بنام خدا

**جمهوری اسلامی ایران**

**وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشكی**



## دانشگاه علوم پزشكی كرمان

## مركز تحقیقات علوم دارویی و فرآورده های آرایشی

### فرم پیش نویس طرح پژوهشی

**(PROPOSAL)**

 **شماره طرح :**

 **عنوان طـــــرح:**

 **مجـــــــــری :**

 **همــــــكار(ان) :**

 تاریخ پیشنهاد طرح:

 تاریخ تصویب طرح :

##### قسمت اول ـ توضیح نكات لازم و ضروری

توجه: پاسخ بسیاری از پرسشهای شما در باره مندرجات این فرم در مطالب زیر ارائه شده است، بنابراین خواهشمند است قبل از تكمیل این فرم مطالب زیر را به دقت مطالعه فرموده و در نظر داشته باشید.

1ـ مطابق با آیین نامه اجرایی طرحهای تحقیقاتی روند رسیدگی به طرحهای پیشنهادی در دانشكده ها و مراكز تحقیقاتی مصوب دانشگاه و شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشكی مشابه یكدیگر بوده و در مورد مراكزی كه وابسته به دانشكده ها می باشند از طریق دانشكده مربوطه عمل می شود.

2ـ خلاصه روند بررسی طرحهای تحقیقاتی بدین ترتیب است. بر این اساس این فرم باید پس از تكمیل جهت بررسی و طی مراحل تصویب به مسئولین پژوهشی دانشكده مورد نظر طرح دهنده تحویل شود.

 الف ـ تكمیل و ارائه پیش نویس طرح به مسئولین پژوهشی مركز و ثبت آن

 ب ـ ارائه طرح پیشنهادی به شورای پژوهشی مركز مربوطه جهت بررسی و انجام تغییرات احتمالی در گروه مربوطه

 ج ـ تصویب موضوع در شورای پژوهشی مركز

 د ـ ارائه طرح مصوب به شورای پژوهشی مركز جهت ادامه روند بررسی

 ه ـ تصویب موضوع در شورای پژوهشی مركز

 وـ ثبت در فهرست نوبت شورا و تعیین كارشناسان جهت بررسی های كلی

 ز ـ تكمیل اطلاعات و قرار گرفتن طرح در دستوركار شورای پژوهشی مركز

 ح ـ تصویب موضوع در شورای پژوهشی مركز

 ط ـ اعلام به مجری و مقدمات قرار داد ...

3ـ در مواردی كه اجرای طرح پیشنهادی مستلزم همكاری بخشها یا سازمانهای دیگر باشد، طرح دهنده باید قبلأ نظر موافق سازمانهای مربوطه را كسب نموده و موافقت نامه كتبی ایشان را ضمیمه این پیش نویس نماید.

4ـ طرح دهندگان ملزم به رعایت كلیه ضوابط و قوانین مندرج در آیین نامه طرحهای تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشكی كرمان می باشند .لذا پیشنهاد می گردد تا مجریان و طرح دهندگان محترم جهت آگاهی از مفاد آیین نامه مذكور به دفتر پژوهشی دانشگاه علوم پزشكي مراجعه نمایند.

5- چنانچه انجام طرح پژوهشی در مرحله ای از پیشرفت آن اعم از اینكه به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد منجر به كشف یا اختراع و یا تحصیل حقوقی شود مجری طرف قرار داد موظف است مراتب را كتبأ به دفتر مركز تحقیقات علوم دارویی و فرآورده های آرایشی ذیربط و یا معاونت پژوهشی دانشگاه اطلاع دهد. در این رابطه حقوقی كه در اثر اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد گردیده است با توجه به متن قرارداد منعقده و یا متمم آن مشخص می گردد.

6- در صورت تمایل مجری به انتشار یا ارائه نتایج حاصله در داخل یا خارج از كشور (بجز نشریات دانشگاه)، لازمست قبلأ نظر موافق معاونت پژوهشی دانشگاه را در این زمینه جلب نماید. بدیهی است كه ذكر حمایت مالی و همكاری دانشگاه در اجرای طرح برای انتشارات مذكور الزامی خواهد بود.

7ـ كلیه تجهیزات و لوزام مصرفی و غیر مصرفی باقیمانده از اجرای طرح كه از محل اعتبار آن تهیه شده است پس از اتمام اجرای طرح متعلق به مركز بوده و هر گونه تصرفی در آنها منوط به كسب مجوزهای قانونی از مركز تحقیقات دانشگاه است.

8ـ در صورتی كه قراردادی در مورد تجهیزات و لوازم و موادی كه از محل اعتبار پژوهشی تهیه شده است بین پژوهشگر و سازمانهای دیگر و مركز منعقد شده باشد مطابق این قرارد داد عمل خواهد شد.

9ـ در صورتیكه هر یك از بندهای 2 و 3و 4 و 12 و ... رعایت نشود بررسی طرح ممكن نبوده و مسئولیتی از این بابت متوجه شورای پژوهشی مركز نمی باشد.

10ـ این فرم باید به زبان فارسی (و در صورت لزوم انگلیسی) تایپ شده و فاقد هر گونه ابهامی تكمیل گردد. بنابراین مركز تحقیقات علوم دارویی و فرآورده های آرایشی می تواند از پذیرفتن فرمهایی كه به نحو نامطلوب تكمیل شده است، خودداری نمایند.

11ـ كلیه قسمتهای فرم باید به نحو مناسب تكمیل شده و طرح دهنده باید به كلیه نكات و تذكرات متن فرم توجه كامل داشته باشند تا هیچ موردی بی جواب و بدون علامت و توضیح نباشد.

12ـ در پاره ای از موارد كه فضای كافی برای توضیحات مد نظر طرح دهنده وجود ندارد وی میتواند توضیحات اضافه را در برگه ای بصورت ضمیمه و با اشاره به بند و قسمت مورد نظر به فرم اضافه نمایند. چنانچه طرح دهنده از شكل رایانه ای این فرم استفاده می نماید هیچ محدودیتی در فضاهای پیش بینی شده وجود ندارد.

13ـ برای ارائه فرم رایانه ای طرح، این فرم باید در قالب نرم افزار Word 2000 و یا ویرایش های بالاتر از آن باشد.

14ـ هنگام ارائه این فرم تكمیل صفحه خلاصه مشخصات طرح الزامی است.

15ـ هنگام ارائه این فرم جدول همكاران اصلی طرح (بند 12)باید تكمیل شده و به امضاء و تإیید فرد مورد اشاره رسیده باشد.

16ـ لازم است طرح دهنده برای تكمیل قسمت روش اجرای طرح به جدول نوع تحقیق (بند 23) توجه كامل داشته و كلیه موارد اشاره شده در بند مربوطه را توضیح دهد.

17ـ لازم است طرح دهنده توضیح كاملی در رابطه با ابزار جمع آوری اطلاعات (پرسشنامه و یا ...) ارائه نموده و نمونه ای از آن را ضمیمه نماید.

18ـ در صورتی كه ملاحظات اخلاقی برای اجرای طرح وجود دارد لازم است طرح دهنده توضیح كاملی در باره این نكات ارائه نموده و نمونه ای از فرم رضایت نامه مورد استفاده برای طرح را ضمیمه نماید.

19ـ در صورتیكه محدودیتهایی برای اجرای طرح تصور می شود لازم است طرح دهنده به این محدودیتها اشاره نموده وتوضیح كاملی برای مقابله با این محدودیتها ارائه نماید.

20ـ زمان شروع طرح، بعد از تصویب آن بوسیله شورای پژوهشی مركز و با هماهنگی مدیر اجرایی طرح و حوزه مدیریت امور پژوهشی از هنگام تإمین اعتبار در نظر گرفته می شود.

21ـ دریافت گزارشهای علمی و اجرایی طرح با توجه به جدول گانت طرح مصوب صورت می پذیرد. بر این اساس لازم است طرح دهنده در جدول مذكور زمان ارائه گزارشهای پیشرفت طرح و محتوای پیش بینی شده گزارش خود را مشخص نماید.

22ـ هزینه های پرسنلی با توجه به حجم فعالیت (در نظر گرفتن ساعات كار برای افراد شاغل در طرح) و جدول زمان بندی اجرای طرح و پیوست شماره یك تكمیل می شود.

23ـ طرح دهنده باید توجه داشته باشد كه حداكثر ساعات كار برای افراد شاغل در طرح مطابق قوانین اداری و استخدامی 64 ساعت در هر ماه است. رقم حق الزحمه ساعتی افراد با توجه به موقعیت استخدامی و رتبه علمی در پیوست شماره یك آمده است. بنابراین طرح دهنده می تواند با تغییر در ساعات كار رقم كلی حق الزحمه را تغییر دهد.

24ـ هر گونه نقص یا اشتباهی در محاسبه هزینه های پیش نویس كه در تصمیمات متخذه دخالت داشته باشد به عهده تكمیل كننده فرم است و مركز تعهدی در خصوص تإمین كسری موارد اشتباه شده ندارد.

25ـ در مواردیكه مجری محترم در تكمیل این فرم نیازمند راهنمایی باشد می تواند به مشاورین پژوهشی مركز مراجعه نماید.

توضیح مفاهیم

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شماره | كلمه | مفهـــــــــوم |
| 1 | طرح دهندگان | فرد یا افرادی هستند كه پیش نویس طرح را تهیه نموده و معمولأ اجرای تحقیق نیز بوسیله ایشان انجام می پذیرد .بر این اساس و با توجه به آیین نامه طرحهای تحقیقاتی در این نوشتار عبارات مجریان یا مجریان اصلی و طرح دهندگان معادل یكدیگر هستند. |
| 2 | مدیر اجرایی طرح | فردی است كه از بین مجریان طرح انتخاب شده و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی حقوقی و اداری بعهده ایشان است، بین مدیر اجرایی طرح و سایر مجریان امتیاز خاصی وجود ندارد و مدیر اجرایی طرح صرفأ مسئول اجرایی و طرف مذاكره و عامل اجرای طرح شناخته می شود. یك طرح تحقیقاتی نمی تواند بیش از یك مدیر اجرایی داشه باشد. |
| 3 | همكاران اصلی طرح | همكارانی هستند كه حضور شخصی یا همكاری تخصصی ایشان در انجام طرح ضروری است. |
| 4 | طرح كاربردی | طرحی است كه دارای نتایح بالفعل بوده و نتایج حاصل از انجام آن بلافاصله پس از اتمام طرح قابل استفاده باشد. |
| 5 | طرح بنیادی | طرحی است كه دارای نتایج بالقوه بوده و نتایج حاصل از انجام آن بلافاصله پس از اتمام طرح قابل استفاده نباشد. |
| 6 | طرح جامعه نگر | طرحی است كه بر اساس نیاز بهداشتی درمانی جامعه در تلاش برای رفع مشكل و یا یافتن پاسخ سؤال مشخصی باشد. |
| 7 | HSR | Health System Research تحقیقاتی را شامل می شود كه در قالب طرحهای جامعه نگر ارائه می شود. |
| 8 | هدف اصلی طرح |  General objectiveهدفی است كه طرح در انتتها بدنبال دستیابی به آن است این هدف باید با انجام طرح قابل حصول باشد. |
| 9 | اهداف فرعی طرح |  Specific objectivesاهدافی هستند كه قبل یا همگام با هدف اصلی طرح حاصل خواهد شد. |
| 10 | اهداف كاربرد طرح |  Applied objectiveاهدافی هستند كه بصورت عملی پس از انجام طرح بدست آمده و جزو نتایج بالفعل طرح می باشند. |
| 11 | فرضیات | Hypothesis انتظارات و پیشرفتهایی است كه طرح دهنده بر اساس آن اقدام به تنظیم پیش نویس طرح نموده است.  |
| 12 | ملاحظات اخلاقی | Ethical points or ethics considerations كلیه اصول و مبانی اخلاقی، سیاسی، انسانی، مذهبی و ... است كه باید در حین پژوهش از سوی آزمایشگر بر روی آزمودنی اعم از انسان و حیوان و ... رعایت شود. |
| 13 | جدول زمانبندی مراحل اجرای طرح | Gantt chart جدولی است كه طی آن محقق ابتدا و انتهای فعالیتهای اجرایی و طول زمان مراحل مختلف پژوهش را در آن مشخص می كند.  |

##### قسمت دوم ـ اطلاعات مربوط به عوامل اجرایی طرح

توجه: چنانچه طرح دهنده بیش از یك نفر باشد هركدام از ایشان بطور جداگانه این قسمت را تكمیل نمایید.

1ـ نام و نام خانوادگی طرح دهنده :

2ـ رتبه علمی :

3ـ محل خدمت :

4ـ نشانی محل خدمت :

5 ـ تلفن محل خدمت :

6ـ نشانی پست الكترونیك :

7ـ نشانی یا تلفن برای دسترسی سریع و پیامهای فوری :

8 ـ در صورتیكه طرح دهنده دارای سمتهای اجرایی در داخل یا خارج محیط دانشگاه می باشند جدول زیر را تكمیل نمایند.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| عنوان سمت | نشانی محل كار | تاریخ شروع فعالیت در این سمت | تلفن محل كار |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9ـ درجات علمی وسوابق تحصیلی طرح دهنده به ترتیب از لیسانس به بعد ذكر گردد.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| درجه تحصیلی | رشته تحصیلی و تخصصی | دانشگاه یا محل تحصیل | كشور | سال دریافت |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10ـ آیا تاكنون دوره های روش تحقیق را گذرانده اید؟ بلی ---- خیر ---- در صورت پاسخ مثبت جدول زیر را تكمیل فرمایید.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| سطح دوره و نوع آموزشهای ارائه شده | تاریــــــــخ | محل برگزاری دوره |
|  |  |  |

11ـ سابقه طرحهای تحقیقاتی كه طرح دهنده قبلأ در آن همكاری داشته و یا اكنون در حال اجرا دارد ذكر شود.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان طــــــــــــرح | محل اجرا | مدت اجرا | وضعیت طرح | نوع همكاری |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

12ـ مشخصات همكاران اصلی طرح :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | شغل | درجه علمی | نوع همكاری | امضای همكار |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

##### قسمت سوم ـ اطلاعات مربوط به طرح پژوهشی

**13ـ عنوان طرح به فارسی :**

|  |
| --- |
|  |

14ـ عنوان طرح به انگلیسی :

|  |
| --- |
|  |

15ـ چكیده طرح پژوهشی (حداكثر 250 كلمه) :

16 ـ نوع طرح پژوهشی :

 بنیادی كاربردی بنیادی- كاربردی

17ـ بیان مسئله ، سابقه و ضرورت اجرای طرح:

**18ـ فهرست منابع** (بر اساس ورود به متن درج گردد)**:**

19ـ هدف کلی طرح :

20ـ اهداف اختصاصی یا ویژه طرح :

21ـ اهداف كاربردی طرح :

22ـ فرضیات یا سؤالات پژوهش (با توجه به اهداف طرح) :

**23ـ نوع مطالعه را مشخص فرمایید و در قسمت روش اجرا موارد مقابل بند مورد اشاره را توضیح دهید:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| محل علامت | نوع مطالعه | مواردی كه الزامأ بایستی در روش اجرای طرح توضیح داده شود |
|  | بررسی بیماران (Case series) | تعریف بیماری ـ جمعیت مورد مطالعه ـ محلهای مورد مطالعه |
|  | بررسی مقطعی(Cross sectional)  | جمعیت موردمطالعه ـ نام متغیرهای وابسته ومستقل ـ روشهای نمونه گیری |
|  | مطالعه مورد / شاهد(Case / control)  | تعریف گروه بیماران و چگونگی انتخاب آنان ـ تعریف گروه كنترل و چگونگی انتخاب آنان ـ نسبت شاهد به مورد ـ نام متغیر مستقل اصلی كه مورد بررسی قرار می گیرد |
|  | مطالعه هم گروهی (Cohort)  | بصورت آینده نگر (Prospective) یا گذشته نگر (Retrospective) تعریف جمعیت مورد مطالعه ـ تعریف دقیق مواجهه ـ تعریف دقیق Outcome نحوه مقابله با Loss  |
|  | مطالعه مداخله ای (interventional) و  یا كارآزمایی بالینی (clinical trial)  | نوع مطالعه ـ نوع نمونه انسانی یا حیوانی ـ تعریف نحوه مداخله و میزان دقیق آن (طول مدت، دوز مورد مصرف و ...) وجود گروه كنترل ـ نحوه تقسیم در گروه های مختلف (Allocation) نحوه كوركردن مطالعه ـ نحوه مقابله با خروج نمونه هــــــا از مطالعه (withdrawal, Loss) ـ تعریف دقیق پیامد (outcome)  |
|  | مطالعات تجربی(Experimental)  | تعریف دقیق سیر اجرا ـ تعریف دقیق بررسی ننایح |
|  | مطالعه برای ساخت دارو یا وسایل | تعریف دقیق دارو با لوازم ـ آیا مشابه خارجی دارد. در صورت وجود كاتالوگ آن پیوست شود. موارد مصرف ـ نحوه تتایید دستگاه یا داروی ساخته شده |
|  | راه اندازی یك روش سیستم علمی / اجرایی |  |
|  | مطالعه کیفی |  |
|  | مطالعه ارزیابی اقتصادی |  |
|  | مطالعه پیامد(Outcome Study) |  |

24ـ روش اجرا : ( با توجه به بند قبل موارد لازم برای هر نوع مطالعه را در این قسمت شرح دهید).

25ـ مشخصات ابزار جمع آوری اطلاعات و نحوه جمع آوری آن :

**26ـ روش محاسبه حجم نمونه و تعداد آن :**

**27ـ روش محاسبه داده ها ، روش تجزیه و تحلیل داده ها برای رسیدن به اهداف طرح :**

**28ـ ملاحظات اخلاقی:**

**29 ـ محدودیتهای اجرایی طرح و روش كاهش آنها:**

**30ـ جدول متغیرها :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان متغـــــــیرها | تعریف علمی ـ عملی | نحوه اندازه گیری | مقیاس |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**31ـ جدول زمان بندی مراحل اجرایی طرح (شامل زمان ارائه گزارش های طرح) (پیش بینی كل زمان لازم برای اجرای كامل طرح به ماه )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | **فعالیتهای اجرایـــــــــی** | **زمان كــل** | **وقت اجــــــــــرا (مــــــاه)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**توجه:**

 **1ـ دریافت گزارشها با توجه به جدول گانت مصوب صورت می پذیرد. بنابراین لازم است مجری طرح زمان ارائه گزارشات طرح را در این جدول مشخص نماید.**

 **2ـ زمان شروع طرح بعد از تصویب آن، با هماهنگی مدیر اجرایی طرح و حوزه مدیریت امور پژوهشی در نظر گرفته می شود.**

##### قسمت چهارم ـ اطلاعات مربوط به هزینه ها

**32ـ هزینه كارمندی (پرسنلی) با ذكر مشخصات كامل و میزان اشتغال هر فرد و حق الزحمه آنها :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نوع فعالیت ومدرك تحصیلی | شرح وظایف | تعداد ساعت | حق الزحمه برای یك ساعت | **جمع**(ریال) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **جمع هزینه : ریال** |

**33ـ هزینه آزمایشها و خدمات تخصصی كه توسط دانشگاه ویا دیگر مؤسسات صورت می گیرد.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **موضوع آزمایش یا خدمات تخصصی** | مركز سرویس دهنده | **تعداد كل دفعات آزمایش** | **هزینه برای هر دفعه آزمایش** | كـــــــل |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **جمع هزینه : ریال** |

**34ـ وسایل غیر مصرفی:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام دستگاه | كشور سازنده | شركت سازنده | **شركت فروشنده ایرانی** | **تعداد لازم** | قیمت واحد | جمع(ریال) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع هزینه : ریال** |

**36- مواد مصرفی :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام ماده | كشور سازنده | شركت سازنده | **شركت فروشنده ایرانی** | **تعداد یا مقدارلازم** | قیمت واحد | جمع(ریال) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع هزینه : ریال** |

**36ـ هزینه مسافرت :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مقصد | **تعداد مسافرت و منظور آن** | نوع وسیله نقلیه | تعداد افراد | هزینه به ریال |
|  |  |  |  |  |
| **جمع هزینه: ریال** |

**37ـ هزینه های دیگر :**

|  |  |
| --- | --- |
| هزینه های مربوط به تكثیر و درخواست مقاله علمی |  **ریال** |
| سایر موارد (پیش بینی نشده) |  **ریال** |

**38ـ جمع هزینه های طرح :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| هزینه پرسنلی |  **ریال** | **هزینه مسافرت** |  **ریال** |
| **هزینه خدمات تخصصی** |  **ریال** | هزینه های دیگر |  **ریال** |
| **هزینه وسایل غیر مصرفی** |  **ریال** | جمع كل |  **ریال** |
| **هزینه وسایل و مواد مصرفی** |  **ریال** |  |

مبلغی كه از منابع دیگر كمك خواهد شد ونحوه مصرف آن : ریال

**باقیمانده هزینه های طرح كه تامین آن درخواست می شود : ریال**

**با مطالعه قسمت اول این فرم و رعایت مفاد آن بدینوسیله صحت مطالب مندرج در پیش نویس را تایید می نماید و اعلام می دارد كه این تحقیق صرفأ به صورت**

□ **یك طرح تحقیقاتی در مركز تحقیقات** **علوم دارویی و فرآورده های آرایشی كرمان ارائه شده است.**

□ **یك طرح تحقیقاتی در مركز تحقیقات علوم دارویی و فرآورده های آرایشی كرمان بصورت مشترك با** …………………………. **ارائه شده است.**

 **نام و نام خانوادگی مجری مركز تحقيقات علوم دارویی و فرآورده های آرایشی معاونت پژوهشي دانشگاه**

 **تاریخ و امضاء تاريخ و امضاء تاریخ و ا مضاء**