

عناوین و شرایط طرح‌های پژوهشی، اصلاح شیوه‌نامه گزارش‌نهایی، روند انجام کار توسط کارشناسان پژوهش در دبیرخانه استان‌ها و فرم‌های مربوطه جهت آگاهی و اقدام لازم ایفاد می‌گردد:

الف) عناوین طرح‌های پژوهشی اولویت دار: اسنان

از تاریخ صدور این نامه، صرفاً درخصوص عناوین پژوهشی به شرح زیر، پروپوزال پژوهشی برای این دفتر ارسال شود.

- ۱) ارزیابی سریع مصرف مواد در سطح استان (RSA).
- ۲) بررسی میزان بروز مصرف مواد در سطح استان.
- ۳) بررسی امکانات، ظرفیت‌ها و توانائی‌های دستگاه‌های فرهنگی، پیشگیری و درمانی در امر مبارزه در سطح استان.
- ۴) بررسی علل دسترسی آسان به مواد مخدر و روانگردان‌ها و توزیع آن در سطح استان.
- ۵) بررسی شناخت علل و عوامل موثر در گرایش به مصرف مواد، خرید و فروش، قاچاق از زندانیان جدیدالورود به زندان‌های استان (در یک بازه زمانی).
- ۶) بررسی وضعیت شیوع مصرف مواد در سربازان پادگان‌های سطح استان.
- ۷) بررسی میزان اثربخشی اقدامات صورت پذیرفته (تحقیق کمی و کیفی) در عرصه فرهنگی و پیشگیری از اعتیاد از سال ۱۳۸۴ تا ۱۳۹۵.
- ۸) بررسی میزان اثربخشی اقدامات صورت پذیرفته (تحقیق کمی و کیفی) در عرصه درمان و حمایت‌های اجتماعی از سال ۱۳۸۴ تا ۱۳۹۵.
- ۹) بررسی میزان اثربخشی اقدامات صورت پذیرفته (تحقیق کمی و کیفی) در عرصه سازمان‌های مردم‌نهاد در زمینه های پیشگیری، درمان، کاهش آسیب در سطح استان از سال ۱۳۸۴ تا ۱۳۹۵.
- ۱۰) بررسی میزان اثربخشی اقدامات صورت پذیرفته (تحقیق کمی و کیفی) مقابله با عرضه مواد در سطح استان از سال ۱۳۸۴ تا ۱۳۹۵ (در خصوص روندکشفیات به صورت اطلاعاتی یا اتفاقی، برخورد با خرده فروشان، جمع‌آوری متجاهرین، دستگیری‌ها، پاکسازی مناطق آلوده، مجازات‌های زندان، اعدام، شلاق، مصادره اموال، مرخصی و رای باز زندانیان مواد مخدر و ...)

ب) شرایط طرح‌های پژوهشی:

- ۱) مجریان طرح‌های پژوهشی الزاماً باید از اعضای هیئت علمی دانشگاه و حداقل رتبه علمی استادیاری داشته باشند.
- ۲) قبل از ارسال پروپوزال یک نفر به عنوان ناظر طرح، مراتب را ارزیابی و نظر کارشناسی را در مورد طرح ارایه و نظریه ناظر همراه با پروپوزال و فرم تعهدنامه مجری و تائیدیه ناظر به این دفتر ارسال گردد.
- ۳) ناظران طرح‌ها نیز باید از اعضای هیات علمی دانشگاه‌های استان و حداقل دارای رتبه علمی استادیاری باشند.
- ۴) الزاماً مجریان و ناظران باید در سوابق علمی‌شان فعالیت‌هایی در حوزه اعتیاد و مواد مخدر داشته باشند.
- ۵) رشته‌های تحصیلی مجریان و ناظران باید مرتبط با موضوع طرح ارسالی باشد.

۶) کارشناسان دبیرخانه شورای هماهنگی استان‌ها **حق هیچگونه مداخله** در طرح‌های پژوهشی به عنوان همکار و را ندارند.

۷) هر پژوهشگر در طول یک سال صرفاً مجاز به انعقاد قرارداد یک طرح پژوهشی می‌باشد (موضوع نامه شماره ۱۵/۲۰۴۱۹۰۸ مورخ ۹۵/۱۱/۶).

۸) بودجه طرح‌های ارسالی با محاسبه ۱۰٪ حق نظارت می‌بایست **زیر ۱۰ میلیون تومان** باشد.

۹) سایر عناوین مورد نیاز به پژوهش، در قالب پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی انجام شود لذا در این خصوص ضرورت دارد اطلاع‌رسانی لازم به دانشگاه‌های استان صورت پذیرد.

ج) شیوه نامه ارائه گزارش‌نهایی طرح‌های پژوهشی:

موارد ذیل، توسط مجریان در زمان تدوین گزارشات نهائی طرح‌های پژوهشی می‌بایست رعایت شود:

۱) کلیه طرح‌های پژوهشی باید دارای روی جلد استاندارد شامل: ستاد مبارزه با مواد مخدر- دفتر تحقیقات و آموزش، عنوان طرح، نام و نام خانوادگی مجری، ناظر و سال انتشار باشد.

۲) بعد از صفحه عنوان، باید صفحه‌ای شامل نام کارفرما: (دفتر تحقیقات و آموزش ستاد مبارزه با مواد مخدر)، تاریخ شروع، تاریخ اتمام، اعتبار مصوب طرح، شماره، تاریخ قرارداد و مدت زمان انجام طرح درج شود.

۳) تمام طرح‌ها باید دارای چکیده فارسی و در انتهای چکیده دارای کلید واژه باشند.

۴) تمام طرح‌های پژوهشی که از طریق پرسش‌نامه یا مصاحبه به جمع‌آوری اطلاعات پرداخته شده است باید نمونه‌ایی از پرسشنامه (پرسشنامه‌ها) یا مصاحبه در انتهای گزارش قبل از چکیده درج گردد.

۵) مجری پس از اتمام طرح و قبل از ارائه نسخ صحافی شده، گزارش نهایی طرح پژوهشی را بصورت فایل‌های pdf و word97-2003 با استفاده از فونت Mitra از مجموعه فونت Bfont ذخیره و در اختیار دبیرخانه شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان قرار داده که پس از بازبینی و تأیید توسط کارشناس پژوهش دبیرخانه شورا و سپس دفتر تحقیقات و به منظور صرفه‌جویی در ابعاد مختلف به جای ارسال سه نسخه صحافی شده توسط مجری، از این پس، صرفاً نسبت به ارائه **یک نسخه صحافی شده (کالینکور)** به همراه یک لوح فشرده حاوی فایل‌های فوق‌الذکر می‌بایست اقدام نماید.

۶) چارچوب فصل‌بندی گزارش‌نهایی طرح‌های پژوهشی در زمان ارایه به دفتر تحقیقات و آموزش ستاد مبارزه با مواد مخدر باید شامل موارد زیر باشد.

- فصل اول: کلیات

- ✓ مقدمه
- ✓ بیان مساله
- ✓ اهداف

✓ فرضیات

✓ تعریف مفاهیم

– **فصل دوم: چهار چوب نظری**

✓ پیشینه تحقیق

✓ پیشینه تحقیقات انجام شده در داخل کشور

✓ پیشینه تحقیقات انجام شده در خارج کشور

– **فصل سوم: روش‌شناسی**

✓ طرح پژوهش

✓ جامعه آماری

✓ نمونه و روش نمونه‌گیری

✓ ابزار اندازه‌گیری

✓ روش تجزیه و تحلیل داده‌ها

– **فصل چهارم: استخراج و تحلیل داده‌های تجربی**

– **فصل پنجم: بحث و نتیجه‌گیری**

✓ محدودیت‌های پژوهش

✓ پیشنهادهای پژوهش

– منابع

– پیوست

(۷) در **فصل چهارم** ابتدا می‌بایست جداول فراوانی نمودارها با درصد ذکر شود و سپس نمودارها به آنها اضافه گردد. تفاسیر جداول باید به صورت شفاف تبیین شود به گونه‌ای که برای تمامی کارشناسانی که آشنایی با آمار ندارند، قابل درک باشد. بدیهی است صرف اعلام میانگین و معنی‌دار بودن و یا نبودن کافی نبوده و باید دقیقاً اعلام شود چه نتیجه‌ای حاصل شده و اعداد و ارقام اعلامی، بیانگر چه چیزی است. مجری تحقیق می‌بایست به صورت دقیق و شفاف، داده‌ها را تحلیل نموده و از تفسیر داده‌ها به صورت چکیده خودداری نماید. ضمناً ضرورت دارد نقش هر یک از متغیرها در نتیجه تحقیق به صورت شفاف بیان شود.

در **فصل پنجم** باید نتایج تحقیقات گذشته با نتایج تحقیق حاضر مورد بحث قرار گیرد و سپس نتیجه‌گیری انجام شود.

مجدداً متذکر می‌گردد هرگونه پرداخت وجه به مجریان، منوط به رعایت موارد فوق‌الشاره در خصوص طرح‌های پژوهشی خواهد بود. بدیهی است این دفتر مسئولیتی در قبال طرح‌هایی که موارد فوق را رعایت ننموده‌اند، نخواهد داشت.

(د) روند نظارت بر طرح‌های پژوهشی توسط کارشناسان پژوهش دبیرخانه شورای هماهنگی استان‌ها:

با توجه به اینکه اغلب طرح‌های پژوهشی، واصله از دبیرخانه شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان‌ها در ابعاد مختلف دارای اشکال می‌باشند، لذا کارشناس پژوهش دبیرخانه شوراهای هماهنگی موظف هستند نسبت به تحقق مراتب زیر مبادرت نمایند:

۱- در موضوع مکاتبات با این دفتر، نام مجری و بخشی از عنوان طرح پژوهشی درج شود.

۲- در مکاتبات اداری، پیرو یا عطفی نامه‌ها به صورت کامل درج شود.

۳- کلیه مکاتبات در اتوماسیون اداری زنجیر گردد.

۴- در مکاتبات اداری، ضمائمی باید به صورت فایل‌های مستقل با نام‌های قرارداد، فرم ۱۰۱ (به شرح پیوست)، مدارک مجری، مدارک ناظر، ایجاد و سپس ضمیمه نامه شود.

(۱) مرحله پروپوزال: در این مرحله مدارک زیر از مجری طرح اخذ و مجموعاً طی یک نامه جهت بررسی به این دفتر ارسال گردد:

۱. **یک فایل مستقل به نام پروپوزال** حاوی اسکن تمام صفحات پروپوزال.

۲. **یک فایل مستقل به نام مدارک مجری** حاوی اسکن صفحه اول شناسنامه، کارت ملی، آخرین مدرک تحصیلی، حکم هیات علمی.

۳. **یک فایل مستقل به نام مدارک ناظر** حاوی اسکن صفحه اول شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی، حکم کارگزینی و حکم هیات علمی ناظر.

۴. **یک فایل مستقل به نام فرم ۱۰۱** حاوی اسکن از **تعهد کتبی مجری** مبنی بر عدم اشتغال دولتی و **تأییدیه ناظر** مبنی بر تأیید پروپوزال طرح پژوهشی (فرم شماره ۱۰۱ به شرح پیوست).

(۲) مرحله قرارداد: پس از تأیید پروپوزال توسط دفتر تحقیقات و آموزش می‌بایست موارد زیر محقق شود:

۱. تنظیم قرارداد بر اساس قراردادهای تیپ ۱ و ۲ (به شرح پیوست). ضروری است مبلغ کل قرارداد شامل حق‌الزحمه مجری و حق‌الزحمه ناظر (برابر ۱۰ درصد حق‌الزحمه مجری) به ریال، در آن درج شود.

۲. قرارداد می‌بایست در ۴ نسخه، در سربرگ شورای هماهنگی و با ثبت و صدور (تمام صفحات) در سیستم اتوماسیون اداری و امضاء کلیه صفحات صورت پذیرد.

۳. ضروری است مبالغ هر مرحله از پرداخت به دقت محاسبه و در قرارداد درج شود.

در این مرحله مدارک زیر می‌بایست به دفتر تحقیقات و آموزش ارسال گردد:

۱. **دو نسخه اصل قرارداد** (دو نسخه دیگر قرارداد تا زمان اعلام این دفتر و اتمام سیر مراحل موصوف، نزد دبیرخانه شورا نگهداری شود).

۲. **یک فایل مستقل به نام قرارداد** حاوی اسکن تمام صفحات تکمیل شده از قرارداد ایجاد و سپس ضمیمه

مکاتبه شود. **تمام صفحات** نسخ قرارداد باید دارای شماره **ثبت اتوماسیون اداری** باشد.

(۳) مرحله پرسشنامه: پس از تأیید قرارداد توسط این دفتر و پرداخت قسط اول به مجری، مدارک زیر می‌بایست به این دفتر ارسال گردد:

۱. یک فایل مستقل به نام **فرم ۱۰۱** حاوی اسکن از فرم مذکور با امضاء ناظر مبنی بر تأیید پرسش‌نامه طرح پژوهشی.

۲. یک فایل مستقل (pdf) با نام پرسشنامه حاوی اسکن کل صفحات پرسشنامه.

(۴) مرحله تکمیل پرسشنامه و جمع‌آوری داده‌ها: پس از تأیید پرسشنامه توسط این دفتر و پرداخت قسط دوم به مجری، مدارک زیر به این دفتر ارسال گردد:

— یک فایل مستقل به نام **فرم ۱۰۱** حاوی اسکن از فرم مذکور با امضاء ناظر مبنی بر تأیید تکمیل پرسشنامه و انجام جمع‌آوری داده‌ها.

(۵) مرحله گزارش نهائی: پس از پرداخت قسط سوم به مجری، مدارک زیر به این دفتر ارسال گردد:

۱) یک فایل مستقل به نام **فرم ۱۰۱** حاوی اسکن از فرم مذکور با امضاء ناظر مبنی بر تأیید و تکمیل گزارش نهائی.

۲) یک فایل مستقل با نام گزارش نهائی حاوی فایل تصویری (pdf) از گزارش نهائی.

۳) یک فایل مستقل با نام گزارش نهائی حاوی فایل word 97-2003 از گزارش نهائی با استفاده از فونت Mitra سایز ۱۴ از مجموعه فونت‌های Bfont.

توضیح: ضرورت دارد مواردی که از سوی این دفتر جهت اصلاح ابلاغ می‌گردد با **رنگ فونت قرمز** مشخص شود.

(۶) مرحله ارسال یک نسخه گالینگور از گزارش نهائی: پس از تأیید فایل گزارش نهائی توسط این دفتر، مجری می‌بایست نسبت به تهیه یک نسخه گالینگور از گزارش نهائی اقدام و موارد زیر به این دفتر ارسال گردد:

۱) **اصل** فرم ۱۰۱ حاوی امضای تمام مراحل توسط مجری و ناظر.

۲) یک عدد لوح فشرده حاوی فایل pdf و word 97-2003 از گزارش نهائی.

۳) یک نسخه گالینگور از گزارش نهائی.

توضیح: کلیه ی بخشنامه‌های قبلی مغایر با موارد فوق‌الاشاره، کان لم یکن تلقی گردد.