

صورتجلسه کمیته پژوهش



محل تشکیل جلسه: سالن شورای مدیران

تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۲۳

ساعت: ۱۰:۰۰

وضعیت حضور:

حاضران: علی سلطانپور، غلامرضا کریمزاده، فاطمه اسدی، سمیه طحانپور، لیلا کریمی و شاهین رفیعی
غایبان: شهرام اسدپور، غلامعلی کریمی، معصومه آمیغپی، اکرم جعفرآقایی، حسن واعظی، زهرا رضایی

دستور جلسه:

بررسی سخنرانی‌های علمی پیشنهادی و آئین‌نامه کمیته پژوهش

شرح جلسه:

در این جلسه پیش‌نویس آئین‌نامه کمیته پژوهش، تهیه شده توسط گروه پژوهش و توسعه، بررسی و با اصلاحاتی به تصویب اعضای کمیته رسید. در مورد سخنرانی‌های علمی پیشنهادی همکاران، عنوان شد که سخنرانی‌ها در درجه اول باید محتوای علمی داشته باشند هر چند که در درجه دوم ارائه موضوعات و دستاوردهای اجرایی در قالب سخنرانی هم، می‌تواند مثر ثمر واقع شود. در این جلسه همچنین موضوع بررسی پیشنهادات ارسالی از دبیرخانه نظام پیشنهادات مورد بحث قرار گرفت. با توجه به وجود ابهامات در فرآیند دریافت و نحوه ارزیابی پیشنهادات مقرر شد جلسه‌ای مشترک با حضور مسئول و کارشناسان دبیرخانه نظام پیشنهادات و اعضای کمیته پژوهش برگزار و در این مورد تصمیم‌گیری شود.

جمع‌بندی و نتایج:

- مطابق با مصوبات جلسه شورای مدیران مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۸ بررسی و تصویب پیشنهادات ارسالی از دبیرخانه نظام پیشنهادات جز وظایف کمیته قرار گرفت.
- مقرر شد جلسه مشترکی با حضور مسئول و کارشناسان دبیرخانه نظام پیشنهادات و اعضای کمیته پژوهش برگزار و ابهامات موجود در فرآیند دریافت و نحوه ارزیابی پیشنهادات بررسی و در این مورد تصمیم‌گیری شود.
- آئین‌نامه کمیته پژوهش به شرح پیوست تصویب شد.
- در خصوص سخنرانی‌های علمی پیشنهادی همکاران سازمان به شرح ذیل تصمیم‌گیری شد:

ردیف	عنوان سخنرانی	سخنران	وضعیت
۱	آشنایی با اصول، مفاهیم و روندهای استاندارد و استانداردسازی در سازمان نقشه‌برداری کشور	علی آبادی	رد شد
۲	آشنایی با مفاهیم و الزامات دستورالعمل تهیه نقشه و اطلاعات مکانی به روش فتوگرامتری پهپاد	علی آبادی و طحانپور	بازنگری عنوان و ارائه توسط مسئول یا فرد شاخص علمی و فنی گروه تدوین
۳	آشنایی با تغییرات و الزامات در بازنگری دستورالعمل ۵-۱۱۹ رفتار سنجی ژئودتیک	کریمی دهکردی	
۴	آشنایی با مفاهیم و حیطه عملکردی استاندارد مدل داده چند مقیاسی و معرفی دستورالعمل‌های اجرایی آن	علی آبادی	
۵	مدل‌سازی فرونشست زمین در اثر استخراج آبهای زیرزمینی	کریمی دهکردی	تصویب شد
۶	کاربرد سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی در شناسایی، ردیابی، منابع و تأثیرات گردوغبار	پاپی	تصویب شد

علی سلطانپور	غلامرضا کریمزاده	سمیه طحانپور	لیلا کریمی	فاطمه اسدی	شاهین رفیعی
--------------	------------------	--------------	------------	------------	-------------

آیین نامه کمیته پژوهش

مقدمه

این سند به عنوان «آیین نامه کمیته پژوهش» سازمان نقشه برداری کشور، در تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۳ توسط کمیته پژوهش تصویب شد و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۰/۰۰ به تایید شورای مدیران سازمان و رئیس محترم سازمان رسید و جهت اجرا ابلاغ شد.

در این سند، اختصارات به شرح زیر مورد استفاده قرار گرفته اند:

مدیریت : مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پشتیبانی

کمیته : کمیته پژوهش

سازمان : سازمان نقشه برداری کشور

طرح : طرح پژوهشی

ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

۱-۱- پژوهش علمی و فنی

پژوهش علمی و فنی عبارت از فعالیت های خلاقانه و نظام مندی است که به منظور ارتقاء نظری و عملی دانش و یا فنی خاص صورت پذیرفته و شامل اقسام زیر می باشد:

- **پژوهش بنیادی:** این نوع پژوهش عمدتاً به منظور گسترش مرزهای دانش بدون در نظر گرفتن استفاده عملی خاص برای کاربرد آن انجام می گیرد.
- **پژوهش کاربردی:** این نوع پژوهش به منظور به کارگیری عملی نتایج حاصله از اجرای آن در علم و یا علومی خاص انجام شده و غالباً جنبه نظری - تجربی دارد.
- **پژوهش توسعه ای:** این نوع پژوهش عمدتاً جنبه تجربی داشته و به نوآوری یا بهبود روش ها، مکانیسم ها، دستگاه ها و یا محصولات منجر می شود.

۱-۲- کتب تخصصی

به کلیه کتب از نوع تالیف، ترجمه، تدوین و گردآوری و تالیف و ترجمه مرتبط با حوزه مهندسی نقشه برداری و علوم ژئوماتیک اطلاق می شود.

- **تألیف:** زمانی از این عنوان برای کتاب استفاده می شود که نویسنده شخصاً حاصل تحقیق و پژوهش خود را به کتاب تبدیل کند، یعنی مطالب نو و دست اول باشد.
- **ترجمه:** نویسنده کتابی را از زبانی به زبان دیگر ترجمه می کند (ذکر اطلاعات مربوط به کتاب اصلی الزامی است).
- **گردآوری:** نویسنده مطالب کتاب ها، مقالات و متون نویسندگان دیگر را با کسب اجازه و ذکر منبع در یک مجموعه جمع آوری می کند.
- **تألیف و ترجمه:** نویسنده ترکیبی از کار تألیف و ترجمه را انجام می دهد.

۱-۳- طرح

به فعالیت‌های مطالعاتی، طراحی و اجرایی که به‌منظور پاسخ گوئی به یک مسأله خاص در ارتباط با علوم مهندسی نقشه‌برداری و ژئوماتیک در مدت زمان تعیین شده و با بودجه و اعتباری معین انجام می‌شود و خروجی آن مستندی اعم از گزارش فنی است، اطلاق می‌گردد. طرح می‌تواند در زمینه‌های پژوهش علمی و فنی باشد.

۱-۴- پژوهشگر

فردی حقیقی و یا حقوقی است که بر اساس مفاد قرارداد منعقد شده بین وی و سازمان نقشه‌برداری کشور و ضوابط این آیین‌نامه متعهد به انجام طرح می‌گردد.

تبصره ۱: پژوهشگر حقیقی باید دارای مدرک حداقل کارشناسی ارشد در یکی از شاخه‌های مختلف علوم مهندسی نقشه‌برداری (شامل نقشه‌برداری زمینی، ژئودزی، فتوگرامتری، کارتوگرافی، آبنگاری، کاداستر، سنجش‌ازدور، سامانه‌های اطلاعات مکانی و ...) یا رشته‌های مرتبط با پژوهش موردنظر باشد.

تبصره ۲: پژوهشگر حقوقی باید دارای شخصیت حقوقی پذیرفته‌شده (مطابق با موازین قانونی) باشد.

۱-۵- پرسشنامه طرح پژوهشی

این سند حاوی اطلاعاتی در مورد مشخصات فردی پژوهشگر و سوابق فعالیت‌های تحقیقاتی پژوهشگر، اطلاعات مربوط به طرح پژوهشی، اطلاعات مربوط به هزینه‌ها، وسایل و تجهیزات موردنیاز و سایر موارد می‌باشد (پیوست الف). هر پژوهشگر باید نسبت به تکمیل دقیق و کامل پرسشنامه اقدام نموده و پرسشنامه تکمیل شده اساس تصمیم‌گیری کمیته در مورد طرح پژوهشی و از ضمایم الزامی قرارداد خواهد بود.

۱-۶- پرسشنامه تالیف یا ترجمه کتاب

این سند حاوی اطلاعاتی در مورد مشخصات فردی و پژوهشی نگارنده کتاب، اطلاعات مربوط به کتاب و اطلاعات مربوط به هزینه‌های نگارش و آماده‌سازی کتاب می‌باشد (پیوست ب). نگارنده کتاب باید نسبت به تکمیل دقیق و کامل پرسشنامه اقدام نموده و پرسشنامه تکمیل شده اساس تصمیم‌گیری کمیته خواهد بود.

۱-۷- نظارت طرح

راهبری فرآیند نظارت بر اجرای طرح‌ها بر عهده مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پشتیبانی است. نظارت بر اجرای هر طرح مطابق با عنوان و مفاد طرح بر عهده یکی از واحدهای سازمانی (مدیریت/اداره کل) قرار می‌گیرد. ناظر موظف است پیشرفت کمی و کیفی طرح را به صورت دوره‌ای به مدیریت گزارش نماید.

ماده ۲: اسناد بالادستی

- بندهای ب و ج ماده ۶۴ قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۹۵/۱۲/۱۴ مجلس شورای اسلامی)
- ماده ۵۶ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب سال ۱۳۹۳
- سند نقشه جامع علمی کشور مصوب سال ۱۳۸۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی کشور

- سیاست‌های کلی نظام (ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری - ۱۳۸۵)

ماده ۳: ترکیب اعضا

کمیته از ۱۳ عضو حقیقی و حقوقی به قرار ذیل تشکیل می‌شود:

(۱) اعضای حقوقی:

- رئیس کمیته (رئیس سازمان)
- دبیر کمیته (مدیر برنامه‌ریزی، بودجه و پشتیبانی)
- نماینده مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پشتیبانی (رئیس گروه پژوهش و توسعه)
- نماینده اداره کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد
- نماینده اداره کل سامانه‌ها و زیرساخت‌های اطلاعات مکانی
- نماینده اداره کل زمین‌سنجی و نقشه‌برداری زمینی
- نماینده دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات
- نماینده اداره کل نقشه‌برداری هوایی، فضایی و نقشه‌های مبنایی
- نماینده مدیریت نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی
- نماینده مدیریت ذخیره‌سازی و ارائه اطلاعات مکانی
- نماینده مدیریت آبنگاری و امور جزر و مدی

(۲) اعضای حقیقی:

دو نفر به پیشنهاد رئیس کمیته (رئیس سازمان)

تبصره ۱: عضویت اعضا در کمیته با صدور حکم عضویت از طرف دبیر کمیته، صورت می‌گیرد.

تبصره ۲: نماینده هر مدیریت/اداره کل توسط مدیر/مدیر کل تعیین می‌گردد.

تبصره ۳: عضویت در کمیته به مدت یک سال کاری می‌باشد. با شروع هر سال کاری جدید، معرفی نماینده جدید یا ابقای نماینده قبلی توسط مدیر/مدیر کل به صورت مکتوب به دبیر کمیته اعلام می‌شود.

تبصره ۴: تغییر نماینده هر مدیریت/اداره کل توسط مدیر/مدیر کل و مکاتبه با دبیر کمیته انجام می‌شود.

تبصره ۵: در صورت غیبت ۳ جلسه متوالی و ۴ جلسه غیر متوالی نماینده مدیریت/اداره کل در جلسات کمیته، نماینده جدید از طریق مکاتبه دبیر کمیته با مدیر/مدیر کل مربوطه معرفی می‌شود.

تبصره ۶: در صورت عدم امکان حضور نماینده در جلسه کمیته، امکان تعیین جایگزین توسط مدیر/مدیر کل وجود دارد. عدم حضور نماینده در جلسه به عنوان غیبت محسوب می‌شود.

تبصره ۷: روند مربوط به عضویت، تغییر و غیبت اعضای حقیقی همانند نماینده‌های مربوط به هر مدیریت/اداره کل می‌باشد.

ماده ۴: نحوه تشکیل جلسات کمیته

- تعیین تقویم زمانی و اداره جلسات، بر عهده دبیر می‌باشد.
- جلسات کمیته متناسب با نیاز و موضوعات قابل طرح، طبق آیین‌نامه تشکیل می‌شود و تقویم زمانی برگزاری جلسات از طرف دبیر به اطلاع می‌رسد.
- جلسات شورا با حضور حداقل ۶ نفر از اعضای دارای حق رای رسمیت یافته و تصمیمات آن معتبر خواهد بود.
- رئیس یا دبیر کمیته به تشخیص خود یا پیشنهاد هریک از اعضا، می‌تواند حسب مورد، علاوه بر اعضا از سایر مسئولین یا کارشناسان سازمان و یا اشخاص حقیقی صاحب‌نظر برای شرکت در جلسات کمیته بدون حق رای، دعوت نماید.

- تبصره ۱:** حضور رئیس یا دبیر کمیته برای رسمیت یافتن جلسات ضروری می‌باشد. در صورت غیبت رئیس کمیته، دبیر کمیته هدایت جلسه را بر عهده خواهد داشت.
- تبصره ۲:** در بررسی موضوعات یا طرح‌های مرتبط با هر مدیریت/اداره کل، امکان حضور مدیر/مدیر کل مربوطه در جلسه و ارائه نقطه نظرات پیرامون موضوعات مرتبط وجود دارد.

ماده ۵: نحوه تصمیم‌گیری در شورا

- تصمیمات کمیته با تعداد رأی مثبت نصف بعلاوه یک اعضای دارای حق رای در جلسه، معتبر خواهند بود.
- در صورت توافق اعضای کمیته، تصمیم‌گیری در کمیته می‌تواند به صورت رأی مخفی یا برگه انجام شود.
- تغییر، اصلاح و حذف مصوبات با رای دو سوم اعضای حاضر در جلسه امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۶: شرح وظایف کمیته

- ۱- مشارکت در تدوین اهداف، برنامه‌ها و سیاست‌های پژوهشی سازمان؛
- ۲- اولویت‌بندی محورها و طرح‌های پژوهشی متناسب با نیازمندی‌های سازمان و جامعه اطلاعات مکانی کشور
- ۳- بررسی و تأیید طرح‌های پژوهشی پیشنهادی؛
- ۴- ارائه پیشنهادات در زمینه رفع موانع پژوهشی، ایجاد و توسعه زیرساخت‌ها و ساختارهای پژوهشی و نیز ارائه راهکارهای مناسب تشویقی و ترغیبی به منظور انجام مطالعات و طرح‌های پژوهشی؛
- ۵- تدوین و بروزرسانی آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهشی لازم با همکاری دیگر بخش‌های سازمان از جمله گروه پژوهش و توسعه؛
- ۶- بررسی و تأیید پیشنهادات ارسالی از دبیرخانه نظام پیشنهادات
- ۷- بررسی و تأیید برگزاری سخنرانی‌های علمی پیشنهادی همکاران در سطح سازمان
- ۸- بررسی و تصویب چاپ و انتشار کتب تخصصی

ماده ۷: وظایف و اختیارات رئیس کمیته

- ۱- تعیین اعضای حقیقی کمیته و صدور ابلاغ برای دبیر
- ۲- تصمیم گیری نسبت به نحوه اجرای تکالیف ابلاغی یا مصوب
- ۳- هماهنگی های لازم برای تامین نیازهای کمیته
- ۴- صیانت از دستور کار جلسات همسو با اهداف، ماموریت ها و تکالیف کمیته
- ۵- نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات، مطابق با اهداف مورد انتظار
- ۶- تلاش در جهت اخذ تصمیمات با قابلیت اجرایی
- ۷- نظارت بر قوانین حاکم بر کمیته
- ۸- تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد فوری
- ۹- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات
- ۱۰- تصویب راه حل های واضح و مشخص همسو با دستور کار و تکالیف
- ۱۱- مشارکت در تهیه و تایید دستور کار

ماده ۸: وظایف و اختیارات دبیر کمیته

وظایف و اختیارات دبیر کمیته عبارت است از:

- ۱- برنامه ریزی برای تصویب راه حل های واضح و مشخص همسو با دستور کار کمیته
- ۲- تدوین چشم انداز متناسب با تکالیف و دستور کار آیین نامه
- ۳- برنامه ریزی برای بررسی نقاط ضعف، قدرت، فرصت و تهدید در راستای تکالیف کمیته
- ۴- برنامه ریزی برای تشکیل جلسات و رعایت تعداد جلسات بر اساس زمان بندی تعیین شده در آیین نامه با هماهنگی حوزه ریاست و دبیرخانه شوراها و کمیته ها
- ۶- تهیه و تنظیم دستور کار جلسات با هماهنگی رئیس کمیته
- ۷- طبقه بندی نظرات و مطرح نمودن نکات لازم در جلسات
- ۸- تعیین مصوبات جلسه و مسئول پیگیری آن در صورت جلسات
- ۹- پیگیری مصوبات و مشخص شدن تحقق یا عدم تحقق آن ها از مسئول پیگیری در طول مدت زمان مقرر و اعلام گزارش پیگیری در جلسه
- ۱۰- ارسال گزارش به دبیرخانه شوراها و کمیته ها در خصوص مصوبات اجرا شده و تعیین تکلیف مصوبات اجرا نشده، به صورت گزارش های سه ماهه آخر هر فصل
- ۱۱- بایگانی مصوبه ها، صورت جلسات، گزارش ها و مذاکرات و کلیه فعالیت های مرتبط

ماده ۹: شرح وظایف اعضا

- ۱- مشارکت فعال در بحث کارشناسی و ارائه بحث رسا، جامع، مؤثر و گویا
- ۲- پیگیری دستور کار جلسات و موضوعات مرتبط
- ۳- انجام مطالعه جهت اظهار نظر کارشناسی در صورت نیاز
- ۴- مشارکت در اخذ راه حل‌هایی واضح و مشخص همسو با دستور کار و وظایف و تکالیف کمیته
- ۵- مشارکت در اخذ تصمیمات
- ۶- حضور به موقع در جلسات



پرسشنامه طرح پژوهشی پیشنهادی

لطفاً تمامی فیلدهای مربوط به پرسشنامه با دقت تکمیل شود. پرسشنامه تکمیلی ملاک ارزیابی پیشنهاد انجام طرح پژوهشی در سازمان نقشه برداری کشور و نهایتاً در دبیرخانه شورای عالی عتف (سامانه سمات) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، جهت صدور کد رهگیری و مجوز عقد قرارداد پژوهشی، می باشد.

بخش اول: اطلاعات مربوط به ارائه دهنده طرح و همکاران

۱- عنوان و نوع طرح			
الف) عنوان به فارسی :			
ب) عنوان به انگلیسی :			
ج) نوع طرح:	☐ بنیادی ^۱	☐ کاربردی ^۲	☐ توسعه‌ای ^۳
د) محل اجرای طرح:			

۲- مشخصات ارائه دهنده طرح و همکاران	
نام و نام خانوادگی :	
شغل :	
نهاد متبوع :	
نشانی :	
آدرس پست :	شماره تلفن :
الکترونیکی :	همراه

درجات علمی (به ترتیب از ایسانس به بالا):				
درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه	کشور	سال دریافت

سوابق شغلی:				
سمت و نوع کار	از تاریخ	تا تاریخ	نام موسسه	شهر و کشور

۱- این نوع پژوهش عمدتاً به منظور گسترش مرزهای دانش بدون در نظر گرفتن استفاده عملی خاص برای کاربرد آن انجام می‌گیرد.
 ۲- این نوع پژوهش به منظور بکارگیری عملی نتایج حاصله از اجرای آن در علم و یا علومی خاص انجام شده و غالباً جنبه نظری - تجربی دارد.
 ۳- این نوع پژوهش عمدتاً جنبه تجربی داشته و به نوآوری یا بهبود روش‌ها، مکانیزم‌ها، دستگاه‌ها و یا محصولات منجر می‌شود.



فعالیت‌های پژوهشی ارائه دهنده طرح

الف) طرح‌های پژوهشی در دست اجرا				
عنوان طرح	موسسه تامین کننده اعتبار	تاریخ شروع	تاریخ پایان	محل اجرا

ب) مشخصات کامل انتشارات مهم علمی

مشخصات همکار(ان) اصلی:

نام و نام خانوادگی	شغل	درجه علمی	نوع همکاری	امضاء همکار اصلی

مشخصات همکار(ان):				
نام و نام خانوادگی	شغل	درجه علمی	نوع همکاری	امضاء همکار

بخش دوم: اطلاعات مربوط به طرح

۳- خلاصه طرح (حداکثر ۱۰۰ کلمه)
۴- شرح کامل طرح (تعریف مسئله، فرضیات، هدف از اجرا و دلایل ضرورت انجام طرح)
الف) تعریف مسئله:
ب) فرضیات:
ج) هدف از اجرای طرح:
د) دلایل ضرورت و توجیه انجام طرح:
۵- توضیح دقیق ورودی‌ها، روش پژوهش و مراحل، مشکلات اجرایی و خروجی‌های طرح
الف) ورودی‌های طرح (نرم‌افزار، سخت‌افزار و داده‌های مورد نیاز):
ب) روش پژوهش و مراحل انجام طرح (شرح خدمات طرح): (لطفاً از گنجانیدن عبارتهای کلی مانند جمع آوری داده، پردازش داده و ارائه نتایج خودداری شود)
پ) مشکلات اجرایی در انجام طرح و روش حل آنها:

ت) خروجی‌های طرح:

۶- در صورت کاربردی و توسعه‌ای و مطالعه‌ای بودن پژوهش به سئوالات زیر پاسخ دهید

الف) نتایج طرح پاسخگوی کدامیک از نیازهای جامعه در زمان حال و آینده می‌باشد؟

ب) در حال حاضر کدامیک از موسسات دولتی و غیردولتی می‌توانند از نتایج طرح استفاده کنند؟

ج) چنانچه کاربردی برای طرح پیش بینی نمی‌شود، در چه فاصله زمانی می‌توان کاربردی برای آن متصور شد؟

۷- فهرست منابع و مآخذ علمی که در اجرای این طرح مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۸- سوابق علمی و اجرایی طرح

الف) در ایران:

ب) خارج از ایران:

۹- پیش‌بینی زمان لازم برای اجرای کامل طرح: ۵ ماه

۱۰- جدول زمانی مراحل اجرای طرح:

مراحل انجام طرح پژوهشی / ماه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

در این قسمت باید رئوس اصلی شرح خدمات طرح گنجانده شده و مدت زمان برآورد شده برای تحقق هر یک فید شود. همپوشانی زمانی در انجام هر یک از رئوس اصلی شرح خدمات طرح بلامانع است. تکمیل این قسمت ضروری است.

بخش سوم: اطلاعات مربوط به هزینه‌ها

۱۱- آیا برای این طرح از سازمانهای دیگر کسب اعتبار شده است؟
☐ بلی ☒ خیر
در صورت مثبت بودن جواب، لطفاً نام سازمان و نتیجه حاصل را ذکر فرمایید

۱۲- هزینه پرسنلی (ریال)				
نوع مسئولیت	تعداد افراد	کل ساعات کار برای طرح	حق الزحمه هر ساعت (ریال)	جمع
			.../.../...	.../.../...
			.../.../...	.../.../...
			.../.../...	.../.../...
			.../.../...	.../.../...
			.../.../...	.../.../...
جمع کل هزینه پرسنلی (ریال)			.../.../...	.../.../...

۱۳- هزینه تجهیزات (سخت‌افزار، نرم‌افزار، داده و ...)							
نام وسیله	مصرفی یا غیرمصرفی	در ایران موجود است؟	تعداد لازم	قیمت واحد (ریال)	قیمت کل (ریال)	تامین کننده ^۴	
						ارائه دهنده طرح	سازمان
جمع کل هزینه تجهیزات بدون در نظر گرفتن تامین کننده (ریال)							

۱۴- هزینه مسافرت‌های ضروری (ریال)				
مقصود	تعداد مسافرت در مدت	نوع وسیله نقلیه	تعداد افراد	هزینه
				.../.../...
				.../.../...
				.../.../...
				.../.../...
جمع کل هزینه مسافرت‌های ضروری (ریال)				.../.../...

۴ - سازمان نقشه‌برداری کشور در صورت امکان و صلاحدید تجهیزات مورد نیاز طرح را تامین و هزینه تجهیزات را از مبلغ پیشنهادی کسر خواهد نمود در غیر اینصورت ارائه دهنده طرح ملزم به تامین وسایل مورد نیاز طرح می‌باشد.

۱۵- هزینه‌های تکثیر اوراق و تهیه کتب و نشریات (ریال)		
هزینه‌های تکثیر اوراق و پرسشنامه‌ها و غیره	:	 / /
هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم	:	 / /
جمع کل هزینه‌های تکثیر اوراق و تهیه کتب و نشریات	:	 / /

۱۶- سایر هزینه (ریال)		
	:	 / /

۱۷- خلاصه کل هزینه‌های طرح (ریال)		
هزینه پرسنلی	:	 / /
هزینه تجهیزات	:	 / /
هزینه مسافرت‌های ضروری	:	 / /
هزینه تکثیر اوراق و تهیه کتب و نشریات	:	 / /
سایر هزینه‌ها	:	 / /
جمع کل هزینه‌ها	:	 / /

نام و نام خانوادگی ارائه دهنده طرح:

امضاء:

تاریخ:

تذکر: لطفاً کلمات فارسی را با فونت BNazanin 12 Pt و کلمات انگلیسی را با فونت Times New Roman 10 Pt وارد نمایید.

باسمه تعالی

پرسشنامه نگارش کتاب

بخش اول: اطلاعات مربوط به ارائه دهنده طرح و همکاران

۱- عنوان فارسی کتاب			
نوع کتاب:	☐ تالیف	☐ ترجمه	☐ گردآوری
	☐ تالیف و ترجمه		

۲- مشخصات ارائه دهنده طرح و همکاران	
نام و نام خانوادگی :	
شغل :	
نهاد متبوع :	
نشانی :	
آدرس پست الکترونیکی :	
شماره تلفن همراه :	

درجات علمی (به ترتیب از لیسانس به بالا):				
درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه	کشور	سال دریافت

سوابق شغلی:				
سمت و نوع کار	از تاریخ	تا تاریخ	نام موسسه	شهر و کشور

فعالیت‌های انتشاراتی ارائه دهنده کتاب ^۱				
الف) کتاب				
عنوان کتاب	نوع کتاب	مؤلفین/ مترجمین	ناشر	سال انتشار

۳- در صورت امکان نسخه‌ای از نتایج کارهای پژوهشی خود را به پیوست این پرسشنامه ارسال نمایید.

(ب) مشخصات کامل سایر انتشارات مهم علمی				

مشخصات همکاران اصلی:				
نام و نام خانوادگی	شغل	درجه علمی	نوع همکاری	امضاء همکار
مشخصات همکاران:				
نام و نام خانوادگی	شغل	درجه علمی	نوع همکاری	امضاء همکار

بخش دوم: اطلاعات مربوط به کتاب

۳- در صورتیکه کتاب تالیف است، عنوان انگلیسی پیشنهادی برای کتاب را در ذیل مرقوم نمایید.	
Title	:
۴- در صورتیکه کتاب ترجمه است، موارد ذیل را تکمیل نمایید.	
Title	:
Author	:
Publisher	:

Edition	:	
Publication year	:	
۵- در صورتیکه کتاب گردآوری و ترجمه است، مشخصات تمامی مدارک مورد استفاده را در ذیل وارد نمایید.		
4-1- Title, Author, Publisher, Edition, Publication year		
4-2-		
4-3-		
4-4-		
4-5-		
4-6-		
4-7-		
۶- در صورتیکه کتاب گردآوری و تدوین است، مشخصات تمامی مدارک مورد را در ذیل وارد نمایید.		
۶-۱- عنوان مدرک، نام نویسنده، نام ناشر، ویرایش و سال نشر		
۶-۲-		
۶-۳-		
۶-۴-		
۶-۵-		
۶-۶-		
۶-۷-		
۷- در صورت وجود موارد مشابه با کتاب ارائه شده مشخصات آنها را در ذیل وارد نمایید.		
عنوان کتاب	نوع کتاب	مولفین / مترجمین
سال انتشار	ناشر	

۸- خلاصه مطالب کتاب (حداکثر ۱۰۰ کلمه):			
۹- ضرورت‌های نگارش و انتشار این کتاب را در ذیل مرقوم نمایید.			
۱۰- مشکلات احتمالی در نگارش کتاب و نحوه حل آنها را در ذیل مرقوم نمایید.			
۱۱- کتاب پیشنهادی برای کدام یک از مقاطع تحصیلی دانشگاهی مناسب است؟			
☐ کاردانی	☐ کارشناسی	☐ کارشناسی ارشد	☐ دکتری
۱۲- مطابقت مطالب کتاب با سر فصل دروس دانشگاهی			

عنوان درس	تعداد واحد	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	درصد تطابق

۱۳- پیش بینی زمان لازم برای نگارش کتاب (بر اساس ماه):
۱۴- تقویم زمانی مراحل نگارش کتاب:

بخش سوم: اطلاعات مربوط به هزینه

۱۵- آیا برای این طرح از سازمانهای دیگر کسب اعتبار شده است؟						
☐ بلی ☐ خیر						
در صورت مثبت بودن جواب، لطفاً نام سازمان و نتیجه حاصل را ذکر فرمایید						
۱۶- هزینه آماده سازی کتاب (ریال)						
تایپ	صفحه آرایی	طراحی جلد	ویرایش ادبی	فرم‌بندی	تکثیر اوراق	سایر
جمع کل هزینه آماده سازی کتاب						
۱۷- هزینه پرسنلی (مولفین / مترجمین) با ذکر مشخصات کامل و میزان اشتغال هر یک و حق الزحمه آنها (ریال) ^۲						
نام و نام خانوادگی		کل ساعات کار		حق الزحمه در ساعت		جمع

۴- براساس حداکثر تامیزان مقرر در آئین نامه تدریس و پرداخت حق التدریس مورد عمل دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و جدول محاسبه پرداخت حق الزحمه به کارکنان فنی پیشنهاد شود .
پرداخت مالیات پرسنل از محل اعتبار طرح الزامی است .

.../.../...	.../...		
.../.../...	جمع کل هزینه‌های پرسنلی		

.../.../...	۱۸- جمع کل هزینه‌ها (ریال)
-------------	----------------------------

نام و نام خانوادگی ارائه دهنده کتاب:

امضاء:

تاریخ:

تذکر: لطفاً کلمات فارسی را با فونت BNazanin 12 Pt و کلمات انگلیسی را با فونت Times New Roman 10 Pt وارد نمایید.