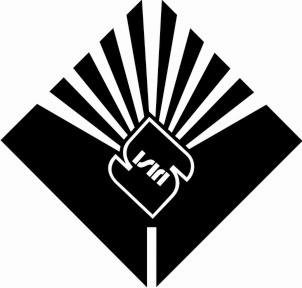
فرم طرح­نامه تدوین استاندارد پژوهش محور

الف- محل اعتبارات سازمان ملی استاندارد ایران

****

پژوهشگاه استاندارد

دفتر امور تدوین استاندارد

طرح­نامه تدوین استاندارد پژوهش محور

عنوان طرح­نامه:

پیشنهاددهنده :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| کد ردیابی: | | |
| شماره و تاریخ ثبت طرح‏نامه: | | |
| پیوست­های طرح­نامه: | روزمه پیشنهاددهنده / دبیر طرح تدوین □ | |
| گزارش تحقیقات پیشین درخصوص موضوع طرح تدوین □ | |
| رزومه ناظر □ | |
| اعتبار مصوب جهت درج در موافقت­نامه/ قرارداد با دبیر طرح تدوین: | | ......................... ریال |
| هزینه ناظر: | | ....................... ریال |
| هزینه راهبری طرح توسط پژوهشگاه: | | ....................... ریال |
| تاریخ و نام شورای تصویب طرح: | |  |
| تاریخ و نام کمیته برنامه‏ریزی تصویب عنوان استاندارد: | |  |
| **یادآوری- این جدول توسط دفتر تدوین استاندارد پژوهشگاه تکمیل می‏شود.** | | |

الف -1 خلاصه اطلاعات طرح­نامه تدوین

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| عنوان طرح­نامه (فارسي) |  | |
| عنوان طرح­نامه (انگليسي) |  | |
| نوع طرح­نامه (فقط یک مورد انتخاب شود) | تحقیقاتی 🗖 | مطالعاتی 🗖 |
| اعتبار كل (ریال) |  | |
| محل تامین اعتبار | **سازمان ملی استاندارد ایران** | |
| مدت زمان اجراي طرح­پس از ابلاغ (به ماه) |  | |
| مدت زمان تدوین استاندارد پس از اتمام اجرای طرح تا ارسال مدارک جهت طرح در کمیته ملی (به ماه) |  | |
| یادآوری – مفهوم طرح نامه مطالعاتی و تحقیقاتی با توجه به نوع استاندارد مستخرج از آن به شرح زیر است:  - استانداردهای مطالعاتی: منبع استانداردی معتبر (استانداردهای بین­المللی/ منطقه­ای) به منظور تدوین این استانداردها موجود نبوده و منابع به‏کار گرفته شده در این استانداردها، منابع علمی موجود یا اطلاعات جمع‏آوری شده از تحقیقات پیشین مانند کتب علمی، گزارش مرتبط با طرح پژوهشی یا پایان‏نامه، مقالات منتشره در مجلات معتبر، و/یا استانداردهای ملی سایر کشورها است.  - استانداردهای تحقیقاتی: منبع استانداردی معتبر (استانداردهای بین­المللی/ منطقه­ای) به منظور تدوین این استانداردها موجود نمی‏باشد و ضروری است جهت تدوین این استانداردها، علاوه بر بهره‏گیری از منابع علمی موجود یا اطلاعات جمع‏آوری شده از تحقیقات پیشین (مشابه استانداردهای مطالعاتی)، تحقیقات علمی نیز به منظور حصول داده‏های علمی معتبر برمبنای نتایج آزمایشگاهی و/یا صحه‏گذاری روش‏ها، انجام شود.  - توجه: در صورتی که منبع استانداردی معتبر (استانداردهای بین­المللی/ منطقه­ای) به منظور تدوین استاندارد وجود داشته باشد، ولیکن بومی‏سازی و تغییر در محتوای استاندارد منبع ضروری باشد، امکان ارائه طرح‏نامه (مطالعاتی یا تحقیقاتی) مقدور است. | | |

الف – 2 مشخصات پیشنهاددهنده / دبیر طرح تدوین

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| پیشنهاددهنده | | حقیقی 🗖 حقوقی 🗖 | | | | | |
| عنوان / نام و نام خانوادگي پیشنهاددهنده | |  | | | | | |
| نام و نام خانوادگي دبیر طرح تدوین | |  | | | | | |
| محل اشتغال | |  | | | | | |
| نوع استخدام | | رسمی 🗖 | | پیمانی 🗖 | | قراردادی 🗖 | |
| سمت/مرتبه علمی دبیر طرح تدوین | |  | | | | | |
| پروانه كارشناسي (حقيقي/ حقوقي) | | دارد □ ندارد □ شماره پروانه: | | | | | |
| نشانی پست الکترونیکی: | | تلفن تماس:  نشانی محل كار: | | | | | |
| آخرین مدرك تحصيلي | رشته تحصيلي و گرایش تخصصي | | دانشگاه | | كشور | | سال اخذ مدرک |
|  |  | |  | |  | |  |
| یادآوری 1- روزومه پیشنهاددهنده / دبیر طرح تدوین به پیوست ارائه شود.  یادآوری 2- در صورتی که پیشنهاددهنده شخصیت حقوقی است، مشخصات دبیر طرح تدوین به پیوست ارانه شود. | | | | | | | |

الف – 3 مشخصات استاندارد پژوهش محور پیشنهادی

|  |
| --- |
| الف -3-1 عنوان استاندارد به فارسی: |
| **الف - 3-2 عنوان استاندارد به انگلیسی:** |
| الف – 3-3 نوع استاندارد: ويژگي □ ويژگي- روش آزمون □ روش آزمون □  آيين‌كار/ راهنما □ واژه‌نامه □ سایر □ با ذکر نام: |
| الف -3-4 وضعيت استاندارد: جديد □ تجديد نظر □ (شماره استاندارد ملي ...................)  اصلاحیه (شماره استاندارد ملي ..................) |
| الف – 3-5 استاندارد بين‌المللي و ملي ساير كشورها: دارد □ ندارد □  ذکر شماره و عنوان استاندارد در صورت وجود:  درج سایت­های اطلاعاتی بررسی شده : |
| الف – 3-6 وجود تحقیقات پیشین مطابق / مشابه موضوع طرح­نامه: ندارد □ دارد □ (درحال اجرا □ خاتمه یافته □)  عنوان تحقیق:  گردآورنده تحقیقات پیشین (انجام شده / درحال اجرا): پیشنهاددهنده طرح □ سایرین □ با ذکر نام:  محل اجرای تحقیق:  محل تامين اعتبار تحقیقات پیشین (انجام شده/ درحال اجرا):  سازمان ملی استاندارد ایران □ پژوهشگاه استاندارد□  اعتبارات برون سازمانی دولتی □ با ذکر نام:  اعتبارات برون سازمانی خصوصی □ با ذکر نام:  یادآوری – در صورتی که طرح­های درون یا برون سازمانی در خصوص موضوع طرح­نامه انجام شده است، اطلاعات در این قسمت تکمیل شده و نسخه­ای از گزارش در صورت وجود ارائه شود. |
| الف – 3-7 فهرست منابع و سوابق علمی و تحقیقاتی در داخل یا خارج از کشور (با ذکر دقیق مأخذ شامل عنوان، تهیه کننده، محل انتشار و تاریخ): |
| **یادآوری -** در صورتی که پیش­بینی می­شود اجرای این طرح منجر به تدوین بیش از یک استاندارد ملی ایران شود، برای هر موضوع استاندارد پیشنهادی باید ردیف‏های الف –3-1 الی الف-3-4 به صورت مجزا تکمیل گردد. |

الف – 4 مشخصات همكاران

| رديف | نام و نام خانوادگي / شخصیت حقوقی | نوع همکاری | محل اشتغال | مدرك و رشته تحصيلي |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **یادآوری-** مشخصات اعضای پیشنهادی مشارکت کننده در کمیسیون فنی تدوین استاندارد در این جدول ذکر نشود. | | | | |

الف – 5 محل اجرای طرح تدوین

الف – 6 دستگاه / واحد دولتي يا خصوصي همکار در اجرای طرح­

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | نام دستگاه/ واحد | نوع همکاری |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **یادآوری 1-** در صورتی که طرح­ تدوین تحقیقاتی است، ذکر نام آزمایشگاه­ها / مراکز عملی همکار در اجرای تحقیقات الزامی است.  **یاداوری 2-** فهرست سازمان‏ها/ ارگان‏های پیشنهادی مشارکت کننده در کمیسیون فنی تدوین استاندارد در این جدول ذکر شود. | | |

الف – 7 اطلاعات تفصیلی طرح­نامه

|  |
| --- |
| الف -7-1 هدف |
| الف- 7-2 واژه‌های کلیدی |
| الف - 7-3 خلاصه طرح­نامه |
| **الف - 7-4 بیان مسئله ضرورت و اهمیت انجام طرح** |
| الف - 7-5 مطالعات اولیه (ارتباط اين طرح­ با تحقيقات پیشین مندج در فهرست منابع در بند الف- 3 -7 بیان شود) |

الف- 8 مشخصات اجرایی طرح تدوین

|  |
| --- |
| الف – 8-1- شرح دقيق روشها و فنون اجرائي طرح­ (در اين قسمت بايد روش يا روش­هاي جمع‌آوري اطلاعات و فنون آماری تشريح و در صورت استفاده از پرسش­نامه يك نسخه از آن پیوست شود). |
|  |
| الف -8-2 نتایج مورد انتظار از انجام طرح |
|  |
| **یادآوری –** مراحل اجرا (به صورت فازبندی) و نحوه اجرای طرح به دقت و کامل در این بند ارائه شود. |

الف -9 زمان‌بندي اجرای طرح تدوین

| شماره فعاليت | مراحل اجرائي | زمـانبنـدي (مـــاه) | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **یادآوری –** مراحل اجرایی طرح باید مطابق مراحل بیان شده در بند الف- 8-1 باشد. | | | | | | | | | | | | | |

الف -10 گزارش

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| زمان ارسال گزارش پس از شروع اجرای طرح (ماه) | شرح گزارش (با ذکر شماره فعالیت در بند الف- 8-1) | ردیف |
|  |  | 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

الف – 11 نوع تعهدات

|  |  |
| --- | --- |
| □ گزارش نهائي | □ استاندارد ملی تعداد: |
| □ مقالات خارجي تعداد: | □ مقالات داخلی تعداد: |
| □ پیشنهاد استاندارد بین­المللی تعداد: | □ سایر با ذکر توضیحات تکمیلی: |
| **یادآوری –** گواهی خاتمه طرح در صورت ارائه مستندات مرتبط با اجرای تعهدات صادر خواهد شد. | |

الف – 12 هزینه‌ها

الف – 12- 1 هزينه‌هاي پرسنلي (حق الزحمه)

| هزينه (ريال) | مبلغ واحد حق­الزحمه  (ریال) | تعداد صفحات استاندارد  (پیش­بینی) | وضعیت استاندارد  (جدید / تجدید نظر) | نوع استاندارد (ویژگی / روش آزمون / واژه نامه) | مسئولیت در طرح­نامه تدوین | | رديف |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | دبیر طرح تدوین | | 1 |
|  |  | اعضای کمیسیون فنی | | 2 |
|  |  | ویراستار | | 3 |
|  |  | ناظر | | 4 |
|  |  |  | همکاران طرح | 5 |
|  |  |  | 6 |
|  |  |  | 7 |
|  |  |  | 8 |
|  | جمع كل (ريال) : | | | | | | |
| **یادآوری 1-** هزینه ویراستاری و اعضای کمیسیون فنی تدوین باید مطابق برآورد هزینه‏های تهیه پیش‏نویس استانداردهای ملی تعیین گردد.  **یادآوری 2-** حق الزحمه ناظر حداکثر معادل 10% حق الزحمه دبیر لحاظ گردد.  **یادآوری 3-** حق الزحمه هر یک از همکاران طرح (طبق بند الف -4) می‏تواند حداکثر معادل 20% حق الزحمه دبیر باشد. با این حال مجموع حق الزحمه همکاران حداکثر می‏تواند معادل حق الزحمه دبیر باشد.  **یادآوری 4-** نحوه محاسبه برآورد هزینه‏های تهیه پیش‏نویس استانداردهای ملی، سالیانه توسط دفتر تدوین سازمان ابلاغ می­گردد. | | | | | | | |

الف -12-2 هزينه وسايل، ابزار و مواد مورد نياز

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| قيمت كل | | قيمت واحد | | تعداد | محل تأمين | | سرمايه‌اي | مصرفي | نام وسيله يا مواد | رديف |
| دلار | ريال | دلار | ريال | خارج | داخل |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **جمع كل:** | | | | | | | | |
| **یادآوری 1-** هزینه مواد شامل کلیه منابع علمی نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز برای اجرای طرح نیز است.  **یادآوری 2–** هزینه خرید وسایل ابزار و مواد در صورت ارائه صورتحساب پرداخت شده و تایید آن توسط ناظر قابل پرداخت است.  **یادآوری 3-** امکان هزینه­کرد از محل اعتبارات سازمانی برای تدوین پژوهش محور به منظور تامین تجهیزات و دستگاه­ها میسر نیست.  **یادآوری 4 –** به طرح تدوین مطالعاتی، اعتباری جهت خرید وسایل ابزار و مواد، خرید خدمت و تامین دستگاه، طراحی یا ساخت تعلق نمی‏گیرد. | | | | | | | | | | |

الف -12-3 هزینه خرید خدمت از دستگاه‏ها/ واحد‌ها

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| هزینه (ریال) | نام سازمان | مشخصات | نوع خدمت | رديف |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | جمع کل: | | | |
| **یاداوری 1–** هزینه خرید خدمت از آزمایشگاه­های همکار/ موسسات آموزشی و پژوهشی و پژوهشگاه استاندارد در صورت ارائه صورتحساب پرداخت شده و تایید آن­ها توسط ناظر قابل پرداخت است.  **یادآوری 2 –** هزینه‏های مرتبط با ترجمه، تجزیه و تحلیل‏های آماری و/یا سایر فعالیت‏های مرتبط با طرح، در صورت ارائه مستندات تایید شده توسط ناظر، می‏تواند به عنوان خرید خدمت درنظر گرفته شود. | | | | |

الف- 12-4 هزینه‌های خدماتی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| هزينه (ريال) | نوع هزينه‌ها | رديف |
|  | تایپ و تکثیر | 1 |
|  | پذیرایی | 2 |
|  | سایر (با ذکر نام موضوع هزینه‏کرد) | 3 |
|  | جمع كل (ريال): | |
| **یادآوری 1-** هزینه تایپ و تکثیر، مطابق نحوه محاسبه برآورد هزینه‏های تهیه پیش‏نویس استانداردهای ملی، معادل 5% حق­الزحمه دبیر است.  **یادآوری 2-** هزینه پذیرایی باید مطابق نحوه محاسبه برآورد هزینه‏های تهیه پیش‏نویس استانداردهای ملی، تعیین گردد.  **یادآوری 3-** درخصوص طرح­های تدوین از اعتبارات سازمانی، ردیفی درخصوص هزینه­های ایاب، ذهاب و اقامت و پیش بینی نشده وجود ندارد.  **یادآوری 4-** نحوه محاسبه برآورد هزینه‏های تهیه پیش‏نویس استانداردهای ملی، سالیانه توسط دفتر تدوین سازمان ابلاغ می­گردد. | | |

الف - 12-5 كل هزينه‌ها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| هزينه (ريال) | نوع هزينه | رديف |
|  | پرسنلي (الف-12-1) | 1 |
|  | خرید وسایل ابزار و مواد (الف-12-2) | 2 |
|  | خرید خدمت (الف-12-3) | 3 |
|  | خدماتی (الف-12-4) | 5 |
|  | راهبری طرح توسط پژوهشگاه | 6 |
|  | ماليات/ بیمه | 7 |
|  | جمع کل هزينه­هاي طرح­نامه (ريال): | |
| **یادآوری 1-** در صورتی که پرداخت مالیات و ارزش افزوده در فاکتورهای ارسالی در زمان تسویه حساب مشخص باشد، مالیات فقط به هزینه پرسنلی تعلق می­گیرد، در غیر این صورت مالیات برای کل پرداختی به دبیر طرح تدوین محاسبه می­شود.  **یادآوری 2-** هزینه راهبری طرح توسط پژوهشگاه معادل 15% کل مبلغ طرح­ است. | | |

الف- 13 مشخصات ناظر

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | مرتبه علمی | نشانی پست الکترونیکی |
|  |  |  |  |  |  |
| یادآوری- رزومه ناظر به پیوست ارائه شود | | | | | |