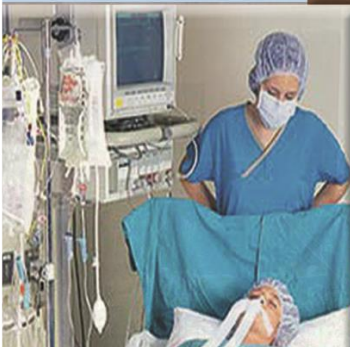
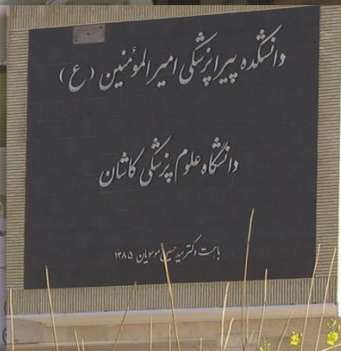


دفترچه راهنمای آموزشی

ویژه دانشجویان رشته آموزش هوشبری
مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته



آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ناپوسته

مصوب چهل و سومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۹/۵/۱۸

صفحه	فهرست مطالب
۱.....	مقدمه
	فصل اول
۳.....	کلیات
	فصل دوم
۴.....	شرایط ورود
	فصل سوم
۵.....	نظام آموزشی
	فصل چهارم
۸.....	حضور و غیاب
	فصل پنجم
۹.....	ارزشیابی
	فصل ششم
۱۱.....	طول دوره، مرخصی تحصیلی و انصراف از تحصیل
	فصل هفتم
۱۵.....	پایان نامه
	فصل هشتم
۱۹.....	سایر مقررات
	فصل نهم
۲۱.....	فراغت از تحصیل

قوانین و مقررات دایره امتحانات دانشکده پیراپزشکی جهت اطلاع دانشجویان.....	۲۲
راهنمای سیستم برگزاری آزمون آنلاین.....	۲۴
فرایندهای تحصیلات تکمیلی	۲۹
فرایند ارائه و دفاع از پروپوزال پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد (طرح تحقیقاتی نمی باشد).....	۳۰
فرآیند تهیه و تصویب پروپوزال پایان نامه/رساله-طرح و پروپوزال طرح تحقیقاتی.....	۳۳
فرایند دفاع از پایان نامه / رساله.....	۳۷
فرم های آموزشی	۴۲
فرم ثبت موضوع، اساتید راهنما و مشاور پایان نامه/ رساله.....	۴۳
فرم درخواست تمدید سنوات آموزشی دانشجویان.....	۴۵
فرم اعلام آمادگی دانشجو برای دفاع (فرم شماره ۱).....	۴۶
فرم تأییدیه اساتید راهنما و مشاور (فرم شماره ۲).....	۴۷
فرم انتخاب اساتید داور (فرم شماره ۳).....	۴۸
فرم تعیین تاریخ جلسه پیش دفاع/دفاع از پایان نامه/رساله (فرم شماره ۴).....	۴۹
فرم اطلاعیه دفاع پایان نامه/رساله (فرم شماره ۵).....	۵۰
فرم تحویل نسخه صحافی و CD پایان نامه.....	۵۱
فرم عدم دریافت نمره مقاله	۵۲
فرم رضایت آگاهانه شرکت در طرح تحقیقاتی.....	۵۳
راهنمای ثبت نام اینترنتی	۵۵
مراحل ثبت نام پژوهشگران سامانه پژوهان.....	۵۷
برنامه آموزشی کارشناسی ارشد ناپيوسته آموزش هوشبری	۷۸
ترم بندی کارشناسی ارشد ناپيوسته آموزش هوشبری.....	۸۰

«طلب العلم علی کل مسلم فریضه»

دانشجوی گرامی:

امروزه حرکت عظیم علمی در کشور عزیزمان به دست دانشجویان و نخبگان فرهیخته و با حمایت همه جانبه ی مسئولان و مدیران علمی و فرهنگی آغاز شده است و بر همگان به ویژه جامعه ی علمی کشور است تا با هم فکری و همیاری گسترده در تقویت و اعتلای آرمان های نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و دفاع از مواضع اصولی و انسانی بیش از پیش کوشا باشند.

اهتمام به دانش اندوزی هماهنگ با فطرت خداجوی آدمی و قرین با دین باوری و ایمان است و دو بال پیشرفت و تعالی آدمی را به همراه دارد. امید است در سایه توجهات خداوند منان و با تلاشهای مستمر و پیگیر اعضای هیأت علمی و پرسنل دانشکده و همچنین با مساعدتها و رهنمودهای مسئولین دانشگاه و با بهره مندی از ارزش های بومی، ملی و دینی شاهد رشد و شکوفایی استعدادهای شما دانشجوی گرامی جهت نیل به توسعه ی پایدار انسانی باشیم.

دکتر اکبر علی اصغرزاده
رئیس دانشکده پیراپزشکی

مقدمه :

به دانشجویان گرامی توصیه و تأکید می شود صفحات دفترچه راهنمای آموزشی را که بر اساس آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته تنظیم شده است به دقت مطالعه نموده و آنرا به خاطر بسپارند و برنامه های آموزشی خود را تنظیم نمایند.

با توجه به اینکه موارد تکمیلی مربوط به آیین نامه و مقررات آموزشی از طریق وب سایت دانشکده پیراپزشکی (<http://paramedicine.kaums.ac.ir>) به اطلاع دانشجویان عزیز رسانیده می شود، لذا توصیه می گردد دانشجویان عزیز در طول تحصیل خود همواره اطلاعیه های آموزشی را مطالعه نمایند.

لازم است دانشجویان عزیز در حفظ کلیه مدارک تحصیلی اعم از برگه تائیدیه انتخاب واحد، کارنامه تحصیلی، فرم مرخصی تحصیلی و فیش پرداختی (دانشجویان شهریه پرداز)..... دقت کافی مبذول نمایند.

پس از انجام ثبت نام اولیه دانشجویان جدیدالورود توسط اداره کل آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، کلیه مراجعات دانشجویان عزیز به اداره آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده و گروه آموزشی مربوطه خواهد بود، به این ترتیب درخواست دانشجویان به اداره آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده یا گروه آموزشی آموزشی ارائه شده و در بعضی موارد برای کسب موافقت نهایی توسط اداره آموزش دانشکده با امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مکاتبه و سپس نتیجه نهایی توسط اداره آموزش به اطلاع دانشجویان خواهد رسید.

**رأی صادره در چهل و سومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم
پزشکی مورخ ۹۸۳۱/۵/۸۱ آیین نامه آموزشی
دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته**

آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته در ۹ فصل و ۳۲ ماده و ۳۷ تبصره در چهل و سومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۹۸۳۱/۵/۸۱ به تصویب رسید. این آیین نامه در همه دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و موسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی سراسر کشور جهت دانشجویان ورودی سال ۹۸۳۱-۰۹۳۱ و به بعد لازم الاجرا است و از تاریخ ابلاغ آن، آیین نامه های قبلی و تمام مقررات و بخشنامه ها و دستور العمل های مغایر با آن برای دانشجویان مشمول این آیین نامه لغومی گردد. شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می تواند وضعیت تحصیلی دانشجویان ورودی قبل از سال تحصیلی ۹۸۳۱-۰۹۳۱ را با آیین نامه جدید تطبیق داده و بر اساس آن این دانشجویان را فارغ التحصیل نماید.

کلیات

تعریف

ماده ۱:

دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته، یکی از دوره های آموزشی در سطح آموزش عالی و بالاتر از دوره کارشناسی است و سرانجام به دریافت مدرک کارشناسی ارشد ناپیوسته در یک رشته دانشگاهی می انجامد.

تبصره ۱:

در این آیین نامه، به منظور اختصار، به همه دانشگاهها، دانشکده ها و مؤسسات آموزش عالی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که در مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی (Ph.D) فعالیت دارند، دانشگاه گفته می شود.

تبصره ۲:

در دانشگاههایی که مجری دوره های کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی (Ph.D) می باشند، شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/دانشگاه بر اساس آئین نامه مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۴ مورخ ۷۰/۰۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی تشکیل خواهد شد.

هدف

ماده ۲:

هدف از ایجاد دوره کارشناسی ارشد، گسترش دانش و تربیت متخصصان و پژوهشگرانی است، که با فراگیری آموزشهای لازم و آشنایی با روش های پژوهش علمی، مهارت لازم را برای آموزش، پژوهش و خدمات مربوط پیدا می کنند.

شرایط ورود

ماده ۳:

شرایط ورود به دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته عبارت است از:

۳-۱: داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی.

۳-۲: داشتن دانشنامه کارشناسی یا بالاتر متناسب با رشته تحصیلی مورد تقاضا از یکی از دانشگاههای داخل یا خارج از کشور که حسب مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسیده باشد.

۳-۳: برخورداری از سلامت جسمی و روانی متناسب با رشته تحصیلی.

۳-۴: موفقیت در آزمون ورودی دوره.

۳-۵: عدم اشتغال به تحصیلی همزمان در همان دانشگاه و یا دانشگاه های دیگر و سایر موسسات آموزشی و پژوهشی.

تبصره ۱:

تشخیص اینکه دارنده کدام دانشنامه در کدام رشته می تواند تحصیلی کند بر عهده دبیر خانه آموزشی تخصصی مربوطه و تایید شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی است.

تبصره ۲:

شرایط پذیرش اتباع خارجی در دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته تابع آیین نامه های مربوط می باشد.

تبصره ۳:

دارندگان مدرک معادل، گواهی اتمام دوره و یا میانگین کل کمتر از ۱۲ در مقطع کارشناسی، مجاز به ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته رشته های علوم پزشکی نمی باشند.

ماده ۴:

آموزش در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته در تمام دانشگاههای کشور مبتنی بر نظام واحدی است.

در نظام واحدی، ارزش هر درس با تعداد واحد های آن درس سنجیده می شود و قبولی یا عدم قبولی دانشجوی در یک درس، به همان درس محدود است. هر واحد درسی، مقدار یا میزان درسی است که مفاد آن به ترتیب به صورت نظری ۱۷ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۴ ساعت، و کارآموزی ۵۱ ساعت، کارورزی ۶۸ ساعت، در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی، طبق برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی تدریس می شود. در مورد رشته هایی که دارای پروژه هستند مدت اجرای پروژه در یک نیمسال متناسب با واحد آن، توسط استاد مربوط تعیین می شود.

ماده ۵:

هر سال تحصیلی مرکب از دو نیمسال تحصیلی و در صورت ضرورت و داشتن شرایط و امکانات یک دوره تابستانی است. مدت آموزش هر نیمسال تحصیلی شامل ۱۷ هفته و در هر دوره تابستانی شامل ۶ هفته، با رعایت مفاد ۴ این آیین نامه است.

تبصره ۱:

طول مدت امتحانات پایان نیمسال یا پایان دوره تابستانی جزو مدت آموزش محسوب نمی شود.

تبصره ۲:

در موارد استثنایی و ضروری، شامل وقوع حوادث طبیعی، عدم امکان حضور استاد مربوط در طول ۱۷ هفته و مواردی از این قبیل، به پیشنهاد دانشکده مربوط و موافقت شورای آموزشی دانشگاه، می توان درس یا درسهایی را در مدتی کوتاه تر از ۱۷ هفته جهت کلیه دانشجویانی که آن درس یا درسها را اخذ کرده اند تدریس نمود، مشروط بر اینکه مجموع ساعات هر واحد درسی از میزان مقرر در ماده ۴ آیین نامه کمتر نشود.

ماده ۶:

تمام دانشگاه‌های علوم پزشکی موظفند برنامه‌های درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی را اجرا نمایند.

تبصره:

کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی اعم از دارای هیات ممیزه و فاقد هیات ممیزه و سازمان‌های وابسته به وزارت بهداشت، مجاز خواهند بود نسبت به ارائه واحدهای درسی جدید به جای دروس اختیاری (Noncore) در هر برنامه آموزشی که دارای مجوز می‌باشند اقدام و این دروس را به صورت اختیاری به دانشجویان ارائه نمایند.

-سقف ارائه واحدهای درسی جدید به جای دروس اختیاری (Noncore) در دانشگاه‌های دارای هیات ممیزه ۲۰٪ کل واحدهای دوره در هر برنامه آموزشی می‌باشد و در دانشگاه‌های فاقد هیات ممیزه به شرط داشتن سه دوره فارغ‌التحصیل در رشته مربوطه ۱۰٪ کل واحدهای دوره در هر برنامه آموزشی می‌باشد.

ماده ۷:

تعداد کل واحدهای دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته، با احتساب واحد پایان‌نامه، بر حسب رشته، حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است.

تبصره ۱:

چنانچه به تشخیص گروه آموزشی و تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، گذراندن دروس کمبود یا جبرانی، برای دانشجو، ضروری تشخیص داده شود، وی مکلف است، آن درسها را براساس برنامه آموزشی مصوب دوره، اضافه بر واحدهای درسی مقرر در دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته و مطابق این آیین‌نامه بگذراند.

تبصره ۲:

حداکثر تعداد واحدهای درس‌های کمبود یا جبرانی در هر رشته ۲۴ واحد است.

تبصره ۳:

در انتخاب درس ها، اولویت با درس های کمبود یا جبرانی است، ترتیب ارائه دروس با رعایت پیش نیازها، تنظیم برنامه تحصیلی دانشجویان در طول دوره، روش تدریس و جابجا کردن ریز مواد درسی و طرح مطالب جدید در چارچوب برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی، با نظر گروه آموزشی مربوط، برعهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/ دانشگاه ذیربط است.

تبصره ۴:

به ازای گذراندن هر ۱۲ واحد درسی از درس های کمبود یا جبرانی، یک نیمسال تحصیلی، به طول مدت تحصیل دانشجو، افزوده می شود.

ماده ۸:

تعداد واحد پایان نامه کارشناسی ارشد، برای همه رشته ها مطابق برنامه های مصوب شورای عالی برنامه ریزی بین ۱۰-۴ واحد درسی است.

ماده ۹:

دانشجوی دوره کارشناسی ارشد موظف است در هر نیمسال تحصیلی بین ۸ تا ۱۴ واحد درسی از مجموع دروس را انتخاب و ثبت نام کند، مگر آنکه کمتر از ۸ واحد درسی باقی مانده داشته باشد. در موارد استثنایی، با پیشنهاد گروه آموزشی زیربط و تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه/ دانشکده، این تعداد می تواند حداکثر به ۱۶ واحد افزایش یابد.

تبصره ۱:

در آخرین نیمسال تحصیلی، نام نویسی دانشجو با کمتر از ۸ واحد درسی بلامانع است.

تبصره ۲:

در صورت ارائه دوره تابستانی دانشجو مجاز به اخذ حداکثر ۴ واحد درسی در آن دوره می باشد.

حضور و غیاب

ماده ۱۰:

حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به هر درس الزامی است و ساعات غیبت دانشجو در هر درس نظری از ۴/۱۷، عملی و آزمایشگاهی ۲/۱۷ و کارگاهی، کارآموزی و کارورزی از ۱/۱۰ مجموع ساعات آن درس نباید تجاوز کند، در غیر این صورت نمره دانشجو در آن درس صفر محسوب می شود.

تبصره ۱:

غیبت در جلسات درس تا سقف مشخص شده در ماده ۱۰ در صورتی مجاز خواهد بود که با رایحه مدارک مستند و ارائه گزارش استاد مربوط با تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده موجه شناخته شود.

تبصره ۲:

در صورتی که غیبت دانشجو در هر درس، بیش از میزان تعیین شده در ماده ۱۰ باشد ولی غیبت او به تشخیص دانشکده و تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده موجه تشخیص داده شود آن درس حذف می شود. در این صورت رعایت حداقل ۸ واحد در هر نیمسال الزامی نیست، و نیمسال مذکور بعنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می شود.

ماده ۱۱:

غیبت غیر موجه در امتحان هر درس موجب گرفتن نمره صفر برای آن درس است و غیبت موجه در امتحان هر درس موجب حذف آن درس می شود. در این صورت رعایت حداقل ۸ واحد در هر نیمسال الزامی نیست، ولی نیمسال مذکور بعنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می شود. تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / دانشگاه است.

ارزشیابی

ماده ۱۲:

حداقل نمره قبولی در هر درس اختصاصی اجباری و اختصاصی اختیاری ۱۴ از ۲۰ و برای دروس کمبود یا جبرانی ۱۲ از ۲۰ است. چنانچه نمره دانشجو کمتر از این مقدار باشد باید آن درس را تکرار کند.

تبصره ۱:

اگر دانشجویی در یک درس اختصاصی اختیاری مردود شود، در صورت تایید گروه آموزشی می تواند از جدول دروس اختصاصی اختیاری در برنامه آموزشی مصوب شورای عالی برنامه ریزی درس دیگری را انتخاب کند. در این صورت نمرات کلیه دروس اعم از قبولی و مردودی در کارنامه دانشجو ثبت و در محاسبه میانگین نیمسال مربوط و میانگین کل منظور می شود.

تبصره ۲:

در مواردی که ارزشیابی دانشجو در یک درس موکول به فعالیت‌هایی باشد که با تشخیص استاد مربوط انجام آن در طول یک نیمسال تحصیلی ممکن نباشد. نمره دانشجو در آن درس ناتمام اعلام می شود. در این صورت باید نمره دانشجو در این درس، حداکثر تا پایان نیمسال تحصیلی بعد، توسط استاد مربوطه به نمره قطعی تبدیل و در کارنامه وی ثبت شود. در غیر این صورت با اعلام دانشکده درس توسط دانشگاه حذف خواهد شد. بدیهی است ثبت نمره ناتمام در نیمسالی خواهد بود که دانشجو واحد را اخذ نموده است.

ماده ۱۳:

میانگین نمرات دروس دانشجو، در هر نیمسال تحصیلی، نباید از ۱۴ کمتر باشد. در غیر این صورت دانشگاه اخطار خواهد داد ولی دانشجو محدودیتی از لحاظ انتخاب واحد نداشته و در نیمسال بعدی، در محدوده حد نصاب واحدها می تواند اخذ واحد نماید.

تبصره ۱:

اگر میانگین نمرات دانشجو در دو نیمسال تحصیلی اعم از متوالی یا متناوب کمتر از ۱۴ باشد، آن دانشجو از ادامه تحصیل در دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته محروم می شود.

تبصره ۲:

نیمسال هایی که تعداد واحدهای اخذ شده کمتر از حد نصاب (۸ واحد) باشد در صورت کسب میانگین کمتر از ۱۴ جزو نیمسال های مشمول اخطار محاسبه خواهد شد.

تبصره ۳:

نمره دروس کمبود یا جبرانی در کارنامه دانشجو، جداگانه ثبت می شود و در احتساب میانگین نمرات نیمسال تحصیلی و میانگین کل نمرات دانشجو منظور نمی شود.

طول دوره، مرخصی و انصراف از تحصیل

ماده ۱۴:

طول دوره مدتی است که دانشجو باید دروس تعیین شده در دوره و همچنین پایان نامه را بر اساس مقررات مربوط به اتمام برساند. **حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته ۳ سال است.** چنانچه دانشجو در این مدت نتواند دروس دوره را با موفقیت بگذراند و پایان نامه خود را تکمیل و از آن دفاع نماید از ادامه تحصیل محروم می شود.

تبصره:

شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می تواند، در موارد استثنایی به پیشنهاد استاد راهنما و تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده **حداکثر یک نیمسال تحصیلی** به مدت مجاز تحصیل دانشجو اضافه نماید.

ماده ۱۵:

دانشجو موظف است در هر نیمسال تحصیلی در زمانی که دانشگاه اعلام می کند برای ثبت نام و انتخاب واحد به اداره آموزش مراجعه نماید. عدم مراجعه دانشجو برای نام نویسی برای یک نیمسال بدون اطلاع و عذر موجه به منزله ترک تحصیلی است و دانشجو از ادامه تحصیل محروم می گردد. در موارد استثنایی که دانشجو ترک تحصیل خود را موجه می داند، باید دلایل آن را حداکثر یک ماه قبل از پایان همان نیمسال به صورت مکتوب به اداره آموزش ارایه دهد. در صورت تایید موجه بودن ترک تحصیل توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، آن نیمسال جزو مدت مجاز تحصیل وی محسوب و مرخصی تحصیلی برای آن نیمسال صادر می شود.

ماده ۱۶:

دانشجوی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته می تواند **حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی**، از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره ۱:

اخذ مرخصی تحصیلی در اولین نیمسال تحصیلی مجاز نیست. در موارد استثنایی، با پیشنهاد دانشکده تصمیم گیری بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.

تبصره ۲:

مدت مرخصی تحصیلی جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می شود.

تبصره ۳:

تقاضای مرخصی باید به صورت کتبی حداقل دو هفته قبل از شروع نام نویسی در هر نیمسال تحصیلی توسط دانشجو به اداره آموزش دانشگاه تسلیم گردد و اداره آموزش دانشگاه موظف است پس از کسب نظر از دانشکده ذیربط قبل از اتمام مهلت نام نویسی موافقت یا عدم موافقت با درخواست دانشجو را کتبا به وی ابلاغ نماید. موافقت دانشگاه با مرخصی تحصیلی دانشجو با توجه به وضعیت تحصیلی وی صورت می گیرد. عواقب احتمالی ناشی از مرخصی تحصیلی به عهده دانشجو است.

تبصره ۴:

حذف کلیه درسهای اخذ شده در یک نیمسال حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان آن نیمسال تنها در صورتی مجاز است که بنا به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه دانشجو قادر به ادامه تحصیل در آن نیمسال نباشد. در این صورت آن نیمسال برای دانشجو مرخصی تحصیلی محسوب خواهد شد محاسبه یا عدم محاسبه این مرخصی در حداکثر سنوات مجاز تحصیلی دانشجو به عهده شورای آموزشی دانشگاه است.

تبصره ۵:

دانشجویان خانم شاغل به تحصیل در کلیه رشته های علوم پزشکی، در صورت بارداری می توانند با رعایت سایر ضوابط و مقررات از یک نیمسال مرخصی تحصیلی به دلیل زایمان، بدون احتساب سنوات استفاده نمایند.

تبصره ۶:

دانشجویانی که گواهی پزشکی موجه آنها به تایید شورای پزشکی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسیده باشد، می توانند از حداکثر یک نیمسال مرخصی تحصیلی بدون احتساب سنوات استفاده نمایند.

ماده ۱۷:

دانشجویی که تمایل به انصراف از تحصیل داشته باشد باید درخواست خود را کتباً به اداره آموزش دانشگاه یا دانشکده تسلیم نماید. این دانشجو مجاز است فقط برای یک نوبت حداکثر تا یک ماه قبل از پایان همان نیمسال تحصیلی تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. و آن نیمسال جزو مدت تحصیل وی محسوب و مرخصی تحصیلی تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. و آن نیمسال جزو مدت تحصیل انصراف از تحصیل وی صادر می شود و پس از آن حق ادامه تحصیل در آن رشته را ندارد.

تبصره:

دانشجوی منصرف از تحصیل چنانچه بخواهد سوابق تحصیلی خود را دریافت نماید موظف است به کلیه تعهدات قانونی دوران تحصیل خود عمل نماید.

ماده ۱۸:

دانشجویان دوره کارشناسی ارشد که از تحصیل محروم و یا از ادامه تحصیل منصرف می شوند، چنانچه با دانشگاه محل تحصیل خود تسویه حساب کنند، می توانند مجدداً در آزمون ورودی کارشناسی ارشد رشته ناپیوسته شرکت نمایند (دانشجوی محروم از تحصیل نمی تواند در آزمون ورودی کارشناسی ارشد رشته قبلی خود شرکت نماید) در صورت قبولی در آزمون، واحدهای درسی قبلی آنها، در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته پس از ارزیابی و تطبیق با برنامه مصوب پذیرفته می شود. ارزیابی دروس و تطبیق واحدها توسط گروه آموزشی مربوط در دانشگاه پذیرنده انجام می شود و به ازای هر ۸-۱۰ واحد پذیرفته شده یک نیمسال از حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجوی کاسته می شود.

پذیرش واحدهای درسی قبلی این دانشجویان منوط به احراز ۴ شرط زیر است:

واحد آموزشی قبلی دارای مجوز از شورای گسترش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری باشد.

پذیرش دانشجو از طریق آزمون کارشناسی ارشد ناپیوسته باشد.

برنامه درسی اجرا شده، مصوب شورای عالی برنامه ریزی یکی از دو وزارتخانه ذکر شده در بند ۱ باشد.

محتوای دروس گذرانده شده با دروس رشته جدید به تشخیص گروه آموزشی مربوط، باید حداقل ۸۰٪ اشتراک محتوایی داشته و نمره هر یک از آن دروسها از ۱۴ کمتر نباشد.

پایان نامه

ماده ۱۹:

تهیه پایان نامه بخشی از دوره کارشناسی ارشد است که طی آن دانشجو موظف است، در یک زمینه مربوط به رشته تحصیلی خود، زیر نظر استاد راهنما، به تحقیق و تتبع بپردازد.

ماده ۲۰:

دانشجو موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی موضوع پایان نامه خود را در قالب طرح پیشنهادی با نظر استاد راهنما، مشخص و به تصویب شورای گروه آموزشی مربوطه و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده برساند.

ماده ۲۱:

استاد راهنما با پیشنهاد دانشجو و موافقت استاد و تأیید مدیر گروه و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده از اعضای هیأت علمی دانشگاه با حداقل مرتبه استادیاری تعیین می گردد.

تبصره ۱:

در موارد خاص در صورت ضرورت، به پیشنهاد گروه آموزشی و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، انتخاب استاد راهنما با حداقل مرتبه استادیاری، خارج از دانشگاه بلا مانع است.

تبصره ۲:

در رشته هایی که استادیار وجود ندارد و یا تعداد استادیار در آن رشته کافی نیست می توان به استثناء استاد راهنما را با تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه از بین مربیان دانشگاه که دارای حداقل ۱۰ سال سابقه کار مفید آموزشی و پژوهشی باشند، انتخاب کرد.

تبصره ۳:

براساس پنجاه و چهارمین جلسه مورخ ۹۳/۰۲/۲۷ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی: در صورت نیاز پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه انتخاب استاد راهنمای دوم بلامانع می باشد.

ماده ۲۲:

تعداد پایان نامه هایی که هر استاد راهنما با حداقل مرتبه استادیاری می تواند به طور همزمان هدایت آنها را بر عهده داشته باشد یک از موارد زیر است.

الف- دو پایان نامه دکتری تخصصی (Ph.D)

ب - یک پایان نامه دکتری تخصصی (Ph.D) و سه پایان نامه کارشناسی ارشد

ج- در شرایط استثنایی تصمیم گیری در خصوص هدایت همزمان پایان نامه ها بیش از هر یک از موارد بند الف و ب برعهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و با توجه به توانایی علمی و رعایت عدالت در تقسیم پایان نامه ها می باشد.

تبصره ۱:

هدایت پایان نامه های دکتری عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی همانند پایان نامه کارشناسی ارشد محسوب می شود.

تبصره ۲:

مربیان با تجربه و با سابقه دانشگاه که حائز شرایط مندرج در تبصره ۲ ماده ۲۱ باشند می توانند حداکثر هدایت ۲ پایان نامه کارشناسی ارشد را بطور همزمان بر عهده بگیرد.

ماده ۲۳:

به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده **یک یا دو نفر از اعضاء هیأت علمی و یا صاحب نظران و محققان برجسته**، مرتبط با موضوع پایان نامه می توانند **بعنوان استاد مشاور** تعیین شوند.

ماده ۲۴ :

ارزشیابی پایان نامه در جلسه دفاعیه توسط هیأت داوران، متشکل از استاد راهنما، استاد یا اساتید مشاور و یک نفر نماینده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و دو نفر از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان و محققان داخل یا خارج از دانشگاه به عنوان ناظر با حق رای به پیشنهاد گروه و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده صورت می گیرد.

تبصره :

دانشجو هنگامی مجاز به دفاع از پایان نامه است که کلیه واحدهای آموزشی خود را با موفقیت گذرانده باشد و تکمیل بودن پایان نامه او توسط استاد راهنما به صورت کتبی به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده اعلام شده باشد.

ماده ۲۵ :

هیأت داوران در پایان جلسه دفاعیه پس از شور و بررسی در خصوص اصالت و صحت پایان نامه، نمره آنرا با تاکید بر درجه به شرح زیر سطح بندی می نمایند.

درجه	نمره
عالی	نمره از ۱۸/۵ تا ۲۰
بسیار خوب	نمره از ۱۷ تا ۱۸/۴۹
خوب	نمره از ۱۵/۵ تا ۱۶/۹۹
قابل قبول	نمره از ۱۴ تا ۱۵/۴۹
غیر قابل قبول	نمره کمتر از ۱۴

تبصره ۱ :

نمره پایان نامه در میانگین کل نمرات دانشجو محاسبه می شود.

تبصره ۲:

پیرو نامه شماره ۵۰۰/۸۰۰ مورخ ۹۰/۰۴/۰۸ و ۳۰۱۶۸۶/آ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ در خصوص آیین نامه آموزشی مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته، بدینوسیله مصوبه شصت و دومین جلسه مورخ ۹۴/۱۰/۲۰ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی در خصوص دفاع از پایان نامه و نمره پایان نامه دانشجویان مقطع مذکور بشرح زیر جهت اجرا ابلاغ می گردد:

ارسال مقاله Submission برای مجلات علمی - پژوهشی داخل یا خارج قبل از دفاع اجباری است و حداکثر نمره پایان نامه ۱۸ (هجده تمام) می باشد.

چاپ مقاله یا گواهی تایید (Acceptance) قبل از دفاع اختیاری است و به شرح زیر نمره داده خواهد شد.

۱-۲ در مجلات نمایه شده در ISI : WOS ، PubMed ، Medline و یا Scopus : ۲ نمره

۲-۲ در مجلات غیر از بند ۱-۲ : ۱ نمره

ماده ۲۶:

دانشجو پس از انتخاب پایان نامه، تا زمانی که آنرا به پایان نرسانده است موظف است براساس تقویم دانشگاهی در نیمسال های بعد نیز برای آن ثبت نام نماید. در این حال نمره پایان نامه در آخرین نیمسال تحصیلی، وارد کارنامه دانشجو می شود و در میانگین نیمسال و میانگین کل نمرات او منظور خواهد شد.

ماده ۲۷:

در صورتی که پایان نامه، از نظر هیأت داوران غیر قابل قبول تشخیص داده شود، دانشجو می تواند در مدتی که از حداکثر مدت مجاز تحصیل وی تجاوز نکند، پایان نامه خود را کامل و بار دیگر در زمانی که هیأت داوران تعیین می کنند از آن دفاع نماید. دانشجویی که در حداکثر مدت مجاز تحصیل نتواند از پایان نامه خود با موفقیت دفاع کند از تحصیل محروم شده و مدرکی دریافت نمی کند.

سایر مقررات

ماده ۲۸:

انتقال و تغییر رشته و جابجایی در دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته ممنوع است.

ماده ۲۹:

در صورتی که ارائه برخی از دروس، در یک رشته و در یک زمان معین، در مؤسسه مبدأ، ممکن نباشد، دانشجو می تواند، آن دروس را با موافقت استادراهنما و گروه آموزشی مربوطه و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، در دانشگاه یا دانشکده دیگری که مجری دوره است به صورت میهمان بگذراند. در این صورت کسب موافقت دانشگاه مقصد هم ضروری است و تعداد واحدهای درسی دانشجوی میهمان در یک دانشگاه نباید از نصف واحدهای آموزشی دوره تجاوز نماید.

ماده ۳۰:

دانشجوی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته باید به صورت تمام وقت و منطبق با شرایط زیر به تحصیل پردازد:

۱-۳۰- تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته تمام وقت می باشد بنابراین هر گونه اشتغالی غیر از تحصیل برای دانشجو ممنوع است.

۲-۳۰- حضور تمام وقت دانشجو، مطابق ضوابط و مقررات دانشگاه در مورد حضور تمام وقت مریمان گروه های آموزشی ذیربط است.

۳-۳۰- مسئولیت نظارت و کنترل حضور تمام وقت دانشجو به عهده گروه آموزشی مربوط است. بدیهی است دانشجو تابع قوانین و مقررات اداری حضور و غیاب دانشگاه می باشد.

۳۰-۴- کلیه دانشجویان دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته می توانند در طول سال از یک ماه مرخصی استفاده نمایند و این مرخصی قابل ذخیره شدن نمی باشد.

۳۰-۵- گروه آموزشی موظف است غیبت غیرموجه دانشجو را در اسرع وقت جهت انجام اقدامات قانونی به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه گزارش نماید.

۳۰-۶- در صورتی که دانشجو از اجرای مفاد بندهای این ماده تخلف ورزد، از سوی گروه آموزشی، به عنوان متخلف به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت اقدام قانونی معرفی می گردد.

براساس مقررات آموزشی مصوب شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی **انتقال دانشجویان** در مقاطع Ph.D (ماده ۴۸ آیین نامه آموزشی دوره Ph.D مصوب سی و پنجمین جلسه مورخ ۸۶/۸/۲۹ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی) و کارشناسی ارشد (ماده ۲۸ آیین نامه آموزشی مقطع کارشناسی ارشد مصوب چهل و سومین جلسه مورخ ۸۹/۵/۱۸ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی) **ممنوع می باشد** و میهمانی این دانشجویان نیز با توجه به شرایط مقرر در آیین نامه آموزشی مجاز اعلام گردیده است، اما اخیراً مشاهده گردیده که برخی از دانشگاهها نسبت به انتقال یا میهمانی دائم دانشجویان مذکور اقدام می نمایند لذا باتوجه به اینکه براساس مصوبه ۵۰۲۰۹۰/۱۶/۵/آ مورخ ۸۷/۱۲/۵ درسی و هشتمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۷/۱۱/۵ **تنها مرجع تصمیم گیری در خصوص انتقال دانشجویان مذکور برعهده کمیسیون موارد خاص انتقال دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و Ph.D در وزارت متبوع** می باشد، هرگونه انتقال یا میهمانی دائم این دسته از دانشجویان بدون تصویب در کمیسیون مذکور و یا با تمسک به ارائه نامه از سایر مراجع ممنوع بوده و اقدام در این خصوص تخلف محسوب می گردد.

فراغت از تحصیل

ماده ۳۱:

میانگین کل نمرات دانشجو در پایان دوره نباید از ۱۴ کمتر باشد. در غیر این صورت از دریافت مدرک کارشناسی ارشد محروم می شود.

تبصره:

دانشجویی که پس از گذراندن کلیه واحدهای درسی دوره و قبولی پایان نامه، میانگین کل نمرات او از ۱۴ کمتر باشد، در صورتی که حداکثر مدت مجاز تحصیل وی به پایان نرسیده باشد، می تواند تا ۱۴ واحد از دروس اختصاصی اجباری را که در آنها نمره کمتر از ۱۴ گرفته است را فقط در یک نیمسال تحصیلی تکرار کند و در صورت جبران کمبود میانگین کل فارغ التحصیل شود. دانشجویی که به هر دلیل نتواند از این فرصت استفاده کند یا علیرغم استفاده از این فرصت، میانگین کل خود را جبران ننماید، از ادامه تحصیل محروم مانده و مدرکی دریافت نمی نماید.

ماده ۳۲:

آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد در ۹ فصل و ۳۲ ماده و ۳۷ تبصره در چهل و سومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی مورخ ۱۳۸۹/۰۵/۱۸ به تصویب رسید. این آیین نامه از ابتدای سال تحصیلی ۹۰-۱۳۸۹ در همه دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی سراسر کشور لازم الاجرا است. و از تاریخ ابلاغ آن، آیین نامه قبلی و تمام مقررات و بخشنامه ها و دستورالعملهای مغایر با آن برای دانشجویان مشمول این آیین نامه لغو می گردد. شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می تواند وضعیت تحصیلی دانشجویان ورودی سال های قبل از سال تحصیلی ۹۰-۱۳۸۹ را با آیین نامه جدید تطبیق داده و براساس آن فارغ التحصیل نماید.

قوانین و مقررات دایره امتحانات دانشکده پیراپزشکی جهت اطلاع دانشجویان

قبل از برگزاری امتحان

❖ دانشجویانی که ساعت امتحان دو درس آنها در یک زمان واحد برگزار می گردد، می باید قبل از شروع امتحان هماهنگی های لازم را با کارشناس مسئول دایره امتحانات و مراقب جلسه بعمل آورند.

زمان امتحان

❖ امتحانات پایان نیمسال رأس ساعت و روز اعلام شده انجام خواهد شد و غیر قابل تغییر است. برگزاری امتحان مجدد به هیچ وجه امکان پذیر نمی باشد.

❖ حضور دانشجو حداقل ۱۵ دقیقه قبل از برگزاری امتحان در دانشکده الزامی است و در صورت تاخیر دانشجو مجبور به ارائه تعهد فقط برای یک امتحان خواهد بود. در صورت تکرار تأخیر در امتحانات بعدی از ورود دانشجویان به سالن جلسات جلوگیری به عمل می آید.

ضوابط جلسه امتحان

- ❖ همراه داشتن کارت ورود به جلسه امتحان در کلیه جلسات امتحان الزامی است. در صورت عدم ارائه کارت ورود به جلسه، از شرکت در جلسه امتحان ممانعت به عمل خواهد آمد و دانشجو مجبور به ارائه تعهد خواهد بود.
- ❖ کلیه دانشجویان موظفند طبق شماره صندلی اعلام شده از طرف دایره امتحانات در جای خود قرار گیرند. این شماره در هر امتحان تغییر خواهد کرد و عدم توجه دانشجو به شماره صندلی و یا تعویض آن تخلف محسوب می شود.
- ❖ دانشجویانی که با خود گوشی موبایل دارند لازم است آن را در حالت خاموش (off) قرار داده و قبل از شروع امتحان در جایگاه مخصوص که به همین منظور تعبیه شده است قرار دهند.
- ❖ کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه امتحان صورتجلسه حضور و غیاب جلسه را امضاء کنند، در غیر اینصورت غایب محسوب خواهند شد.
- ❖ فقط دانشجویانی که اسامی آنها در لیست صورت جلسه امتحانی وجود دارد مجاز به امضای صورتجلسه خواهند بود.
- ❖ همراه داشتن کلیه وسایل مورد نیاز (خودکار، مداد، پاک کن و غیره) توسط دانشجو الزامی است.
- ❖ استفاده از ماشین حساب در جلسه امتحان با اجازه مدرس امکانپذیر است. در این صورت همراه داشتن ماشین حساب شخصی الزامی است.

تخلفات جلسه امتحان

- ❖ همراه داشتن گوشی تلفن همراه، ساعت هوشمند یا سایر وسایل الکترونیکی ارتباطی در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و مراقبین می توانند دانشجو را از جلسه امتحان محروم نمایند.
- ❖ همراه داشتن هرگونه یادداشت (دست نوشته مرتبط یا غیر مرتبط با سوالات امتحانی)، کتاب، کیف دستی، وسایل صوتی و ارتباطی، کف نویسی، صحبت کردن، نگاه کردن به ورقه دیگری، رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان، ارائه کارت دانشجویی جعلی و..... تخلف امتحانی محسوب می شود.
- ❖ خارج کردن برگه سوالات و پاسخنامه از جلسات امتحان ممنوع است.
- ❖ استفاده از موبایل به عنوان ماشین حساب در جلسه امتحان مجاز نیست.
- ❖ در صورت تأیید تخلف یا تقلب دانشجو توسط مدرس یا مراقب امتحان، دانشجوی متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.
- ❖ مبادله هر گونه وسایل در جلسه امتحان (بدون هماهنگی مراقب جلسه امتحان) مجاز نیست.

غیبت در جلسه آزمون پایان ترم

- ❖ شرکت در امتحانات پایان ترم الزامی است. چنانچه دانشجویان در آزمون پایان نیمسال غیبت نمایند، نمره صفر برای دانشجو محاسبه می شود و به هیچ وجه از دانشجو آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.

ثبت اعتراض به امتحان پایان ترم

هر دانشجو میتواند حداکثر تا ۷۲ ساعت پس از ثبت نمره توسط مدرس در پرتال دانشجویی خود تقاضای تجدید نظر را ثبت کند.

ابتدا یک مرورگر (Mozilla Firefox یا chrome browser) را انتخاب و آدرس زیر را

وارد نمایید. **Faradid.kaums.ac.ir**

سیستم برگزاری آزمون
دانشگاه علوم پزشکی کاشان

English راهنما تماس با ما

سیستم برگزاری آزمونهای آنلاین

داوطلب گرامی:
ضمن آرزوی موفقیت شما در این آزمون لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:
دستورالعمل آزمونهای مجازی:

- ورود به سامانه از طریق PC ، لپ تاپ و موبایل با اینترنت پرسرعت امکانپذیر می باشد. (بهتر است از PC و لپ تاپ استفاده شود)
- ورود داوطلب الزاما از طریق شماره تلفن همراه و دریافت کد تایید می باشد.
- امکان بازگشت به صفحه قبل سوالات وجود ندارد. (هر صفحه شامل 2 سوال می باشد)
- در زمان برگزاری آزمون در صورت قطعی اینترنت، ورود از طریق دریافت کد تایید مجدد، امکانپذیر می باشد.
- نمره آزمون قابل مشاهده نمی باشد.
- تلفن تماس ضروری واحد امتحانات(دانشکده پزشکی): 031-55544545 و 09132779313
- تلفن های ضروری واحد امتحانات(دانشکده پرستاری):031-55540021 داخلی 09132760773و3121

شماره تلفن همراه:
شماره موبایل
ورود به آزمون

درباره محصول - نگارش: 5,0.45

دانشجوی گرامی:
شماره موبایلی که به اداره آموزش دانشکده یا نماینده کلاس تحویل داده اید را، در کادر **شماره تلفن همراه** وارد نمایید.

- ۱- صفحه کلید انگلیسی باشد.
- ۲- vpn یا فیلتر شکن خاموش باشد.
- ۳- caps lock صفحه کلید خاموش باشد.
- ۴- num lock صفحه کلید روشن باشد.

بعد از رعایت نکات فوق و وارد نمودن شماره همراه روی **کلید ورود به آزمون** کلیک نموده تا کد تأیید جهت ورود به آزمون به شماره تلفن همراه شما ارسال شود.



سیستم برگزاری آزمون
دانشگاه علوم پزشکی کاشان

راهنما تماس با ما

سیستم برگزاری آزمونهای آنلاین

داوطلب گرامی:

ضمن آرزوی موفقیت شما در این آزمون لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:

دستورالعمل آزمونهای مجازی:

- ورود به سامانه از طریق PC، لپ تاپ و موبایل با اینترنت پرسرعت امکانپذیر می باشد. (بهت از PC و لپ تاپ استفاده شود)
- ورود داوطلب الزاما از طریق شماره تلفن همراه و دریافت کد تایید می باشد.
- امکان بازگشت به صفحه قبل سوالات وجود ندارد. (هر صفحه شامل 2 سوال می باشد)
- در زمان برگزاری آزمون در صورت قطعی اینترنت، ورود از طریق دریافت کد تایید مجدد، امکان می باشد.
- نمره آزمون قابل مشاهده نمی باشد.
- تلفن تماس ضروری واحد امتحانات (دانشکده پزشکی): 031-55544545 و 09132779313
- تلفن های ضروری واحد امتحانات (دانشکده پرستاری): 031-55540021 داخلی 09132760773 و 3121

ورود به آزمون

کد تایید

کد تایید

برگشت

110 زمان

تایید

درباره محصول - نگارش: 5.0.45



کلید **تایید** را کلیک نمایید.

مشاهده اطلاعات دموگرافیک و اطلاعات آزمون (نام آزمون، مدت زمان آزمون و نوع آزمون)

❖ روی **کلید شروع آزمون** کلیک نموده و وارد صفحه سوالات آزمون شوید.

پیرو دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون های مجازی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موارد ذیل در امتحانات آنلاین انجام می شود:

✚ در خصوص سوالات چند گزینه ای، برای هر سوال ۵۰ ثانیه وقت لحاظ می گردد .

(با نظر استاد مربوطه تا حداکثر ۵۰ ثانیه نیز توقف بر روی سوال لحاظ می گردد)

کل زمان آزمون بیش از زمان حاصل از تعداد سوال $\times ۵۰$ ثانیه نخواهد بود.

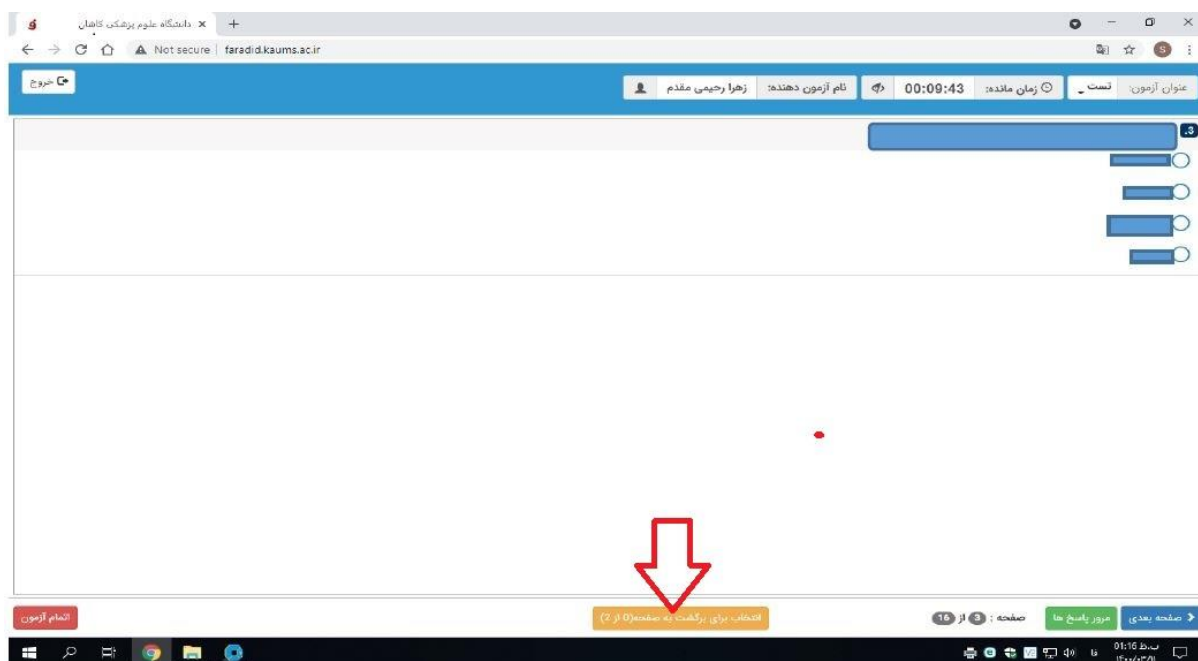
✚ **یکی از دو حالت** زیر در برگزاری آزمون با نظر استاد فراهم می شود:

الف- امکان بازگشت به سوالات ماقبل، در کل برای حداکثر ۱۰٪ سوالات برای دانشجو فراهم می باشد.

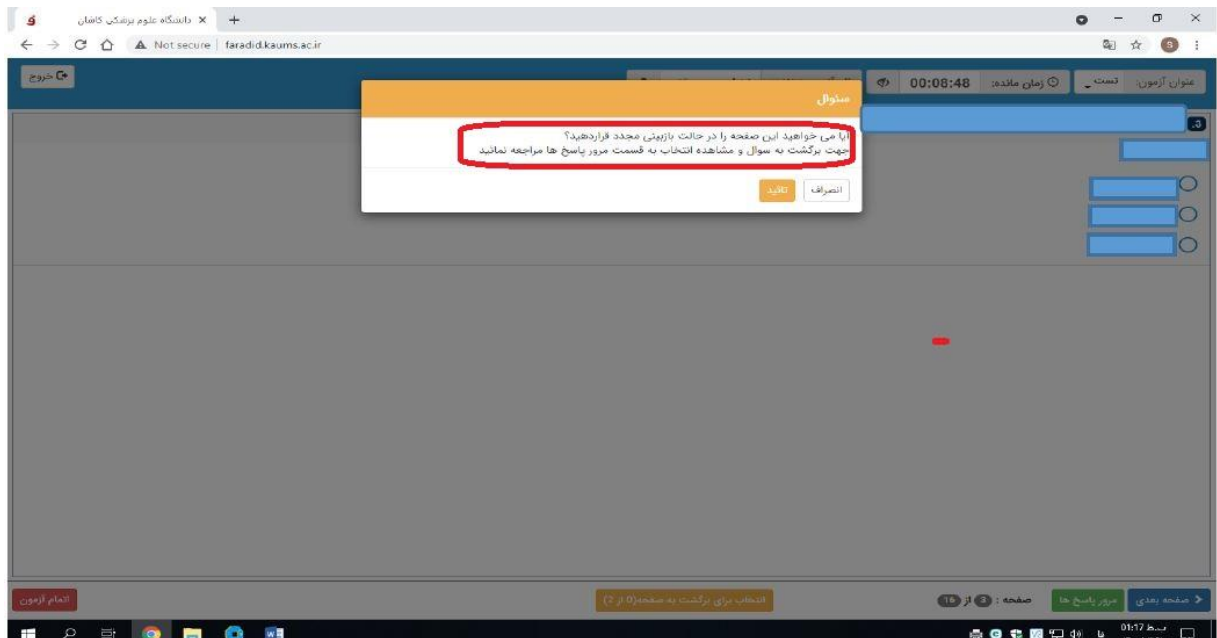
ب- معادل ۱۰٪ تعداد کل سوالات، سوال اضافه به عنوان سوال ارفاقی، طراحی می شود .

بدیهی است این حالات صرفاً در چارچوب کل زمان تخصیص داده شده به آزمون، قابل استفاده خواهد بود.

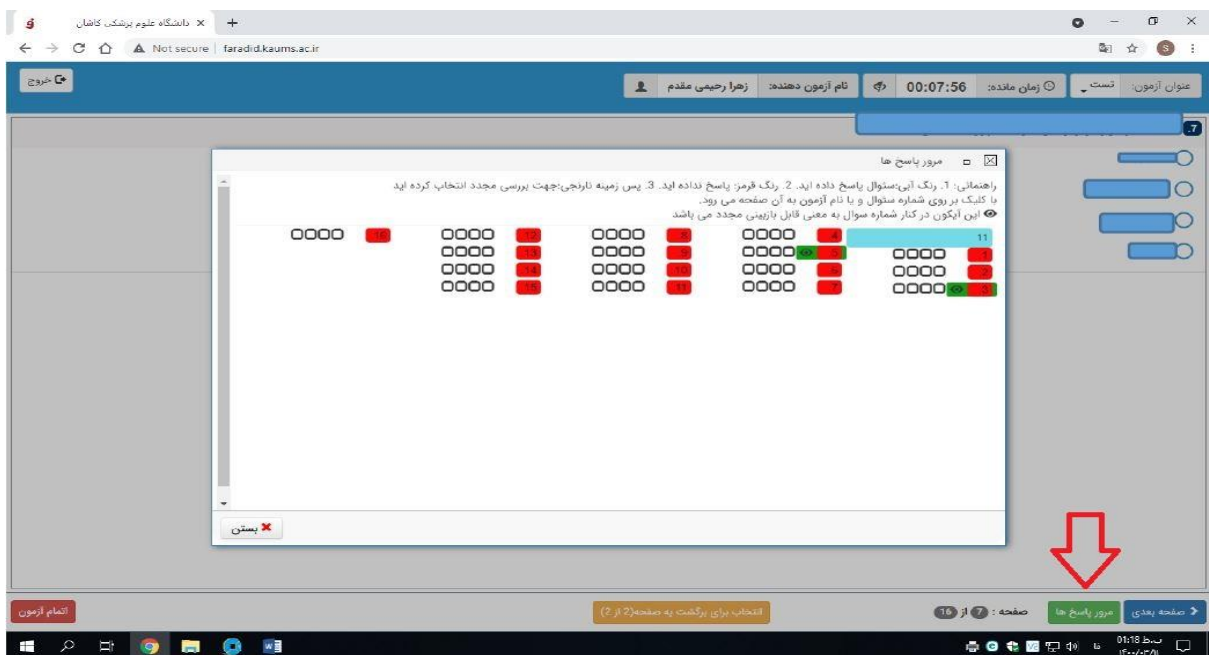
در هر صفحه تعداد ۱ سوال نمایش داده می شود در آزمون هایی که امکان بازگشت به سوالات ماقبل وجود دارد آیتم **انتخاب برای برگشت به صفحه (باکس نارنجی رنگ)** در پایین صفحه آزمون فعال می باشد. **تعداد سوالات قابل برگشت** نیز در همین باکس مشخص شده است .



با کلیک روی گزینه انتخاب برای برگشت به صفحه، پنجره ای با سؤال **آیا میخواهید این صفحه را در حالت بازیابی مجدد قرار دهید؟** فعال می گردد با انتخاب گزینه **تایید** سوال در حالت بازیابی مجدد قرار می گیرد.



قبل از اتمام آزمون می توانید جهت بازگشت به سوال بر روی گزینه **مرور پاسخ ها** (باکس سبز رنگ) کلیک کرده و سوالات مورد بازیابی خود را تصحیح نمایید.



در پایان آزمون حتما گزینه **اتمام آزمون** را کلیک و **فرم نظر سنجی** مربوط به آزمون مذکور را تکمیل نمایید. در صورت عدم تکمیل فرم نظر سنجی آزمون های بعدی برای دانشجو فعال نخواهد شد.

فرایند های تحصیلات

تکمیلی :

- ۱- فرایند ارائه و دفاع از پروپوزال پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد (طرح تحقیقاتی نمی باشد)
- ۲- فرآیند تهیه و تصویب پروپوزال پایان نامه/رساله-طرح و پروپوزال طرح تحقیقاتی
- ۳- فرایند دفاع از پایان نامه / رساله

۱- فرایند ارائه و دفاع از پروپوزال پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد (طرح تحقیقاتی نمی باشد)

۱-۱ دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی استاد راهنمای خود را انتخاب نموده و پروپوزال پایان نامه را در سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی (سامانه پژوهان) ثبت نماید. (بر اساس آیین نامه کارشناسی ارشد)

تبصره ۱: دانشجوی مقطع دکتری تخصصی از ابتدای نیمسال دوم تحصیلی تا حداکثر پایان نیمسال سوم استاد راهنمای خود را انتخاب نموده و پروپوزال رساله را در سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی (سامانه پژوهان) ثبت نماید. (بر اساس آیین نامه دکتری تخصصی)

تبصره ۲: بند ۵ مصوبات شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۲۱ - الف: ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان در **ترم چهارم** منوط به تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می باشد در غیر این صورت با اعلام درخواست دانشکده مربوطه از انتخاب واحد دانشجو ممانعت به عمل می آید و یک ترم تعلیق با احتساب سنوات برای دانشجو منظور می گردد. این روند تا تصویب پروپوزال برای ترم های بعدی نیز ادامه خواهد داشت.

۱-۲: دانشجو موظف است عنوان پروپوزال را در سامانه جامع طرح های تحقیقاتی علوم پزشکی (<https://rpis.research.ac.ir>) از نظر مشابهت یابی عناوین و عدم تکراری بودن بررسی نماید و مستند عدم تکرار آن را (به صورت پرینت اسکرین صفحه نمایش) به گروه ارائه نماید.

۱-۳ دانشجوی موظف است پروپوزال پایان نامه را در بازه زمانی فوق الذکر، جهت تأیید برای استاد راهنما ارسال نماید. در صورت تأخیر در ارائه پروپوزال مراحل انضباطی مطابق با جدول زیر برای دانشجو منظوری گردد. لازم است عملکرد دانشجو و اقدامات انجام گرفته برای دانشجو در هر مرحله به واحد تحصیلات تکمیلی دانشکده اطلاع داده شود و یک رونوشت آن برای استاد راهنما و مدیر گروه ارسال گردد.

اقدام	چارچوب زمانی
اگر دانشجو نیاز به زمان بیشتری جهت ارائه موضوع پایان نامه داشته باشد با تأیید استاد راهنما می تواند به کار خود ادامه دهد؛ در صورت عدم تأیید استاد راهنما تذکر کتبی بدون درج در پرونده از سوی مدیر گروه به وی داده خواهد شد.	پایان ترم دوم
اگر دانشجو در این چارچوب موفق به تصویب طرح پیشنهادی در شورای گروه نشود تذکر کتبی با درج در پرونده دانشجو از سوی مدیر گروه به وی داده خواهد شد.	پایان ترم سوم

<p>اگر دانشجو در این چارچوب موفق به تصویب طرح پیشنهادی در شورای گروه نشود از طرف گروه آموزشی به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده معرفی شده و توسط دانشکده اخطار همراه با درج در پرونده دانشجو داده می شود.</p>	<p>پایان ترم چهارم</p>
<p>اگر دانشجو در این چارچوب موفق به تصویب پروپوزال و طرح پیشنهادی در شورای گروه نگردد از طرف واحد تحصیلات تکمیلی دانشکده به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه معرفی می شود.</p>	<p>پایان ترم پنجم</p>

۴-۱ استاد راهنما موظف است حداکثر در چارچوب زمانی دو هفته بعد از دریافت پروپوزال پایان نامه در سامانه، آن را بررسی نموده و در صورت لزوم اقدامات لازم جهت اخذ تأییدیه از سایر اساتید راهنما و مشاور را انجام دهد.

تبصره: در صورتی که پروپوزال پایان نامه نیاز به اصلاح داشته باشد دانشجو موظف است در چارچوب زمانی دو هفته با نظارت استاد راهنما پروپوزال را در سامانه پیگیری و اصلاحات لازم را انجام دهد.

۵-۱ دانشجو موظف است پروپوزال پایان نامه را در گروه آموزشی ارائه و به تصویب برساند.

تبصره: دانشجو موظف است اسلایدهای دفاع را طبق پروپوزال با هماهنگی استاد راهنما بر اساس معیارهای پنج گانه FINER:

(Feasible، Interesting، Ethical، Novel، Relevant) تهیه نماید.

۶-۱ داوران علمی و متدولوژی به تناسب موضوع پروپوزال پایان نامه در جلسه شورای گروه آموزشی تعیین می شوند.

۷-۱ اسامی داوران توسط مدیر گروه آموزشی به اداره تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می شود.

۸-۱ پروپوزال پایان نامه توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده برای اساتید داور ارسال می شود.

۹-۱ شایسته است اساتید داور نظرات تخصصی خود را در چارچوب زمانی دو هفته اعلام نمایند. در صورت عدم دریافت پاسخ داوری در چارچوب زمانی تعیین شده به مدت یک هفته مهلت پاسخ دهی تمدید و در صورت عدم دریافت پاسخ داوری، مجدداً برای یک هفته دیگر تمدید می شود. در صورت عدم دریافت پاسخ داوری بعد از تمدید مهلت پاسخ، توسط مدیر گروه آموزشی داور دیگری معرفی می شود.

۱۰-۱ نظرات اساتید داور بعد از دریافت در سامانه، توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده به دانشجو ارسال می شود.

۱۱-۱ دانشجو موظف است در چارچوب زمانی دو هفته بعد از دریافت نظرات داوران، با هماهنگی و تایید استاد راهنما اصلاحات را انجام و سپس به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارسال نماید.

۱۲-۱ پس از تایید نهایی داوران، دانشجو موظف است فرم الف (عنوان پایان نامه، اساتید راهنما و مشاور) را تکمیل و به اداره تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل نماید.

۱-۱۳ پروپوزال پایان نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مصوب و ابلاغ اساتید راهنما و مشاور توسط معاون آموزشی و دانشجویی دانشکده صادر می شود.

۱-۱۴ پس از تصویب پایان نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، پروپوزال به کمیته اخلاق دانشگاه ارسال می شود.

۱-۱۵ کد اخلاق اخذ شده توسط سرپرست کمیته اخلاق مربوطه به استاد راهنما ارسال می شود.

۱-۱۶ استاد راهنما موظف است در هر مرحله از تحقیق و حداقل هر نیمسال تحصیلی گزارشی مکتوب از پیشرفت کار دانشجویی را از وی درخواست کند، صورت جلسه گزارش پس از ارائه در گروه با تأیید استاد راهنما از طریق گروه به شورای تحصیلات تکمیلی تسلیم می شود و در صورت نیاز در جلسه ای که اعضای آن توسط همین شورا تعیین

می شود، مورد بررسی قرار می گیرد. انتخاب واحد در دوره پژوهشی منوط به ارائه گزارش پیشرفت و تأیید آن توسط شورای تحصیلات تکمیلی می باشد.

تبصره: برنامه منظم و مدون برای جلسات راهنمایی و مشاوره توسط استاد راهنما و مشاور در لاگ بوک هر فراگیر ثبت شده باشد.

فرآیند تهیه و تصویب پروپوزال پایان نامه/رساله- طرح و پروپوزال طرح تحقیقاتی

۱-۱ دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی و دانشجوی مقطع دکتری تخصصی از ابتدای نیمسال دوم تحصیلی تا حداکثر پایان نیمسال سوم، پروپوزال پایان نامه/رساله- طرح را ابتدا در قالب طرح در سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی (سامانه پژوهان) ثبت نماید. (بر اساس آیین نامه کارشناسی ارشد و آیین نامه دکتری تخصصی)

تبصره ۱: دانشجو موظف است قبل از ثبت پروپوزال پایان نامه/رساله- طرح در سامانه پژوهان، پیش پروپوزال مربوطه و اسامی اساتید راهنما و مشاور پایان نامه/رساله را در گروه آموزشی ارائه و به تصویب برساند.

تبصره ۲: مجری اول طرح/ دانشجو، موظف است پروپوزال طرح را در قالب طرح تحقیقاتی در سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی (سامانه پژوهان) ثبت نماید.

۲-۱ دانشجو موظف است پروپوزال پایان نامه/رساله- طرح/ طرح تحقیقاتی را جهت تایید برای استاد راهنما/مجری اول طرح ارسال نماید.

۳-۱ استاد راهنما/ مجری اول طرح موظف است حداکثر در چارچوب زمانی دو هفته بعد از دریافت پروپوزال پایان نامه/رساله- طرح/ طرح تحقیقاتی در سامانه، آن را بررسی نموده و در صورت لزوم اقدامات لازم جهت اخذ تأییدیه از سایر اساتید/ مجریان را انجام دهد.

تبصره ۱: در صورتی که پروپوزال پایان نامه/رساله- طرح/ طرح تحقیقاتی نیاز به اصلاح داشته باشد دانشجو موظف است در چارچوب زمانی دو هفته با نظارت استاد راهنما/ مجری اول طرح، طرح را در سامانه پیگیری و اصلاحات لازم را انجام دهد.

۴-۱ بعد از تایید نهایی پروپوزال پایان نامه/رساله- طرح/ طرح تحقیقاتی، پروپوزال توسط استاد راهنما/ مجری اول طرح به کارشناس پژوهشی/ کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده/ شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت ارسال می شود.

۵-۱ لازم است جلسات شورای پژوهشی دانشکده / شورای پژوهشی مرکز تحقیقات در صورت کامل بودن مستندات پروپوزال، در چارچوب زمانی دو هفته پس از دریافت پروپوزال پایان نامه/رساله- طرح/ طرح تحقیقاتی توسط کارشناس پژوهشی/ کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت تشکیل گردد.

۶-۱ دانشجو/ مجری اول موظف است برای زمان برگزاری جلسه شورای پژوهشی دانشکده/ شورای پژوهشی مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت، اسلاید دفاع از پایان نامه- طرح/ طرح تحقیقاتی را بر اساس معیارهای پنج گانه FINER :

(Feasible- Interesting- Novel-Ethical- Relevant) تهیه نماید. (دانشجو موظف است اسلاید دفاع را با هماهنگی استاد راهنما/ مجری اول طرح تهیه نماید).

تبصره ۱: پروپوزال پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی از نظر میزان مطابقت با معیارهای پنج گانه

(Feasible- Interesting- Novel-Ethical- Relevant) FINER توسط شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / شورای پژوهشی دانشکده مورد بررسی قرار می گیرد. (بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشکده)

۷-۱ داوران علمی و متدولوژی به تناسب موضوع پروپوزال پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی در جلسه شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / شورای پژوهشی دانشکده تعیین می گردند.

۸-۱ صورت جلسه شورا توسط کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت و یا کارشناس پژوهشی دانشکده به رئیس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / معاون پژوهشی دانشکده ارسال می گردد.

تبصره ۱: پروپوزال پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی در صورت نیاز به اصلاحات اولیه طبق نظر اعضای شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / شورای پژوهشی دانشکده به دانشجو جهت اصلاح ارسال می گردد.

۹-۱ دانشجو موظف است اصلاحات مد نظر اعضا شورا را در چارچوب زمانی حداکثر دو هفته با هماهنگی و تأیید استاد راهنما/ مجری اول طرح انجام و برای آنها ارسال نماید. استاد راهنما/ مجری اول طرح موظف است بعد از تأیید پروپوزال، آن را برای کارشناس پژوهشی دانشکده ارسال نماید.

۱۰-۱ پروپوزال پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی توسط کارشناس پژوهشی دانشکده بر اساس صورت جلسه مصوب شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / صورت جلسه شورای پژوهشی، برای اساتید داور ارسال می گردد.

۱۱-۱ اسایسته است اساتید داور نظرات تخصصی خود را در چارچوب زمانی دو هفته اعلام نمایند. در صورت عدم دریافت پاسخ داوری در چارچوب زمانی تعیین شده به مدت یک هفته مهلت پاسخ دهی تمدید و در صورت عدم دریافت پاسخ داوری، مجدداً برای یک هفته دیگر تمدید می شود. در صورت عدم دریافت پاسخ داوری بعد از تمدید مهلت پاسخ، توسط رئیس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت/ معاون پژوهشی دانشکده داور دیگری معرفی می گردد.

۱۲-۱ نظرات اساتید داور بعد از دریافت در سامانه، توسط کارشناس پژوهشی دانشکده به دانشجو ارسال می گردد.

۱۳-۱ دانشجو موظف است در چارچوب زمانی دو هفته بعد از دریافت نظرات داوران، با هماهنگی و تأیید استاد راهنما/ مجری اول طرح اصلاحات را انجام دهد.

۱۴-۱ استاد راهنما/ مجری اول طرح لازم است بعد از تأیید، پروپوزال پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی را برای کارشناس پژوهشی دانشکده/ کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت ارسال نماید.

۱۵-۱ پروپوزال تأیید شده توسط استاد راهنما / مجری اول طرح و اساتید داور، در جلسه شورای پژوهشی مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / شورای پژوهشی دانشکده / شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مصوب می گردد.

۱۶-۱ بعد از تأیید پروپوزال پایان نامه/رساله-طرح، بر اساس فرم ثبت موضوع، اساتید راهنما و مشاور پایان نامه / رساله و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی ابلاغ اساتید راهنما و مشاور توسط معاون آموزشی و دانشجویی دانشکده صادر می گردد.

تبصره ۱: این بند در خصوص پروپوزالی که صرفاً طرح تحقیقاتی می باشد، صدق نمی کند.

۱-۱۷ پروپوزال پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی پس از تصویب در شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت و یا شورای پژوهشی دانشکده توسط کارشناس پژوهشی، به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

۱-۱۸ پس از تصویب پایان نامه-طرح/ طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشگاه، کمیته اخلاق و کمیته قیمت، توسط سرپرست کمیته اخلاق مربوطه کد اخلاق صادر می گردد.

۱-۱۹ دانشجو موظف است در چارچوب زمانی یک هفته بعد از اخذ کد اخلاق، پروپوزال پایان نامه /رساله- طرح را در سامانه پژوهان در قالب پایان نامه/رساله ثبت نماید.

۱-۲۰ دانشجو موظف است پروپوزال طرح تحقیقاتی را جهت تایید به مجری اول طرح ارسال نماید.

۱-۲۱ مجری اول طرح موظف است در چارچوب زمانی دو هفته پروپوزال طرح را تایید و به کارشناس پژوهشی ارسال نماید.

۱-۲۲ استاد راهنما موظف است در هر مرحله از تحقیق و حداقل هر نیمسال تحصیلی گزارشی مکتوب از پیشرفت کار دانشجویان را از وی درخواست کند، صورتجلسه گزارش پس از ارائه در گروه با تایید استاد راهنما از طریق گروه به شورای تحصیلات تکمیلی تسلیم می شود و در صورت نیاز در جلسه ای که اعضای آن توسط همین شورا تعیین می گردد، مورد بررسی قرار می گیرد. انتخاب واحد در دوره پژوهشی منوط به ارائه گزارش پیشرفت و تایید آن توسط شورای تحصیلات تکمیلی می باشد.

۱-۲۳ دانشجو موظف است بعد از اخذ کد اخلاق در چارچوب زمانی حداکثر یک ماه، طی هماهنگی با کارشناس پژوهشی دانشگاه جهت عقد قرارداد پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی به معاونت پژوهشی دانشگاه مراجعه نماید.

تبصره ۱: پایان هر نیمسال توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/ کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت وضعیت طرح های تحقیقاتی (از زمان دریافت پروپوزال طرح در سامانه پژوهان تا اخذ کد اخلاق) به معاون پژوهشی دانشکده/ رئیس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت اعلام گردد.

۱-۲۴ دانشجو موظف است حداکثر در چارچوب زمانی دو هفته بعد از اتمام پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی طی هماهنگی با کارشناس پژوهشی دانشگاه اقدام به تکمیل گزارش پایانی در سامانه پژوهان نموده و جهت تایید آن را برای استاد راهنما / مجری اول طرح ارسال نماید.

۱-۲۵ استادراهنما / مجری اول طرح موظف است حداکثر در چارچوب زمانی دو هفته بعد از دریافت، گزارش پایانی طرح را در سامانه تایید و برای کارشناس پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۱-۲۶ گزارش پایانی پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه جهت تایید برای ناظر طرح ارسال می گردد.

۱-۲۷ ناظر طرح موظف است در چارچوب زمانی دو هفته نظرات تخصصی خود را به کارشناس پژوهشی ارسال نماید.

۱-۲۸ در صورت نیاز به اصلاح گزارش پایانی، دانشجو موظف است حداکثر در چارچوب زمانی دو هفته طبق نظر ناظر طرح و هماهنگی با استاد راهنما / مجری اول طرح، اصلاحات را انجام داده و جهت تایید به مجری اول طرح ارسال نماید.

۱-۲۹ مجری اول طرح موظف است بعد از تایید گزارش پایانی، آن را برای کارشناس پژوهشی ارسال نماید.

۱-۳۰ لازم است گزارش پایانی پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی بعد از تایید، در جلسه شورای پژوهشی دانشکده / شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت مصوب گردد.

۱-۳۱ دانشجو/ مجری اول طرح موظف است بعد از چاپ مقاله (مطابق با آیین نامه حداقل برونداد طرحهای پژوهشی) مقاله را در سامانه پژوهان ثبت نموده و به کارشناس پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۱-۳۲ دانشجو/ مجری اول طرح موظف است یک نسخه کاغذی از مقاله را جهت تسویه پایان نامه -طرح/ طرح تحقیقاتی به کارشناس دفتر نظارت و ارزشیابی طرح های تحقیقاتی معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل نماید.

۱-۳۳ لازم به ذکر است دانشجو در تهیه و تدوین پروپوزال پایان نامه-طرح/ طرح تحقیقاتی بر اساس آیین نامه های زیر و رعایت موارد مطروحه در آنها اقدام می نماید:

- معیارهای FINER جهت تدوین طرح های تحقیقاتی

- قوانین و مقررات حق التحقیق

- راهنمای های اخلاقی اختصاصی در پژوهش های علوم پزشکی

- دستورالعمل ثبت کارآزمایی های بالینی ایران

- آیین نامه حداقل برونداد طرحهای پژوهشی

- راهنمای کشوری اخلاق در انتشار آثار پژوهشی

۱-۳۴ مجری اول طرح / دانشجو/ استاد راهنما موظف است گزارش نهایی پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی را در گروه آموزشی مربوطه/مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت/ شورای پژوهشی دانشکده با حضور ذینفعان ارائه نماید

۱-۳۵ گروه آموزشی / تیم پژوهش موظف است نتایج حاصل از پایان نامه/رساله-طرح/ طرح تحقیقاتی را برای ذینفعان (مدیران، سیاستگذاران ، پژوهشگران، بیماران، مراکز آموزشی، بهداشتی،درمانی، صنعتی، تولیدی و ادارات و سازمان ها، جامعه و عموم مردم و سایرین) ارسال نماید.

۱-۳۶ مجری اول طرح / دانشجو/ استاد راهنما موظف است مهمترین یافته ها و نتایج پژوهش را به زبانی ساده و قابل فهم حداکثر در یک صفحه در قالب جملات گزاره ای و به صورت فایل word برای ذینفعان گروه مخاطب پیام، آماده نموده و تحویل کارشناس پژوهشی دانشکده/کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت نماید.

۱-۳۷ کارشناس پژوهشی دانشکده/کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت موظف است فایل دریافتی را جهت بارگزاری در وب سایت به مسئول وب سایت تحویل نماید

۳- فرایند دفاع از پایان نامه / رساله

۱-۳ زمان دفاع از رساله برای دانشجویان مقطع دکتری تخصصی حداقل دو نیم سال بعد از اخذ واحد پایان نامه می باشد.

تبصره ۱: برای دانشجویان مقطع دکتری تخصصی فاصله جلسه دفاع و پیش دفاع حداقل باید دو هفته باشد.

۲-۳ دانشجوی تحصیلات تکمیلی موظف است پس از تکمیل دوره آموزشی، اتمام پایان نامه / رساله و ساب میت / پذیرش مقاله (کارشناسی ارشد) / چاپ مقاله (دکتری تخصصی)، درخواست آمادگی برای دفاع را طی فرم شماره ۱ به استاد راهنمای پایان نامه / رساله ارائه نماید.

۳-۳ دانشجوی تحصیلات تکمیلی موظف است تأییدیه اساتید راهنما و مشاور را طی فرم شماره ۲ اخذ و جهت تعیین داوران به مدیر گروه آموزشی تحویل نماید.

۴-۳ دانشجوی تحصیلات تکمیلی موظف است گزارش پایانی پایان نامه را در سامانه پژوهان تکمیل و به استاد راهنما ارسال نماید.

تبصره ۱: دانشجو موظف است مقاله استخراج شده از پایان نامه / رساله خود را به اداره تحصیلات تکمیلی ارائه و اداره تحصیلات تکمیلی مقاله دانشجو را جهت تعیین نمایه و تأییدیه دریافت آن از ژورنال معتبر به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال نماید.

تبصره ۲: برای دانشجویان دکتری تخصصی رشته مدیریت اطلاعات سلامت چاپ دو مقاله با وابستگی سازمانی (affiliation) مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت و به عنوان affiliation اول به صورتی که:

مقاله اول- یک مقاله اصیل (original) از رساله در مجله با نمایه گروه یک (که دانشجو نفر اول باشد) چاپ شده باشد*.

مقاله دوم- یک مقاله اصیل یا مرور سیستماتیک در مجلات نمایه شده گروه یک یا دو که از رساله یا مطالعات خارج از موضوع رساله استخراج شده باشند، ضروری است نام استاد راهنمای دانشجو در مقالات ذکر شده باشد و دانشجو نفر اول یا نویسنده مسئول باشد.

*** دانشجویانی که بتوانند مقاله ای اصیل با ایمپکت ۳ و بالاتر یا Q1 چاپ نمایند از شرط مقاله دوم برای دفاع معاف می باشند.**

تبصره ۳: برای دانشجویان کارشناسی ارشد ارسال مقاله (Submission) به مجلات علمی - پژوهشی داخل یا خارج قبل از دفاع اجباری است و حداکثر نمره پایان نامه ۱۸ (هجده تمام) می باشد.

چاپ مقاله یا گواهی پذیرش (Acceptance) قبل از دفاع اختیاری است و به شرح زیر نمره داده خواهد شد:

۱-۲ در مجلات نمایه شده در ISI : WOS ، PubMed ، Medline و یا Scopus : ۲ نمره

۲-۲ در مجلات غیر از بند ۱-۲ : ۱ نمره

۳-۵ گزارش پایانی پایان نامه / رساله از طریق سامانه پژوهان توسط استاد راهنما پس از تأیید به کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی ارسال می شود.

۳-۶ گروه آموزشی طی فرم شماره ۳ داوران را جهت تأیید به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده معرفی می نماید.

تبصره: تعیین هیئت داوران برای دوره کارشناسی ارشد ۲ نفر عضو هیئت علمی یا متخصصان و محققان داخل یا خارج از دانشگاه و برای دوره دکتری تخصصی ۴ نفر عضو هیئت علمی (حداقل یک نفر از اعضا باید دارای درجه دانشیاری و یا بالاتر باشد) که دو نفر آنها از خارج از دانشگاه در رشته مربوطه با درجه حداقل استادیاری و سه سال سابقه تدریس یا تحقیق در دوره تحصیلات تکمیلی می باشد.

۳-۷ کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی بعد از دریافت فرم شماره ۳ (تعیین اساتید داور) و تأیید وضعیت تحصیلی بر اساس قوانین و آیین نامه های آموزشی و نرم افزار سما، گزارش پایانی پایان نامه / رساله را برای اساتید داور ارسال می نماید.

۳-۸ شایسته است اساتید داور نظرات تخصصی خود را در چهارچوب زمانی دو هفته اعلام نمایند. در صورت عدم دریافت پاسخ داوری در چهارچوب زمانی تعیین شده به مدت یک هفته مهلت پاسخ دهی تمدید و در صورت عدم دریافت پاسخ داوری، مجدداً برای یک هفته دیگر تمدید می شود. در صورت عدم دریافت پاسخ داوری بعد از تمدید مهلت پاسخ، توسط مدیر گروه آموزشی داور دیگری معرفی می گردد.

۳-۹ تاریخ و زمان برگزاری جلسه پیش دفاع رساله مقطع دکتری تخصصی بعد از تعیین اساتید داور، توسط گروه آموزشی مشخص و جهت تأیید به شورای تحصیلات تکمیلی ارسال می شود.

تبصره ۱: دانشجو موظف است تاریخ و زمان پیش دفاع از رساله مقطع دکتری تخصصی / دفاع پایان نامه / رساله را با اساتید راهنما، مشاور، داور و نماینده شورای تحصیلات تکمیلی هماهنگ و طی فرم شماره ۴ به اداره تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل نماید.

تبصره ۲: اداره تحصیلات تکمیلی تاریخ و زمان جلسه پیش دفاع رساله، دفاع پایان نامه / رساله را به صورت مکتوب به اطلاع کلیه اساتید راهنما، مشاوران و داوران و نماینده شورای تحصیلات تکمیلی میرساند.

۳-۱۰ نظرات اساتید داور بعد از دریافت در سامانه، توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی به دانشجو ارسال می گردد.

۳-۱۱: دانشجوی دوره دکتری تخصصی میبایست در جلسه پیش دفاع از رساله در حضور استادان راهنما، مشاور و داوران منتخب به ارایه نتایج رساله بپردازند. در صورتی که در جلسه پیش دفاع، رساله بدون اصلاحات پذیرفته و قابل دفاع باشد زمان جلسه دفاع از رساله با ارایه تاییدیه کتبی استاد راهنما و مدیر گروه آموزشی مشخص و جهت تایید به شورای تحصیلات تکمیلی ارسال می شود.

تبصره: دانشجویی که رساله آن در جلسه پیش دفاع با اصلاحات پذیرفته شده، موظف است اشکالات را رفع و از طریق سامانه به تأیید داور/داوران رسانده و تأییدیه آن را به استاد راهنما تحویل نماید.

۳-۱۲ دانشجوی کارشناسی ارشد موظف است در چهارچوب زمانی دو هفته بعد از دریافت نظرات داوران در سامانه، با هماهنگی استاد راهنما اصلاحات را انجام دهد.

۳-۱۳ تأیید نهایی گزارش پایانی توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی به اطلاع استاد راهنما رسانده می شود.

۳-۱۴ دانشجوی تحصیلات تکمیلی موظف است در ارتباط با تعیین تاریخ و زمان برای برگزاری جلسه دفاع پایان نامه / رساله پس از هماهنگی با هیات داوران فرم درخواست تعیین وقت برای برگزاری جلسه دفاع نهایی از پایان نامه / رساله را به تأیید کلیه اساتید راهنما، مشاوران و داوران و نماینده شورای تحصیلات تکمیلی رسانده و جهت اعلام رسمی به اداره تحصیلات تکمیلی ارائه نماید. (فرم شماره ۴)

تبصره: یک نفر از اعضای هیئت علمی با حکم رسمی از معاون آموزشی دانشکده به عنوان نماینده شورای تحصیلات تکمیلی بدون حق رای و جهت نظارت بر رعایت مقررات، در جلسه دفاعیه شرکت میکند.

۳-۱۵ اداره تحصیلات تکمیلی دانشکده طی نامه رسمی از کلیه اساتید راهنما، مشاوران، مدیرگروه، داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی جهت شرکت در جلسه دفاع پایان نامه / رساله دعوت به عمل می آورد.

۳-۱۶ دانشجوی تحصیلات تکمیلی موظف است حداقل ۳ روز قبل از دفاع، تاریخ، ساعت و محل برگزاری جلسه دفاع را از طریق نصب اعلامیه ای در محیط دانشکده، دانشگاه و سایت به اطلاع عموم برساند.

۳-۱۷ زمان مقرر برای ارائه پایان نامه در جلسه دفاع برای دانشجویان کارشناسی ارشد حداکثر ۲۰ دقیقه و برای دانشجویان دکتری تخصصی حداکثر ۴۵ دقیقه در نظر گرفته می شود. در صورت نیاز و تأیید استاد راهنما این زمان قابل افزایش می باشد.

۳-۱۸ برای دانشجویان دوره دکتری تخصصی جلسه دفاع از رساله با ریاست استاد راهنما و حضور حداقل یک نفر از استادان مشاور و حداقل ۳ تن دیگر از اعضای هیات داوران و مدیر گروه یا نماینده ایشان و نماینده شورای تحصیلات تکمیلی و برای دانشجویان کارشناسی ارشد حضور استاد راهنما و یک نفر از اساتید مشاور و حداقل یک نفر از اساتید داور رسمیت می یابد.

۳-۱۹ ملاک تصمیم گیری در خصوص نمره رساله ، میانگین نمرات حداقل ۵ تن از هیات داوران شرکت کننده در جلسه دفاع است. بخشی از نمره رساله حداقل ۱۰ درصد و حداکثر ۲۰ درصد به کیفیت و کمیت تولیدات علمی (مقاله یا ثبت اختراع) ارایه شده توسط دانشجو تعلق می گیرد. تعیین ضوابط کلی تخصیص امتیاز مقالات در نمره نهایی رساله به عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.

۳-۲۰ تصویب نامه دفاع از پایان نامه/ رساله در جلسه به تأیید اساتید راهنما، مشاور، داور، مدیر گروه و نماینده شورای تحصیلات تکمیلی رسانده می شود.

تبصره ۱: سهم اعضاء هیئت داوران (اساتید راهنما ، مشاور و داوران پایان نامه/ رساله) در ارزیابی یکسان می باشد.

تبصره ۲: فقط نمره ارزیابی اساتید حاضر در جلسه دفاع در تعیین نمره نهایی پایان نامه/ رساله محسوب خواهد شد.

تبصره ۳: دانشجویانی مقطع کارشناسی ارشدی که پایان نامه آنها با اصلاحات پذیرفته شده است نماینده ای از هیئت داوران در خصوص انجام اصلاحات درخواست شده، در جلسه دفاع انتخاب می شود و دانشجو موظف است پایان نامه را بعد از تأیید نماینده داوران تهیه و تکثیر نماید.

۳-۲۱ نماینده شورای تحصیلات تکمیلی یا کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی حاضر در جلسه دفاع مسئولیت جمع بندی نهایی نمره و نظارت بر تکمیل فرم های مرتبط را دارد.

۳-۲۲ رعایت شیوه نامه مربوط به نحوه نگارش پایان نامه/ رساله الزامی می باشد و دانشجو موظف است متن پایان نامه/ رساله را بصورت فایل کامل در قالب فرمت الکترونیکی و عیناً منطبق بر نسخه سامانه پژوهان که نماینده هیأت داوران/ استاد راهنما آن را تأیید کرده است به کتابخانه دانشکده تحویل دهد و بعد از تایید چک لیست توسط کارشناس کتابخانه، دانشجو موظف به تهیه CD به تعداد (اساتید راهنما، مشاور، گروه آموزشی، کتابخانه دانشکده،) و یک نسخه صحافی شده به همراه CD به کتابخانه دانشگاه می باشد.

تبصره ۱: دانشجویان کارشناسی ارشد در صورت عدم ارائه مقاله با هماهنگی استاد راهنما لازم است فرم انصراف از مقاله تکمیل و به اداره آموزش ارائه گردد. بدیهی است در این صورت نمره پایان نامه حداکثر از ۱۸ نمره محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲: دانشجویان کارشناسی ارشد حداکثر تا سه ماه پس از تاریخ دفاع از پایان نامه می توانند با ارائه ی مدارکی دال بر پیشرفت پذیرش مقاله در ژورنال های معتبر (...و revision -under review) به استاد راهنما، نمره خود را از مقاله چاپ شده یا پذیرش شده اخذ نمایند. این فرصت حداکثر تا یکسال پس از تاریخ دفاع از پایان نامه با ارائه مدارک معتبر قابل تمدید می باشد. لازم به ذکر است بعد از این تاریخ به هیچ عنوان نمره مقاله به دانشجو تعلق نمی گیرد.

فرم های آموزشی

عنوان سند :

فرم ثبت موضوع، اساتید راهنما و مشاور پایان نامه / رساله

نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته تحصیلی: شماره دانشجویی:

موضوع / عنوان پیشنهادی:

استاد راهنمای پیشنهادی:

تاریخ و امضاء دانشجو:

شماره تماس :

اینجانب موافقت خود را با راهنمایی پایان نامه / رساله دانشجو و عنوان فوق اعلام می دارد.

تاریخ و امضای استاد راهنمای اول

اینجانب موافقت خود را با راهنمایی پایان نامه / رساله دانشجو و عنوان فوق اعلام می دارد.

تاریخ و امضای استاد راهنمای دوم

اینجانب موافقت خود را به عنوان مشاور پایان نامه / رساله دانشجو و عنوان فوق اعلام می دارد.
تاریخ و امضای استاد مشاور

اینجانب موافقت خود را به عنوان مشاور پایان نامه / رساله دانشجو و عنوان فوق اعلام می دارد.
تاریخ و امضای استاد مشاور

اینجانب موافقت خود را به عنوان مشاور رساله دانشجو و عنوان فوق اعلام می دارد.
تاریخ و امضای استاد مشاور

درخواست تأیید عنوان و استاد راهنمای پیشنهادی دانشجوی در جلسه مورخ..... گروه..... مطرح و با توجه به مقررات مورد تأیید است/ نیست.

مرتبۀ علمی تعداد پایان نامه کارشناسی ارشد تعداد رساله دکتری تخصصی

تاریخ و امضاء مدیر گروه

مراتب در جلسه مورخ..... شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح و مورد تصویب قرار گرفت/نگرفت.

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی


تاریخ و امضاء

آدرس: کاشان، کیلومتر ۵ جاده کاشان رواند، دانشکده پیراپزشکی کد پستی: ۸۷۱۵۹۷۳۴۴۹ تلفن ۵۵۵۸۹۳۴۳ (۰۳۱)
دورنگار ۵۵۵۸۹۳۴۳ (۰۳۱) E-mail: paramedicine@kaums.ac.ir <http://paramedicine.kaums.ac.ir>

عنوان سند :

فرم تمدید سنوات آموزشی دانشجویان کارشناسی ارشد

طلاعات فردی و آموزشی	
شماره دانشجویی:	نام و نام خانوادگی:
ورودی:	نام استاد راهنمای اول:
رشته تحصیلی:	نام استاد راهنمای دوم:
درخواست دانشجو	
<p>اینجانب ضمن اطلاع از ماده ۱۴ آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد (حداکثر مدت مجاز در دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته ۳ سال است و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می تواند در موارد استثنایی به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده حداکثر تا یک نیمسال تحصیلی به کل مدت مجاز تحصیل دانشجو اضافه نماید) و ماده ۴ آیین نامه اجرایی کمیسیون موارد خاص دانشگاه های علوم پزشکی (اعطای سنوات تحصیلی تا دو نیمسال با موافقت استاد راهنما و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه) درخواست تمدید ترم و ثبت نام در نیمسال اول/دوم سال تحصیلی را دارم. خواهشمند است در صورت امکان دستور مساعدت صادر فرمایید.</p> <p>۱) دلایل تأخیر در دفاع از پایان نامه: لطفاً نکات مورد نظر را بصورت مختصر ذکر نموده و در صورت لزوم مستندات لازم را ضمیمه نمایید.</p>	
امضاء دانشجو	
اعلام نظر اساتید راهنما	
<p>با عنایت به روند مطلوب پیشرفت تحصیل نامبرده و رضایت بخش بودن عملکرد دانشجو، با تمدید ترم..... در نیمسال اول/دوم موافقت می شود <input type="checkbox"/></p> <p>با تمدید ترم..... در نیمسال اول/دوم مخالفت می شود <input type="checkbox"/></p> <p>دلایل مخالفت</p>	
نام و نام خانوادگی استاد راهنمای اول: امضاء	نام و نام خانوادگی استاد راهنمای دوم: امضاء
<p>درخواست دانشجو جهت سنوات ارفاقی (براساس تبصره ماده ۱۴ آیین نامه آموزشی و ماده ۴ آیین نامه کمیسیون موارد خاص دانشگاه) برای اولین مرتبه <input type="checkbox"/> دومین مرتبه <input type="checkbox"/> سومین مرتبه <input type="checkbox"/> در تاریخ</p> <p>شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح و با اخذ اعطای سنوات اضافی موافقت شد.</p>	
معاون آموزشی و دانشجویی دانشکده	

شماره سند: ED-PR-01	عنوان سند : فرم شماره ۱ اعلام آمادگی دانشجو برای دفاع	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان دانشکده پیراپزشکی تحصیلات تکمیلی
ویرایش: A		

بسمه تعالی

استاد محترم راهنما

سرکار خانم / جناب آقای

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند اینجانب امور مربوط به پایان نامه/رساله خود را به اتمام رسانده و ضمن اطلاع از کلیه مقررات و آیین نامه های مربوطه، درخواست بررسی و تأیید نهایی جهت آغاز فرآیند دفاع را دارم.

مشخصات دانشجو و پایان نامه / رساله:

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: رشته تحصیلی و مقطع: سال ورود:

نیمسال تحصیلی اتمام امور پایان نامه/ رساله:
عنوان پایان نامه/ رساله:

مشخصات مقاله منتج از پایان نامه / رساله:

۱- عنوان مقاله شماره یک منتج از پایان نامه/رساله:

عنوان مجله یا ژورنال: زبان مجله: فارسی انگلیسی

نمایه (Index): ISI PubMed Scopus سایر نمایه ها بدون نمایه

وضعیت انتشار: ارسال شده (Submit) پذیرفته شده (Accept) چاپ شده نویسنده مسئول یا اول:

بله خیر

تاریخ ارسال / پذیرش / چاپ:

۲- عنوان مقاله شماره دو منتج از طرح تحقیقاتی / رساله:

عنوان مجله یا ژورنال: زبان مجله: فارسی انگلیسی

نمایه (Index): ISI PubMed Scopus سایر نمایه ها بدون نمایه

وضعیت انتشار: ارسال شده (Submit) پذیرفته شده (Accept) چاپ شده نویسنده مسئول یا اول:


بله خیر

تاریخ ارسال / پذیرش / چاپ:

مستندات ارسال / پذیرش / چاپ مقاله / مقالات ضمیمه شود.

چنانچه خلاف موارد فوق به اثبات برسد، مسئولیت عواقب آن به عهده اینجانب خواهد بود.

نام و نام خانوادگی دانشجو: تاریخ: امضاء

شماره سند: ED-PR-02	عنوان سند : فرم شماره ۲ تأییدیه اساتید راهنما و مشاور	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان دانشکده پیراپزشکی تحصیلات تکمیلی
ویرایش: A		

بسمه تعالی

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می رساند که پایان نامه/رساله خانم/آقای

دانشجوی کارشناسی ارشد/ دکتری تخصصی رشته :

با عنوان

.....

طبق پروپوزال مصوب، انجام و نگارش آن با توجه به ضوابط دانشکده به اتمام رسیده و مورد تأیید می باشد.

خواهشمند است دستور فرمایید اقدام مقتضی به عمل آید.

استاد راهنمای اول:

۱- نام و نام خانوادگی تاریخ امضاء

استاد راهنمای دوم:

۲- نام و نام خانوادگی تاریخ امضاء

استاد مشاور:


۳- نام و نام خانوادگی تاریخ امضاء

استاد مشاور:

۴- نام و نام خانوادگی تاریخ امضاء

آدرس: کاشان، کیلومتر ۵ جاده کاشان رواند، دانشکده پیراپزشکی کد پستی: ۸۷۱۵۹۷۳۴۴۹ تلفن ۵۵۵۸۹۳۴۳ (۰۳۱)

دورنگار ۵۵۵۸۹۳۴۳ (۰۳۱) E-mail: paramedicine@kaums.ac.ir <http://paramedicine.kaums.ac.ir>

شماره سند: ED-PR-03	عنوان سند :	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان دانشکده پیراپزشکی تحصیلات تکمیلی
ویرایش: A	فرم شماره ۳ انتخاب اساتید داور	

بسمه تعالی

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می‌رساند با توجه به تأییدیه استاد راهنما جناب آقای / سرکار خانم افراد مشروحه زیر برای داوری پایان نامه/رساله خانم / آقای دانشجوی رشته مقطع کارشناسی ارشد/دکتری تخصصی معرفی می‌شوند. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام مقتضی به عمل آید.

۱-

۲-


۳-

۴-

مدیر گروه آموزشی

امضاء و تاریخ

آدرس: کاشان، کیلومتر ۵ جاده کاشان رواند، دانشکده پیراپزشکی کد پستی: ۸۷۱۵۹۷۳۴۴۹ تلفن ۵۵۵۸۹۳۴۳ (۰۳۱)
 دورنگار ۵۵۵۸۹۳۴۳ (۰۳۱) E-mail: paramedicine@kaums.ac.ir <http://paramedicine.kaums.ac.ir>

شماره سند: ED-PR-04	عنوان سند :	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان دانشکده پیراپزشکی تحصیلات تکمیلی
ویرایش: A	فرم شماره ۴ تعیین تاریخ جلسه پیش دفاع/دفاع از پایان نامه/رساله	

بر اساس هماهنگی به عمل آمده با مدیر محترم گروه آموزشی و ناظر جلسه دفاع، اساتید راهنما، مشاور، داوران محترم، تاریخ پیشنهادی زیر جهت برگزاری جلسه پیش دفاع/دفاع از پایان نامه /رساله تعیین می گردد.

نام و نام خانوادگی دانشجو:.....

شماره دانشجویی:.....

گروه آموزشی.....

نام و نام خانوادگی استاد راهنمای اول :..... استاد راهنمای دوم


عنوان پایان نامه/رساله :

تاریخ برگزاری :

ساعت برگزاری :

محل برگزاری :

ردیف	سمت اساتید	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱	استاد راهنمای اول		
۲	استاد راهنمای دوم		
۳	استاد مشاور		
۴	استاد مشاور		
۵	استاد مشاور		
۶	استاد داور داخل		
۷	استاد داور داخل		
۸	استاد داور خارج		
۸	استاد داور خارج		
۹	معاون آموزشی		

شماره سند: RD-PR-05	عنوان سند :	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان دانشکده پیراپزشکی تحصیلات تکمیلی
ویرایش: A	فرم شماره ۵ اطلاعیه دفاع پایان نامه / رساله	

بسمه تعالی

جلسه دفاع از پایان نامه / رساله
جهت اخذ مدرک کارشناسی ارشد / دکتری تخصصی
رشته تحصیلی :

عنوان پایان نامه / رساله :

تاریخ برگزاری :

ساعت برگزاری :

محل برگزاری :

اساتید راهنما :

اساتید مشاور :

اساتید داور :

دانشجو :

عنوان سند :
فرم تحویل نسخه صحافی و CD پایان نامه

اطلاعات فردی و آموزشی

شماره دانشجویی:	نام و نام خانوادگی:	ورودی:
رشته تحصیلی:	مقطع تحصیلی:	

اینجانب تعداد نسخه از پایان نامه صحافی شده (جهت کتابخانه دانشکده پیراپزشکی و کتابخانه مرکزی دانشگاه) و عدد CD حاوی کلیه مطالب پایان نامه دفاع شده پس از اصلاحات مورد نظر اساتید راهنما، مشاور و داور تهیه و طبق جدول زیر به اساتید راهنما، مشاور، گروه آموزشی مربوطه، کتابخانه دانشکده پیراپزشکی و کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل نمودم.

امضاء دانشجو
تاریخ

*یک عدد CD پایان نامه اصلاح شده تحویل گردید.

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱	استاد راهنما		
۲	استاد راهنما		
۳	استاد مشاور		
۴	استاد مشاور		
۵	گروه آموزشی		
*یک نسخه صحافی و یک عدد Cd پایان نامه اصلاح شده تحویل گردید.			
۶	کتابخانه دانشکده بهداشت و پیراپزشکی		
۷	کتابخانه مرکزی دانشگاه		

موارد فوق مورد تایید است. لذا مراحل فارغ التحصیلی نامبرده بلامانع است.

معاون آموزشی، فرهنگی و دانشجویی
دانشکده

امضاء

بسمه تعالی

استاد محترم راهنما

سرکار خانم / جناب آقای.....

با سلام و احترام

اینجانب دانشجوی رشته: مقطع: به شماره

دانشجویی: که در تاریخ: از پایان نامه خود تحت

عنوان:

دفاع نموده‌ام. با توجه به اینکه امکان اخذ پذیرش و مجوز چاپ مقاله در مجلات علمی معتبر در فرصت مقرر برای اینجانب وجود

ندارد. خواهشمندم دستور فرمایید نمره دفاع از پایان نامه ام که در جلسه دفاع توسط اعضای محترم هیئت داوری تعیین شده (حداکثر

۱۸ از ۲۰ نمره)، به عنوان نمره نهایی منظور شود (۲ نمره مربوط به ارائه مقاله برای اینجانب محاسبه نشود). بدیهی است پس از امضاء

این تعهد نامه حق هیچگونه اعتراض یا درخواست در مورد تغییر نمره (حتی در صورت ارائه مدارک مقاله) نخواهم داشت.

نام و نام خانوادگی دانشجو

تاریخ و امضاء

احتراماً، ضمن تأیید موارد فوق و با توجه به بررسی های به عمل آمده تسویه حساب دانشجو از نظر

اینجانب بلامانع می باشد.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما

تاریخ و امضاء

نام واحد:

تاریخ تکمیل:

نام آزمودنی:

آدرس و شماره تماس آزمودنی

فرم رضایت آگاهانه شرکت در طرح تحقیقاتی

عنوان طرح پژوهشی:	نام مجری یا مجریان طرح:
معرفی پژوهش	
مزایا	
خطرات	
جبران خطرات	
نمونه گیری، دارودرمانی یا سایر خدمات (ذکر شود)	
محرمانه بودن	
پاسخگویی به پرسشها	
حق انصراف در خروج از مطالعه	شرکت من در مطالعه کاملاً اختیاری است و آزاد خواهم بود که از شرکت در مطالعه امتناع نموده یا هرزمان مایل بودم بدون آنکه تغییری در نحوه رفتار پزشک درمانگر یا نحوه درمان و مراقبت از بیماری اینجانب ایجاد شود از پژوهش مذکور خارج شوم.
((رضایت))	
اینجانب به سرپرستی شرکت نمایم.	با آگاهی کامل از موارد فوق رضایت می دهم که به عنوان یک فرد مورد مطالعه در پژوهش
کلیه اطلاعاتی که از من گرفته می شود و نیز نام من محرمانه باقی خواهد ماند و نتایج تحقیقات به صورت کلی و در قالب اطلاعات گروه مورد مطالعه منتشر می گردد و نتایج فردی در صورت نیاز بدون ذکر نام و مشخصات فردی عرضه خواهد گردید و همچنین براءت پزشک یا پزشکان این طرح را از کلیه اقدامات مذکور در برگه اطلاعاتی در صورت عدم تقصیر در ارائه اقدامات اعلام می دارم.	این موافقت مانع از اقدامات قانونی اینجانب در مقابل کمیته اخلاق معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی کاشان در صورتی که عملی خلاف و غیرانسانی انجام شود نخواهد بود.
من می دانم اگر اشکال یا اعتراضی نسبت به دست اندرکاران یا روند پژوهش دارم می توانم با کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه علوم پزشکی کاشان به آدرس: کاشان، کیلومتر ۵ جاده راوند، دانشگاه علوم پزشکی کاشان، معاونت پژوهشی، با دبیر کمیته اخلاق دانشگاه تماس گرفته و مشکل خود را به صورت شفاهی یا کتبی مطرح نمایم.	این فرم اطلاعات و رضایت آگاهانه در دو نسخه تنظیم شده و پس از امضا یک نسخه در اختیار من و نسخه دیگر در اختیار مجری قرار خواهد گرفت.
امضاء و اثر انگشت فرد مورد پژوهش	امضاء پژوهشگر
آدرس و شماره تماس بیمار حتما ذکر گردد:	

فرم رضایت آگاهانه آزمودنی

اینجانب
" مجری طرح تحقیقاتی "

موارد ذیل را درقبال مشارکت و همکاری شما در این پروژه تحقیقاتی متعهد می شود:

- ۱- هیچگونه و آسیب و صدمه ای با سلاکمت جسمی، اخلاقی، روانی و حیثیت معنوی شما/ فرد/ افراد تحت ولایت/ قیمومیت/ سرپرستی شما وارد نشود.
- ۲- حریم خصوصی، هویت و مشخصات شخصی و خانوادگی شما/ فرد/ افراد تحت ولایت/ قیمومیت/ سرپرستی شما مگر با رضایت شما مصون از هرگونه تعرض و وهن باشد.
- ۳- اطلاعات شخصی اخذ شده از شما/ فرد/ افراد تحت ولایت/ قیمومیت/ سرپرستی شما کاملاً محرمانه بوده و کلیه تدابیر و اقدامات مقتضی جهت جلوگیری از افشاء و یا انتشار آنها (جز به منظور ارائه نتایج بصورت کلی و گروهی بدون ذکر نام و در قالب گزارش، مقاله و یا کتاب) اتخاذ خواهد شد.
- ۴- هرزمان که مایل باشید می توانید از ادامه همکاری انصراف دهید.
- ۵- در صورت انصراف از ادامه همکاری، هیچگونه خسارت و زیانی در ارائه خدمات روتین نسبت به شما/ فرد/ افراد تحت ولایت/ قیمومیت/ سرپرستی شما وارد نشده و در صورت بروز، اینجانب مسئول آن خواهم بود.
نحوه همکاری: (به زبان ساده و قابل فهم برای آزمودنی/ ولی/ قیم نوشته شود.
روش انجام این تحقیق به این قرار است که:

بنابراین نحوه همکاری شما اینگونه خواهد بود که:

نام و امضای فردی که این فرم را تحویل می گیرد با ذکر تاریخ:
نام و نشانی و تلفن و امضای فرد پاسخگو به سؤالات آزمودنی/ ولی/ قیم/ سرپرست او:

نشانی مجری:

امضای مجری:

شماره تلفن مجری:

من مفاد این فرم رضایت را مطالعه کردم و مطالب آن برایم تفهیم شد؛ بنابراین شرکت داوطلبانه خود/ فرد/ افراد تحت ولایت/ قیمومیت/ سرپرستی خود را در این تحقیق بعنوان آزمودنی اعلام می دارم.

نام و نام خانوادگی آزمودنی/ ولی/ قیم/ سرپرست آزمودنی:

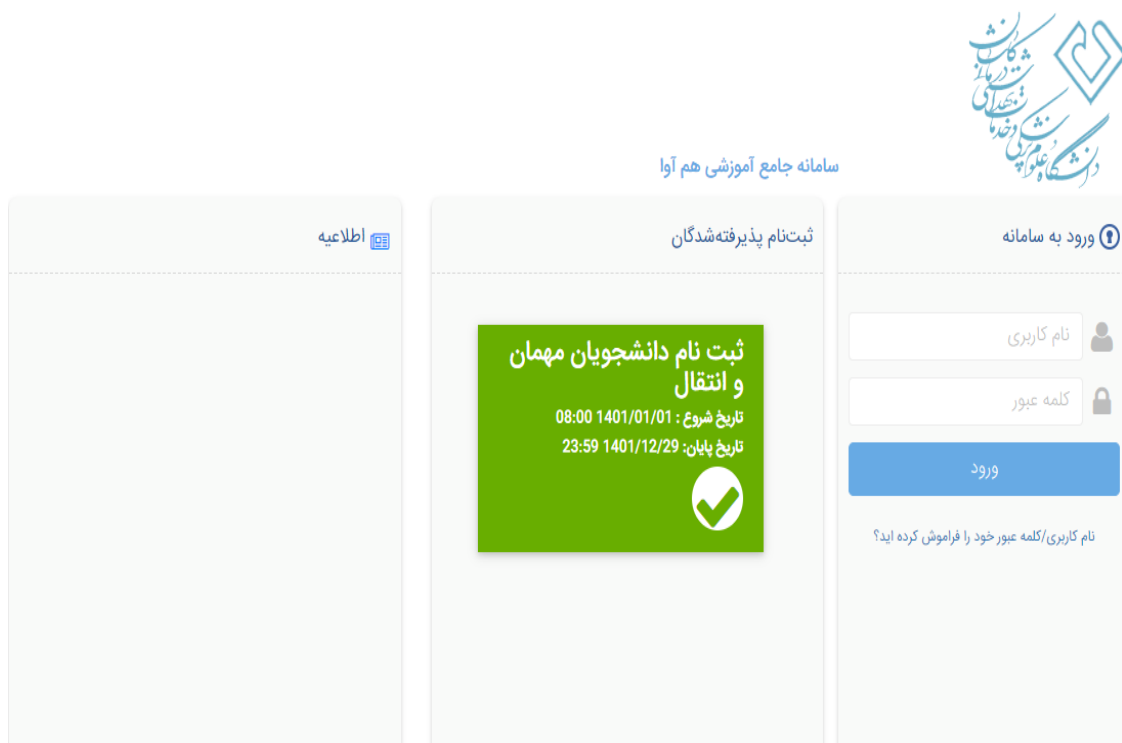
امضای آزمودنی/ ولی/ قیم/ سرپرست آزمودنی:

راهنمای انتخاب واحد اینترنتی

دانشجوی عزیز :

لطفا جهت انتخاب واحد به آدرس اینترنتی <http://hamava.kaums.ac.ir> مراجعه نمایید.

برای ورود به پروفایل شخصی خود کد کاربری (شماره دانشجویی) و کلمه عبور (شماره شناسنامه یا کد ملی) را وارد نمایید.



The screenshot shows the Hamava website interface. At the top right is the logo of the Islamic Azad University of Kermanshah. Below it, the text "سامانه جامع آموزشی هم آوا" (Hamava Educational System) is displayed. The main content area is divided into three vertical panels:

- اطلاعیه** (Information): A panel on the left with a dashed line at the top.
- ثبت نام پذیرفته شدگان** (Accepted Students Registration): A central panel with a green box containing the text: "ثبت نام دانشجویان مهمان و انتقال" (Registration of Guest and Transfer Students), "تاریخ شروع: 08:00 1401/01/01" (Start Date: 08:00 1401/01/01), and "تاریخ پایان: 23:59 1401/12/29" (End Date: 23:59 1401/12/29). A green checkmark icon is at the bottom right of the box.
- ورود به سامانه** (Login to System): A panel on the right with a dashed line at the top. It contains two input fields: "نام کاربری" (Username) and "کلمه عبور" (Password). Below these is a blue "ورود" (Login) button. At the bottom, there is a link: "نام کاربری/کلمه عبور خود را فراموش کرده اید؟" (Forgot your username/password?).

برای مشاهده لیست مورد نیاز روی گزینه دسترسی کلیک کنید و در قسمت جستجو موارد مورد نیاز خود را تایپ کنید.

دسترسی جستجو دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

اطلاعات شخصی	انتخاب واحد	گزارش افت و پیشرفت...	دروس نیمسال دانشجو	تغییر کلمه عبور	کارنامه موقت
فعالیت های استعداد...	لیست درخواست ها	درخواست عضویت استغ...	درخواست عضویت ستاد...	تایید انتخاب واحد...	کارنامه
دوره های آزمون جامع	استاد مشاور ستاد ش...	ارزشیابی نیمسال جاری	نمایش و چاپ کارت ا...	نیمرخ تحصیلی	دروس دوره ای انتخا...
	More actions				

مراحل ثبت نام پژوهشگران در سامانه پژوهان

پژوهشگر محترم: جهت استفاده بهینه از سامانه پژوهان، خواهشمند است از مرورگرهای (Chrome و Firefox) استفاده نمایید.

به آدرس اینترنتی <http://paramedicine.kaums.ac.ir> مراجعه نمایید.

در منو سمت چپ صفحه، بر روی گزینه **سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی** کلیک نمایید

برای ورود به سامانه و صفحه اصلی برای اولین بار باید در سامانه ثبت نام انجام شود.

روی گزینه ثبت نام در سامانه کلیک کنید.

یکی از نودهای سمت راست (با توجه به محل تحصیل یا محل کار) را انتخاب و مشخصات (نام، نام خانوادگی، کد ملی و تلفن همراه و پست الکترونیک شخصی) خود را تکمیل نموده و سپس روی گزینه

ادامه کلیک نمایید.

➤ در صورت صحیح بودن مشخصات روی گزینه **درخواست نام کاربری و اسم رمز** کلیک نموده و در صورت منطبق نبودن مشخصات گزینه **نام من در لیست بالا نیست** را کلیک نمایید.

➤ **"ثبت کاربر جدید با موفقیت انجام گرفت"** نمایش این پیغام مبنی بر اتمام ثبت نام بوده و زمان ارسال نام کاربری و اسم رمز به پست الکترونیک شخصی حداکثر تا **۷۲ ساعت کاری** می باشد.

در صورت بروز مشکل با شماره داخلی **3502** (مدیر سامانه) تماس حاصل نمایید.

➤ برای ورود به سامانه و صفحه اصلی بعد از ارسال نام کاربری و اسم رمز گزینه **ورود به سامانه** را انتخاب نمایید و با نام کاربری و اسم رمزی که از طریق پست الکترونیک دریافت نموده اید وارد سامانه شوید.

ورود به سامانه

پژوهشگر محترم، جهت استفاده بهینه تر از سامانه پژوهان خواهشمنداست ازمرورگرهای بروز شده (انتخاب اول- Chrome) و یا (انتخاب دوم- Firefox) استفاده نمایید. سیاست داریم، ادامه مطلب...

نام کاربری

اسم رمز

ورود به سامانه

تبت نام در سامانه

نام کاربری/اسم رمز را فراموش کرده ام

➤ **توجه مهم!** در محرمانه نگه داشتن نام کاربری و اسم رمز خود دقت فرمایید.

در صورت فراموشی نام کاربری و کلمه عبور خود، از قسمت "**نام کاربری/اسم رمز را فراموش کرده ام**" جهت بازیابی نام کاربری و اسم رمز خود استفاده نمایید.

پس از ورود به سامانه با انتخاب گزینه کارتابل شخصی اطلاعات خود را کامل نمایید.

داشبورد

اطلاعات شخصی

طرح ها/ پروژه ها

مقالات

پایان نامه ها

مقاله جدید

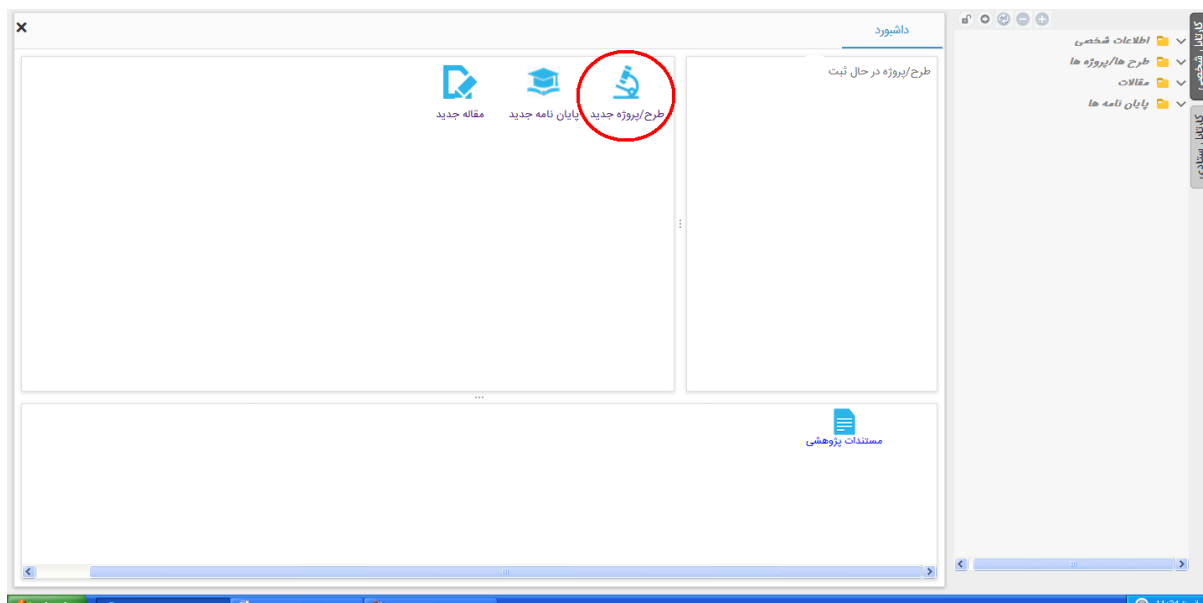
پایان نامه جدید

طرح/پروژه جدید

مستندات پژوهش

مراحل ثبت طرح تحقیقاتی و پایان نامه دانشجویی در سامانه پژوهان

جهت ثبت طرح تحقیقاتی یا طرح تحقیقاتی و پایان نامه دانشجویی گزینه طرح / پروژه جدید را انتخاب نمایید. (در صورتی که فقط پایان نامه دانشجویی است گزینه پایان نامه جدید را انتخاب نمایید).



مرحله ۱

در قسمت **ثبت عناوین** عنوان فارسی و انگلیسی طرح تحقیقاتی را وارد کرده و بعد **گزینه ادامه** را کلیک نمایید.



مرحله ۲

دانشکده مربوطه را با توجه به محل تحصیل یا محل کار خود انتخاب نمایید و بعد ادامه ثبت

رکورد را کلیک کنید.

کاربر نام: مشخصی
کاربر نام: ستادی

دانشگاه علوم پزشکی کاشان
دانشکده پزشکی
دانشکده پرستاری و مامایی
دانشکده دندانپزشکی
دانشکده بهداشت
دانشکده پیراپزشکی

1 ثبت عناوین
2 انتخاب مرکز
3 ثبت اطلاعات کلی
4 ثبت متون پیشنهاد
5 ثبت هزینه ها و مراحل

ادامه ثبت رکورد ...

توجه:
در صورت نیاز به رسم جدول یا درج فرمول (به طور مثال حجم نمونه) موارد مربوطه را در فایل word وارد و در بخش پیوست ها آپلود نمایید.

عنوان فارسی*
عنوان انگلیسی*
لایحه تحقیقاتی
تحقیق در نظام سلامت*
آیا طرح پایان نامه دانشجویی است*
مقطع پایان نامه
زمان اجرای طرح - ماه*
مدت اجراء - روز*
محل اجرای طرح
حوزه بررسی*

پایان نامه
طرح
طرح - پایان نامه
HSR
بنیادی
توسعه ای

1 ثبت عناوین
2 انتخاب مرکز
3 ثبت اطلاعات کلی
4 ثبت متون پیشنهاد
5 ثبت مجری و همکاران
6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع
10 زمانبندی و مراحل اجرا
11 اطلاعات برون دانشگاهی
12 هزینه برسنلی
13 هزینه آزمایشها و

مرحله ۳

The screenshot shows a web application interface. On the right side, there is a vertical sidebar with 18 numbered menu items: 7 ثبت متون پیشنهاد, 8 جدول متغیرها, 9 منابع, 10 زمانبندی و مراحل اجرا, 11 اطلاعات برون دانشگاهی, 12 هزینه پرسیلی, 13 هزینه آزمایشها و, 14 هزینه وسایل و مواد, 15 سایر هزینه ها, 16 جمع هزینه های طرح, 17 تعارض منافع, 18 ملاحظات اخلاقی. The main content area contains several sections: 'نوع طرح*' with checkboxes for 'جامعه نگر', 'کاربردی', and 'کاربردی- بنیادی'; 'واحد ارائه دهنده*' with a dropdown menu; 'آیا از سایر منابع جذب اعتبار می شود؟' with a dropdown menu; 'آیا طرح تحقیقاتی یک طرح پژوهش در آموزش می باشد؟*' with a dropdown menu; 'دانشکده/محل خدمت*' with a dropdown menu; 'گروه آموزشی' with a dropdown menu; 'مجریان طرح به ترتیب*' with a dropdown menu; 'نوع مطالعه*' with a dropdown menu; 'پیوست ها' with a text area containing the text 'اگر به جز موارد پروپوزال، فرم تعارض منافع، کدهای اخلاقی مورد دیگری دارید لطفا درج کنید.'; and a file upload section with a 'Browse...' button and 'No file selected.' text.

در قسمت **ثبت اطلاعات کلی** گزینه های درخواستی را به شرح ذیل تکمیل نمایید:

- * تکمیل لاین تحقیقاتی لازم نیست.
- * گزینه خیر را در لاین تحقیق در نظام سلامت انتخاب کنید.
- * جهت دانشجویان تحصیلات تکمیلی در صورتی که طرح ، پایان نامه دانشجویی نیز هست گزینه بلی را انتخاب کنید.
- * مقطع تحصیلی خود را انتخاب نمائید (پزشکی عمومی، کارشناسی ارشد، تخصص)
- * زمان اجرای طرح و محل اجرای طرح را با توجه به پروپوزال تکمیل کنید.
- * در ردیف مربوط به حوزه بررسی در صورتی که طرح پایان نامه باشد گزینه ۱، در صورتی که طرح تحقیقاتی باشد گزینه ۲ و اگر طرح پایان نامه دانشجویی است گزینه ۳ را انتخاب کنید.
- * نوع طرح (بنیادی، کاربردی و ...) را با توجه به گزینه های سامانه انتخاب کنید.
- * در خصوص واحد ارائه دهنده بر اساس لیست (مراکز تحقیقاتی که طرح انجام می شود) انتخاب نمایید.
- * در صورتی که جذب اعتبار جهت طرح تحقیقاتی، مشترک با مراکز خارج دانشگاهی باشد (مثلاً باریج اسانس یا ...) گزینه بلی و در غیر این صورت گزینه خیر را انتخاب کنید.
- * گزینه پژوهش در آموزش: با تشخیص استاد راهنما انتخاب شود.
- * در فیلد دانشکده، دانشکده مربوطه را انتخاب کنید.
- * گروه آموزشی مربوطه را از لیست موجود انتخاب نمایید .
- * مجریان را به ترتیب طبق پروپوزال ثبت نمایید (**توجه مهم**: همکاران طرح در این قسمت ذکر نشود)
- * در مرحله ثبت اطلاعات کلی حتما باید حیطة پژوهش و بعد اولویت پژوهشی حیطة نیز انتخاب گردد.
- * پیوست ها: اگر به جز موارد پروپوزال، فرم تعارض منافع، کدهای اخلاقی مورد دیگری دارید لطفا درج کنید. در اینجا فرم ثبت اطلاعات کلی به اتمام می رسد و شما باید اطلاعات را ذخیره و فرم ثبت متون پیشنهاد را از سمت راست صفحه انتخاب نمایید.
- نکته: در قسمت مربوط به پیوست ها موارد مربوطه به عکس تبدیل و الصاق شود.

در قسمت ثبت متون پیشنهادی اطلاعات خواسته شده به تفکیک بیان مسئله، تعریف واژه‌های

کلیدی، هدف کلی، اهداف اختصاصی، فرضیات یا سؤالات تحقیق، روش تجزیه و تحلیل داده ها و بررسی

آماري، ملاحظات اخلاقی، مشکلات اجرایی و محدودیت های پژوهش و روش جمع آوری اطلاعات می باشد.

داشبورد طرح/پروژه جدید

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما ارسال پیام مرتبط با رکورد حذف طرح/پروژه چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

متون پیشنهاد

آیتم اطلاعات تقصیلی	متن	درج / ویرایش
بیان مسئله (مقدمه، سابقه علمی و هدف تحقیق)		
تعریف واژه‌های کلیدی		
هدف کلی		
اهداف اختصاصی		
فرضیات یا سؤالات تحقیق (برای اهداف تحلیلی، فرضیه و برای اهداف توصیفی، سؤالات تحقیق ذکر گردد)		
روش تجزیه و تحلیل داده ها و بررسی آماری		
ملاحظات اخلاقی		
مشکلات اجرایی و محدودیت های پژوهش		
روش جمع آوری اطلاعات		

1 ثبت عناوین
2 انتخاب مرکز
3 ثبت اطلاعات کلی
4 ثبت متون پیشنهاد
5 ثبت مجری و همکاران
6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع
10 زمانبندی و مراحل اجرا
11 اطلاعات برون دانشگاهی
12 هزینه پرسنلی
13 هزینه آزمایشها و
11 اطلاعات برون دانشگاهی
12 هزینه پرسنلی
13 هزینه آزمایشها و
14 هزینه وسایل و مواد
15 سایر هزینه ها
16 جمع هزینه های طرح
17 تعارض منافع
18 ملاحظات اخلاقی

مرحله قبل مرحله بعد

start سیستم اطلاعات پژوهش Microsoft Word 4 - Paint 11:52 ۳/۹

برای ورود اطلاعات بر روی **شکل مداد** کلیک کنید تا صفحه مربوطه جهت ورود اطلاعات باز شود (اطلاعات خود را داخل صفحه تایپ کرده یا می توانید از فایل ورد خود کپی و پیست (کلیدهای کنترل + V) نمایید و در انتها دکمه **ذخیره کن** را کلیک نمایید.

روش جمع آوری اطلاعات

The screenshot shows a web-based interface with a top navigation bar containing buttons like 'تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز', 'ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما', 'ارسال پیام مرتبط با رکورد', 'حذف طرح/پروژه', and 'چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی'. Below this is a text area with a rich text editor toolbar. On the right, a sidebar menu lists 10 steps: 1. ثبت عناوین (green), 2. انتخاب مرکز (green), 3. ثبت اطلاعات کلی (green), 4. ثبت متون پیشنهاد (grey), 5. ثبت مجری و همکاران (grey), 6. ثبت اطلاعات تکمیلی (grey), 7. ثبت متون پیشنهاد (grey), 8. جدول متغیرها (grey), 9. منابع (grey), 10. زمانبندی و مراحل اجرا (grey). At the bottom of the text area are 'ذخیره کن' and 'لغو' buttons.

پس از تکمیل کلیه آیتم های مربوط به پیشنهاد متون از منوی سمت راست ثبت مجری و همکاران را انتخاب کنید.

مرحله ۵

با کلیک روی گزینه **درج** اطلاعات مربوط به مجریان و همکاران (نام و نام خانوادگی، سمت در طرح، نوع همکاری و مدیر اجرایی) را به ترتیب ثبت نمایید. (مدیر اجرایی با هماهنگی استاد راهنما انتخاب میشود. مدیر اجرایی کسی است که قرار داد طرح تحقیقاتی با ایشان منعقد می گردد.)

The screenshot shows a table for entering personnel information. The table has columns for 'نام و نام خانوادگی', 'سمت در طرح', 'نوع همکاری', 'مدیر اجرایی', 'مرتبه علمی', 'درجه تحصیلی', 'رشته تخصصی', 'پست الکترونیک', 'توضیحات', and 'ویرایش'. The 'ویرایش' column contains 'حذف'. Below the table is a 'رکوردی یافت نشد' message. At the bottom, there are three buttons: 'مرحله قبل', 'درج' (circled in red), and 'مرحله بعد'. The sidebar menu on the right is the same as in the previous screenshot, with the first three items highlighted in green.

کارنامیل شخصی
کارنامیل ستادی

داشبورد x طرح/پروژه جدید

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما ارسال پیام مرتبط با رکورد حذف طرح/پروژه چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

نام و نام خانوادگی* ... محمد رضا شریف - عثونی اطفال

سمت در طرح* استاد راهنما

نوع همکاری ... اول

مدیر اجرایی* بلی

مرتبۀ علمی

درجه تحصیلی

رشته تخصصی

پست الکترونیک

توضیحات

ثبت عناوین 1

انتخاب مرکز 2

ثبت اطلاعات کلی 3

ثبت متون پیشنهاد 4

ثبت مجری و همکاران 5

ثبت اطلاعات تکمیلی 6

ثبت متون پیشنهاد 7

جدول متغیرها 8

ذخیره کن لغو

در صورتی که در ثبت اسامی مجریان و یا همکاران نام و نام خانوادگی یافت نشد جهت هماهنگی با شماره داخلی 3502 (مدیر سامانه) تماس بگیرید.

توجه ۱: در صورتی که دانشجو در طرح تحقیقاتی به عنوان مجری باشد باید نام خود را در قسمت ثبت مجری و همکاران اضافه نماید.

توجه ۲: در صورتی که طرح تحقیقاتی و پایان نامه دانشجویی بوده و دانشجو مجری اول نیز باشد باید در قسمت سمت طرح **پژوهشگر پایان نامه و مجری اول** را انتخاب و اگر مجری اول نیست **پژوهشگر پایان نامه** انتخاب شود.

بعد از تکمیل ثبت مجریان و همکاران از منوی سمت راست گزینه **ثبت اطلاعات تکمیلی** را انتخاب کنید.

آیتم های مربوط به ثبت اطلاعات تکمیلی بر اساس پروپوزال تکمیل می شود.
نکته: قبل از تکمیل صفحه مربوط به ثبت اطلاعات تکمیلی دکمه ویرایش را کلیک نموده و موارد را

تکمیل نماید

بعد از تکمیل ثبت اطلاعات تکمیلی دکمه **مرحله بعد** و یا از منوی سمت راست گزینه **ثبت متون پیشنهاد** را انتخاب نمایید.

در قسمت **ثبت متون پیشنهاد** اطلاعات خواسته شده به تفکیک جمعیت مورد مطالعه و خصوصیات آنها، روش نمونه گیری—چند مرحله ای، حجم نمونه، روش اجرای طرح و معیارهای ورود و خروج مطالعه می باشد. در صورتی که اطلاعات مورد نظر جهت تایپ به شکل فرمول یا اشکال یود بود لازم است با **snipping** به عکس تبدیل شده و الصاق می شود.

بعد از تکمیل **ثبت متون پیشنهاد** دکمه **مرحله بعد** و یا از منوی سمت راست گزینه **جدول متغیر ها** را انتخاب نمایید.

با کلیک روی گزینه **درج** اطلاعات مربوط به متغیرها (عنوان، نوع، خصوصیات، سطوح و واحد اندازه گیری متغیر) را به ترتیب ثبت و دکمه **ذخیره کن** را کلیک نمایید.

بعد از درج آخرین متغیر دکمه **مرحله بعد** و یا از منوی سمت راست گزینه **منابع** را انتخاب نمایید.

مرحله ۹

برای ورود منابع ابتدا دکمه ویرایش را کلیک نموده و سپس منابع را داخل صفحه تایپ کرده یا می توانید از فایل ورد خود کپی و در صفحه پیست (کلیدهای کنترل + V) نمایید و در انتها دکمه **ذخیره کن** را کلیک نمایید.

مرحله ۱۰

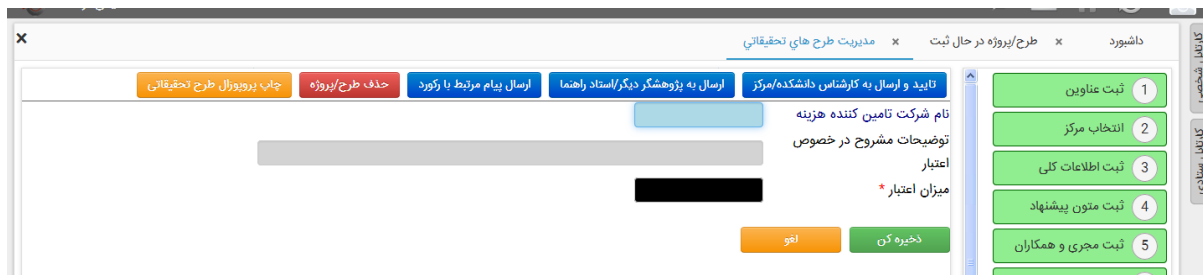
با کلیک روی گزینه **درج** اطلاعات مربوط به فعالیت اجرایی، درصد زمان بندی و زمان اجرا به ماه را به ترتیب ثبت و دکمه ذخیره کن را کلیک نمایید.

نکته: وارد کردن درصد زمان بندی الزامی نیست ولی زمان اجرا به ماه ثبت شود.

حذف	ویرایش	زمان اجرا به ماه	درصد زمان بندی	فعالیت های اجرایی
X		6	67	جمع آوری اطلاعات، تکمیل پرسشنامه و ورود به نرم افزار
X		1	11	تجزیه و تحلیل اطلاعات
X		2	22	بازنگری و نتیجه گیری و نگارش متن

مرحله 11

از منوی سمت راست بخش **اطلاعات برون دانشگاهی** را انتخاب نمایید. در این مرحله در صورتی که نهادی در خارج از دانشگاه هزینه طرح را تأمین می کند روی گزینه **درج** کلیک نموده و سپس نام شرکت و میزان تأمین اعتبار را وارد کنید.



مرحله ۱۲

در منوی سمت راست روی هزینه های پرسنلی کلیک نمایید ، روی گزینه **درج** کلیک نموده و سپس نام و نام خانوادگی، نوع فعالیت، تعداد ساعت و حق الزحمه را وارد نموده و بعد گزینه ذخیره کن را انتخاب نمایید.



جهت درج هزینه‌ها: برای بخش هزینه مدیریت طرح و مطالعات اولیه و تهیه پروپوزال **سقف ۸۰ ساعت** (برای طرحهایی که از مراکز ۱۱ گانه تحقیقاتی ارائه می شوند تا سقف ۱۰۰ ساعت مجاز است) را در نظر بگیرید. این تعداد ساعت را با توافق مجریان تقسیم نموده و به ازای هر ساعت بر اساس رتبه علمی هزینه را حساب کنید. به طور مثال اگر برای مجری اول ۲۰ ساعت از ۸۰ ساعت را در نظر می گیرید که مرتبه علمی ایشان استاد تمام است در بخش تعداد ساعت عدد ۲۰ را درج و در بخش حق الزحمه هر ساعت طبق جدول زیر عدد ۶۰۰۰۰ را وارد نمایید. این کار را برای مجریان دیگر نیز انجام دهید.

اعضای هیات علمی :		اعضای هیات غیر علمی :	
مرتبه علمی	مق الزمه	مدرک تمصیلی	مق الزمه

استاد	۶۰۰۰۰ ریال	پزشک متخصص (PhD)	۳۰۰۰۰ ریال
دانشیار	۵۵۰۰۰ ریال	پزشک عمومی و فوق لیسانس	۲۵۰۰۰ ریال
استاد یار	۵۰۰۰۰ ریال	لیسانس	۲۰۰۰۰ ریال
مربی	۴۰۰۰۰ ریال	فوق دیپلم	۱۵۰۰۰ ریال
		دیپلم	۱۰۰۰۰ ریال

۱. **تجزیه و تحلیل:** ۱۵۰۰۰۰۰ ریال تا ۲۰۰۰۰۰۰ ریال ((سقف هزینه. نیازی به انتخاب ساعت و حق الزحمه هر ساعت نیست.))
۲. **بازنگری، نتیجه گیری و نگارش متن:** ۲۵۰۰۰۰۰ ریال (سقف هزینه. نیازی به انتخاب ساعت و حق الزحمه هر ساعت نیست.))
۳. **تایپ و تکثیر و CD:** ۳۰۰۰۰۰۰ ریال ((سقف هزینه. نیازی به انتخاب ساعت و حق الزحمه هر ساعت نیست.))
۴. **جمع آوری اطلاعات و تکمیل پرسشنامه برای پایان نامه های تحصیلات تکمیلی:** ۶۰۰۰۰۰۰ ریال

مرحله ۱۳

در منوی سمت راست روی **هزینه های آزمایش ها و خدمات تخصصی** کلیک نمایید.
گزینه درج را کلیک و سپس موضوع آزمایش و یا خدمات تخصصی، تعداد کل دفعات و هزینه برای هر دفعه را وارد نمایید و بعد گزینه ذخیره کن را انتخاب نمایید.

این تصویر یک اسکرین شات از بخش «هزینه پرسنلی» در یک نرم افزار مدیریت است. در بالای صفحه، یک نوار ابزار شامل دکمه‌های «تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز»، «ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما»، «ارسال پیام مرتبط با رکورد»، «حذف طرح/پروژه» و «جواب پروپوزال طرح تحقیقاتی» قرار دارد. در سمت راست، یک منوی عمودی شامل گزینه‌های ۶ تا ۱۱ دیده می‌شود. در مرکز، یک جدول با ستون‌های «نام و نام خانوادگی»، «نوع فعالیت»، «توصیف دقیق فعالیتی که فرد در این تحقیق باید انجام دهد»، «تعداد ساعت»، «حق الزحمه هر ساعت - ریال» و «کل حق الزحمه - ریال» وجود دارد. در پایین جدول، دکمه‌های «مرحله قبل»، «درج» و «مرحله بعد» قرار دارند.

این تصویر یک اسکرین شات از بخش «هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی» در یک نرم افزار مدیریت است. در بالای صفحه، یک نوار ابزار شامل دکمه‌های «تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز»، «ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما»، «ارسال پیام مرتبط با رکورد»، «حذف طرح/پروژه» و «جواب پروپوزال طرح تحقیقاتی» قرار دارد. در سمت راست، یک منوی عمودی شامل گزینه‌های ۶ تا ۱۱ دیده می‌شود. در مرکز، یک جدول با ستون‌های «موضوع آزمایشات و یا خدمات تخصصی»، «مرکز سرویس دهنده»، «نوع مرکز دانشگاه»، «داخل/خارج دانشگاه»، «تعداد کل دفعات»، «هزینه برای هر دفعه»، «جمع کل هزینه ها» و «ویرایش حذف» وجود دارد. در پایین جدول، دکمه‌های «مرحله قبل»، «درج» و «مرحله بعد» قرار دارند.

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

موضوع آزمایشات و یا خدمات تخصصی*
 مرکز سرویس دهنده
 نوع مرکز
 داخل/خارج دانشگاه
 تعداد کل دفعات*
 هزینه برای هر دفعه*
 جمع کل هزینه ها

ثبت اطلاعات تکمیلی
 ثبت متون پیشنهاد
 جدول متغیرها
 منابع
 زمانبندی و مراحل اجرا
 اطلاعات برون دانشگاهی
 هزینه پرسنلی

ذخیره کن | احو

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

حذف	ویرایش	جمع کل هزینه ها	هزینه برای هر دفعه	تعداد کل دفعات	داخل/خارج دانشگاه	نوع مرکز	مرکز سرویس دهنده	موضوع آزمایشات و یا خدمات تخصصی
		500,000	100,000	5				تعیین زن

جمع کل: 500,000

مرحله قبل | درج | مرحله بعد

مرحله ۱۴

از منوی سمت راست گزینه **هزینه وسایل و مواد درخواستی** را انتخاب کنید. گزینه **درج** را کلیک و سپس نام دستگاه/مواد، نوع وسیله، تعداد و قیمت دستگاه وارد نمایید و بعد گزینه **ذخیره کن** را انتخاب نمایید.

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

هزینه وسایل و مواد درخواستی

حذف	ویرایش	توضیحات	کل مبلغ	قیمت به ریال	تعداد	واحد وسیله	شرکت فروشنده	محل تامین	کشور سازنده	نوع وسیله	نام دستگاه/مواد

رکوردی یافت نشد

مرحله قبل | درج | مرحله بعد

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

نام دستگاه/مواد*
 نوع وسیله*
 شرکت سازنده
 کشور سازنده
 محل تامین
 شرکت فروشنده
 واحد وسیله
 تعداد*
 قیمت به ریال*
 کل مبلغ
 توضیحات

ثبت اطلاعات تکمیلی
 ثبت متون پیشنهاد
 جدول متغیرها
 منابع
 زمانبندی و مراحل اجرا
 اطلاعات برون دانشگاهی
 هزینه پرسنلی
 هزینه آزمایشها و
 هزینه وسایل و مواد

ذخیره کن | احو

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

هزینه وسایل و مواد درخواستی

نام دستگاه/مواد	نوع وسیله	شرکت سازنده	کشور سازنده	محل تامین	شرکت فروشنده	واحد وسیله	تعداد	قیمت به ریال	کل مبلغ	توضیحات	ویرایش	حذف
PCR	غیر مصرفی						1	200,000,000	200,000,000			

جمع کل: 200,000,000

مرحله قبل | درج | مرحله بعد

6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع
10 زمانبندی و مراحل اجرا
11 اطلاعات برون دانشگاهی

مرحله ۱۵

از منوی سمت راست گزینه **سایر هزینه ها** را انتخاب کنید. گزینه **درج** را کلیک و سپس عنوان هزینه (اعم از چاپ و تکثیر، هزینه مسافرت یا سایر) را وارد نمایید و بعد تعداد / مقدار و هزینه هر مورد را به ریال وارد نموده و گزینه ذخیره کن را انتخاب نمایید.

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

سایر هزینه ها

عنوان هزینه	علت و لزوم درخواست	تعداد/مقدار	هزینه هر مورد به ریال	مبلغ کل (ریال)	ویرایش	حذف

رکوردی یافت نشد.

مرحله قبل | درج | مرحله بعد

6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع
10 زمانبندی و مراحل اجرا

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

عنوان هزینه

علت و لزوم درخواست

تعداد/مقدار: 20

هزینه هر مورد به ریال: 50000

مبلغ کل (ریال): 1000000

ذخیره کن | لغو

6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع
10 زمانبندی و مراحل اجرا

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

سایر هزینه ها

عنوان هزینه	علت و لزوم درخواست	تعداد/مقدار	هزینه هر مورد به ریال	مبلغ کل (ریال)	ویرایش	حذف
هزینه مسافرت		20	50,000	1,000,000		

جمع کل: 1,000,000

مرحله قبل | درج | مرحله بعد

6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع
10 زمانبندی و مراحل اجرا

مرحله ۱۶

در منوی سمت راست **کل اعتبار درخواست شده** را کلیک نموده و تمام مواردی را که از مرحله **دوازدهم تا پانزدهم** وارد نموده اید نمایش داده می شود. در صورت نیاز به ویرایش هر مورد با کلیک بر روی شکل مداد اطلاعات مورد نظر را اصلاح نمایید.

داشبورد x طرح/پروژه در حال ثبت x مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما ارسال پیام مرتبط با رکورد حذف طرح/پروژه چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

کل اعتبار درخواست شده

حذف	ویرایش	اعتبار درخواست شده	درخواست شده - متفرقه	درخواست شده - کتب و نشریات	درخواست شده - مسافرت	درخواست شده و آزمایشگاه و خدمات تخصصی	درخواست شده - پرسنلی	درخواست شده - وسایل و مواد غیر مصرفی	درخواست شده - مصرفی
		209,000,000	1,000,000			500,000	7,500,000	200,000,000	0

مرحله قبل درج مرحله بعد

کارنامه شخصی کارنامه ستادی

- ثبت مجری و همکاران
- ثبت اطلاعات تکمیلی
- ثبت متون پیشنهاد
- جدول متغیرها
- منابع
- زمانبندی و مراحل اجرا
- اطلاعات برون دانشگاهی

مرحله ۱۷

از منوی سمت راست گزینه **تعارض منافع** را انتخاب کنید. گزینه **درج** را کلیک و سپس تمام افرادی که در طرح مشارکت دارند را به ترتیب نام و نام خانوادگی، سمتی که در طرح دارند و وضعیت **تعارض منافع** (تعارض منافع دارم یا تعارض منافع ندارم) تکمیل نمایید. در انتها گزینه مرحله بعد را انتخاب نمایید.

داشبورد x طرح/پروژه در حال ثبت x مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما ارسال پیام مرتبط با رکورد حذف طرح/پروژه چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

تعارض منافع

حذف	ویرایش	وضعیت تعارض منافع	سمت در طرح	نام و نام خانوادگی
				رکوردی یافت نشد

مرحله قبل درج مرحله بعد

کارنامه شخصی کارنامه ستادی

- ثبت مجری و همکاران
- ثبت اطلاعات تکمیلی
- ثبت متون پیشنهاد
- جدول متغیرها
- منابع
- زمانبندی و مراحل اجرا

داشبورد x طرح/پروژه در حال ثبت x مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما ارسال پیام مرتبط با رکورد حذف طرح/پروژه چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

نام و نام خانوادگی

سمت در طرح*

وضعیت تعارض منافع

ذخیره کن لغو

کارنامه شخصی کارنامه ستادی

- ثبت مجری و همکاران
- ثبت اطلاعات تکمیلی
- ثبت متون پیشنهاد
- جدول متغیرها
- منابع

کاربر: مجری و همکاران

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

تعارض منافع

نام و نام خانوادگی	سمت در طرح	وضعیت تعارض منافع	ویرایش	حذف
محمد رضا شریف(134)	مجری اول	تعارض منافع ندارم		

مرحله قبل | درج | مرحله بعد

کاربر: کارشناس ستادی

5 ثبت مجری و همکاران
6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع

مرحله ۱۸

از منوی سمت راست گزینه **ملاحظات اخلاقی** را انتخاب کنید. با توجه به کدهای اخلاقی مرتبط یکی از گزینه های بلی، خیر و یا در مورد این تحقیق صدق نمی کند را در قسمت پاسخ ملاحظه اخلاقی انتخاب نمایید. در پایان کدهای اخلاقی گزینه ذخیره کن را کلیک کنید.

File Edit View History Bookmarks Tools Help

پاوهان.کامس.ایر/فاین/کارتابل.اکشن.اف

مریم سعیدی نژاد

کاربر: کارشناس ستادی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

ملاحظات اخلاقی

الف) لطفا بر اساس لیست کدهای اخلاقی 26 گانه (بیوست پرسشنامه طرح تحقیقاتی) و با توجه به روش مطالعه، کدهای اخلاقی مرتبط را در صفحات مربوطه مشخص نموده و در صورتی که مواردی از کدهای مرتبط در مطالعه رعایت نشده است، دلایل آن را ذکر فرمایید.
ب) در صورت نیاز به اخذ رضایت کتبی، فرم رضایت نامه آگاهانه کتبی ضمیمه گردد.

پاسخ ملاحظه اخلاقی

کدهای اخلاقی

هدف اصلی هر پژوهش باید ارتقای سلامت انسانها توأم با رعایت کرامت و حقوق ایشان باشد.

در پژوهش بر آزمون انسانی، سلامت و ایمنی فرد آزمودنی ها در طول و بعد از اجرای پژوهش، بر تمامی مصالح دیگر اولویت دارد. هر پژوهشی که بر روی آزمودنی انسانی انجام میگیرد، باید توسط افرادی طراحی و اجرا شود که تخصص و مهارت بالینی لازم و مرتبط را داشته باشند. در کارآزماییهای بالینی بر روی بیماران یا داوطلبان سالم نظارت پزشک دارای مهارت و دانش متناسب الزامی است.

پژوهش بر انسان فقط در صورتی توجیه پذیر است که منافع بالقوه آن برای فرد آزمودنی بیشتر از خطرهای آن باشد. در پژوهشهای دارای ماهیت غیر درمانی، سطح آسیبی که آزمودنی در معرض آن قرار میگیرد نباید بیشتر از آنچه باشد که مردم عادی در زندگی روزمره خود با آن مواجه میشوند. حصول اطمینان از این امر برعهده طراحان، مجریان و همکاران پژوهش و تمامی شوراهای بررسی یا پایشکننده پژوهش از جمله کمیته اخلاق در پژوهش است.

مواردی از قبیل سرعت، سهولت کار، راحتی پژوهشگر، هزینه پایینتر و/ یا صرفاً عملی بودن آن به هیچ وجه نباید موجب قرار دادن آزمودنی در معرض خطر یا زیان افزوده یا تحمیل هر گونه محدودیت اختیاری اضافی به وی شود.

قبل از آغاز هر پژوهش پزشکی، باید اقدامات اولیه جهت به حداقل رساندن زیان احتمالی وارده به آزمودنیها و تامین سلامت آنها انجام گیرد.

نحوه گزارش نتایج پژوهش باید ضامن حقوق مادی و معنوی تمامی اشخاص مرتبط با پژوهش، از جمله خود پژوهشگر یا پژوهشگران، آزمودنیها و مؤسسه حمایت کننده پژوهش باشد.

گزارشها و مقالات حاصل از پژوهشهایی که مفاد این راهنما را نقض کردهاند، نباید برای انتشار پذیرفته شوند.

روش پژوهش نباید با ارزشهای اجتماعی، فرهنگی و دینی جامعه در تناقض باشد.

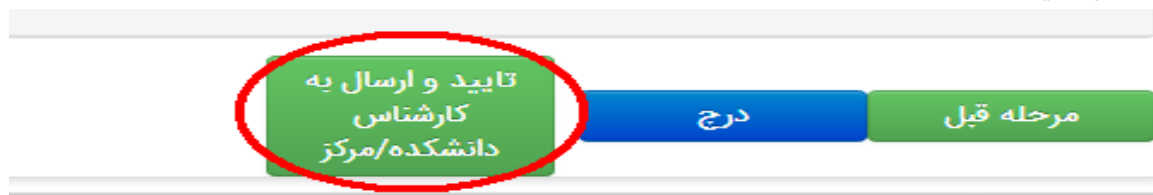
ذخیره کن

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | مرحله قبل

کاربر: کارشناس ستادی

5 ثبت مجری و همکاران
6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع
10 زمانبندی و مراحل اجرا
11 اطلاعات برون دانشگاهی
12 هزینه پرسنلی
13 هزینه آزمایشها و
14 هزینه وسایل و مواد
15 سایر هزینه ها
16 جمع هزینه های طرح
17 تعارض منافع
18 ملاحظات اخلاقی

بعد از تکمیل ۱۸ مرحله و اطمینان از ذخیره کلیه مطالب مربوط به طرح پژوهشی در صورتی که به عنوان مدیر اجرایی در طرح می باشد در انتهای صفحه گزینه تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز را انتخاب کنید



در غیر اینصورت از بالای صفحه گزینه ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما را انتخاب و نام استاد که در پروپوزال به عنوان مدیر اجرایی وارد کرده اید را درج و ارسال نمایید.

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد | حذف طرح/پروژه | چاپ پروپوزال طرح تحقیقاتی

ملاحظات اخلاقی

الف) لطفا بر اساس لیست کدهای اخلاقی 26 گانه (پیوست پرسشنامه طرح تحقیقاتی) و با توجه به روش مطالعه، کدهای اخلاقی مرتبط را در صفحات مربوطه مشخص نموده و در صورتی که مواردی از کدهای مرتبط در مطالعه رعایت نشده است، دلایل آن را ذکر فرمایید.
ب) در صورت نیاز به اخذ رضایت کتبی، فرم رضایت نامه آگاهانه کتبی ضمیمه گردد.

کد های اخلاقی	پاسخ ملاحظه اخلاقی	ویرایش	حذف
هدف اصلی هر پژوهش باید ارتقای سلامت انسانها توأم با رعایت کرامت و حقوق ایشان باشد.			✖
در پژوهش بر آزمودنی انسانی، سلامت و ایمنی فرد فرد آزمودنیها در طول و بعد از اجرای پژوهش، بر تمامی مصالح دیگر اولویت دارد. هر پژوهشی که بر روی آزمودنی انسانی انجام میگردد، باید توسط افرادی طراحی و اجرا شود که تخصص و مهارت بالینی لازم و مرتبط را داشته باشند. در کارآزماییهای بالینی بر روی بیماران یا داوطلبان سالم نظارت پزشک دارای مهارت و دانش متناسب الزامی است.			✖
پژوهش بر انسان فقط در صورتی توجیهپذیر است که منافع بالقوهی آن برای هر فرد آزمودنی بیشتر از خطرهای آن باشد. در پژوهشهای دارای ماهیت غیر درمانی، سطح آسیبی که آزمودنی در معرض آن قرار میگیرد نباید بیشتر از آنچه باشد که مردم عادی در زندگی روزمرهی خود با آن مواجه میشوند. حصول اطمینان از این امر برعهدهی طراحان، مجریان و همکاران پژوهش و تمامی شوراهای بررسی یا باشکندذهی پژوهش از جمله کمیتهی اخلاق در پژوهش است.			✖
مواردی از قبیل سرعت، سهولت کار، راحتی پژوهشگر، هزینهی پایینتر و/ یا صرفاً عملی بودن آن به هیچ وجه نباید موجب قرار دادن آزمودنی در معرض خطر یا زیان افزوده یا			✖

5 ثبت مجری و همکاران
6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع
10 زمانبندی و مراحل اجرا
11 اطلاعات برون دانشگاهی
12 هزینه پرسنلی
13 هزینه آزمایشها و
14 هزینه وسایل و مواد
15 سایر هزینه ها
16 جمع هزینه های طرح
17 تعارض منافع
18 ملاحظات اخلاقی

داشبورد | طرح/پروژه در حال ثبت | مدیریت طرح های تحقیقاتی

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز | ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارسال پیام مرتبط با رکورد

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما

پس از ارسال به کارتابیل پژوهشگر دیگر/استاد راهنما، رکورد جاری از کارتابیل مالک جاری حذف شده و به کارتابیل مالک جدید انتخاب شده منتقل خواهد شد و مالک فعلی دیگر دسترسی به رکورد نخواهد داشت.

پژوهشگر دیگر/استاد راهنما: ...

عنوان پیام

متن پیام

Browse... No file selected.

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما

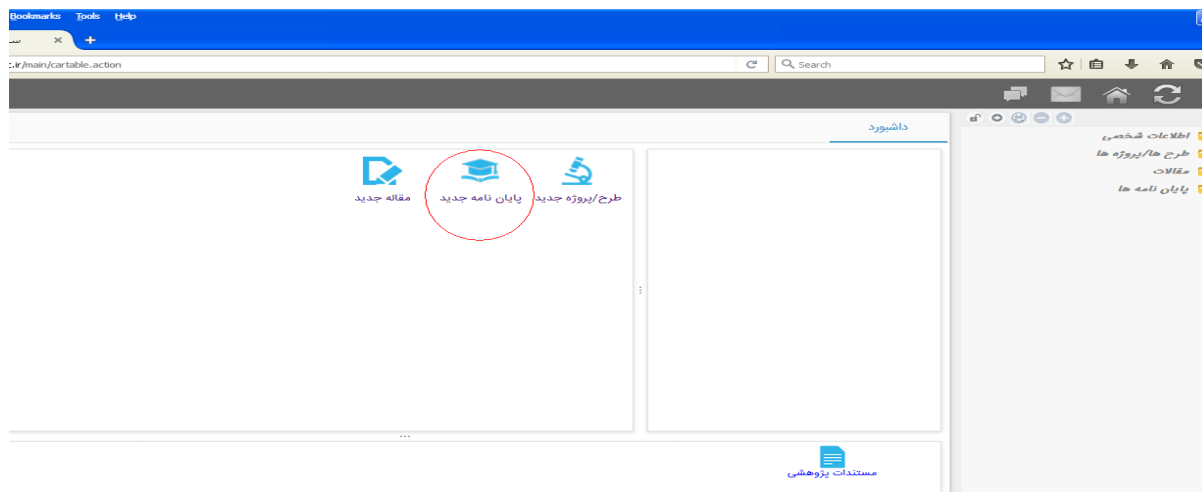
توجه به روش مطالعه،
مرتبط در مطالعه رعایت نشده

ملاحظه اخلاقی	ویرایش	حذف
		✖
		✖
		✖

6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 ثبت متون پیشنهاد
8 جدول متغیرها
9 منابع
10 زمانبندی و مراحل اجرا
11 اطلاعات برون دانشگاهی
12 هزینه پرسنلی
13 هزینه آزمایشها و
14 هزینه وسایل و مواد
15 سایر هزینه ها
16 جمع هزینه های طرح
17 تعارض منافع

توجه مهم! دانشجو که طرح / پایان نامه خود را در طی ۱۸ مرحله ذکر شده ثبت نموده است باید

مجددا وارد سامانه شده و **گزینه پایان نامه جدید** را انتخاب نمایید .



از منوی سمت راست گزینه **ثبت عناوین** را انتخاب نموده و بعد از وارد نمودن عنوان فارسی و انگلیسی گزینه ادامه را کلیک نمایید. در مراحل بعدی انتخاب مرکز و ثبت اطلاعات کلی و ثبت همکاران پایان نامه (اساتید راهنما و اساتید مشاور) را تکمیل نمایید.

A screenshot of a web form for entering thesis title information. The form is titled 'پایان نامه جدید' (New Thesis) and 'داشبورد' (Dashboard). It contains a text area for 'عنوان فارسی' (Farsi Title) and another for 'عنوان انگلیسی' (English Title). Below these is a blue button labeled 'ادامه' (Continue). On the right side, there is a vertical sidebar with a list of steps: 1. ثبت عناوین (Enter Titles), 2. انتخاب مرکز (Select Center), 3. ثبت اطلاعات کلی (Enter General Information), 4. ثبت اطلاعات تفصیلی (Enter Detailed Information), 5. ثبت همکاران پایان نامه (Enter Thesis Collaborators), 6. ثبت اطلاعات تکمیلی (Enter Additional Information), 7. جدول متغیرها (Variables Table), 8. منابع (Sources), and 9. زمانبندی (Scheduling). Step 1 is highlighted in green.

بعد از تکمیل موارد ذکر شده بالای صفحه گزینه "تهیه پروپوزال پایان نامه از پروپوزال طرح

تحقیقاتی را انتخاب کنید تا تمام اطلاعات طرح به پایان نامه انتقال یابد .

داشبورد x مدیریت طرح های تحقیقاتی x پایان نامه جدید

1 ثبت عناوین
2 انتخاب مرکز
3 ثبت اطلاعات کلی
4 ثبت اطلاعات تفصیلی
5 ثبت همکاران پایان نامه
6 ثبت اطلاعات تکمیلی
7 جدول متغیرها
8 منابع
9 زمانبندی

اطلاعات کلی

تست سنجی	عنوان فارسی پایان نامه
عقده	عنوان لاتین پایان نامه
کارشناسی ارشد	مقطع تحصیلی پایان نامه
بلی	آیا پایان نامه بر اساس طرح پژوهشی است؟
دانشکده پزشکی	دانشکده/محل خدمت
آسیب و بافت شناسی	گروه آموزشی

کاربردی - بنیادی
کاربردی
HSRE
بنیادی

نوع پژوهش

در انتها دانشجو باید گزینه **تایید و ارسال به کارشناس دانشکده / مرکز** را انتخاب نماید.

برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد آموزش هوشبری

جدول الف - دروس کمبود یا جبرانی

نام درس	تعداد واحد	واحد نظری	واحد عملی	پیشنیاز
❖ سیستم های اطلاع رسانی پزشکی	۱	۰/۵	۰/۵	-
روانشناسی یادگیری	۲	۲	-	
روش تحقیق	۲	۱/۵	۰/۵	همزمان با آمار پیشرفته
آمار پیشرفته	۱	۰/۵	۰/۵	همزمان با روش تحقیق
آموزش پزشکی مبتنی بر بهترین شواهد (BEME)	۱	۱	۰	روش تحقیق آمار پیشرفته
زبان انگلیسی اختصاصی	۲	۲	۰	
رهبری و مدیریت آموزشی	۱	۱	۰	
طراحی آموزشی	۱	۱	۰	یادگیری الکترونیکی
یادگیری الکترونیکی	۱	۰/۵	۰/۵	طراحی آموزشی
جمع	۱۲	۱۰	۲	

❖ دانشجوی موظف است با تشخیص گروه آموزشی و تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه

تمامی یا تعدادی از واحدهای دروس کمبود یا جبرانی را بگذراند.

❖ گذراندن این درس برای همه دانشجویان مه قبلاً آن را نگذرانیده اند، الزامی می باشد.

جدول ب - دروس اختصاصی اجباری (Core)

نام درس	تعداد واحد	واحد نظری	واحد عملی	کارآموزی	پیشنیاز
روشهای یاددهی-یادگیری	۲	۱/۵	۰/۵	-	
برنامه ریزی درسی	۱	۰/۵	۰/۵	-	
روشهای ارزشیابی دانشجو	۲	۱/۵	۰/۵	-	برنامه ریزی درسی
ایمنی و پایش پیشرفته	۲	۲	-	-	
کاربرد داروها در بیهوشی	۲	۲	-	-	
آموزش اصول و فنون بیهوشی	۲	۱/۵	۰/۵	-	روش های یاددهی - یادگیری برنامه ریزی درسی، روشهای ارزشیابی دانشجو، کاربرد داروها در بیهوشی
بیهوشی ۱	۲	۲	-	-	آموزش اصول و فنون بیهوشی
بیهوشی ۲	۲	۲	-	-	بیهوشی ۱
مراقبت های ویژه	۲	۲	-	-	
معرفی بیمار	۱	۱	-	-	بیهوشی ۲ مراقبت های ویژه
کارآموزی ۱	۲	-	-	۲	بیهوشی ۱
کارآموزی ۲	۲	-	-	۲	بیهوشی ۱، ۲، کارآموزی ۱
کارآموزی آموزش در بالین	۲	-	-	۲	آموزش اصول و فنون بیهوشی
جمع	۲۴	۱۶	۲	۶	

جدول ج - دروس اختصاصی اختیاری (Noncore)

نام درس	تعداد واحد	واحد نظری	واحد عملی	پیشنیاز
نگارش متون علمی به زبان انگلیسی	۱	۱	-	زبان انگلیسی اختصاصی
مدیریت پروژه	۱	۱	-	-
ارزشیابی برنامه	۱	۱	-	-
کارآفرینی و خلاقیت	۱	۱	-	-
جمع	۴	۴	-	-

ترم بندی دانشجویان کارشناسی ارشد آموزش هوشبری

ترم اول							
ردیف	شماره درس	نام درس	نوع درس و تعداد واحد			جمع واحد	پیشنیاز یا همزمان
			نظری	عملی	کارآموزی		
۱	۱۴۴۴۱۰۱	سیستمهای اطلاع رسانی پزشکی	۰/۵	۰/۵		۱	-
۲	۱۴۴۴۱۰۲	روانشناسی یادگیری	۲	-		۲	-
۳	۱۴۴۴۱۰۳	روش تحقیق	۱/۵	۰/۵		۲	همزمان با آمار پیشرفته
۴	۱۴۴۴۱۱۱	برنامه ریزی درسی	۰/۵	۰/۵		۱	-
۵	۱۴۴۴۱۱۴	کاربرد داروهای بیهوشی	۲	-		۲	-
۶	۱۴۴۴۱۱۰	روشهای یاددهی-یادگیری	۱/۵	۰/۵		۲	-
۷	۱۴۴۴۱۱۸	مراقبت های ویژه	۲	-		۲	-
۸							
جمع واحد			۱۰	۲		۱۲	

ترم دوم							
ردیف	شماره درس	نام درس	نوع درس و تعداد واحد			جمع واحد	پیشنیاز یا همزمان
			نظری	عملی	کارآموزی		
۱	۱۴۴۴۱۰۸	طراحی آموزشی	۱	-		۱	همزمان با یادگیری الکترونیکی
۲	۱۴۴۴۱۰۴	آمار پیشرفته	۰/۵	۰/۵		۱	همزمان با روش تحقیق
۳	۱۴۴۴۱۱۲	روشهای ارزشیابی دانشجو	۱/۵	۰/۵		۲	برنامه ریزی درسی
۴	۱۴۴۴۱۱۳	ایمنی و پایش پیشرفته	۲	-		۲	-
۵	۱۴۴۴۱۰۹	یادگیری الکترونیکی	۰/۵	۰/۵		۱	همزمان با طراحی آموزشی
۶	۱۴۴۴۱۱۵	آموزش اصول و فنون بیهوشی	۱/۵	۰/۵		۲	روشهای یاددهی-یادگیری، برنامه ریزی درسی، روشهای ارزشیابی دانشجو، کاربرد داروهای بیهوشی
۷	۱۴۴۴۱۱۶	*بیهوشی ۱	۲	-		۲	آموزش اصول و فنون بیهوشی
۸	۱۴۴۴۱۲۰	کارآموزی ۱	-	-	۲	۲	بیهوشی ۱
جمع واحد			۹	۲	۲	۱۳	

ترم سوم							
پیشنیاز یا همزمان	جمع واحد	نوع درس و تعداد واحد			نام درس	شماره درس	ردیف
		کارآموزی	عملی	نظری			
-	۲		-	۲	زبان انگلیسی اختصاصی	۱۴۴۴۱۰۶	۱
بیهوشی ۱	۲		-	۲	*بیهوشی ۲	۱۴۴۴۱۱۷	۲
روش تحقیق آمار پیشرفته	۱		-	۱	آموزش پزشکی مبتنی بر بهترین شواهد (BEME)	۱۴۴۴۱۰۵	۳
زبان انگلیسی اختصاصی	۱		-	۱	نگارش متون علمی به زبان انگلیسی* (کارگاه)	۱۴۴۴۱۲۳	۴
-	۱		-	۱	مدیریت پروژه*	۱۴۴۴۱۲۴	۵
-	۱		-	۱	ارزشیابی برنامه*	۱۴۴۴۱۲۵	۶
-	۱		-	۱	کارآفرینی و خلاقیت*(کارگاه)	۱۴۴۴۱۲۶	۷
بیهوشی ۲، کارآموزی ۱	۲	۲	-	-	کارآموزی ۲	۱۴۴۴۱۲۱	۸
	۹	۲		۷	جمع واحد		

*دانشجو از ردیف ۴، ۵، ۶ و ۷ فقط ۲ واحد درسی را متناسب با موضوع پایان نامه یا موافقت استاد راهنما انتخاب خواهد کرد.

ترم چهارم							
پیشنیاز یا همزمان	جمع واحد	نوع درس و تعداد واحد			نام درس	شماره درس	ردیف
		کارآموزی	عملی	نظری			
آموزش اصول و فنون بیهوشی	۲	۲	-	-	کارآموزی آموزش در بالین	۱۴۴۴۱۲۲	۱
	۶				پایان نامه	۱۴۴۴۱۲۷	۲
بیهوشی ۲، مراقبت های ویژه	۱		-	۱	معرفی بیمار	۱۴۴۴۱۱۹	۳
	۹	۲		۱	جمع واحد		

بالاترین ارزش برای انسان اینست که راهی به

شناخت خویش پیدا کند.

(امام علی «ع»)