرح تحقیقی

- استاد مشاور طرح تحقیقی: یکی از اعضای هیات علمی با حداقل مرتبه استادیاری است که وظیفه مشاوره به پژوهشگر در زمینه طرح تحقیقی را در تمام مراحل انجام طرح به عهده دارد. انتخاب استادان مشاور طرح‌های تحقیقی ترجیحاً از میان اعضای هیات علمی و در صورت نیاز و ضرورت از میان خبرگان صنعت آب و برق صورت می‌پذیرد.

استاد ناظر طرح تحقیق (داور): استاد ناظر یکی از اساتید، متخصصان و یا خبرگان صنعت می‌باشد که توسط شورای تحقیقی نظام جامع آموزش برای داوری گزارش و حضور در جلسه دفاعیه دعوت می‌شود.

شناسنامه آموزشی پژوهشگر: شناسنامه آموزشی پژوهشگر فرمی است در نظام جامع آموزش که شامل اطلاعات پرسنلی، عناوین دوره های آموزشی پیش بینی شده و دوره های آموزشی گذرانده شده، عناوین پیشنهادهای جدید، ابتکارات، تالیفات و ترجمه ها می باشد.

۲-۵- گردش کار (نمونه انجام کار):

۱-۲-۵- روال پیشنهاد طرح تحقیقی:

۱-۲-۱-۵- پژوهشگر موظف است طرح تحقیقی خود را مطابق پیوست شماره (۱) به واحد آموزش سازمان خود ارائه نماید.

۱-۲-۱-۵-۲- پس از بررسی مدارک و مستندات توسط واحد آموزش، طرح تحقیقی مورد نظر جهت بررسی به کمیته تحقیقات واحد سازمانی ارسال می گردد.

۱-۲-۱-۵-۳- کمیته تحقیقات واحد سازمانی پس از بررسی، طرح تحقیقی مورد نظر را به تایید شورای تحقیقات شرکت مادر تخصصی مربوطه می رساند.

۱-۲-۱-۵-۴- واحد آموزش طی معرفی نامه‌ای مطابق پیوست شماره (۲) با امضای بالاترین مقام واحد سازمانی متبوع، پژوهشگر را جهت طی مراحل و تصویب نهایی طرح تحقیقی به دانشگاه و یا موسسه اعزام می نماید.

تبصره: واحد سازمانی ذیربط و یا پژوهشگر می‌توانند یکی از اساتید یا متخصصان واجد شرایط مندرج در این دستورالعمل را به عنوان استاد راهنمای طرح تحقیقی و یک نفر از خبرگان صنعت آب و برق را به عنوان استاد مشاور پیشنهاد نمایند. بدیهی است انتخاب نهایی استاد راهنما و استاد مشاور به عهده شورای تحقیقی نظام جامع آموزش می‌باشد.

۲-۲-۵- نحوه بررسی و صدور مجوز اجرای طرح تحقیقی

طرح تحقیقی ابتدا به شورای تحقیقی نظام جامع آموزش در دانشگاه/موسسه جهت تائید و تصویب ارجاع گردیده و با تصویب نهایی در شورای مذکور و با امضای رئیس شورای تحقیقی جهت اجرا به مبادی ذیربط (واحد سازمانی پژوهشگر، پژوهشگر، استاد راهنما، استاد مشاور و گروه آموزشی ذیربط در دانشگاه / موسسه) ابلاغ میگردد.

تبصره ۱: در صورتی که طرح پیشنهادی غیرقابل قبول و یا نیازمند اصلاحاتی باشد مراتب به واحد سازمانی ذیربط منعکس می‌گردد. برخی از مواردی که در بررسی طرح‌های پیشنهادی بایستی مدنظر قرار گیرند عبارتند از:

- همطرازی حجم و سطح طرح تحقیقی با سطح متداول کارشناسی ارشد

دستورالعمل تهیه طرح تحقیقی

- انطباق موضوع با نیازهای صنعت آب و برق

- وضعیت اساتید راهنما و مشاور جهت هدایت طرح تحقیقی

- سوابق و قابلیت‌های پژوهشگر درخصوص انجام طرح تحقیقی

- امکانات موجود در واحد سازمانی و یا در منطقه جهت اجرایی شدن طرح تحقیقی

تبصره ۲: مالکیت معنوی طرح تحقیقی مورد نظر متعلق به مجری طرح تحقیقی (دانشگاه یا موسسه) است و بنابراین استفاده از نتایج حاصل از اجرای طرح‌های تحقیقی نیز به عهده مجری طرح تحقیقی بوده و پژوهشگر در تمام مراحل و بعد از آن در صورتی که مبادرت به تهیه مقاله در رابطه با طرح تحقیقی مورد نظر نماید موظف به درج نام اساتید راهنما و مشاور با قید عنوان مجری طرح تحقیقی می‌باشد.

۳-۲-۵- دوره آموزشی روش تحقیق

برای آشنایی با متدولوژی طرح تحقیقی در ابتدا لازم است پژوهشگران در یک دوره آموزشی **(روش تمقیق به مدت ۱۴ ساعت با مشخصات کلی زیر شرکت نمایند:**

- تشریح روش شناسی علمی
- تشریح و تبیین مراحل اجرای یک طرح تحقیق علمی
- قواعد و اصول اجرای یک طرح تحقیق علمی

۴-۲-۵- نحوه تهیه طرح تحقیقی:

۱-۲-۵- تعیین حوزه کلی برای طرح تحقیقی که می‌تواند با توجه به علایق تحقیقاتی، سوابق کاری و پژوهشی و نیاز واحد سازمانی متبوع در یکی از محورهای منابع انسانی، تکنولوژی و نوآوری، مالی و سرمایه گذاری، رفتار سازمانی و تحلیل رفتاری، سازماندهی و مدیریت کیفیت جامع باشد. همچنین این موضوع می‌تواند مسئله‌ای کلان یا خرد، در حال جریان یا تمام شده باشد که خاستگاه آن تجربه‌های فردی فراگیر یا دیده‌ها و شنیده‌های اوست.

۲-۴-۵- تبیین مسئله اصلی و مسایل فرعی یا ظرفیت بلااستفاده از موضوعی کلی:

موضوع‌های سازمانی و مدیریتی دارای ابعاد و ویژگی‌های گوناگونی هستند که بدون تعریف و مشخص نمودن مسئله اصلی و مسایل فرعی از آنها نمی‌توان به هدف آموزشی موردپژوهی که همانا افزایش توان موردپژوهان است، دست یافت.

۵-۲-۵- مدت اجرای طرح تحقیقی:

حداکثر زمان اجرای طرح تحقیقی ۶ ماه از تاریخ تصویب است. در موارد خاص و بنا به ضرورت با تقاضای پژوهشگر و تایید استاد راهنما و تصویب شورای تحقیقی نظام جامع آموزش در دو مرحله هر کدام تا ۳ ماه به زمان اجرای اولیه اضافه می‌گردد. پژوهشگر موظف است بعد از شروع اجرای طرح تحقیقی، تحت راهنمایی اساتید راهنما و مشاور و در مدت مجاز اقدام به انجام کامل طرح تحقیقی خود نموده و در پایان هر ماه گزارشی از پیشرفت کار خود را به تایید استاد راهنمای طرح تحقیقی برساند.





نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

شماره سند: ۱/ د ط ت/ ن ج آ

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

دستورالعمل تهیه طرح تحقیقی

۶-۲-۵ - جلسه دفاعیه:

پژوهشگر در جلسه ای با عنوان جلسه دفاعیه از عملکرد خود درباره طرح تحقیقی دفاع می نماید. جلسه مذکور با حضور

اعضاء شامل افراد زیر رسمیت می یابد:

۱- استاد راهنما

۲- استاد مشاور

۳- استاد ناظر (داور)

۴- نماینده واحد سازمانی پژوهشگر

۵- نماینده شورای تحقیقی نظام جامع آموزش

۷-۲-۵ - ارزیابی نهایی طرح تحقیقی:

ارزیابی طرح تحقیقی انجام شده بر مبنای میانگین حسابی نمرات اعلام شده توسط اساتید راهنما، مشاور، و ناظر و در

محدوده های عددی زیر صورت می پذیرد:

عالی ۱۸-۲۰

خوب ۱۶-۱۸

قابل قبول ۱۴-۱۶

غیر قابل قبول نمره کمتر از ۱۴

۸-۲-۵ - نحوه پرداخت هزینه های طرح تحقیقی

الف- مسئولیت پرداخت هزینه های مربوط به طرح های تحقیقی، به عهده سازمان معرفی کننده پژوهشگر می باشد.

ب- مبنای تعیین هزینه های مربوط به طرح تحقیقی، تعرفه دانشگاه/موسسه می باشد، که برای استاد راهنما معادل ۳ واحد نظری و

استاد مشاور ۱ واحد نظری در نظر گرفته می شود.

۶- اسناد مربوط و پیوست:

شماره پیوست	عنوان	تعداد صفحه
۱	برگه مشخصات متقاضی اجرای طرح تحقیقی و طرح تحقیقی پیشنهادی	۸
۲	برگه درخواست اجرای طرح تحقیقی	۱



نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

شماره سند: ۱/ د ط ت/ ن ج آ
 تاریخ صدور:
 شماره تجدید نظر:
 تاریخ تجدید نظر:

دستور العمل تهیه طرح تحقیقی

- کنترل سند:

۱- صدور سند

	<input checked="" type="checkbox"/> سند با ضوابط آئین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: علی جمالی قمی سمت: مدیرکل دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری
--	---

۲- دریافت سند و کنترل های لازم

مهر و امضاء	نام سازمان: تاریخ دریافت سند: <input type="checkbox"/> سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و...) کامل است. <input type="checkbox"/> سند در فرم های مربوطه ثبت گردید. <input type="checkbox"/> اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:
-------------	--

۳- بهره برداری

مهر و امضاء	نام واحد سازمانی: <input type="checkbox"/> دریافت سند <input type="checkbox"/> خاتمه دوره اجرا نام و نام خانوادگی دریافت کننده: تاریخ: تاریخ: سمت:
-------------	--

۴- ابطال سند

مهر و امضاء	این سند در تاریخ _____ به استناد _____ ابطال گردید. نام و نام خانوادگی ابطال کننده: سمت:
-------------	--

بسمه تعالی

برگه مشخصات متقاضی اجرای طرح تحقیقی و طرح تحقیقی پیشنهادی

۱- مشخصات فردی:

نام:	نام خانوادگی:	محل
شماره شناسنامه:	کد ملی:	الصاق
نام پدر:	تاریخ تولد:	محل صدور:
		عکس

۲- وضعیت تحصیلی:

مدارک تحصیلی (آخرین مدرک تا دیپلم):

مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ شروع	تاریخ اخذ مدرک	معدل	محل اخذ مدرک (موسسه، شهر، کشور)

الف - مشخصات محل خدمت فعلی:

پست سازمانی	تاریخ شروع خدمت	نوع استخدام		نوع واحد سازمانی		نام و نشانی واحد سازمانی
		قراردادی	رسمی	دولتی	غیر دولتی	

ب - مشخصات واحدهای سازمانی که قبلاً در آنجا مشغول خدمت بوده‌اید:

پست سازمانی	تاریخ شروع خدمت	نوع استخدام		نوع واحد سازمانی		نام واحد سازمانی
		قراردادی	رسمی	دولتی	غیر دولتی	

۴- آدرس متقاضی (فراگیر):

نشانی کامل محل سکونت:	
تلفن:	
نشانی کامل محل کار:	
تلفن و فاکس:	
تلفن همراه:	آدرس پست الکترونیک:
مشخصات شخصی که می‌توان در مواقع اضطراری از طریق وی با شما تماس گرفت.	
نام و نام خانوادگی:	
تلفن محل سکونت:	تلفن محل کار:
نشانی کامل محل سکونت:	تلفن همراه:
نشانی کامل محل کار:	

۵- اطلاعات مربوط به استاد راهنمای پیشنهادی (عنداللزوم تکمیل گردد):

نام: نام خانوادگی: مرتبه علمی:

آخرین مدرک تحصیلی: دانشگاه / سازمان: شغل:

تالیفات: (تعداد و عناوین):

ترجمه: (تعداد و عناوین):

مقالات: (تعداد و عناوین)

آدرس محل کار:

آدرس پستی:

تلفن ثابت: تلفن همراه: پست الکترونیکی:

۶- اطلاعات مربوط به استاد مشاور پیشنهادی (عنداللزوم تکمیل گردد):

نام: نام خانوادگی: مرتبه: آخرین مدرک تحصیلی:

دانشگاه / موسسه / سازمان: شغل:

تالیفات " (تعداد و عناوین):

ترجمه: (تعداد و عناوین):

مقالات: (تعداد و عناوین):

آدرس محل کار:

آدرس پستی:

تلفن ثابت: تلفن همراه: پست الکترونیکی:

۷- اطلاعات مربوط به طرح تحقیقی:

۷/۱- عنوان تحقیق:

۷/۲- بیان مسئله اساسی تحقیق (شامل تشریح مسئله و معرفی آن، بیان جنبه‌های مجهول و مبهم، بیان متغیرهای مربوط و هدف از انجام تحقیق).

۷/۳- اهمیت و ضرورت انجام تحقیق (شامل اختلاف نظرها و خلاءهای تحقیقاتی موجود، میزان نیاز به موضوع، فواید احتمالی نظری و عملی آن، مواد، روش و یا فرآیند تحقیقی احتمالاً جدیدی که در این تحقیق مورد استفاده قرار می‌گیرد).

۷/۴- جنبه جدید بودن و نوآوری در تحقیق:

ادامه پیوست شماره ۱

۷/۵- نام بهره‌وران احتمالی از نتایج تحقیق:

۷/۶- سئوالات تحقیق: (فرضیات تحقیق)

۷/۷- تعریف واژه‌ها و اصطلاحات:

۷/۸- روش‌شناسی تحقیق: (شرح کامل روش تحقیق بر حسب هدف، نوع داده‌ها، نحوه اجراء)

۷/۹- متغیرهای مورد بررسی (حتی‌الامکان در قالب یک مدل مفهومی) و شرح چگونگی بررسی و اندازه‌گیری

متغیرها:

۷/۱۰- ابزار جمع‌آوری داده‌ها: (مشاهده و آزمون، مصاحبه، پرسشنامه، فیش برداری و غیره)

۷/۱۱- جامعه آماری، روش نمونه‌گیری و حجم نمونه:

ادامه پیوست شماره ۱

۷/۱۲- روش‌ها و ابزار تجزیه و تحلیل داده‌ها:

۷/۱۳- زمان‌بندی انجام طرح تحقیقی:

ملاحظات	زمان اجراء به ماه						زمان کل (ماه)	شرح فعالیت	ردیف
	۶	۵	۴	۳	۲	۱			
									۱
									۲
									۳
									۴
									۵
									۶
									۷
									۸
									۹
									۱۰

۸ - مدارک لازم:

مدارک زیر باید همراه با برگه مشخصات تکمیل شده توسط متقاضی (پژوهشگر) ارائه گردد.

الف- فتوکپی کلیه مدارک تحصیلی اخذ شده (دیپلم به بالا)

ب- فتوکپی از صفحه اول شناسنامه و کارت ملی

ج- فتوکپی آخرین حکم کارگزینی

د- دو قطعه عکس جدید که یک قطعه از آن بر روی برگه چسبانده می شود.

اینجانب با صحت و دقت برگه مشخصات متقاضی اجرای طرح تحقیقی و طرح تحقیقی پیشنهادی را تکمیل نموده و نسبت به آن خود را مسئول و متعهد می دانم. ضمناً تمامی مدارک خواسته شده فوق را همراه با برگه مشخصات ارسال می نمایم.

امضاء پژوهشگر (متقاضی)

تاریخ:

طرح تحقیقی آقای/خانم..... مورد تایید می باشد.

مسئول واحد آموزش سازمان

تاریخ و امضاء

طرح تحقیقی آقای/خانم..... مورد تایید می باشد.

کمیته تحقیقات سازمان

تاریخ و امضاء

طرح تحقیقی آقای/خانم..... مورد تایید می باشد.

شورای تحقیقات شرکت مادر تخصصی

تاریخ و امضاء

بسمه تعالی

پیوست شماره ۲

برگه درخواست اجرای طرح تحقیقی

به: دانشگاه صنعت آب و برق / موسسه تحقیقات و آموزش مدیریت

از: شرکت

براساس بند ۳-۱۰-۴ بخشنامه شماره ۷۴۶۲۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۲/۱۲/۲۷ نظام جامع آموزش کارکنان وزارت

تحت عنوان :

نیرو، بدینوسیله طرح تحقیقی پیشنهادی خانم/آقای

ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمائید نتیجه بررسی‌ها و امکان اجرایی شدن طرح تحقیقی پیشنهادی را

به این شرکت اعلام فرمایند. کلیه مدارک و برگه‌های تکمیل شده در قالب یک پرونده شامل :

۱- برگه مشخصات متقاضی اجرای طرح تحقیقی و طرح تحقیقی پیشنهادی (پیوست شماره ۱)

همراه با کلیه مستندات و مدارک موردنیاز به پیوست ارسال می‌گردد.

بدیهی است کلیه هزینه‌های مربوط به انجام طرح تحقیقی توسط این شرکت تقبل می‌گردد.

نام و نام خانوادگی و امضاء مدیر عامل شرکت:

این قسمت توسط شورای تحقیق دانشگاه / موسسه تکمیل می‌گردد.

- تاریخ وصول به دانشگاه / موسسه

- تاریخ تصویب در شورای تحقیقی نظام جامع آموزشی دانشگاه