

مراحل ثبت پروپوزال پایان نامه دوره عمومی

نحوه دریافت فرم دستی ثبت پروپوزال از طریق درخواست ایمیل به نشانی زیر میسر است:

nasrin.abdi97@gmail.com

الف) ارائه پروپوزال به گروه:

۱- ارائه پروپوزال از سوی دانشجوی به گروه آموزشی ۳ تا ۶ ماه قبل از شروع پژوهش (بدیهی است پروپوزال با هماهنگی و راهنمایی اساتید محترم راهنما و مشاور از سوی دانشجو تنظیم می گردد).

نکته: استاد راهنمای اول پایان نامه که یا خود دانشجو انتخاب می نماید یا از سوی گروه به وی پیشنهاد می شود می باید صرفاً از اعضای هیأت علمی آموزشی دانشکده پزشکی یا بیمارستان های تابعه باشند. اگر دانشجو قصد پژوهش در یکی از پژوهشکده های وابسته به دانشگاه را دارد می تواند استاد راهنمای دوم یا استاد مشاور خود را از اساتید پژوهشی این مراکز انتخاب نماید.

نکته: دانشجویان به این امر مهم توجه داشته باشند که فرصت ایشان برای تغییر استاد راهنما یا اضافه شدن استاد راهنما و یا تغییر عنوان پایان نامه ۴ ماه از زمان ثبت پروپوزال است و بعد از این تاریخ دانشجو امکان تغییر استاد یا عنوان پژوهش را نخواهد داشت.

۲- دانشجویان محترم موظفند قبل از شرکت در امتحان پره، پروپوزال خود را در گروه و دانشکده ثبت کرده و کد اخلاق دریافت کرده باشند وگرنه به ایشان اجازه شرکت در این امتحان داده نخواهد شد.

۳- دانشجویان محترم موظفند نسبت به ارائه پروپوزال به گروه در فاصله حداقل ۳ ماه قبل از امتحان پره اقدام نمایند تا در زمان مقارن شدن ارائه پروپوزال جهت شرکت در امتحان پره انترنی یا غیره گروه و اساتید را تحت فشار قرار ندهند و زمان لازم به کمیته های تخصصی اخلاق جهت بررسی مدارک داده شود.

توجه:

بنا بر ابلاغیه هشتاد و ششمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی در تاریخ ۱۴۰۲/۳/۲۰ به شماره ۵۰۰/۱۹۸۴ د « کلیه دانشجویان موظف به دفاع از پایان نامه خود در طول دوره کارورزی می باشند و زمان ثبت موضوع پایان نامه تا زمان دفاع از آن نباید کمتر از یک سال باشد. بنابراین دانشجو باید دقت نماید که به مشکل سنوات تدریس برخورد نکند. بدیهی است اگر دانشجو در چهارچوب سنوات مجاز تحصیلی نتواند از پایان نامه

خود دفاع و نمره قبولی کسب نماید، علی رغم اینکه کلیه واحدهای درسی دوره آموزشی مربوطه را با موفقیت گذرانده باشد، اخراج خواهد شد.» برای احراز از چنین مشکلاتی دانشجویان موظفند نسبت به ثبت به موقع پروپوزال خود و در نظر گرفتن مهلت یک ساله تا زمان دفاع دقت لازم را مبذول نمایند.

ب) ثبت نام در پژوهشیار:

در صورت تأیید پروپوزال از سوی گروه و تکمیل فرم ثبت پروپوزال دستی دانشجو با هماهنگی با گروه مبادرت به ثبت پروپوزال در سامانه پژوهشیار می کند. (ثبت پروپوزال در سامانه به دلیل اخذ کد اخلاق جهت دانشجو می باشد و صرف ثبت پروپوزال در پژوهشیار به معنی مجوز دانشجو جهت شرکت در امتحان پره و یا شروع پژوهش نخواهد بود و تا زمانی که وی فرم های ثبت و داوری را آپلود نکند و فرم ها را به واحد تحویل ندهد هیچ اقدامی در خصوص ارسال مدارک به کمیته های اخلاق صورت نمی گیرد.) در هنگام ثبت پروپوزال در پژوهشیار، دانشجو موظف است فرم ثبت دستی پروپوزال خود را که به امضای کلیه اساتید، معاون پژوهشی گروه و متدلوژیست رسیده است در پژوهشیار آپلود نموده و برای استاد راهنمای اول ارسال نماید. استادراهنما پس از بررسی فرم آپلود شده ثبت پروپوزال مبادرت به ارسال و تأیید آن به مدیریت پایان نامه (مرحله ۳) می کند. آپلود نشدن فرم دستی ثبت پروپوزال در پژوهشیار مانع از ارسال پروپوزال به مرحله ۴ یعنی کمیته اخلاق می شود. بنابراین دانشجویان بزرگوار به این مسأله توجه لازم را مبذول فرمایند.

پ) تحویل فرم ثبت پروپوزال تأیید شده به واحد پایان نامه عمومی!

پس از مهر و امضای استاد راهنما، استاد مشاور، متدلوژیست و معاون پژوهشی گروه و آپلود آن در سیستم پژوهشیار فرم های دستی ثبت پروپوزال به همراه فرم داوری به واحد مدیریت پایان نامه (اطاق ۲۰۴) ارائه می گردد..

نکته ۱: معاون پژوهشی گروه به عنوان نماینده دانشکده یکی از اعضای گروه آموزشی را به عنوان داور انتخاب می کند حداقل یک فرم داوری باید به مهر و امضای داور منتخب برسد و به همراه فرم ثبت هم در پژوهشیار آپلود شوند و هم حضوراً به واحد پایان نامه تحویل داده شوند.

نکته ۲: از ابتدای سال ۱۴۰۰ دانشجویانی که قصد شرکت در امتحان پره^۲ را دارند توجه داشته باشند که حداقل یک ماه پیش از امتحان نسبت به آپلود و تحویل فرم های ثبت پروپوزال مهر و امضا شده در سامانه پژوهشیار و تحویل آن به واحد مدیریت پایان نامه اقدام نمایند.

^۱(دانشکده پزشکی-ساختمان شماره ۱-طبقه اول-اطاق ۲۰۴)

^۲اطلاعات امتحانات پره از واحد آموزش دانشکده اخذ می شود.

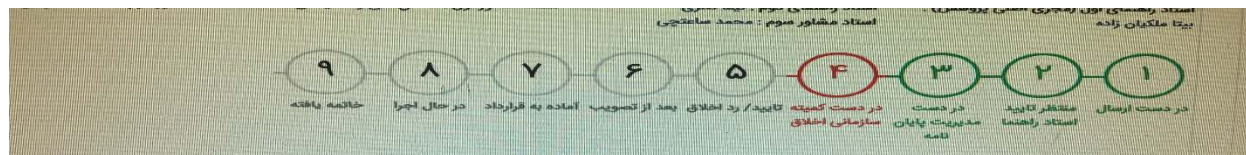
نکته ۳: اگر گروه به هر دلیلی نتوانست در مهلت تعیین شده پروپوزال دانشجوی را داوری نماید و فرم ثبت دستی از سوی دانشجوی آماده ارائه به واحد پایان نامه نباشد، معاون محترم پژوهشی گروه مربوطه می بایست دانشجوی را جهت شرکت یا عدم شرکت به معاونت پژوهشی دانشکده معرفی نماید وگرنه اجازه شرکت در امتحان پره انترنی به وی داده نخواهد شد.

نکاتی در خصوص مراحل کار در پژوهشیار:

۱- پس از ثبت پروپوزال در سامانه و آپلود فرمهای دستی پروپوزال در پژوهشیار، دانشجوی موظف است پیش از ارسال پروپوزال به استاد محترم راهنما، نام کلیه اساتید مشاور و راهنما را در سامانه وارد نماید. پس از تأیید اساتید محترم، پروپوزال به مرحله ۳ (مدیریت پایان نامه) منتقل می گردد.

۲- دانشجوی تا قبل از انتقال پروپوزال به مرحله ۴ (کمیته اخلاق) می تواند از طریق سامانه با مسئول مدیریت پایان نامه جهت انجام اصلاحات لازم مکاتبه نماید (مشروط به اخذ نامه رسمی از معاون محترم پژوهشی گروه و استاد راهنما) ولی بعد از ارسال به مرحله ۴ پروپوزال از دسترسی این واحد خارج شده و تا اخذ کد اخلاق دسترسی ها صرفاً از طریق مسئول یا کارشناس کمیته اخلاق مربوطه انجام خواهد شد. لذا از انجام مکاتبات بامدیریت پایان نامه اجتناب ورزیده و صرفاً درخواست اصلاحات را در مرحله ۴ از طریق کارشناسان محترم همان کمیته انجام دهید.

نکته: هرگونه تغییر بعد از اخذ کد اخلاق باید صرفاً از طریق کمیته اخلاق مربوطه انجام می شود. روند کار به این گونه است که دانشجوی باید از استاد راهنمای اول و معاون پژوهشی نامه ای مبنی بر تغییرات لازم را اخذ نماید و آن را به کمیته اخلاق مربوطه ارائه دهد تا دسترسی برای وی باز شود.



۳- پس از ثبت پروپوزال در سامانه پژوهشیار، دانشجوی از طریق بخش مکاتبات سامانه از روند اقدامات انجام شده در خصوص اخذ کد اخلاق و همچنین بقیه روند پژوهشی آگاهی می یابد. در این مرحله پاسخگویی به موقع دانشجوی به مکاتبات کارشناسان محترم کمیته اخلاق در تسریع فرایند دریافت کد اخلاق بسیار حائز اهمیت است.

۴- پس از انجام بررسی های لازم در کمیته اخلاق برای پروپوزال کد اخلاق صادر می گردد. دانشجو پس از دریافت کد اخلاق رسماً می تواند پژوهش خود را با جدیت آغاز نماید.

۵- اگر موضوع پایان نامه کارآزمایی بالینی است ، استاد راهنما و دانشجو پس از اخذ کد اخلاق باید مطالعه را در سامانه ثبت کارآزمایی بالینی ایران (IRTC) و در صورت نیاز و تفحص در یکی از سامانه های بین المللی دیگر ثبت نمایند. از سال ۱۴۰۰ ثبت کارآزمایی بالینی به صورت گذشته نگر میسر نمی باشد.

ایمیل قائم مقام معاونت پژوهشی (خانم دکتر کیومرثی) جهت ارائه نظرات و پیشنهادات و یا مشکلات پژوهشی دانشجویان:

akiumarsi@sina.tums.ac.ir

مسئول واحد پایان نامه عمومی

دکتر نسرین عبدی