شرايط طرح‏هاي پژوهشي:

1. مجريان طرح‏هاي پژوهشي الزاماً بايد از **اعضاي هيئت علمي دانشگاه** و حداقل رتبه علمي استادياري داشته باشند.
2. قبل از ارسال پروپوزال يك نفر به عنوان ناظر طرح، مراتب را ارزيابي و نظر كارشناسي را در مورد طرح ارايه و نظريه ناظر همراه با پروپوزال و فرم تعهدنامه مجري و تائيديه ناظر به اين دفتر ارسال گردد.
3. ناظران طرح‏ها نيز بايد از اعضاي هيات علمي دانشگاه‏هاي استان و حداقل داراي رتبه علمي استادياري باشند.
4. الزاماً مجريان و ناظران بايد در سوابق علمي‌شان فعاليت‏هايي در حوزه اعتياد و مواد مخدر داشته باشند.
5. رشته‏هاي تحصيلي مجريان و ناظران بايد مرتبط با موضوع طرح ارسالي باشد.
6. كارشناسان دبيرخانه شوراي هماهنگي استان‌ها **حق هيچگونه مداخله** در طرح‏هاي پژوهشي به عنوان همكار و .... را ندارند.
7. هر پژوهشگر در طول يك سال صرفا مجاز به انعقاد قرارداد يك طرح پژوهشي مي‌باشد (موضوع نامه شماره 2041908/15 مورخ 6/11/95).
8. بودجه طرح‌هاي ارسالي با محاسبه 10% حق نظارت مي‌بايست زير 10 **ميليون تومان** باشد.
9. ساير عناوين مورد نياز به پژوهش ، در قالب پايان‌نامه‌هاي تحصيلات تكميلي انجام شود لذا در اين خصوص ضرورت دارد اطلاع‌رساني لازم به دانشگاه‌هاي استان صورت پذيرد.

ج) شيوه نامه ارائه گزارش‌نهائي طرح‌هاي پژوهشي:

موارد ذيل، توسط مجريان در زمان تدوين گزارشات نهائي طرح‌هاي پژوهشي مي‌بايست رعايت شود:

1. كليه طرح هاي پژوهشي بايد داراي روي جلد استاندارد شامل: ستاد مبارزه با مواد مخدر- دفتر تحقيقات و آموزش، عنوان طرح، نام و نام خانوادگي مجري، ناظر و سال انتشار باشد.
2. بعد از صفحه عنوان، بايد صفحه‏اي شامل نام كارفرما: (دفتر تحقيقات‌و آموزش ستاد مبارزه بامواد مخدر)، تاريخ شروع، تاريخ اتمام، اعتبار مصوب طرح، شماره، تاريخ قرارداد و مدت زمان انجام طرح درج شود.
3. تمام طرح ها بايد داراي چكيده فارسي و در انتهاي چكيده داراي كليد واژه باشند.
4. تمام طرح‌هاي پژوهشي كه از طريق پرسش‌نامه يا مصاحبه به جمع‌آوري اطلاعات پرداخته شده است بايد نمونه‏ايي از پرسشنامه (پرسشنامه‌ها) يا مصاحبه در انتهاي گزارش قبل از چكيده درج گردد.
5. مجري پس از اتمام طرح و قبل از ارائه نسخ صحافي شده، گزارش نهايي طرح پژوهشي را بصورت فايل‌هاي pdf و word97-2003 با استفاده از فونت Mitra از مجموعه فونت Bfont ذخيره و در اختيار دبيرخانه شوراي هماهنگي مبارزه بامواد مخدر استان قرار داده كه پس از بازبيني و تاييد توسط كارشناس پژوهش دبيرخانه شورا و سپس دفتر تحقيقات و به منظور صرفه‌جويي در ابعاد مختلف به جاي ارسال سه نسخه صحافي شده توسط مجري، از اين پس، صرفاً نسبت به ارائه يك نسخه صحافي شده (گالينكور) به همراه يك لوح فشرده حاوي فايل‌هاي فوق الذكر مي‌بايست اقدام نمايد.
6. چارچوب فصل‌بندي گزارش‌نهايي طرح‏هاي پژوهشي در زمان ارايه به دفتر تحقيقات‌و آموزش ستاد مبارزه با مواد مخدر بايد شامل موارد زير باشد.

- فصل اول: کليات

* مقدمه
* بيان مساله
* اهداف
* فرضيات
* تعريف مفاهيم

**- فصل دوم: چهارچوب نظري**

* پيشينه تحقيق
* پیشینه تحقیقات انجام شده در داخل کشور
* پیشینه تحقیقات انجام شده در خارج کشور
* **فصل سوم : روش­شناسی**
* طرح پژوهش
* جامعه آماری
* نمونه و روش نمونه­گیری
* ابزار اندازه­گیری
* روش تجزیه و تحلیل داده­ها
* **فصل چهارم : استخراج و تحلیل داده­های تجربی**
* **فصل پنجم: بحث و نتيجه‌گيري**
* محدودیت­های پژوهش
* پيشنهادهای پژوهش
* **منابع**
* **پيوست**

1. در فصل چهارم ابتدا مي‌بايست جداول فراواني نمودارها با درصد ذكر شود و سپس نمودارها به آنها اضافه گردد. تفاسير جداول بايد به صورت شفاف تبيين شود به گونه‌اي كه براي تمامي كارشناساني كه آشنايي با آمار ندارند ، قابل درك باشد. بديهي است صِرف اعلام ميانگين و معني‌دار بودن و يا نبودن كافي نبوده و بايد دقيقاً اعلام شود چه نتيجه‏اي حاصل شده و اعداد و ارقام اعلامي، بيانگر چه چيزي است. مجري تحقيق مي‌بايست به صورت دقيق و شفاف، داده‏ها را تحليل نموده و از تفسير داده‏ها به صورت چكيده خودداري نمايد. ضمناً ضرورت دارد نقش هر يك از متغيرها در نتيجه تحقيق به صورت شفاف بيان شود.

در فصل پنجم بايد نتايج تحقيقات گذشته با نتايج تحقيق حاضر مورد بحث قرار گيرد و سپس نتيجه‌گيري انجام شود.

مجددا متذكر مي‌گردد هرگونه پرداخت وجه به مجريان، منوط به رعايت موارد فوق الاشاره در خصوص طرح‌هاي پژوهشي خواهد بود. بديهي است اين دفتر مسئوليتي در قبال طرح‌هايي كه موارد فوق را رعايت ننموده‏اند، نخواهد داشت.

د) روند نظارت برطرح‌هاي پژوهشي توسط كارسناسان پژوهش دبيرخانه شوراي هماهنگي استان‌ها:

با توجه به اينكه اغلب طرح‏‏هاي پژوهشي، واصله از دبيرخانه شوراي هماهنگي مبارزه با مواد مخدر استان‏ها در ابعاد مختلف داراي اشكال مي‌باشند ، لذا كارشناس پژوهش دبيرخانه شوراهاي هماهنگي موظف هستند نسبت به تحقق مراتب زير مبادرت نمايند :

1. در موضوع مكاتبات با اين دفتر ، نام مجري و بخشي از عنوان طرح پژوهشي درج شود.
2. در مكاتبات اداري، پيرو يا عطفي نامه‌ها به صورت كامل درج شود.
3. كليه مكاتبات در اتوماسيون اداري زنجير گردد.
4. در مكاتبات اداري، ضمائم بايد به صورت فايل‌هاي مستقل با نام‌هاي قرارداد، فرم101(به شرح پيوست)، مدارك مجري، مدارك ناظر، ايجاد و سپس ضميمه نامه شود.
5. مرحله پروپوزال: در اين مرحله مدارك زير از مجري طرح اخذ و مجموعا طي يك نامه جهت بررسي به اين دفتر ارسال گردد:
6. يك فايل مستقل به نام پروپوزال حاوي اسكن تمام صفحات پروپوزال.
7. يك فايل مستقل به نام مدارك مجري حاوي اسكن صفحه اول شناسنامه، كارت ملي، آخرين مدرك تحصيلي، حكم هيات علمي.
8. يك فايل مستقل به نام مدارك ناظر حاوي اسكن صفحه اول شناسنامه، كارت ملي، مدرك تحصيلي، حكم كارگزيني و حكم هيات علمي ناظر.
9. يك فايل مستقل به نام فرم 101 حاوي اسكن از تعهد كتبي مجري مبني بر عدم اشتغال دولتي و تائيديه ناظر مبني بر تائيد پروپوزال طرح پژوهشي (فرم شماره 101 به شرح پيوست).
10. مرحله قرارداد: پس از تائيد پروپوزال توسط دفتر تحقيقات و آموزش مي‌بايست موارد زير محقق شود:
11. تنظيم قرارداد بر اساس قراردادهاي تيپ 1 و 2 (به شرح پيوست). ضروري است مبلغ كل قرارداد شامل حق‌الزحمه مجري و حق‌الزحمه ناظر (برابر 10 درصد حق‌الزحمه مجري) به ريال ، در آن درج شود.
12. قرارداد مي بايست در 4 نسخه، در سربرگ شوراي هماهنگي و با ثبت و صدور (تمام صفحات) در سيستم اتوماسيون اداري و امضاء كليه صفحات صورت پذيرد.
13. ضروري است مبالغ هر مرحله از پرداخت به دقت محاسبه و در قرارداد درج شود.

در اين مرحله مدارك زير مي بايست به دفتر تحقيقات و آموزش ارسال گردد:

1. دو نسخه اصل قرارداد(دو نسخه ديگر قرارداد تا زمان اعلام اين دفتر و اتمام سير مراحل موصوف ، نزد دبيرخانه شورا نگهداري شود).
2. يك فايل مستقل به نام قرارداد حاوي اسكن تمام صفحات تكميل شده از قرارداد ايجاد و سپس ضميمه مكاتبه شود. تمام صفحات نسخ قرارداد بايد داراي شماره ثبت اتوماسيون اداري باشد.
3. مرحله پرسشنامه: پس از تائيد قرارداد توسط اين دفتر و پرداخت قسط اول به مجري، مدارك زير مي‌بايست به اين دفتر ارسال گردد:
4. يك فايل مستقل به نام فرم 101 حاوي اسكن از فرم مذكور با امضاء ناظر مبني بر تائيد پرسش‌نامه طرح پژوهشي.
5. يك فايل مستقل (pdf) با نام پرسشنامه حاوي اسكن كل صفحات پرسشنامه.
6. مرحله تكميل پرسشنامه و جمع‌آوري داده‌ها: پس از تاييد پرسشنامه توسط اين دفتر و پرداخت قسط دوم به مجري، مدرك زير به اين دفتر ارسال گردد:

* يك فايل مستقل به نام فرم 101 حاوي اسكن از فرم مذكور با امضاء ناظر مبني بر تائيد تكميل پرسشنامه و انجام جمع‌آوري داده‌ها.

5) مرحله گزارش نهائي: پس از پرداخت قسط سوم به مجري، مدارك زير به اين دفتر ارسال گردد:

1. يك فايل مستقل به نام فرم 101 حاوي اسكن از فرم مذكور با امضاء ناظر مبني بر تائيد و تكميل گزارش‌نهائي.
2. يك فايل مستقل با نام گزارش نهائي حاوي فايل تصويري (pdf) از گزارش‌نهائي.
3. يك فايل مستقل با نام گزارش نهائي حاوي فايل word 97-2003 از گزارش‌نهائي با استفاده از فونت Mitra سايز 14 از مجموعه فونت‌هاي Bfont .

توضيح: ضرورت دارد مواردي كه از سوي اين دفتر جهت اصلاح ابلاغ مي‌گردد با **رنگ فونت قرمز** مشخص شود.

6) مرحله ارسال يك نسخه گالينگور از گزارش‌نهائي: پس از تائيد فايل گزارش‌نهائي توسط اين دفتر، مجري مي‌بايست نسبت به تهيه **يك نسخه** گالينگور از گزارش‌نهائي اقدام و موارد زير به اين دفتر ارسال گردد:

1. اصل فرم 101 حاوي امضاي تمام مراحل توسط مجري و ناظر.
2. يك عدد لوح فشرده حاوي فايل pdf و word 97-2003 از گزارش‌نهائي.
3. يك نسخه گالينگور از گزارش‌نهائي.