



فرآیند، روش اجرایی و دستورالعمل‌های

مطالعات و پژوهش

شهرداری اهواز



شهرداری اهواز





معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

فرآیند، روش اجرایی و دستورالعمل‌های مطالعات و پژوهش شهرداری اهواز

شناسنامه

نگارندگان:

خانم مینا کریمی مالک آبادی: رئیس گروه بهبود و تحول اداری
آقای سید عماد مشعشعیان اصل: مسئول امور بهبود روش‌ها و سیستم‌های کیفیت
خانم نازنین چهارمحالی زاده: کارشناس تشکیلات

با تشکر از حمایت و همراهی:

جناب آقای دکتر جاسم موسی پور: معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

جناب آقای امین ارزانی قلعه نوی: مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

جناب آقای افشین ارزانی: مدیرکل دفتر برنامه ریزی و بودجه

نشر: اداره کل ارتباطات و امور بین‌الملل شهرداری اهواز

تاریخ انتشار: ۱۴۰۳

شمارگان: ۱۰۰ نسخه

نشانی: اهواز، خیابان سپاه، شهرداری اهواز، معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

تلفن: ۵۰۷۶ ۳۳۳۳ - ۰۶۱ **دورنگار:** ۴۸۸۶ ۳۳۳۳ - ۰۶۱

وبسایت: www.ahvaz.ir **پست الکترونیکی:** Behbood@ahvaz.ir

گرافیک و صفحه آرایی و چاپ: کانون تبلیغاتی فارابی www.farabi.co

طرح جلد و صفحات آرایی: پریسا پورابراهیم

عکس جلد: مهرداد میثاقیان

فهرست

مقدمه ۶

فرآیند:

شناسنامه ۷

روش اجرایی مطالعات و پژوهش ۱۰

دستورالعمل کاربست پژوهش ۱۹

دستورالعمل طرح پژوهشی ۲۹

دستورالعمل تالیف و ترجمه و چاپ کتاب ۵۳

دستورالعمل حمایت از پایان نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی ۷۳



پژوهش بایستی هم برای رسیدن به اوج قله‌ی علم و ایجاد مرجعیت علمی و هم باید برای حل مسائل جاری کشور باشد.

مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

۱۳۹۷ / ۲ / ۲۰

مقدمه

شهرداری اهواز در سال‌های اخیر تلاش نموده است برای تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی و بالادستی و بهره‌گیری از توان مراکز علمی - تحقیقاتی و ایجاد وحدت رویه در امر مطالعات و پژوهش، رویکرد پژوهشی را سرلوحه امور خود قرار دهد، تا بدین ترتیب بتواند جهت فائق آمدن بر مشکلات و معضلات در حوزه مدیریت شهری و خدمت‌رسانی به شهروندان محترم و پاسخگویی به نیازها و خواسته‌های آنها گامی اساسی بردارد.

در این راستا به منظور ساماندهی، شفافیت و افزایش بهره‌وری، گروه بهبود و تحول اداری اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات شهرداری اهواز با برگزاری جلسات تخصصی اقدام به تهیه و تدوین کتاب "**فرآیند، روش اجرایی و دستورالعمل‌های مطالعات و پژوهش**" شهرداری اهواز نموده است.

امید است که کسب علم و به‌کارگیری یافته‌های پژوهش‌های علمی سرلوحه تمام فعالیت‌هایمان قرار گیرد.

نگارندگان

تیرماه ۱۴۰۳



شهرداری اهواز
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

فرآیند مطالعات و پژوهش

QMS - SP - ۲۴



برای دسترسی به فایل فرآیندها
کد بالا را اسکن کنید.



مطالعات و پژوهش
شناسنامه

کد:	QMS-SP- ۲۴
شماره بازنگری:	۰-۳
صفحه:	۱ از ۱

هدف فرآیند:	مطالعات و پژوهش های کاربردی در راستای اهداف شهرداری و بر اساس نیاز واحدهای مختلف
متولی فرآیند:	گروه مطالعات و پژوهش/ دفتر برنامه ریزی و بودجه/ معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
نوع فرآیند:	<input type="radio"/> هدیریتی <input type="radio"/> اصلی <input checked="" type="radio"/> پشتیبانی

منابع مورد نیاز	اطلاعاتی	نتایج سایر پژوهش ها- تفاهم نامه با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی- بخش نامه های دولت در ارتباط با امر پژوهش- مصوبات شورای اسلامی شهر- دستورالعمل شورای پژوهش مدیریت شهری و روستایی استانداری خوزستان - برنامه پنج ساله توسعه -تفاهم نامه با دانشگاه ها و موسسات علمی و پژوهشی
	فیزیکی	ابزارهای اداری-سیستم های کامپیوتری- کتاب و ...
	انسانی	رئیس گروه و کارشناسان گروه مطالعات و پژوهش
	سایر	

ورودی		خروجی	
عنوان ورودی (ها)	از فرآیند (ها)	عنوان خروجی (ها)	به فرآیند (ها)
۱ درخواست های مطالعاتی و پژوهشی		۱ دستاوردهای پژوهشی	
۲ نیاز سنجی پژوهشی		۲ کاربست طرح های پژوهشی	
۳ درخواست تالیف، ترجمه و چاپ کتاب		۳ تالیف، ترجمه و چاپ کتاب	
۴ درخواست حمایت از پایان نامه، مقاله		۴ پایان نامه ها و مقاله های حمایت شده	

شاخص های کمی / معیارهای کیفی	حد مطلوب	دوره تناوب پایش و اندازه گیری
۱ تعداد درخواست های پاسخ داده شده X ۱۰۰ تعداد درخواست های رسیده	٪ ۸۰	سالانه
۲ زمان صرف شده از دریافت درخواست تا عقد قرارداد	حداکثر ۳ ماه	سالانه
۳ تعداد گزارش اجرای کاربست ها X ۱۰۰ تعداد کل کاربست های منعقد شده	٪ ۸۰	سالانه
۴ تعداد پایان نامه های حمایت شده X ۱۰۰ تعداد کل درخواست های حمایت از پایان نامه ها	٪ ۸۰	سالانه

مستندات اجرایی پشتیبان (دستورالعمل/آیین نامه و ...)		
۱ روش اجرایی مطالعات و پژوهش	QMS-PR - ۲۴	۴ دستورالعمل طرح پژوهشی QMS-WI - ۲۴-۰۲
۲ روش اجرایی مدیریت پروژه	QMS-PR - ۹۲ - ۰۱	۵ دستورالعمل تالیف، ترجمه و چاپ کتاب QMS-WI-۲۴-۰۳
۳ دستورالعمل کاربست پژوهش	QMS-WI - ۲۴ - ۰۱	۶ دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی QMS-WI-۲۴-۰۴

پیوستها: شامل فرمها و جداول مربوط به ثبت سوابق (اشاره شده در شرح عملیات)		
۱- فرم کاربست پژوهشی ویژه پژوهشگران	QMS-Fr - ۲۴-۰۱	۹- فرم ارزیابی چاپ کتاب
۲- فرم کاربست پژوهشی ویژه بهره بردار	QMS-Fr - ۲۴-۰۲	۱۰- فرم پیشنهاد اثر
۳- فرم اولویت های پژوهشی RFPI	QMS-Fr - ۲۴-۰۳	۱۱- فرم درخواست چاپ اثر تالیفی یا ترجمه ای
۴- فرم اولویت های پژوهشی RFPI	QMS-Fr - ۲۴-۰۴	۱۲- فرم صورتجلسه
۵- فرم تعریف طرح پژوهشی	QMS-Fr - ۲۴-۰۵	۱۳- فرم ارزیابی پروپوزال های دانشجویی
۶- فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی	QMS-Fr - ۲۴-۰۶	۱۴- فرم مجوز شروع پایان نامه
۷- فرم ارزیابی اثر تالیفی	QMS-Fr - ۲۴-۰۷	۱۵- فرم تعهد نامه دانشجویی
۸- فرم ارزیابی ترجمه کتاب	QMS-Fr - ۲۴-۰۸	۱۶- فرم قرارداد حمایت از رساله های دانشجویی

توضیحات: سوابق ناشی از اجرای این فرآیند (فرمها و جداول تکمیل شده، گزارشات، صورتجلسات و...) مطابق روش اجرایی کنترل سوابق نگهداری می شود



شهرداری اهواز

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

فرآیند مطالعات و پژوهش

QMS -SP- ۲۴

شماره بازنگری: ۰-۳

نام و نام خانوادگی	تهیه کنندگان	تأیید کنندگان	تصویب کننده	تاریخ ابلاغ
سارا امیری	مینا کریمی مالک آبادی	افشین ارزانی	امین ارزانی قلعه نوی	رضا امینی
رئیس گروه مطالعات و پژوهش	رئیس گروه بهبود و تحول اداری	سرپرست اداره کل برنامه ریزی و بودجه	مدیرکل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
امضاء				

همکاران تهیه مستند		
نام و نام خانوادگی	سید عماد مشعشعیان اصل	نازنین چهارمحالی زاده
سمت	مسئول امور بهبود روشها و سیستم های کیفیت	کارشناس تشکیلات



روش اجرایی شناسنامه
روش اجرایی مطالعات و پژوهش

کد:	QMS-PR- ۲۴
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۱ از ۵

مقدمه:

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی به عنوان متولی تهیه زیرساخت های پژوهش و مطالعات، درصدد توسعه مطالعات و پژوهش های کاربردی به منظور تحقق اهداف شهرداری، براساس نیاز بخش های مختلف می باشد. از این جهت، فرآیند نیازسنجی، بررسی، پیگیری عقد قراردادهای پژوهشی و نظارت بر اجرای موفق آنها بر عهده این معاونت می باشد. در واقع هماهنگی، پیگیری و اجرای کلیه فعالیت های مطرح شده در این روش اجرایی (سیاست گذاری، برنامه ریزی، هماهنگی، تعیین اولویت ها، هدایت و نظارت بر انجام فعالیت های پژوهشی مورد نیاز) بر عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.

انجام پژوهش های هدفمند و کاربردی با بهره گیری از پتانسیل های موجود دانشگاه ها، مراکز علمی پژوهشی و موسسات و شرکت های دولتی و غیردولتی و همچنین کارکنان شهرداری و اشخاص حقیقی و متخصص در حوزه مدیریت شهری که در چارچوب فعالیتهای پژوهشی به شرح مندرج در این روش اجرایی انجام می گیرند.

(۱) هدف:

- هدف از تدوین این روش اجرایی، ایجاد وحدت رویه و روش نظام مند جهت:
- ۱- فراهم آوردن زمینه های لازم برای توسعه و ترویج فرهنگ پژوهش و مطالعه در شهرداری از طریق انتقال یافته های پژوهشی
 - ۲- ایجاد بستر همکاری با دانشگاه ها و مراکز پژوهشی معتبر در رابطه با انجام تحقیقات کاربردی با هدف پاسخ به نیازهای پژوهشی و مطالعاتی شهرداری از طریق انعقاد قراردادها و تفاهم نامه های همکاری
 - ۳- تقویت و ارتقاء دانش علمی کارکنان شهرداری در حوزه مطالعات و پژوهش
 - ۴- اجرای پروژه ها بر مبنای مطالعات و پژوهش های علمی و کاربردی جهت تحقق و دستیابی به توسعه پایدار شهری
 - ۵- توسعه، تقویت و هماهنگی امور پژوهشی، مطالعاتی و پیشگیری از انجام اقدامات موازی
 - ۶- تعیین اولویت های پژوهشی و مطالعاتی شهرداری اهواز
 - ۷- هدایت مطالعات و پژوهش ها در جهت بهبود کیفی و افزایش کارایی به منظور استفاده از نتایج آنها در سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرا
 - ۸- ایجاد و تقویت بانک اطلاعات پژوهشگران و تحقیقات مرتبط با مدیریت شهری
 - ۹- شناسایی پژوهشگران شاغل در شهرداری اهواز و حمایت از آنها
 - ۱۰- حمایت از پایان نامه های مقاطع کارشناسی ارشد و Ph.D
 - ۱۱- حمایت از تالیف و ترجمه و چاپ کتاب های مرتبط با حیطه فعالیت شهرداری اهواز

(۲) دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل کلیه نیروهای رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و قرارداد کارگری درحوزه های شهرداری اهواز (معاونت ها، مناطق، ادارات کل و سازمان های وابسته) می باشد؛ لذا، اجرای فعالیت های پژوهشی توسط حوزه های مختلف شهرداری و هزینه کردن در این زمینه بدون رعایت مفاد این روش اجرایی اکیداً ممنوع است.

تبصره: نیروهای شرکت های پیمانکاری شامل این دستورالعمل نمی باشند.

(۳) مسئولیت اجرا:

مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی/دفتر برنامه ریزی و بودجه/گروه مطالعات و پژوهش می باشد.

(۴) مفاهیم و اختصارات:

شهرداری: شهرداری اهواز شامل کلیه حوزه های شهرداری اهواز (معاونت ها، مناطق، ادارات کل و سازمان های وابسته) می باشد.



شهرداری اهواز

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

روش اجرایی مطالعات و پژوهش

QMS –Pr- ۲۴

شماره بازنگری: ۰-۱

نام و نام خانوادگی	تهیه کنندگان		تأیید کنندگان		تصویب کننده	تاریخ ابلاغ
	سارا امیری	مینا کریمی مالک آبادی	افشین ارزانی	امین ارزانی قلعه نوی		
سخت	رئیس گروه مطالعات و پژوهش	رئیس گروه بهبود و تحول اداری	سرپرست اداره کل برنامه ریزی و بودجه	مدیرکل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار اهواز
اعضاء						

همکاران تهیه مستند		
نام و نام خانوادگی	سید عماد مشعشعیان اصل	نازنین چهارمحالی زاده
سخت	مسئول امور بهبود روشها و سیستم های کیفیت	کارشناس تشکیلات



شهرداری اهواز

اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

روش اجرایی شناسنامه

روش اجرایی مطالعات و پژوهش

کد:	QMS-PR- ۲۴
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۵

معاونت: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری اهواز

دفتر برنامه ریزی و بودجه: دفتر برنامه ریزی و بودجه در ذیل معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری اهواز

گروه مطالعات و پژوهش: گروه مطالعات و پژوهش ذیل دفتر برنامه ریزی و بودجه/معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری اهواز

پروژه: مجموعه خاصی از فعالیت‌ها که برای دستیابی به هدف واحد طراحی شده است و دارای زمان آغاز و پایان مشخص جهت ایجاد یک محصول، خدمت یا نتیجه منحصر به فرد با محدوده و منابع تعریف شده می‌باشد. درخواست پژوهش (RFP): اعلام نیاز به یک پروژه پژوهشی است که بخش‌های مختلف شهرداری براساس این روش اجرایی، به صورت سالیانه به دفتر برنامه ریزی و بودجه / گروه مطالعات و پژوهش اعلام می‌کنند.

اولویت‌های پژوهشی: عناوین پژوهشی است که براساس درخواست‌های پژوهشی (RFP) یا پیشنهادات کمیته توسط شورای پژوهش شهرداری بررسی و تصویب می‌گردند.

کمیته: کمیته مدیریت پروژه های مطالعاتی

شورا: شورای پژوهش شهرداری اهواز می باشد.

مجری: شخص حقیقی یا حقوقی که مسئولیت انجام مطالعات را به عهده دارد.

کارفرما: طرف قرارداد مجری که در این روش اجرایی، شهرداری اهواز (معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی) می‌باشد.

بهره‌بردار: واحد سازمانی از شهرداری اهواز (معاونت‌ها، مناطق، سازمانهای وابسته و ادارات کل مستقل) که نیاز به پروژه پژوهشی را اعلام و پس از پایان پروژه اقدام به بهره برداری از آن می‌نماید.

گزارش پیشرفت: گزارشی از پیشرفت پروژه در مدت زمان معین است که براساس شرح خدمات قرارداد، از طرف مجری ارائه می‌شود.

گزارش نهایی پروژه: گزارشی است که مجری در پایان پروژه و با توجه به چارچوب تعیین‌شده در قرارداد به شهرداری تحویل می‌دهد.

کاربست: فرآیند تولید، تبادل و به کارگیری صحیح دانش که با ایجاد ارتباط میان پژوهشگران و مصرف‌کنندگان پژوهش‌ها، به ارائه محصولات و خدمات مؤثرتر می‌پردازد.

مرکز: مرکز مطالعات راهبردی و آموزش شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

۵) شرح عملیات:

۱-۵- شورای پژوهش شهرداری اهواز

به استناد نامه شماره ۴۴/۴۲/۱۹۵۹۴ مورخ ۰۷/۰۷/۱۴۰۱ استانداری خوزستان «دستورالعمل شورای پژوهش مدیریت شهری و روستایی» ابلاغ گردیده است؛ این شورا در محل شهرداری مرکز استان و به منظور پیشبرد اهداف این روش اجرایی تشکیل می‌شود.

۱-۱-۵- اعضا شورای پژوهش شهرداری اهواز

۱- شهردار کلانشهر اهواز- رئیس شورای پژوهش

۲- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری- دبیر شورا

۳- مدیر / بالاترین مقام اداری واحد پژوهش شهرداری- عضو

۴- نماینده تام الاختیار استانداری با معرفی رئیس شورای پژوهش استان- عضو

۵- یک نفر از اعضای شورای اسلامی شهر با انتخاب و معرفی رئیس شورای اسلامی شهر- عضو

۶- دو نفر اعضای هیات علمی صاحب نظر در مسائل شهری، به انتخاب رئیس شورای پژوهش- عضو

تبصره۱: حکم رئیس شورای پژوهش شهرداری اهواز، توسط استاندار ابلاغ می‌شود.

تبصره۲: کلیه اعضای شورا با حکم رئیس شورای شهرداری اهواز برای مدت دو سال منصوب می‌شوند.



شهرداری اهواز

اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

روش اجرایی شناسنامه

روش اجرایی مطالعات و پژوهش

کد:	QMS-PR- ۲۴
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۳ از ۵

تبصره ۳: رئیس شورای پژوهش شهرداری اهواز می‌تواند با پیشنهاد دبیر شورا، از نماینده دفاتر ذیربط استاندار/ واحدهای ذیربط شهرداری/ دهیاری و دستگاه‌های اجرایی، در جلسه شورا و بدون حق رای دعوت نماید.

تبصره ۴: کلیه ابلاغ‌های اعضای شورای پژوهش، با امضای رئیس شورای پژوهش انجام شده و معتبر می‌باشد.

۲-۱-۵- وظایف و اختیارات شورا

۱- تعیین سیاست‌های پژوهشی سالیانه و اولویت‌بندی محورهای پژوهشی

۲- انتظام‌بخشی و ایجاد وحدت رویه در امور پژوهش

۳- تصویب پیشنهاد (پروپوزال) طرح‌های پژوهشی

۴- تصویب درخواست‌های حمایت از پایان نامه‌های تحصیلی

۵- تصویب حمایت از ایده‌ها و استارت‌آپ‌های حوزه مدیریت شهری

۶- تصویب گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی و پیشنهاد برگزاری نشست‌های تخصصی

۷- اخذ نتایج و کاربست پروژه‌های پژوهشی و انتشار نتایج و یافته‌های آن

۸- ارسال نسخه الکترونیکی پروژه‌های پژوهشی به مرکز مطالعات و آموزش شهری و روستایی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و بارگذاری آنها در سامانه‌های معرفی شده از سوی آن مرکز

۹- بسترسازی برای حضور در جشنواره پژوهش و نوآوری و سایر رویدادهای علمی و دانشی معرفی شده

۱۰- اخذ گزارش هزینه‌کرد اعتبارات پژوهشی، تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه و ارسال گزارش‌های مربوطه به مرکز مطالعات راهبردی و آموزش شهری و روستایی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

۱۱- انعکاس منظم و ادواری گزارش عملکرد شورا به مرکز مطالعات و آموزش شهری و روستایی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور (هر ۶ ماه)

تبصره ۵: شورای پژوهش شهرداری موظف است به صورت منظم و ادواری گزارش عملکرد خود را جهت انعکاس به مرکز، برای شورای پژوهش استان ارسال نماید.

۳-۱-۵- وظایف دبیر شورا

۱- تعیین دستورکار و هماهنگی برگزاری جلسات

۲- تنظیم صورت جلسات و مصوبات شورا

۳- تهیه گزارش عملکرد شورا جهت ارسال به مرکز مطالعات و آموزش شهری و روستایی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

۴- پیگیری انجام کلیه وظایف شورا

۵- انجام کلیه وظایف و امور مرتبط با دبیرخانه شورا

۴-۱-۵- دبیرخانه شورای پژوهشی

دبیرخانه شورا عهده دار ایجاد هماهنگی‌های لازم و انجام امور اجرایی آن است و مسئولیت دبیرخانه برعهده دبیر شورا است.

۴-۱-۵- تشکیل جلسات

۱- جلسات شورا به پیشنهاد دبیر و تایید رئیس شورا، تشکیل و با حضور بیش از نصف اعضا، رسمیت می‌یابد.

تبصره ۶: در صورت عدم حضور رئیس شورا در جلسه، مسئولیت برگزاری جلسه شورا با دبیر خواهد بود.

تبصره ۷: مصوبات شورا بر اساس آراء حداکثری می‌باشد و در صورت برابر شدن آراء، نظر رئیس شورا ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۸: در شرایط خاص و برای جلوگیری از وقفه در برگزاری جلسات شورا، استفاده از ظرفیت‌های فضای مجازی و برگزاری جلسات شورا به صورت مجازی قابل انجام می‌باشد.

۶-۱-۵- نظارت و پایش

به منظور بررسی گزارش مرحله‌ای پروژه‌های مطالعاتی و نظارت و پایش تحقق اهداف مدنظر، ناظر علمی هر



روش اجرایی شناسنامه روش اجرایی مطالعات و پژوهش

کد:	QMS-PR-۲۴
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۴ از ۵

پژوهش متناسب با موضوع، از میان کارشناسان ذریبط، اساتید با تجربه دانشگاه‌ها، صاحب نظران و متخصصین مرتبط با موضوع، که سابقه فعالیت در آن حوزه را داشته باشند، از سوی شهرداری، پیشنهاد و پس از تأیید رئیس شورا مسئولیت نظارت بر حسن انجام پروژه را بر عهده می‌گیرد.

۷-۱-۵- وظایف ناظر علمی به شرح ذیل تعریف می‌شود:

۱- بررسی و ارزیابی محتوایی، روشی و علمی گزارشات و اعلام نظرات مکتوب به کارفرما برای اصلاح و تکمیل طرح توسط مجری

۲- بررسی و تأیید گزارشات پس از انجام اصلاحات توسط مجری

۳- شرکت در جلسات مرتبط با بررسی و تأیید طرح‌ها

تبصره ۹: ناظر موظف است ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت گزارش هر مرحله، نظر کارشناسی خود را کتبا به شهرداری اعلام نماید.

تبصره ۱۰: شهرداری موظف است گزارش پایانی پژوهش را برای تأیید به دبیرخانه شورای پژوهش استان ارسال نماید.

۲-۵- کمیته مدیریت پروژه های مطالعاتی

کمیته‌ای است مطابق روش اجرایی مدیریت پروژه (۹۲-PR-QMS) که به منظور برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر پروژه‌های مطالعاتی و پژوهشی بعنوان دبیرخانه شورای پژوهش ذیل شورای پژوهش شهرداری اهواز تشکیل می‌گردد.

۱-۲-۵- اعضای کمیته مدیریت پروژه های مطالعاتی

۱. معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی- رئیس کمیته

۲. معاون شهردار/ مدیرکل تخصصی حسب موضوع - عضو

۳. مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی و بودجه- عضو

۴. رئیس گروه مطالعات و پژوهش- دبیرکمیته

۵. نماینده حوزه/ حوزه‌های ذینفع- عضو

۶. یک یا دو نفر متخصص عضو هیئت‌های علمی دانشگاه‌ها با تخصص‌های مرتبط (به عنوان داور پروژه‌های پژوهشی و بدون حق رای)

۲-۲-۵- شرح وظایف کمیته

۱. تهیه، بررسی و تصویب نیازسنجی‌ها و اولویت‌های پژوهشی مورد نیاز شهرداری اهواز به صورت سالیانه و تصویب در شورای پژوهش شهرداری اهواز (مطابق دستورالعمل طرح پژوهشی ۰۲-PR-QMS)

۲. بررسی و تصویب اولویت‌بندی، برآورد پروژه‌ها و زمانبندی اجرای پروژه‌های مطالعاتی و تصویب در شورای پژوهش شهرداری اهواز

۳. بررسی و تصویب منشور پروژه‌های مطالعاتی و پژوهشی مطابق روش اجرایی مدیریت پروژه (۹۲-PR-QMS)

۴. بررسی و نظارت بر گزارش‌های پیشرفت پروژه‌های پژوهشی و اتخاذ تدابیر اصلاحی

۵. بررسی درخواست‌ها و داور، تأیید اولیه و یا رد اثر تالیفی، ترجمه و چاپ اثر طبق دستورالعمل تالیف، ترجمه و چاپ کتاب. (مطابق دستورالعمل تالیف، ترجمه و چاپ کتاب ۰۳-PR-QMS)

۶. تهیه پیشنهاد پیرامون برون‌سپاری انجام پروژه‌های مطالعات و پژوهش و ناظر مرتبط جهت تصویب در شورا

۷. مدیریت و کنترل مستندات پروژه

۸. تهیه محورها و عناوین پیشنهادی و مورد نیاز شهرداری جهت حمایت از مقاله‌ها، پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری به صورت سالیانه جهت تصویب در شورای پژوهش شهرداری .

(مطابق دستورالعمل حمایت از پایان نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی ۰۴-PR-QMS)

۹. پیگیری تحقق کاربست پروژه‌های انجام شده و در دست اجرا و تهیه ارائه به شورا .

(مطابق دستورالعمل کاربست پژوهش‌ها ۰۱-PR-QMS)



روش اجرایی شناسنامه روش اجرایی مطالعات و پژوهش

کد:	QMS-PR-۲۴
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۵ از ۵

تبصره ۱۱: در صورت لزوم دبیر کمیته می‌تواند افرادی را خارج از ترکیب به جلسه بدون حق رای دعوت نماید.

تبصره ۱۲: جلسات کمیته هفته‌ای یکبار با حضور حداقل ۳/۲ اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با حداقل ۳/۲ اعضا (موافقت معاون/ مدیرکل تخصصی الزامی است) معتبر خواهد بود و وظیفه هماهنگی تشکیل

جلسات، تهیه صورتجلسات و ثبت سوابق برعهده دبیر کمیته است.

۳-۵- روند انجام کار

۱-۳-۵- دستورالعمل کاربست پژوهش:

به منظور افزایش دانش و مهارت بهره‌برداران جهت برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری‌ها، نحوه اجرایی شدن دستاوردهای مطالعات و پژوهش‌ها، طبق دستورالعمل کاربست پژوهش ۰۱-PR-QMS انجام می‌شود.

۲-۳-۵- دستورالعمل طرح پژوهشی:

در راستای اثر بخشی و بالا بردن کیفیت فعالیت‌ها و طرح‌های پژوهشی متمرکز و در نتیجه افزایش بهره‌وری از نتایج و دستاوردها، مطابق دستورالعمل طرح‌های پژوهشی ۰۲-PR-QMS انجام می‌گردد.

۳-۳-۵- دستورالعمل تالیف، ترجمه و چاپ کتاب:

تشریح نحوه رسیدگی به درخواست‌های تالیف، ترجمه و چاپ کتاب مطابق دستورالعمل تالیف، ترجمه و چاپ کتاب ۰۳-PR-QMS انجام می‌گردد.

۴-۳-۵- دستورالعمل حمایت از انجام پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی:

به منظور وحدت رویه، نظارت و حمایت از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی مطابق دستورالعمل ۰۴-PR-QMS انجام می‌گردد.

۶) مراجع و مستندات پشتیبان:

- دستورالعمل شورای پژوهش مدیریت شهری و روستایی (نامه شماره ۱۹۵۹۴/۴۲/۴۴ مورخ ۱۷/۰۷/۱۴۰۱)

- قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۹۶-۱۴۰۰)

- ضوابط اجرایی بودجه شهرداری اهواز

- مصوبات شورای اسلامی شهر در زمینه مطالعات و پژوهش

۷) نگهداری سوابق:

کلیه سوابق این نظام‌نامه مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق ۲۶-PR-QMS نگهداری می‌شوند.

۸) تغییرات:

به منظور جلوگیری از اعمال تغییرات سلیقه‌ای، ناآگاهانه و بخشی‌نگری در تدوین مستند و همچنین لزوم افزایش نظارت و حفظ یکپارچگی مستندات؛ هر گونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا قالب یا شکل روش اجرایی «مطالعات و پژوهش» پس از بررسی تخصصی و تأیید گروه بهبود و تحول اداری توسط اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات ابلاغ خواهد شد.

۹) پیوست‌ها:

۱- دستورالعمل کاربست پژوهش ۰۱-PR-QMS

۲- دستورالعمل طرح‌های پژوهشی ۰۲-PR-QMS

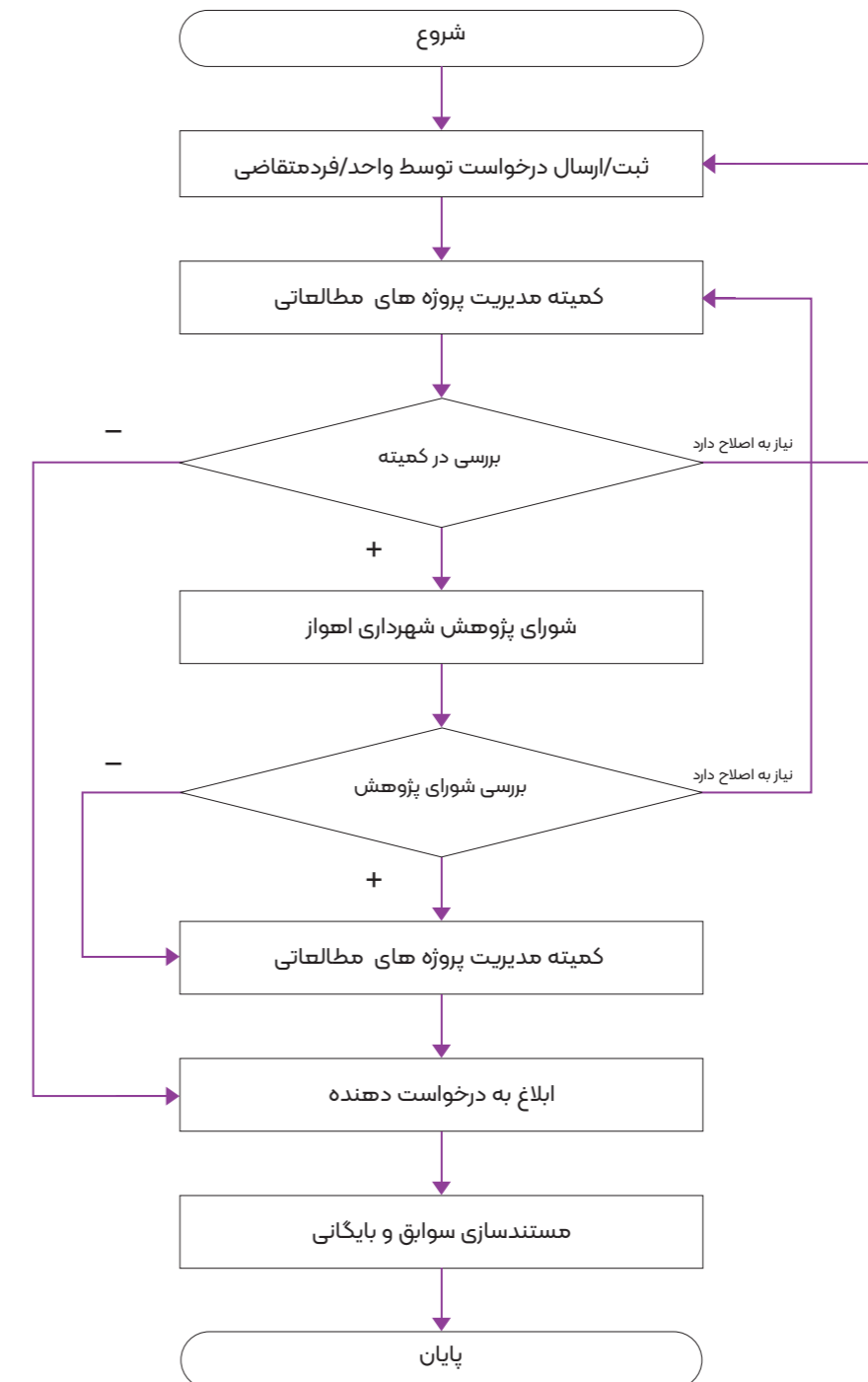
۳- دستورالعمل تالیف، ترجمه و چاپ کتاب ۰۳-PR-QMS

۴- دستورالعمل حمایت از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی ۰۴-PR-QMS



روش اجرایی شناسنامه فلوچارت مطالعات و پژوهش

کد: QMS-SP- ۲۴	
شماره بازنگری: ۰-۱	
صفحه: ۱ از ۱	





شهرداری اهواز
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

دستورالعمل کاربست پژوهش

QMS-WI-۲۴-۰۱



برای دسترسی به فایل فرآیندها
کد بالا را اسکن کنید.

کد:	QMS-WI- ۲۴-ا
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱ از ۳

دستورالعمل کاربست دستورالعمل کاربست پژوهش



شهرداری اهواز
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

۱- هدف:

- انتقال دانش علمی به عرصه عمل
- استفاده از یافته‌های پژوهشی قابل کاربرد در برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری متناسب با وضعیت مخاطبان به منظور افزایش دانش و مهارت آنان در راستای حل مشکلات شهری

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل شامل کلیه پژوهش‌های مرتبط با وظایف شهرداری اهواز می‌باشد.

۳- مسئولیت اجرا:

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده گروه مطالعات و پژوهش/ دفتر برنامه‌ریزی و بودجه می‌باشد.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا بعهده معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی می‌باشد.

۴- مفاهیم و اختصارات:

۴-۱- کاربست نتایج پژوهشی:

فرآیند تولید، تبادل و به کارگیری صحیح دانش که با ایجاد ارتباط میان پژوهشگران و بهره‌برداران پژوهش به ارائه محصولات، خدمات مؤثرتر می‌پردازد.

۴-۲- کمیته:

کمیته مدیریت پروژه های مطالعاتی می باشد.

تبصره: از جمله وظایف کمیته پروژه های مطالعاتی نظارت بر اجرای کاربست می باشد، بنا براین اعضاء کمیته همان اعضاء کمیته مدیریت پروژه های مطالعاتی می باشند.
تبصره ۲: اعضا، شرح وظایف و اختیارات کمیته پروژه‌های مطالعاتی، نحوه ارزیابی و نظارت طبق مفاد مندرج در روش اجرایی مطالعات و پژوهش QMS-PR-۲۴ می‌باشد.

۴-۳- بهره بردار:

واحد سازمانی از شهرداری اهواز (معاونت‌ها، مناطق، سازمانهای وابسته و ادارات کل مستقل) که از کاربست بهره برداری می‌نماید.

۵- شرح عملیات:

۵-۱- استخراج پیام ها

۱- پیام شامل اطلاعات دقیق، مشخص و ملموس می‌باشد.

۲- یافته‌ها و نتیجه گیری هایی که به دلیل محدودیت‌های مطالعه یا نوع شواهد نمی تواند تصمیم‌گیری را مستقیماً هدایت کند، اما می‌تواند در یک تبادل پویا بین محقق و مخاطب، مورد استفاده قرار گیرد.

۳- پیام حاصل از مجموعه شواهد که می‌تواند به صورت یک ایده قابل اجرا ارائه شود.

۴- پیام های پژوهش را در دو بخش پیام‌های اصلی (مهم) و پیام های جانبی ارائه شود.

۵-۲- تعیین مخاطبین

برای تعیین مخاطب (یا مخاطبین) پیام، به سوالات زیر باید اندیشید:

۱- پیام به چه کسی (یا چه کسانی) مربوط می‌گردد؟

۲- آگاهی از نتایج این پژوهش برای چه کسی (یا کسانی) مفید است؟

۳- چه کسی (یا کسانی) می‌تواند نتایج این تحقیق را در عمل به کار گیرد؟

پیام‌های حاصل از پژوهش و مخاطبین هر پیام باید در جدول زیر وارد گردد. بدیهی است که ممکن است برای



شهرداری اهواز

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

دستورالعمل کاربست پژوهش

QMS -WI- ۲۴ - ا

شماره بازنگری: ۰-۰

نام و نام خانوادگی	تهیه کنندگان		تأیید کنندگان		تصویب کننده	تاریخ ابلاغ
	سارا امیری	مینا کریمی مالک آبادی	افشین ارزانی	امین ارزانی قلعه نوی		
سمت	رئیس گروه مطالعات و پژوهش	رئیس گروه بهبود و تحول اداری	سرپرست اداره کل برنامه ریزی و بودجه	مدیرکل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار اهواز
اعضاء						

همکاران تهیه مستند		
نام و نام خانوادگی	سید عماد مشعشعیان اصل	نازنین چهارمحالی زاده
سمت	مسئول امور بهبود روشها و سیستم های کیفیت	کارشناس تشکیلات



کد:	QMS-WI-۲۴-۰۱
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۲ از ۳

هر مخاطب بیش از یک نوع پیام قابل استخراج باشد و یا یک پیام بیش از چند مخاطب داشته باشد.

ردیف	گروه مخاطب *	پیام پژوهش
۱		
۲		
۳		

* رسانه ها و مردم- متخصصان و پژوهشگران - سیاست‌گذاران و ...

۳-۵- شناخت ویژگی های مخاطبین پیام

طراحی چگونگی انتقال پیام حاصل از پژوهش، باید با شناخت مخاطبین آن و درک محیط، شرایط و ویژگی های آنها صورت گیرد.

این شناخت یکی از عوامل بسیار مهم در موفقیت فرآیند انتقال دانش و مؤثر بودن آن می باشد.

۱- در حال حاضر مخاطبین در موضوع مورد نظر، چگونه عمل می کنند و چه اقداماتی انجام می دهند؟

۲- دستورالعمل ها و قوانین در این زمینه چگونه می باشد؟

۳- آیا تصمیم گیری در این موضوع در حوزه اختیارات مخاطب مورد نظر می باشد؟

۴- بین گروه های مختلف مخاطبین، انتقال پیام به کدامیک بیشترین احتمال موفقیت را دارد؟

۵- از نظر این مخاطبین، چه کسی پیام آور معتبری به شمار می آید به عبارت دیگر چه کسی می تواند بر روی نظر این افراد تاثیر بگذارد؟

۶- آیا شبکه هایی وجود دارد که در آن محققین و استفاده کنندگان پژوهش با یکدیگر همکاری داشته باشند و آیا مخاطبین مورد نظر با این شبکه مرتبط می باشند؟

۷- برای انتقال مؤثر نتایج این پیام به چه اطلاعاتی در مورد مخاطبین نیاز دارید. (به صورت سوال مطرح گردند.)

۴-۵- بررسی موانع و تسهیل کننده ها

در نظر گرفتن موانع و تسهیل کننده ها هنگام برنامه ریزی برای انتقال دانش، تاثیر انتقال را افزایش می دهد. عوامل موثر بر انتقال و کاربردی شدن نتایج پژوهش را می توان در سطوح مختلف بررسی نمود. موانع و تسهیل کننده های انتقال نتایج پژوهش را در سطوح ذکر شده فهرست نموده و روشهای رفع یا کم کردن اثر موانع و بهره مند شدن از عوامل تسهیل کننده نیز ذکر گردد.

۵-۵- بررسی روش های انتقال و اجرای دانش

پس از انجام مطالعات صورت گرفته، روش های انتقال و اجرای دانش به ذینفعان، ارائه شود.

۱-۵-۵- **مدل ابزاری:** استفاده ابزاری به کاربرد مستقیم یافته های پژوهشی در تصمیمات اشاره دارد، در واقع به استفاده مجزا از نتایج پژوهشی در رفتار، عمل یا ایجاد تصمیم مستقیم در مورد تغییر برنامه ها و روش های ویژه و مستقیم، شبیه حل مشکل خاص است. از این مدل در سازمان های خصوصی و در سطوح خرد بیشتر استفاده می شود.

۲-۵-۵- **مدل مفهومی:** استفاده مفهومی فرایندی شناختی است که طی آن یافته های پژوهشی بر درک و فهم اشخاص تأثیر می گذارد، در حقیقت تصمیم گیران بدون درگیر شدن با نتایج پژوهش به تدریج دارای تفکر جدیدی و فعالیت آنان مطابق با نتایج پژوهش خواهد بود. این نوع استفاده در سطح کلان اتفاق می افتد.

۳-۵-۵- **مدل فرآیندی:** استفاده فرایندی این نوع استفاده زمانی اتفاق می افتد که تغییرهای رفتاری و شناختی در اشخاص درگیر در پژوهش به عنوان نتیجه ای از مشارکت در اجرای پژوهش اتفاق می افتد. این نوع استفاده با استفاده های ابزاری و مفهومی دارای هم پوشانی هایی است. استفاده فرایندی را «بهره گیری از منطق، به کار گرفتن استدلال و هدایت ارزش ها به منظور تقویت حرفه» می داند. استفاده فرایندی شامل یادگیری فکر کردن



کد:	QMS-WI-۲۴-۰۱
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۳ از ۳

مانند ارزیاب است. این نوع استفاده از یافته های پژوهشی در بلندمدت منجر به بهبود مهارت ها، ارتباطات، تصمیم سازی، افزایش کاربرد ارزش گذاری، تغییرات در سازمان و افزایش اعتماد در سنجش محصولات می شود.

۶-۵- تعیین تاثیرات (پیامد ها)

ارزیابی تاثیر پیامدها و انتقال دانش علمی به عرصه عمل

گروه مخاطب	مداخله انتخاب شده	تعریف شاخص میزان پایش استفاده از پژوهش و تحقیقات انجام شده	شاخص ارزیابی پیامد و روش جمع آوری اطلاعات	موانع (علل عدم تحقق شاخص)

۷-۵- الزامات اجرایی

- به منظور اجرای کاربست، در مطالعات و پژوهش های انجام شده، اجرای کاربست به عنوان یکی از ضمانت های حسن انجام کار در نظر گرفته شود.

- چنانچه واحد بهره بردار (همکاران در حوزه بهره بردار) در راستای اجرای کاربست و عملیاتی نمودن یافته های حاصل از مطالعات و پژوهش های مورد نظر اهتمام ورزیده اند، پس از ارائه گزارش نهایی و تأیید معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی مشمول سیاست های تشویقی توسط این معاونت خواهند شد. ضمناً در صورت عدم اجرای فرآیند کاربست مسئولیت آن مستقیماً متوجه واحد بهره بردار بوده و گزارش آن در ارزیابی عملکرد واحد بهره بردار لحاظ خواهد گردید.

۶-۶- مراجع و مستندات پشتیبان:

- روش اجرایی مطالعات و پژوهش QMS-PR-۲۴

۷-۶- نگهداری سوابق:

کلیه سوابق این دستورالعمل مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق QMS-PR-۲۶ نگهداری می شوند.

۸- تغییرات:

به منظور جلوگیری از اعمال تغییرات سلیقه ای، ناآگاهانه و بخشی نگری در تدوین مستند و همچنین لزوم افزایش نظارت و حفظ یکپارچگی مستندات؛ هر گونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا قالب یا شکل دستورالعمل "کاربست" پس از بررسی تخصصی و تایید گروه بهبود و تحول اداری توسط اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات ابلاغ خواهد شد.

۹- پیوست ها:

- فرم کاربست پژوهشی ویژه پژوهشگران QMS-FR-۲۴-۰۱

- فرم کاربست پژوهشی ویژه بهره بردار QMS-FR-۲۴-۰۲



دستورالعمل کاربست
فرم کاربست پژوهشی ویژه پژوهشگران

کد:	QMS-Fr- ۲۴ - اه
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۲ از ۱

عنوان طرح پژوهشی: _____
مجری طرح: _____

مدت زمان انجام طرح: _____
تاریخ پایان طرح پژوهشی: _____

پژوهشگر گرامی

مهمترین یافته های پژوهش متناسب با گروه های مخاطب

ردیف	گروه مخاطب *	پیام پژوهش
۱		
۲		
۳		

گزارش طرح پژوهشی انجام شده
اهمیت موضوع:
اهداف:
نوع مطالعه:
روش مطالعه:
اهم یافته ها:
پیشنهاد برای کاربرد نتایج:
منبع: (حداکثر ده مورد)



دستورالعمل کاربست
فرم کاربست پژوهشی ویژه پژوهشگران

کد:	QMS-Fr- ۲۴ - اه
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۲ از ۲

پیشنهادهای محقق برای نحوه کاربست نتایج تحقیق

ردیف	محل بکارگیری نتایج تحقیق معاونت/ سازمان / منطقه / سایر حوزه های ستادی یا اجرایی	نتایج کاربردی پژوهش
۱		
۲		
۳		

*این جدول توسط بهره بردار تکمیل شود.
تهیه گزارش پژوهشی کاربست *

در صورت نیاز برای ارتباط با مخاطب خود چه روشی را توصیه می کنید؟

- تشکیل جلسه با مخاطبین
- تهیه گزارش مدیریتی
- تهیه و انتشار پیام یک صفحه ای به مخاطبین
- برگزاری سمینار/ برگزاری کارگاه آموزشی برای مخاطبان
- انتشار گزارش رسانه ای
- تهیه و نصب نقشه راه
- سایر موارد (ذکر نهائید)...
- تهیه خلاصه گزارش برای مخاطبان
- تهیه گزارش برای رسانه ها
- تدوین جزوه آموزشی
- برگزاری نشست رسانه ای
- تهیه و انتشار ایمو گرافی یا موشن گرافی
- تهیه و نصب نقشه نمودار و نقشه

نام پژوهشگر/ مجری طرح: _____

آدرس الکترونیک: _____

تاریخ شروع و اتمام طرح: _____

پژوهش/ پژوهش‌هایی که برای اجرا یا مطالعه موردی این پژوهش پیشنهاد می‌کنید: _____



کد:	QMS-Fr-۲۴-۰۲
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱ از ۱

گزارش کاربست پژوهشی: _____
 حوزه بهره بردار: _____
 محدوده زمانی تحویل مطالعه: _____
 ارائه گزارش: _____
 واحد/ واحدهای بهره برداری کننده در حوزه بهره بردار: _____

نوع کاربست	شرح / عنوان / اعتبار پروژه	درصد اجراء
تصمیم / تصمیمات مدیریتی اتخاذ شده براساس گزارش مطالعات		
خلاصه گزارش یا گزارش های مدیریتی تهیه شده		
پروژه های تعریف شده براساس نتایج پژوهش		
پروژه هایی که براساس نتایج پژوهش اولویت داده شده یا از اولویت خارج شده اند		
توضیحات کاربست و سایر موارد		

ارزیابی تاثیر پیامدها و انتقال دانش علمی به عرصه عمل:

گروه مخاطب	مداخله انتخاب شده	تعریف شاخص میزان پایش استفاده از پژوهش و تحقیقات انجام شده	شاخص ارزیابی پیامد و روش جمع آوری اطلاعات	موانع (علل عدم تحقق شاخص)

مدیر ارشد حوزه بهره بردار
امضا

نعاينده بهره بردار
امضا

تهیه کننده گزارش
امضا



شهرداری اهواز
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

دستورالعمل طرح پژوهشی

QMS-WI-۲۴-۰۲



برای دسترسی به فایل فرآیندها
کد بالا را اسکن کنید.



کد:	QMS-WI-۲۴-۰۲
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۴ از ۴

۱) هدف:

به منظور ایجاد هماهنگی و ارتقاء شاخص های کمی و کیفی پژوهشی و در نتیجه بهبود اثر بخشی و افزایش کاربری مطلوب از دستاوردها ضروریست طرح های پژوهشی مطابق با این دستورالعمل تهیه و تدوین گردد.

۲) دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل شامل کلیه پژوهش های صورت گرفته و مرتبط با وظایف شهرداری اهواز می باشد.

۳) مسئولیت اجرا:

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بعهده گروه مطالعات و پژوهش ذیل دفتر برنامه ریزی و بودجه می باشد.
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بعهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.

۴) مفاهیم و اختصارات:

۴-۱- درخواست پژوهش (RFP):

اعلام نیاز به یک پروژه پژوهشی است که بخش های مختلف شهرداری براساس این روش اجرایی، به صورت سالیانه به دفتر کل برنامه ریزی و بودجه/گروه مطالعات و پژوهش اعلام می کنند.

۴-۲- هجری:

واحدی (کلیه موسسات، شرکت ها و مراکز پژوهشی معتبر، دانشگاه ها و همچنین اشخاص حقیقی) که وظیفه اجرا و برنامه ریزی پروژه های مطالعاتی تحقیقاتی را برعهده دارند.

۴-۳- بهره بردار:

واحد سازمانی از شهرداری (معاونت ها، مناطق، سازمان های وابسته و ادارات کل) که نیاز به پروژه پژوهشی را اعلام و پس از پایان پروژه اقدام به بهره برداری از آن می نماید.

۴-۴- کاربری:

فرآیند تولید، تبادل و به کارگیری صحیح دانش که با ایجاد ارتباط میان پژوهشگران و مصرف کنندگان پژوهش ها، به ارائه محصولات، خدمات مؤثرتر می پردازد.

۴-۵- شورا:

شورای پژوهش شهرداری اهواز می باشد.

۴-۶- مرکز:

مرکز مطالعات راهبردی و آموزش شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

۴-۷- کمیته پروژه های مطالعاتی:

کمیته ای است که به منظور برنامه ریزی و کنترل پروژه های مطالعاتی حسب صلاحدید رئیس کمیته (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی) که وظیفه نیازسنجی، بررسی چالش های مدیریت شهری در حوزه های تخصصی و بررسی اثر تالیفی، ترجمه، چاپ اثر، پروپوزال، پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکترای تخصصی و نظارت مستمر بر کلیه مراحل در چارچوب حوزه های دانش را بر عهده دارد، که در این دستورالعمل به اختصار کمیته نامیده می شود.

تبصره: اعضا، شرح وظایف و اختیارات شورای پژوهش و کمیته پروژه های مطالعاتی، نحوه ارزیابی و نظارت و همچنین تشکیل جلسات شورا طبق مفاد مندرج در روش اجرایی مطالعات و پژوهش QMS-PR-۲۴ می باشد.



شهرداری اهواز

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

دستورالعمل طرح پژوهشی

QMS -WI- ۲۴ - ۰۲

شماره بازنگری: ۰-۰

نام و نام خانوادگی	تهیه کنندگان		تأیید کنندگان		تصویب کننده	تاریخ ابلاغ
	سارا امیری	مینا کریمی مالک آبادی	افشین ارزانی	امین ارزانی قلعه نوی		
سمت	رئیس گروه مطالعات و پژوهش	رئیس گروه بهبود و تحول اداری	سرپرست اداره کل برنامه ریزی و بودجه	مدیرکل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار اهواز
اعضاء						

همکاران تهیه مستند		
نام و نام خانوادگی	سید عماد مشعشعیان اصل	نازنین چهارمحالی زاده
سمت	مسئول امور بهبود روشها و سیستم های کیفیت	کارشناس تشکیلات



کد:	QMS-WI-۲۴-۰۲
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۴ از ۲

۵) شرح عملیات:

مطابق فلوچارت صفحه ۳ و ۴

۶) مراجع و مستندات پشتیبان:

- روش اجرایی مطالعات و پژوهش
- دستورالعمل شورای پژوهش مدیریت شهری و روستایی
- دستورالعمل کاربست

۷) نگهداری سوابق:

کلیه سوابق مطابق کنترل مدارک و سوابق QMS-PR-۲۶ نگهداری می‌شوند.

۸) تغییرات:

به منظور جلوگیری از اعمال تغییرات سلیقه ای، ناآگاهانه و بخشی نگری در تدوین مستند و همچنین لزوم افزایش نظارت و حفظ یکپارچگی مستندات؛ هر گونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا قالب یا شکل دستورالعمل "طرح پژوهشی" پس از بررسی تخصصی و تایید گروه بهبود و تحول اداری توسط اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات ابلاغ خواهد شد.

۹) پیوست‌ها:

- ۱- فرم اولویت‌های پژوهشی RFPI QMS-FR-۲۴-۰۳
- ۲- فرم اولویت‌های پژوهشی RFPI۲ QMS-FR-۲۴-۰۴
- ۳- فرم تعریف طرح پژوهشی QMS-FR-۲۴-۰۵
- ۴- فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی (پروپوزال) QMS-FR-۲۴-۰۶

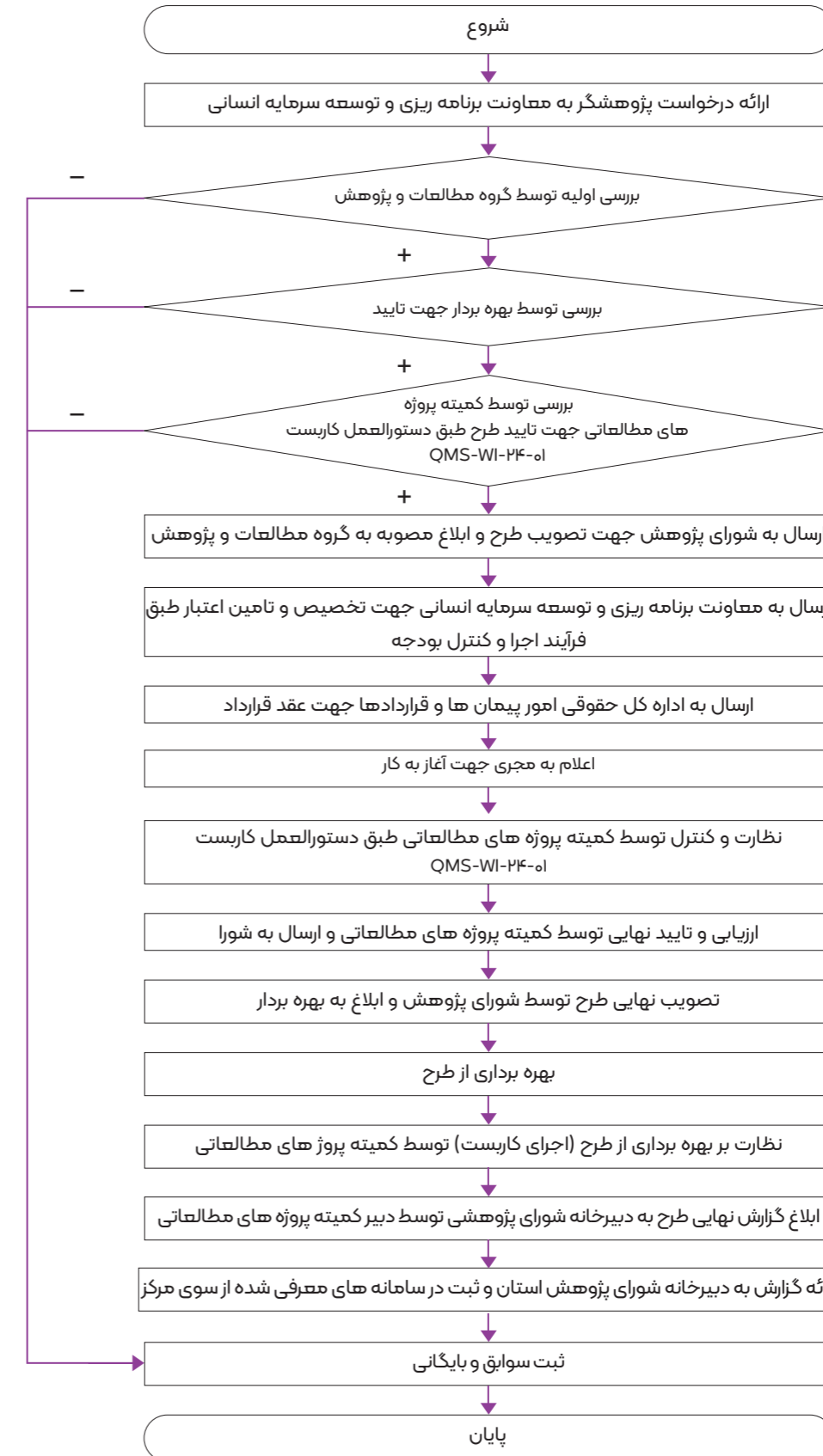


کد:	QMS-WI-۲۴-۰۲
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۴ از ۳





کد:	QMS-WI-۲۴-۰۲
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۴ از ۴



کد:	QMS-FR-۲۴-۰۳
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۲

معاونت توسعه و برنامه ریزی شهرداری اهواز
مدیریت مطالعات و پژوهش
فرم پیشنهادی پروژه های مطالعاتی شهرداری اهواز

فرم شماره ۱

عنوان پروژه:	
جهت گیری پروژه:	<input type="radio"/> راهبردی <input type="radio"/> کاربردی
نوع مطالعه:	<input type="radio"/> بنیادی <input type="radio"/> کاربردی <input type="radio"/> توسعه ای
اعتبار پیشنهادی (ریال):	
چکیده:	
کلیدواژه ها:	
نام واحد سازمانی پیشنهاد دهنده:	نام و نام خانوادگی کارشناس ناظر از دستگاه پیشنهاد دهنده:
تاریخ:	امضا:
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام سازمانی واحد پیشنهاد دهنده:	نام و نام خانوادگی کارشناس ناظر از دستگاه پیشنهاد دهنده:
تاریخ:	امضا:



کد:	QMS-FR-۲۴-۰۵
شماره بازنگری:	۰-۲
صفحه:	۱ از ۱

عنوان طرح پژوهشی:

فارسی:

انگلیسی:

نوع پژوهش: کاربردی توسعه ای بنیادی

• بیان مساله و اهداف طرح:

• مزایای طرح برای شهر اهواز (اهمیت و کاربرد):

• طرح پژوهشی در کدامیک از محورهای پژوهشی مورد نیاز شهرداری قرار می‌گیرد؟

- عمران و شهرسازی
- خدمات شهری
- برنامه ریزی و توسعه
- حمل و نقل و ترافیک
- اجتماعی-فرهنگی
- اداری-مالی

مشخصات پیشنهاد دهنده:

نام و نام خانوادگی:

میزان تحصیلات:

رشته تحصیلی/گرایش:

دانشگاه:

آدرس پست الکترونیک:

شماره تماس:

آدرس پستی:

تاریخ تکمیل فرم:

امضاء پیشنهاد دهنده:

لطفاً درخواست فوق را به همراه رزومه کاری به یکی از طرق ذیل ارسال فرمایید:
پست الکترونیک گروه مطالعات و پژوهش: ict_research@ahvaz.ir

تلفن: ۳۳۷۳۱۵۳۵



کد:	QMS-FR-۲۴-۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱ از ۱

شماره ثبت:

شماره بازنگری:

عنوان طرح:

ارائه دهنده طرح:



دستورالعمل طرح پژوهشی
فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی (پروپوزال)

کد:	QMS-FR- ۲۴ - ۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱۲ از ۱۲

۱- عنوان طرح:

فارسی:

انگلیسی:

۲- مجری و همکاران:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	رشته و مدرک تحصیلی	سمت و محل خدمت	تلفن	اعضاء
۱						
۲						
۳						
۴						

۳- نشانی مجری طرح:

نشانی محل سکونت:

صندوق/کدپستی:

نشانی محل کار:

صندوق/کدپستی:

تلفن محل کار:

تلفن همراه:

پست الکترونیک:



دستورالعمل طرح پژوهشی
فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی (پروپوزال)

کد:	QMS-FR- ۲۴ - ۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱۳ از ۱۳

۴- سابقه تحصیلی مجری طرح:

سال اخذ مدرک	شهر/کشور	دانشگاه	رشته تحصیلی	درجه تحصیلی
				لیسانس
				فوق لیسانس
				دکترای تخصصی

۵- پروژه های تحقیقاتی انجام شده یا در حال انجام:

عنوان طرح	سمت	تاریخ		شهر/کشور
		شروع	پایان	

۶- سابقه شغلی:

عنوان شغل / سمت	نام مؤسسه	شهر و کشور	مدت	
			از تاریخ	تا تاریخ



دستورالعمل طرح پژوهشی
فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی (پروپوزال)

کد:	QMS-FR- ۲۴ - ۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱۳ از ۴

۷- مجوزها و گواهی ها:

ردیف	موضوع مجوز	درجه	تاریخ صدور	دستگاه صادر کننده

۸- آثار علمی مجری طرح:

ردیف	عنوان کتاب / مقاله (ترجمه/تالیف)	تاریخ و مکان انتشار (پذیرش)	ملاحظات



دستورالعمل طرح پژوهشی
فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی (پروپوزال)

کد:	QMS-FR- ۲۴ - ۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱۳ از ۵

۹- اطلاعات مربوط به محتوی طرح:

۹-۱- چکیده:

۹-۲- کلید واژه ها :



دستورالعمل طرح پژوهشی
فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی (پروپوزال)

کد:	QMS-FR-۲۴-۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۶ از ۱۲

۹-۳- پیشینه و تاریخچه موضوع تحقیق:

(مطالعات و تحقیقاتی که در رابطه با موضوع صورت گرفته است و نیز نتایج حاصل از آنها)

۹-۴- اهداف تحقیق:

۹-۵- اهمیت و ضرورت تحقیق:



دستورالعمل طرح پژوهشی
فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی (پروپوزال)

کد:	QMS-FR-۲۴-۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۷ از ۱۲

۹-۶- کاربرد نتایج تحقیق:

۹-۷- فرضیه ها (در صورت لزوم) و یا سوالهای تحقیق:

۹-۷-۱- مدل تحقیق:



کد:	QMS-FR- ۲۴ - ۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۸ از ۱۲

۹-۸- تعاریف مفهومی و عملیاتی متغیرها:

۹-۹- روش تحقیق:

۹-۹-۱- نوع مطالعه و روش بررسی فرضیه‌ها و یا پاسخگویی به سوالات (توصیفی، علی، تحلیل محتوا و ...)

۹-۹-۲- جامعه آماری:

۹-۹-۳- روش و طرح نمونه برداری:

۹-۹-۴- حجم نمونه و روش محاسبه آن:



کد:	QMS-FR- ۲۴ - ۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۹ از ۱۲

۹-۹-۵- ابزار گردآوری داده‌ها و نحوه تعیین روایی و پایایی (پرسشنامه، مصاحبه و ...):

۹-۹-۶- روش و ابزار تجزیه تحلیل:

۱۰- اطلاعات مورد نیاز از شهرداری اهواز:

۱۱- منابع و مآخذ مورد استفاده:



دستورالعمل طرح پژوهشی
فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی (پروپوزال)

کد:	QMS-FR-۲۴-۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱۰ از ۱۲

۱۲- زمانبندی مراحل اجرای طرح:

جدول زمانی مراحل انجام طرح (نمودار گانت):

ردیف	فعالیت	مدت اجرا	ماه اول	ماه دوم	ماه سوم	ماه چهارم	ماه پنجم	ماه ششم	ماه هفتم	ماه هشتم	ماه نهم	ماه دهم	ماه یازدهم	ماه دوازدهم	درصد پیشرفت

در صورتی که زمان اجرای طرح بیش از دوازده ماه است از صفحه اضافی استفاده شود



دستورالعمل طرح پژوهشی
فرم تهیه طرح تحقیقاتی پیشنهادی (پروپوزال)

کد:	QMS-FR-۲۴-۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱۱ از ۱۲

۱۳- اطلاعات مربوط به برآورد هزینه‌ها:

۱۳-۱- هزینه های نیروی انسانی

ردیف	نام و نام خانوادگی محوری/همکاران	سعت (وظیفه محوله در این طرح)	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی و گرایش	تعداد ساعات (کارکرد)	حق الزحمه هر ساعت (ریال)	جمع کل (به هزار ریال)
۱							
۲							
۳							
۴							
جمع							

۱۳-۲- هزینه های تجهیزات (وسایلی که صرفاً از محل اعتبار طرح باید خریداری شود)

شرح هزینه/ نام وسیله	تعداد/مقدار	مصرفی/ سرهایه ای	قیمت واحد (ریال)	قیمت کل (به هزار ریال)

۱۳-۳- هزینه های سفر:

مقصد	تعداد سفر	نوع وسیله نقلیه	جمع کل هزینه های سفر (به هزار ریال)



کد:	QMS-FR-۲۴-۰۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱۲ از ۱۲

۱۳-۴- هزینه های متفرقه:

شرح هزینه ها	مبلغ به هزار ریال

۱۳-۵- جمع کل هزینه ها:

ردیف	نوع هزینه ها	جمع هزینه ها به هزار ریال
۱	نیروی انسانی	
۲	تجهیزات	
۳	سفر	
۴	متفرقه	
۵	جمع کل	

۱۴- مبلغ پیشنهادی قرارداد با احتساب هزینه ها و سود مجری:

به عدد ریال

به حروف ریال

تاریخ و امضاء مجری طرح



شهرداری اهواز
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

دستورالعمل تالیف و ترجمه و چاپ کتاب

QMS-WI-۲۴-۰۳



برای دسترسی به فایل فرآیندها
کد بالا را اسکن کنید.



دستورالعمل تالیف،
ترجمه و چاپ کتاب

کد:	QMS-WI- ۲۴ - ۰۳
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۱ از ۵

۱) هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد وحدت رویه جهت تالیف، ترجمه و چاپ کتاب براساس نیاز های پژوهشی شهرداری

۲) دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل افرادی می شود که درخواست تالیف، ترجمه و چاپ کتاب خود را به گروه مطالعات و پژوهش/ دفتر کل برنامه ریزی و بودجه/ معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارائه می دهند.

۳) مسئولیت اجرا:

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بعهده گروه مطالعات و پژوهش ذیل دفتر برنامه ریزی و بودجه می باشد.
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بعهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.

۴) مفاهیم و اختصارات:

۴-۱- شهرداری:

شهرداری اهواز شامل کلیه حوزه های شهرداری اهواز (معاونت ها، مناطق، ادارات کل و سازمان های وابسته) می باشد.

۴-۲- گروه:

گروه مطالعات و پژوهش ذیل دفتر کل برنامه ریزی و بودجه/معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری اهواز

۴-۳- پروژه های مطالعاتی:

مجموعه خاصی از فعالیت های پژوهشی و بررسی عمیق در یک حوزه خاص علمی یا فناوریست که برای دستیابی به هدف واحد طراحی شده است و منجر به یافتن راهکارهای جدید می گردد و دارای زمان آغاز و پایان مشخص جهت ایجاد یک محصول، خدمت یا نتیجه منحصر به فرد با محدوده و منابع تعریف شده می باشد.

۴-۴- کمیته:

کمیته مدیریت پروژه های مطالعاتی

۴-۵- شورا:

شورای پژوهش شهرداری اهواز می باشد.

۴-۶- تألیف:

اثری است که در آن مؤلف یا مؤلفان، یافته ها و یا نظرهای خود و اشخاص صاحب نظر را به منظور ارتقای دانش موجود پردازش و به صورت مجموعه ای تخصصی در قالب یک کتاب مطرح می کند.

۴-۷- ترجمه:

ترجمه اثری است که صاحب اثر، مفهوم و محتوای کامل یک کتاب را از زبانی به زبان دیگر برمی گرداند. ترجمه مطلوب آن است که مترجم ساختار کتاب اصلی را حفظ و متن را به دقت و با استفاده از معادل های مناسب و رایج و با رعایت یکنواختی در سراسر کتاب به طور سودمند به زبان فارسی (زبان مقصد) آنچنان برگرداند که برای



شهرداری اهواز

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

دستورالعمل تالیف ، ترجمه و چاپ کتاب

QMS -WI- ۲۴ - ۰۳

شماره بازنگری: ۰-۱

نام و نام خانوادگی	تهیه کنندگان		تأیید کنندگان		تصویب کننده	تاریخ ابلاغ
	سارا امیری	مینا کریمی مالک آبادی	افشین ارزانی	امین ارزانی قلعه نوی		
سمت	رئیس گروه مطالعات و پژوهش	رئیس گروه بهبود و تحول اداری	سرپرست اداره کل برنامه ریزی و بودجه	مدیرکل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار اهواز
امضاء						

همکاران تهیه مستند		
نام و نام خانوادگی	سید عماد مشعشعیان اصل	نازنین چهارمحالی زاده
سمت	مسئول امور بهبود روشها و سیستم های کیفیت	کارشناس تشکیلات



شهرداری اهواز

اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

دستورالعمل تالیف، ترجمه و چاپ کتاب

کد:	۳ - ۲۴ - WI-QMS
شماره بازنگری:	۱-۰
صفحه:	۲ از ۵

خواننده فارسی زبان (زبان مقصد) قابل فهم باشد.

۸-۴-۱ اثر:

پایان نامه، رساله، مقاله و... است که حاصل فکر و اندیشه استاد و دانشجو می باشد بوجد آید و در صورتی که با همکاری دو یا چند نفر (استاد راهنما و دانشجوها) بوجد آید و سهم هر یک از افراد در خلق آن قابل تمیز یا غیر قابل تمیز باشد اثر مشترک نامیده می شود.

۵) شرح عملیات:

مطابق فلوچارت صفحه ۵ دستورالعمل

تبصره ۱: قبل از تشکیل جلسه کمیته، گروه مطالعات و پژوهش باید نسخه هایی از کتاب (مورد چاپ) را جهت انجام بررسی های لازم به داور و بهره بردار ارسال کند.

۱-۵-۵ ضوابط تألیف کتاب

۱-۱-۵-۵-ویژگی های مؤلف (مؤلفان)

۱- سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۵ سال).

۲- دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۵ مقاله در مجلات علمی و پژوهشی).

۳- مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف

۲-۱-۵-استانداردهای تألیف

۱- مشخص بودن هدف کتاب.

۲- استفاده از منابع معتبر.

۳- طرح و پردازش یافته ها و نظرهای خود و دیگران.

۴- هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب.

۵- به روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد).

۶- جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث.

۷- نظم منطقی در توالی فصول کتاب.

۸- مستند و مستدل بودن مطالب کتاب

۹- سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.

۳-۱-۵-نشانیهای تألیف

۱- بیان هدف کتاب در پیشگفتار و رعایت آن در متن.

۲- اشاره (ارجاع درون متنی) به یافته ها و نظریه های مؤلف و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب (ارجاع به مهمترین یافته ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب: ذکر منابع و مأخذ، نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب (ترجیحاً ۵ سال اخیر) و توجیه ارائه منابعی که از نظر تاریخی، برای موضوع مورد نظر لازم به ارائه باشد).

۳- برخورداری از نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه شده با توجه به هدف و عنوان کتاب.

۴- تهیه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام ها، مکان ها و مفاهیم و...) با کار شماره صفحات در پایان کتاب.

۵- ارائه فهرست منابع استفاده شده در متن در پایان کتاب.

۶- کتاب شناسی



شهرداری اهواز

اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

دستورالعمل تالیف، ترجمه و چاپ کتاب

کد:	۳ - ۲۴ - WI-QMS
شماره بازنگری:	۱-۰
صفحه:	۳ از ۵

۲-۵- ضوابط ترجمه کتاب

۱-۲-۵- ویژگیهای کتاب مطلوب برای ترجمه

۱- کتاب مورد ترجمه از زبان دیگر ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد (در غیر این صورت تشخیص آن بر عهده شورای تخصصی است).

۲- ناشر اصلی کتاب معتبر باشد.

۳- مؤلف کتاب اصلی شناخته شده و پژوهشگر برج ته در موضوع کتاب باشد.

۴- در مورد کتابهای درسی، کتاب به عنوان کتاب درسی دانشگاه های معتبر جهان باشد.

۵- از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از پنج سال نگذشته باشد (مگر درباره کتاب های مرجع که

تشخیص آن بر عهده شورای تخصصی است).

۶- گروه مخاطبان کتاب مشخص باشد و تا حد ممکن در رشته مربوطه بخش گسترده ای را پوشش دهد.

۲-۲-۵-ویژگی های مترجم

۱- مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.

۲- موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.

۳- با واژگان تخصصی معادل و رایج در زبان فارسی آشنا باشد.

۴- به مهارتهای نوشتاری زبان فارسی تسلط داشته باشد.

۵- حداقل دو مقاله به زبان اصلی یا تخصصی داشته باشد.

۶- مترجم حداقل دو مقاله به زبان فارسی به چاپ رسانده باشد.

۳-۲-۵-استانداردهای ترجمه

۱- حفظ ساختار کتاب؛ "حفظ فصل بندی، بخش بندی، پاراگراف بندی، نوع و اندازه حروف کتاب" (مگر در موارد خاص که تشخیص آن به عهده شورای تخصصی خواهد بود).

۲- حفظ امانتداری کتاب اصلی؛ "حفظ مفهوم کتاب بدون هیچ گونه حشو و زوائد".

۳- دقت در ترجمه؛ "حذف هیچ یک از کلمات اصلی، عبارات، جمله ها و پاراگراف ها مجاز نیست".

ترجمه حواشی و ضمائم کتاب (پانویس، کتابنامه، فهرست اعلام) نیز ضروری است.

۴- استفاده از معادل های مناسب و رایج برای واژه های بیگانه و نقل معادل خارجی آنها در پانویس.

۵- به کار بردن واژگان انتخاب شده برای کلمات به طور یکسان در تمام متن.

۶- حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف کتاب اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات و پاورقی و یادداشت ها در پایان کتاب (در صورت نیاز).

۷- ارائه فهرست اصطلاحات به صورت خارجی/ فارسی (فارسی/ خارجی)؛ هرگاه در برابر اصطلاح خارجی بیش از یک معادل فارسی متداول است، مترجم معادل منتخب خود را اول و بقیه را در ادامه (پرانتز) مینویسد.

۴) مراجع و مستندات پشتیبان:

- روش اجرایی مطالعات و پژوهش

- مصوبات شورای عالی پژوهش

۷) نگهداری سوابق:

کلیه سوابق این روش اجرایی مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق QMS-PR-۲۶ نگهداری می شوند.



دستورالعمل تالیف،
ترجمه و چاپ کتاب

کد:	QMS-WI-۲۴-۰۳
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۵ از ۴

۸) تغییرات:

به منظور جلوگیری از اعمال تغییرات سلیقه ای، ناآگاهانه و بخشی نگری در تدوین مستند و همچنین لزوم افزایش نظارت و حفظ یکپارچگی مستندات؛ هر گونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا قالب یا شکل دستورالعمل "تالیف، ترجمه و چاپ کتاب" پس از بررسی تخصصی و تایید گروه بهبود و تحول اداری توسط اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات ابلاغ خواهد شد.

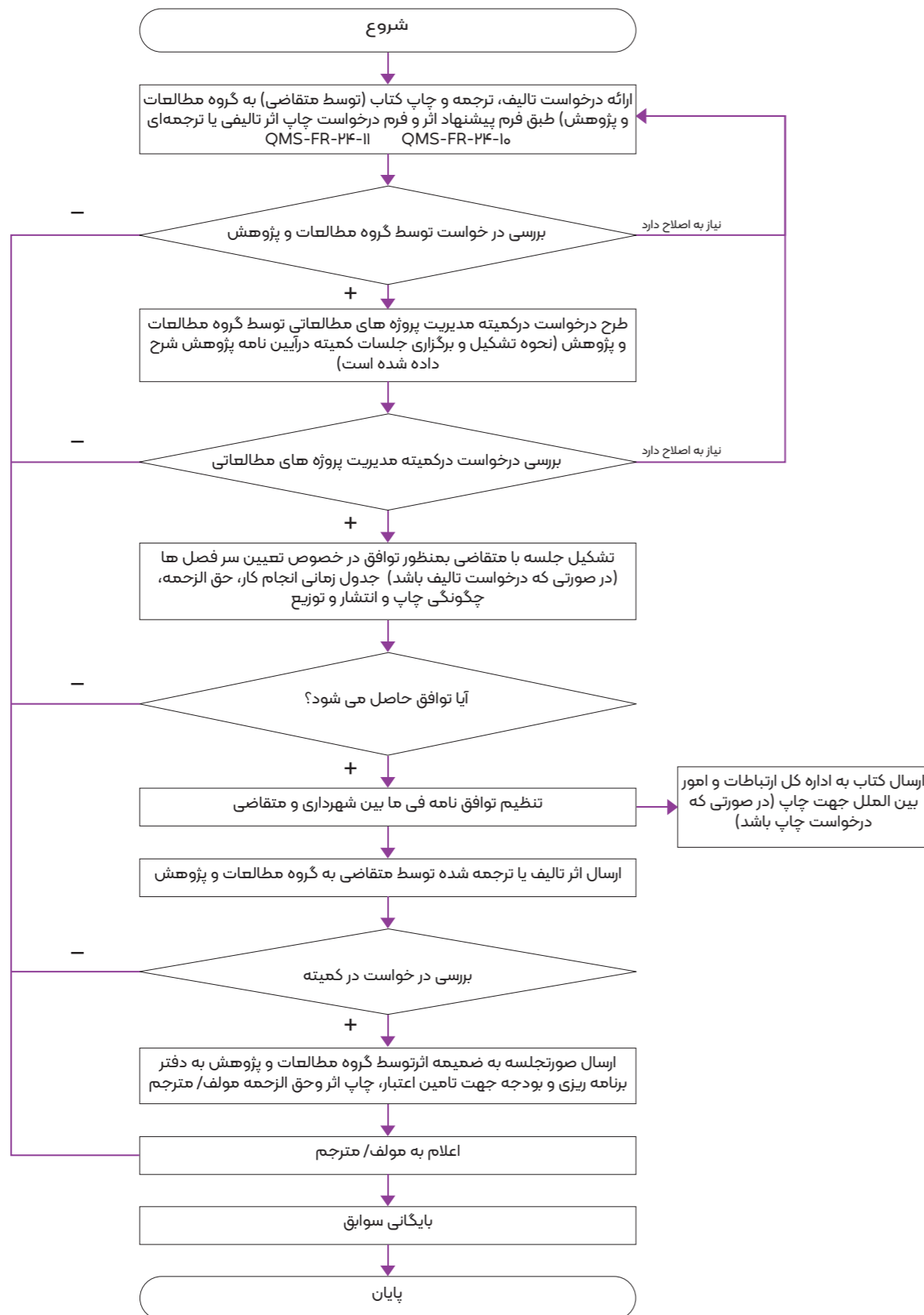
۹) پیوست‌ها:

- ۱- فرم ارزیابی اثر تالیفی ۰۷- ۲۴ - QMS-FR
- ۲- فرم ارزیابی ترجمه کتاب ۰۸- ۲۴ - QMS-FR
- ۳- فرم ارزیابی چاپ کتاب ۰۹- ۲۴ - QMS-FR
- ۴- فرم پیشنهاد اثر ۱۰- ۲۴ - QMS-FR
- ۵- فرم درخواست چاپ اثر تالیفی یا ترجمه‌ای ۱۱- ۲۴ - QMS-FR
- ۶- فرم صورتجلسه ۱۲- ۲۴ - QMS-FR



دستورالعمل تالیف، ترجمه و چاپ کتاب
فلوچارت تالیف، ترجمه و چاپ کتاب

کد:	QMS-WI-۲۴-۰۳
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۵ از ۵





کد:	QMS-Fr-۲۴ - ۰۷
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۱

الف) مشخصات کتاب

عنوان کتاب به فارسی:

حوزه مربوطه شهرداری:

تعداد صفحات کتاب:

ب) ساختار کتاب

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	موضوع کتاب تا چه میزان با فصل ها، بخش ها، زیربخش ها، شکلها و نمودارهای کتاب مطابقت دارد؟					
۲	انسجام و هماهنگی عناوین موجود در متن تا چه حد است؟					
۳	توالی و نظم منطقی بین فصول چقدر رعایت شده است؟					
۴	تازگی و منحصر بفرد بودن محتوای کتاب را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۵	میزان استفاده مولف از پاورقی ها، پی نوشت ها و پیوست ها چقدر است؟					
۶	استفاده مولف از ساختارها و کلمات رایج در متون علمی و نیز سبک نویسنده چقدر است؟					

ج) محتوی علمی

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	میزان جدید بودن و قابل اعتماد بودن منابع بکار رفته در متن تا چه حد می باشد؟					
۲	محتوای متن پیشنهادی تا چه میزان براساس مطالب و یافته های جدید علمی تنظیم شده است؟					
۳	تسلط علمی و قدرت تحلیل منطقی و انتقادی مولف بر مطالب تا چه حدی می باشد؟					
۴	نظم علمی و منطقی در کل متن را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۵	کتاب تا چه اندازه مبتنی بر پژوهش های آن حوزه تخصصی است؟					
۶	میزان استفاده از شکل و جدول و نمودار را چگونه ارزیابی می کنید؟					



کد:	QMS-Fr-۲۴ - ۰۷
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۲

د) شیوایی نثر فارسی و سهولت درک مطالب

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	نوشتار متن تا چه حد، نثر روانی دارد؟					
۲	سادگی و قابل فهم بودن متن پیشنهادی چگونه است؟					
۳	قواعد دستور زبان فارسی و آیین نگارش تا چه میزان رعایت شده است؟					
۴	مطالب مهم و جالب متن، تا چه حد گزینش و برجسته شده اند؟					

نظریه نهایی در مورد تالیف

- کاملاً مورد تایید است
 - این اثر نیاز به ویرایش دارد
 - این اثر برای چاپ توصیه نمی شود
- در صورت نیاز پیشنهادات و توضیحات خود را در مورد تالیف این اثر مرقوم فرمایید.

نام و نام خانوادگی بررسی کننده

امضا و تاریخ

توجه: پیوست حکم کارگزینی برای اساتید محترم الزامی می باشد.



کد:	QMS-Fr-۲۴ - ۰۸
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۱

الف) مشخصات کتاب

عنوان کتاب به فارسی:

حوزه مربوطه شهرداری:

عنوان کتاب به لاتین:

نویسنده: انتشارات: زبان اصلی کتاب:

سال چاپ: تعداد صفحات متن اصلی:

ب) ساختار کتاب

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	عنوان کتاب تا چه میزان بیانگر محتوا و اهمیت موضوع کتاب است؟					
۲	میزان وابستگی مترجم به ترجمه نسبتاً آزاد و روان و حفظ مقصود اصلی با عنایت به اقتضای متن را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۳	فصل ها، بخش ها، زیربخش ها، شکلها و نمودارهای کتاب تا چه حد با اصل کتاب مطابقت دارد؟					
۴	انسجام و هماهنگی عناوین موجود در متن ترجمه شده چگونه است؟					
۵	گزینش معادلهای و اصلاحات مناسب چگونه ارزیابی می شود؟					
۶	کیفیت کلی ترجمه از لحاظ حفظ اصالت در معانی و مطابقت ترجمه با متن اصلی چگونه است؟					

ج) محتوی علمی

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	کیفیت کلی کتاب به زبان اصلی تا چه میزان براساس مطالب و یافته های جدید علمی تنظیم شده است؟					
۲	کتاب تا چه اندازه مبتنی بر پژوهش های آن حوزه تخصصی است؟					
۳	اعتبار علمی مطالب متن اصلی را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۴	اعتبار انتشارات کتاب اصلی را چگونه ارزیابی می کنید؟					



کد:	QMS-Fr-۲۴ - ۰۸
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۲

د) شیوایی نثر فارسی و سهولت درک مطالب

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	سادگی و قابل فهم بودن متن ترجمه شده را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۲	شیوایی و روشنی متن ترجمه شده را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۳	امانت داری و واژه سازی (آوا نویسی یا معادل نویسی) تا چه حد درست انجام گردیده است؟					
۴	دستور زبان فارسی و آیین نگارش تا چه حد رعایت شده است؟					
۵	مطالب مهم و جالب متن، تا چه حد گزینش و برجسته شده اند؟					
۶	صحت و دقت لازم در معادل یابی اصطلاحات بیگانه تا چه حد صورت گرفته است؟					
۷	درک صحیح مترجم از متن اصلی را چگونه ارزیابی می کنید؟					

ه) سایر نکات

- مواردی را که مترجم در بازنویسی اسامی، اصطلاحات و واژه های بیگانه به فارسی اشتباه شده است را مشخص نمایید.
- مواردی را که مترجم در متن اصلی به درستی درک نکرده یا به درستی به فارسی برنگردانده است، با قید صفحه و سطر مشخص نمایید.
- مواردی که در ترجمه جا افتاده است را مشخص نمایید.

نظریه نهایی در مورد تالیف و یا ترجمه فوق

- کاملاً مورد تایید است
 - این اثر نیاز به ویرایش دارد
 - این اثر برای چاپ توصیه نمی شود
- در صورت نیاز پیشنهادات و توضیحات خود را در مورد تالیف این اثر مرقوم فرمایید.

نام و نام خانوادگی بررسی کننده

امضا و تاریخ

توجه: پیوست حکم کارگزینی برای اساتید محترم الزامی می باشد.



کد:	QMS-Fr-۲۴ - ۰۹
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۱

الف) مشخصات کتاب

عنوان کتاب به فارسی:

حوزه مربوطه شهرداری:

تعداد صفحات کتاب:

ب) کاربرد کتاب و ضرورت

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	آیا با این عنوان کتاب دیگری را می شناسید که هم پوشانی با مطالب کتاب در دست چاپ را داشته باشد؟					
۲	چاپ این اثر تا چه میزان در ارتقاء علمی حوزه ی مربوطه موثر است؟					
۳	آیا این متن برای چاپ اثر معتبر و ارزنده ای است؟					
۴	این کتاب تا چه اندازه خواننده را به خواننده و پژوهش بیشتر در رابطه با آن موضوع تخصصی ترغیب می کند؟					
۵	کتاب فوق الذکر می تواند مورد استفاده کدامین گروه شغلی، رشته تحصیلی و در چه سطحی قرار گیرد؟					

ج) ساختار کتاب

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	عنوان کتاب تا چه میزان بیانگر محتوا و اهمیت موضوع کتاب است؟					
۲	میزان جدید بودن و قابل اعتماد بودن منابع بکار رفته تا چه حد می باشد؟					
۳	آیا موضوع کتاب با فصل ها، بخش ها، زیربخش ها، شکلها و نمودارهای کتاب مطابقت دارد؟					
۴	انسجام و هماهنگی عناوین موجود در متن چگونه است؟					
۵	آیا توالی و نظم منطقی بین فصول رعایت شده است؟					
۶	استفاده مولف از ساختارها و کلمات رایج در متون علمی و نیز سبک نویسنده چگونه است؟					
۷	جامعیت مطالب از فهرست تا منابع را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۸	تناسب تخصص مولف با موضوع تالیف چگونه است؟					



کد:	QMS-Fr-۲۴ - ۰۹
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۲

د) محتوای علمی

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	اعتبار علمی محتوی کتاب را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۲	محتوای متن پیشنهادی تا چه میزان براساس مطالب و یافته های جدید علمی تنظیم شده است؟					
۳	نظم علمی و منطقی در کل متن را چگونه ارزیابی می کنید؟					
۴	کتاب تا اندازه مبتنی بر پژوهش های آن حوزه ی تخصصی است؟					
۵	میزان استفاده از شکل و جدول و نمودار را چگونه ارزیابی می کنید؟					

ه) شیوایی نثر فارسی و سهولت درک مطالب

ردیف	عبارت	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	آیا نوشتار متن، نثر روانی دارد؟					
۲	سادگی و قابل فهم بودن متن پیشنهادی چگونه است؟					
۳	آیا قواعد دستور زبان فارسی و آیین نگارش رعایت شده است؟					
۴	آیا مطالب مهم و جالب متن، گزینش و برجسته شده اند؟					

نظریه نهایی در مورد چاپ

کاملاً مورد تایید است

این اثر نیاز به ویرایش دارد

این اثر برای چاپ توصیه نمی شود

در صورت نیاز پیشنهادات و توضیحات خود را در مورد تالیف این اثر مرقوم فرمایید.

نام و نام خانوادگی بررسی کننده

امضا و تاریخ

توجه: پیوست حکم کارگزینی برای اساتید محترم الزامی می باشد.



کد:	QMS-Fr- ۲۴ - ۱۰
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۱



کد:	QMS-Fr- ۲۴ - ۱۰
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۲

سوابق تالیف یا ترجمه کتاب:

ردیف	عنوان کتاب	نوع کتاب		تاریخ اولین چاپ	ناشر	اسامی همکاران به ترتیب اولویت (شامل نام متقاضی)
		تالیف	ترجمه			

الف) مشخصات کتاب

درخواست تالیف

عنوان کتاب به فارسی:

حوزه مربوطه شهرداری:

درخواست ترجمه

عنوان کتاب به فارسی:

عنوان کتاب به لاتین:

نویسنده:

انتشارات:

زبان اصلی کتاب:

سال چاپ:

تعداد صفحات متن اصلی:

قیمت پیشنهادی برای ترجمه هر صفحه ۳۰۰ کلمه ای:

ب) مشخصات مولف

نام:

نام خانوادگی:

کد ملی:

تلفن همراه:

آدرس اینترنتی:

آدرس محل سکونت:

تلفن محل سکونت:

آدرس محل کار:

تلفن محل کار:

اطلاعات تحصیلی:

ردیف	مدرک تحصیلی	دانشگاه	سال اخذ مدرک	رشته تحصیلی

سایر فعالیت های تخصصی:

ردیف	عنوان فعالیت	مسئولیت	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه

ج) ضعائم

۱. ارائه اصل یا تصویر کتاب ترجمه شده

۲. ارائه متن تایپ شده اثر با رعایت فرمت تایپ و صفحه آرایبی مطابق درخواست کمیته راهبردی برای چاپ

۳. متقاضی می تواند قبل از اقدام به تالیف یا ترجمه درخواست خود را جهت بررسی و جلب موافقت کمیته

راهبردی ارسال نماید.

۴. درخصوص

۵. درخصوص

اینجانب درخواست

امضا

تاریخ



کد:	QMS-Fr- ۲۴ - II
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۲



کد:	QMS-Fr- ۲۴ - II
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۲

سوابق تالیف یا ترجمه کتاب:

ردیف	عنوان کتاب	نوع کتاب		تاریخ اولین چاپ	ناشر	اسامی همکاران به ترتیب اولویت (شامل نام متقاضی)
		تالیف	ترجمه			

الف) مشخصات کتاب

عنوان کتاب به فارسی:

حوزه مربوطه شهرداری: تعداد صفحات کتاب:

زمینه تخصصی:

ب) مشخصات نویسنده/ مترجم:

نام: نام خانوادگی: کد ملی:

تلفن همراه: آدرس اینترنتی:

آدرس محل سکونت: تلفن محل سکونت:

آدرس محل کار: تلفن محل کار:

اطلاعات تحصیلی:

ردیف	مدرک تحصیلی	دانشگاه	سال اخذ مدرک	رشته تحصیلی

سایر فعالیت های تخصصی:

ردیف	عنوان فعالیت	مسئولیت	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه

ج) ضوابط

- ارائه اصل یا تصویر کتاب ترجمه شده
- ارائه متن تایپ شده اثر با رعایت فرمت تایپ و صفحه آرایبی مطابق درخواست کمیته راهبردی برای چاپ اینجانب درخواست

امضا
تاریخ



کد: QMS-Fr- ۲۴ - ۱۲	
شماره بازنگری: ۰-۱	
صفحه: ۱ از ۱	

عنوان جلسه:

شماره جلسه:

ساعت جلسه:

تاریخ جلسه:

ریاست جلسه:

دبیر جلسه:

محل برگزاری:

دستور کار جلسه:

شرح جلسه:

ردیف	تصمیمات متخذه		اقدام کننده	مهلت اقدام			
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	اعضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	اعضاء



شهرداری اهواز
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی

QMS-WI-۲۴-۰۴



برای دسترسی به فایل فرآیندها
کد بالا را اسکن کنید.

کد:	QMS-WI- ۲۴ - ۰۴
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۱ از ۵

دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی



شهرداری اهواز
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری

۱) هدف:

سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر روند حمایت از انجام پایان نامه ها و رساله های دانشجویی

۲) دامنه کاربرد:

کلیه دانشجویان دانشگاه ها و مراکز علمی و پژوهشی

۳) مسئولیت اجرا:

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بعهده گروه مطالعات و پژوهش ذیل دفتر برنامه ریزی و بودجه می باشد.
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بعهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.

۴) تعاریف:

۴-۱- مراکز دانشگاهی، علمی و پژوهشی:

کلیه دانشگاه ها، پژوهشگاه ها و مراکز علمی و پژوهشی تحت نظارت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۴-۲- دانشجو:

فردی که در یکی از دانشگاه ها، مؤسسات و مراکز پژوهشی داخلی و خارجی تحت نظارت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مورد تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی تحصیل می نماید.

۴-۳- استاد راهنما:

استاد راهنمای اول دانشجو است که در پروپوزال مصوب نوشته شده است.

۴-۴- پایان نامه:

پایان نامه های دانشجویی مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد

۴-۵- رساله:

رساله های دانشجویی مقطع تحصیلی دکتری

۴-۶- مقاله مستخرج از رساله:

مقاله ای است که مستقیماً از محتوی رساله/پایان نامه استخراج شده است.

۴-۷- انتشار:

نسخه هایی از پایان نامه/رساله که به صورت چاپی یا الکترونیکی در اختیار عموم قرار می گیرد.

۴-۸- حمایت:

حمایت مادی و معنوی از انجام پایان نامه ها و رساله های دانشجویی بر اساس مصوبه شورای اسلامی شهر

۴-۹- کمیته:

کمیته مدیریت پروژه های مطالعاتی

۴-۱۰- شورا:

شورای پژوهش شهرداری اهواز

۴-۱۱- پروپوزال (پیشنهادی پژوهشی):

طرح تحقیقاتی پیشنهادی، نقشه و رکن اصلی هر پژوهش است که در آن پژوهشگر، مسیر و اهداف تحقیق خود را مشخص می کند و سپس جهت دستیابی به اهداف به جست و جو و آزمایش می پردازد.

۵) شرح عملیات:

به منظور حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی و مقالات مستخرج از پایان نامه ها تحت نظر کمیته



شهرداری اهواز

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی

QMS -WI- ۲۴ - ۰۴

شماره بازنگری: ۰-۱

نام و نام خانوادگی	تهیه کنندگان		تأیید کنندگان		تصویب کننده	تاریخ ابلاغ
	سارا امیری	مینا کریمی	افشین ارزانی	امین ارزانی قلعه نوی		
سمت	رئیس گروه مطالعات و پژوهش	رئیس گروه بهبود و تحول اداری	سرپرست اداره کل برنامه ریزی و بودجه	مدیرکل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار اهواز
امضاء						

همکاران تهیه مستند		
نام و نام خانوادگی	سید عماد مشعشعیان اصل	نازنین چهارمحالی زاده
سمت	مسئول امور بهبود روشها و سیستم های کیفیت	کارشناس تشکیلات



کد:	QMS-WI- ۲۴ - ۰۴
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۲ از ۵

مدیریت پروژه های مطالعاتی و شورای پژوهش شهرداری اهواز(مطابق روش اجرایی مطالعات پژوهش QMS-PR-۲۴ مراحل ذیل انجام می پذیرد:

۵-۱- تعیین محورها و عناوین پژوهشی

۱-محورها ، عناوین و اولویت های مطالعاتی و پژوهشی را که قابلیت انجام از طریق مقاله ، پایان نامه ها و رساله های دانشجویی دارند، با توجه به نیازسنجی های انجام شده توسط کمیته مدیریت پروژه های مطالعاتی از واحدهای شهرداری (معاونت ها ، ادارات کل مستقل ، مناطق و سازمانها) و سیاست های مصوبات شورای پژوهش شهرداری اهواز تهیه و جهت تصویب به شورای پژوهش ارسال می نماید .

۲-تصویب و ابلاغ عناوین در اولویت ها و محورهای مطالعاتی و پژوهشی به کلیه واحدها و قرار گرفتن در سایت شهرداری اهواز .

۵-۲- بررسی و تایید پروپوزال و انعقاد قرارداد با دانشجو

۱-دانشجویان متقاضی درخواست حمایت را به همراه معرفی نامه از دانشگاه و پروپوزال مصوب را به دفتر کل برنامه ریزی و بودجه /گروه مطالعات و پژوهش ارائه نمایند.

تبصره: درخواست دانشجویانی که در مرحله پس از تصویب پروپوزال باشند صرفاً در صورتی مقدور است که حداقل سه ماه تا جلسه دفاع باقیمانده باشد.

۲- دفتر کل برنامه ریزی و بودجه موظف است ظرف مدت حداکثر ۵ روز کاری پس از ثبت درخواست دانشجو، در صورت عدم نقص مدارک، پروپوزال پیشنهادی را به معاونت/ مدیریت ذیربط ارجاع نماید.

۳- معاونت/ مدیریت ذیربط موظف است پروپوزال دریافتی را بررسی و فرم " ارزیابی پروپوزال های دانشجویی QMS-FR-۲۴-۱۳ " تکمیل نموده و برای طرح در کمیته ارسال نماید. همچنین در صورت مرتبط نبودن موضوع، در اسرع وقت نسبت به عودت پروپوزال اقدام نماید.

تبصره۲: حدنصاب پروپوزال برای طرح در کمیته برابر ۶۰ امتیاز است.

تبصره۳: موضوع پیشنهادی دانشجو نبایستی موردحمایت دیگر سازمان ها قرارگرفته باشد و پس از انعقاد قرارداد نیز نبایستی به سایر دستگاه ها، سازمان ها، بنگاه های دولتی، عمومی و خصوصی ارائه شود.

۴- دفتر کل برنامه ریزی و بودجه موظف است پس از دریافت مستندات پروپوزال تأییدشده، صحت و عدم نقص مستندات را بررسی نموده و آنها را برای بررسی در کمیته مطرح نماید. در صورت تأیید پروپوزال در کمیته، قرارداد حمایت از انجام پایان نامه/ رساله با دانشجو منعقد می شود.(مطابق فرم قرارداد حمایت از رساله های دانشجویی QMS-FR-۲۴-۱۶)

تبصره۴: در صورت تشخیص معاونت/ مدیریت ذیربط یا کمیته، حضور استاد راهنما یا دانشجو در کمیته الزامی است .

۵- معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی نسبت به انعقاد و ابلاغ قرارداد با دانشجو اقدام می نماید.

۵-۳- نظارت بر انجام پایان نامه/ رساله، دریافت نتایج و تسویه حساب با دانشجو

۱-دانشجو موظف است طبق دوره های زمانی مشخص شده در قرارداد، گزارش پیشرفت پایان نامه/ رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به معاونت/ مدیریت ذیربط ارائه نماید.

۲- کمیته موظف است بر فرآیند اجرای پروپوزالها نظارت نموده و حسن انجام تعهدات مطالعاتی و پژوهشی دانشجو را بررسی نماید. همچنین موارد موردنیاز برای اصلاح را به وی منعکس نماید.

۳-دانشجو موظف است اصلاحات مدنظر را اعمال نموده و گزارش ها و مستندات را به معاونت/ مدیریت ذیربط ارسال نماید.

۵-۴- سقف مبلغ حمایت از انجام مقاله، پایان نامه ها و رساله های دانشجویی و مدت زمان قرارداد

۱-سقف مبلغ حمایت از انجام پایان نامه ها و رساله های دانشجویی به شرح ذیل است:



کد:	QMS-WI- ۲۴ - ۰۴
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۳ از ۵

حمایت نقدی از پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد و رساله دکترای عمومی مطابق آخرین مصوبه شورای اسلامی شهر

حمایت نقدی از رساله با مقطع دکترای تخصصی مطابق آخرین مصوبه شورای اسلامی شهر تبصره ۵: سقف حمایت در ابتدای هرسال توسط شورای پژوهش شهرداری تعیین خواهد شد.

تبصره ۶: مبلغ حمایت در مورد هر پایان نامه/ رساله با در نظر گرفتن محتوا و حجم عملیات مطالعاتی صورت گرفته، در کمیته تعیین خواهد شد.

۲- مدت زمان قرارداد حمایت از انجام پایان نامه ها و رساله های دانشجویی به شرح ذیل است:

پایان نامه های مقطع کارشناسی ارشد حداکثر ۶ ماه

رساله های مقطع دکتری حداکثر ۳۰ ماه

۵-۵- مالکیت معنوی

دانشجو موظف است در نسخه نهایی پایان نامه/ رساله، مقاله و... ، جمله ذیل را درج نماید ((این پایان نامه با حمایت های مادی و معنوی شهرداری اهواز انجام شده است.))

تبصره۷: دانشجو مکلف است قبل از چاپ مقالات، تأییدیه معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری اهواز را ازلحاظ محرمانه نبودن محتوای آن اخذ نماید.

تبصره۸: انتشار مقاله مستخرج از پایان نامه/رساله توسط دانشجو منوط است به اولاً اخذ موافقت کتبی استاد/ استادان راهنما و ثانیاً درج نام شهرداری اهواز در آن به عنوان مسئول مکاتبه مقاله

۶) مراجع و مستندات پشتیبان:

- روش اجرایی مطالعات و پژوهش

- مصوبات شورای عالی پژوهش

۷) نگهداری سوابق:

کلیه سوابق این دستور العمل مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق QMS-PR-۲۶نگهداری می شوند.

۸) تغییرات:

به منظور جلوگیری از اعمال تغییرات سلیقه ای، ناآگاهانه و بخشی نگری در تدوین مستند و همچنین لزوم افزایش نظارت و حفظ یکپارچگی مستندات؛ هر گونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا قالب یا شکل دستورالعمل" حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی " پس از بررسی تخصصی و تأیید گروه بهبود و تحول اداری توسط اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات ابلاغ خواهد شد.

۹) پیوست ها:

۱- فرم ارزیابی پروپوزال های دانشجویی QMS-FR-۲۴-۱۳

۲- فرم مجوز شروع پایان نامه QMS-FR-۲۴-۱۴

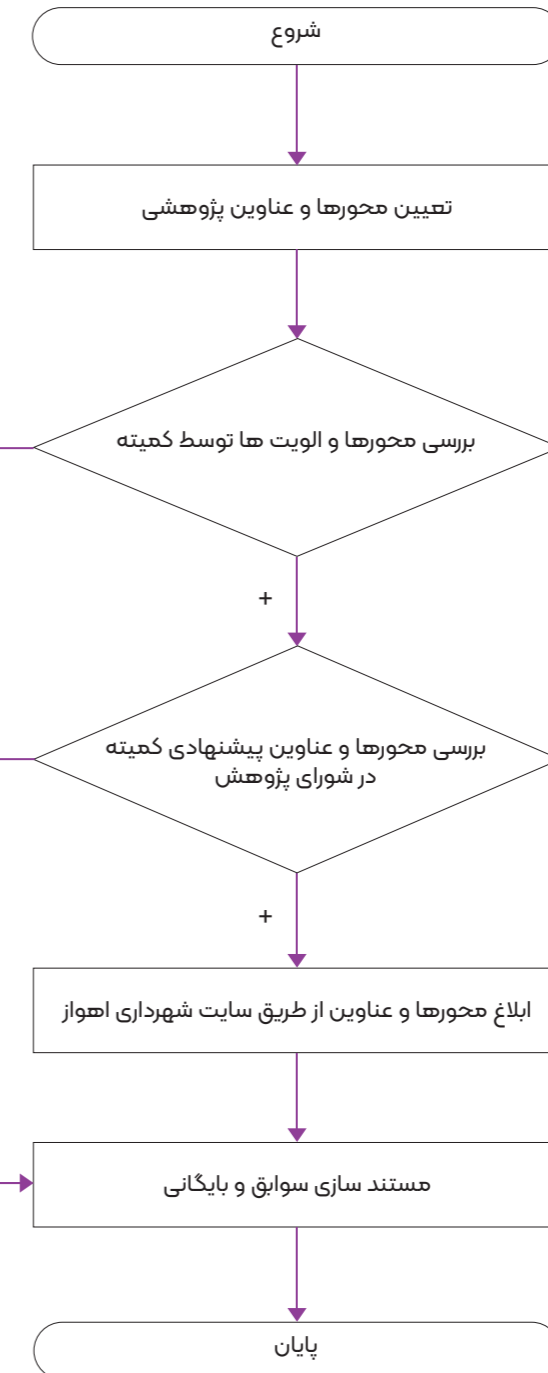
۳- فرم تعهد نامه دانشجویی QMS-FR-۲۴-۱۵

۴- فرمت قرارداد حمایت از رساله های دانشجویی QMS-FR-۲۴-۱۶



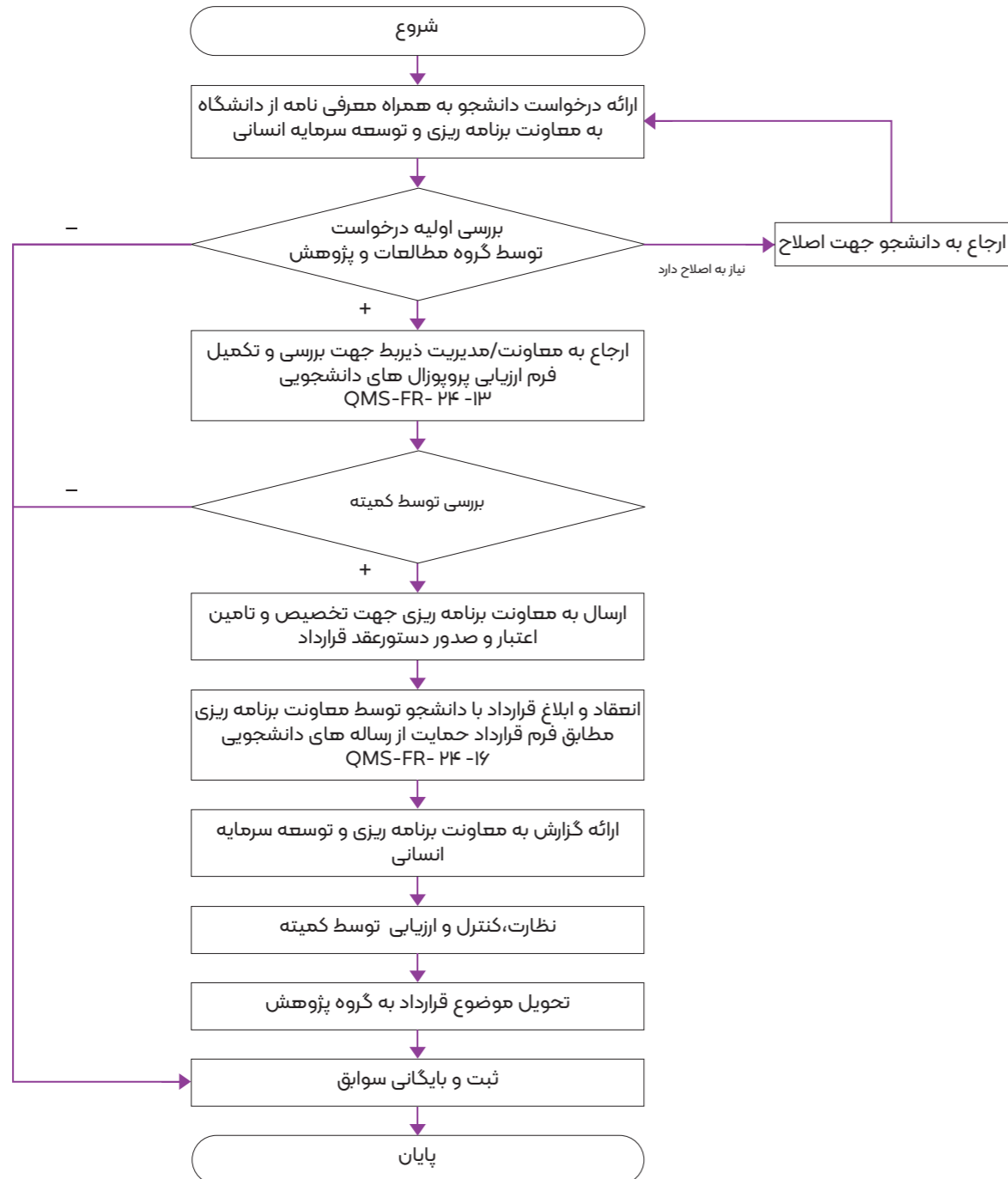
دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی
فلوچارت تعیین و تصویب اولویت های پژوهشی

کد:	QMS-WI- ۲۴ - ۰۴
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۴ از ۵



دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی
فلوچارت حمایت از پایان نامه ها

کد:	QMS-WI- ۲۴ - ۰۴
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۵ از ۵





دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی
فرم ارزیابی پروپوزال های دانشجویی

کد:	QMS-Fr-۲۴-۱۳
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۱ از ۱

عنوان پایان نامه/ رساله:

مقطع:

نام دانشجو:

نام استاد راهنما:

نام مرکز علمی و پژوهشی:

ردیف	معیار	سقف امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	بیان مسئله	۱۵	
۲	ضرورت و اهمیت بررسی موضوع	۱۰	
۳	اهداف پژوهش	۵	
۴	سئوالات و فرضیات/مفروضات پژوهش	۱۰	
۵	روش و مراحل پژوهش	۲۰	
۶	ادبیات موضوع	۱۵	
۷	ارزیابی انطباق با مأموریتها و اولویتهای شهرداری	۱۵	
۸	ارزیابی نوآوری و قابلیت انتقال تجربه طرح پیشنهادی	۱۰	
	مجموع امتیاز کسب شده (حدنصاب امتیاز برای طرح در کمیته ۶۰ است)	۱۰۰	



دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی
فرم مجوز شروع پایان نامه

کد:	QMS-Fr-۲۴-۱۴
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۱ از ۳

۱- مشخصات پایان نامه

۱-۱- عنوان پایان نامه به فارسی:

۱-۲- عنوان پایان نامه به انگلیسی:

۱-۳- ماهیت پژوهشی پایان نامه: کاربردی توسعه ای بنیادی ارزیابی

۱-۴- پیشنهاد دهنده موضوع: شهرداری اهواز دانشجو

۱-۵- نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

۱-۶- نام و نام خانوادگی استاد / استادان مشاور:

۲- اطلاعات پایان نامه

۲-۱- ذکر دقیق اطلاعات احتمالی که در طول مدت همکاری با شهرداری نیاز می باشد:

۲-۲- خلاصه ای از شرح، هدف از انجام پایان نامه با ذکر موارد کاربرد و ذکر کلمات کلیدی:

۲-۳- سوابق پژوهش مربوط به مطالعات مشابه در ایران و سایر کشورها:

۲-۴- آیا این موضوع به سازمانها و مؤسسات دیگر همزمان ارائه شده است یا خیر؟ (موارد را ذکر فرمایید)

۲-۵- ذکر روش و مراحل اجرایی پایان نامه:



دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی
فرم تعهدنامه دانشجویی

کد:	QMS-Fr- ۲۴ - ۱۵
شماره بازنگری:	۰-۱
صفحه:	۱ از ۱

گروه مطالعات و پژوهش

اینجانب دانشجوی مقطع

دانشگاه به شماره دانشجویی متعهد می‌شوم

که در قبال اطلاعات و آمار ارائه شده از سوی شهرداری اهواز در خصوص حفظ و نگهداشت آن کوشش لازم را

مبذول داشته و یک نسخه از تحقیق کامل را در قالب CD و یک جلد طرح پژوهشی را پس از تکمیل پروژه تحویل

مدیریت مطالعات و پژوهش معاونت برنامه‌ریزی و توسعه قرار دهم و هرگونه سوء استفاده و جعل اطلاعات

و آمار این شهرداری پیگرد قانونی دارد.

آدرس منزل و شماره همراه:

آدرس دانشگاه:

اعضاء دانشجو

رونوشت:

حراست معاونت برنامه ریزی و توسعه

بایگانی



دستورالعمل حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویی
فرم قرارداد حمایت از رساله‌های دانشجویی

کد:	QMS-Fr- ۲۴ - ۱۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۲ از ۱

این قرارداد در راستای اجرای ردیف ۳ حکم ۴۷ از احکام بودجه سال ۱۴۰۱ به شماره ۲۸۰۷/۱۴۰۱/۲۰۰۰ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۴ شورای اسلامی شهر فی هابین شهرداری اهواز به نمایندگی آقای به آدرس امانیه، خیابان سپاه، روبروی انبار توشه، شهرداری مرکز، طبقه سوم که در این قرارداد، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی نامیده می‌شود از یک سو و ساکن به شماره ملی که دانشجو نامیده می‌شود، براساس مقررات و شرایط ذیل منعقد می‌گردد.

الف) موضوع قرارداد:

موضوع این قرارداد، حمایت از رساله های دانشجویی با عنوان " " طبق نامه بهره بردار به شماره مورخ و نامه دانشگاه به شماره مورخ (تصاویر به پیوست) می‌باشد.

ب) میزان حمایت و شیوه پرداخت:

مبلغ حمایت ریال بوده که طبق جدول ذیل پرداخت می‌گردد.

مرحله	میزان	میزان پرداخت
۱	گزارش مرحله اول (فصول ۱ و ۲)	۵۰٪
۲	گزارش نهایی (فصول باقیمانده)	۵۰٪

ج) مدت زمان:

مدت این قرارداد حداکثر ۶ ماه بوده و تمدید آن منوط به نظر استاد راهنما و تایید کمیته راهبردی پژوهشی شهرداری اهواز می‌باشد.

د) تعهدات دانشجو:

- دانشجو موظف است، براساس جدول مندرج در بند "ب" قرارداد نسبت به ارسال گزارش پیشرفت دوره ای پایان نامه بصورت پرینت و فایل نرم افزاری اقدام نماید.
- دانشجو موظف است فرم پیوستی (مجوز شروع پایان نامه) را تکمیل و به این شهرداری ارسال نماید.
- در صفحه تشکر پایان نامه متن زیر درج شود:
"این پایان نامه با حمایت مالی شهرداری اهواز (گروه مطالعات و پژوهش/دفتر برنامه ریزی و بودجه /معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی) انجام پذیرفته است"
- پس از دفاع، دانشجو می‌بایست دو نسخه از گزارش نهایی (گالینگور سورمه ای) با درج لوگوی شهرداری (سخت چپ-بالا) روی جلد و یک لوح فشرده حاوی فایل های Word، PDF و Power point و مقاله های مستخرج از متن پایان نامه را به این شهرداری ارائه نماید.
- در مقالات منتج از این پایان‌نامه دانشجو موظف است که حمایت شهرداری از مقاله مذکور را درج نماید.
- دانشجو موظف است، پایان نامه خود را در قالب سمینار و همچنین خلاصه گزارش که شامل یافته‌ها و کاربردهای پایان‌نامه برای شهرداری می‌باشد را حداکثر ظرف مدت ۳ ماه ارائه نماید.



کد:	QMS-Fr-۲۴-۱۶
شماره بازنگری:	۰-۰
صفحه:	۲ از ۲

فرم قرارداد حمایت از رساله های دانشجویی

۷) دانشجو موظف است دو هفته پیش از دفاع از پایان نامه خود مراتب را به این شهرداری اعلام نماید.
۸) دانشجو موظف است پس از برگزاری جلسه دفاع، یک نسخه از کپی صورتجلسه دفاع را به معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارائه نماید.

و) تعهدات شهرداری:

- ۱) شهرداری متعهد می شود، کلیه مراحل تایید و بررسی پایان نامه بیش از یک ماه به طول نیانجامد.
- ۲) شهرداری متعهد می شود، کلیه منابع موجود در کتابخانه و سایر امکانات علمی و تحقیقاتی شهرداری را به منظور ارتقاء سطح علمی پایان نامه به دانشجوی معرفی شده از طرف دانشگاه ارائه نماید.
- ۳) معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی به عنوان نماینده تام الاختیار شهرداری، تایید کننده کلیه مراحل انجام امور پایان نامه و گزارش های دریافتی از سوی دانشجو می باشد.
- ۴) شهرداری متعهد می شود مبلغ مندرج در بند ب این قرارداد را به شماره حساب بانک ملی ایران به شماره شبای واریزی IR به نام واریز نماید.

ه) جرایم و شرایط فسخ:

در صورت عدم اجرای هر یک از تعهدات دانشجو، شهرداری می تواند نسبت به فسخ این قرارداد و یا جریمه دانشجو به میزان درصدی از قرارداد بر اساس نظر کمیته شهرداری اهواز اقدام کند.

دانشجو	رئیس گروه مطالعات و پژوهش شهرداری اهواز	مدیر کل برنامه ریزی و بودجه شهرداری اهواز	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری اهواز



شهرداری اهواز
معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات
گروه بهبود و تحول اداری



برای دسترسی به فایل کتاب
کد بالا را اسکن کنید.