

## راهنمای فرآیند پایان نامه مقطع پزشکی عمومی<sup>۱</sup>

### ثبت نام در سامانه پژوهشیار

در سامانه پژوهشیار [Research.tums.ac.ir](http://Research.tums.ac.ir) ثبت نام نموده و پروفایل خود را تکمیل کنید.



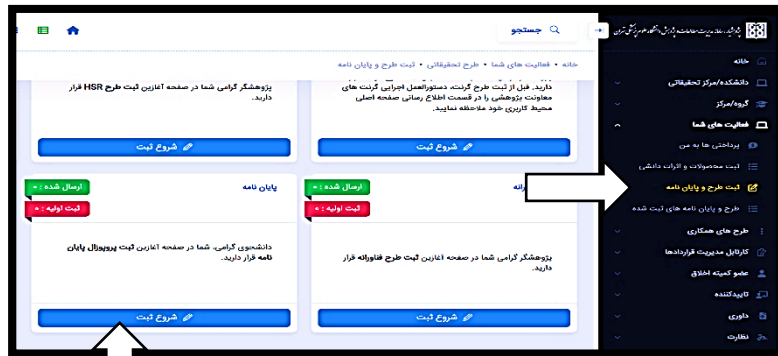
در فرآیند تکمیل پروفایل در سامانه، «رشته تحصیلی»، «مقطع تحصیلی» و «دانشکده محل تحصیل» را به دقت انتخاب کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر و استفاده از راهنمای سامانه پژوهشیار، به [Research.tums.ac.ir/help](http://Research.tums.ac.ir/help) و یا [Research.tums.ac.ir/home-news](http://Research.tums.ac.ir/home-news) مراجعه نمایید. جهت مطالعه راهنماها و آیین نامه های مرتبط با معاونت پژوهشی در وبگاه «معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی» [Medicine.tums.ac.ir](http://Medicine.tums.ac.ir) زیر عنوان «آیین نامه ها/بخشنامه ها» را بررسی کنید. توصیه می شود، «راهنمای تدوین پایان نامه» را نیز مطالعه فرمایید.



<sup>۱</sup> مطالعه دقیق راهنمای حاضر و شناخت کامل مسیر، در تسریع فرآیند و عدم بروز مشکلات به دانشجویان پزشکی عمومی کمک شایانی خواهد کرد.

## فرآیند ثبت پروپوزال پایان نامه

پس از ثبت نام و ورود به سامانه پژوهشیار، در منوی «فعالیت‌های شما»، «ثبت طرح و پایان نامه» را انتخاب کنید و در قسمت «پایان نامه» بر روی «شروع ثبت» کلیک کنید.



در ثبت پروپوزال، لازم است دقت شود که «مرکز هدف اول»، «دانشکده پزشکی / مقطع پزشکی عمومی» انتخاب شود. «مرکز هدف دوم» را نیز مطابق گروه آموزشی ارائه‌دهنده واحد پایان نامه‌تان انتخاب فرمایید.<sup>۲</sup>



پس از تکمیل قسمت‌های مختلف «فرم پروپوزال» در سامانه پژوهشیار، پیش از تأیید و ارسال نهایی، فرم‌های ثبت پروپوزال پایان نامه را در بخش «پیوست‌ها» بارگذاری نمایید.

<sup>۲</sup> مرکز هدف دوم: گروه آموزشی ارائه‌دهنده واحد پایان نامه می‌تواند به‌عنوان مرکز هدف دوم انتخاب شود. برای مثال اگر استاد راهنمای اول شما، هیئت علمی گروه بیماری‌های زنان و زایمان است، می‌توانید «دانشکده پزشکی / گروه بیماری‌های زنان و زایمان» را به عنوان مرکز هدف دوم برگزینید.

فرم‌ها در قسمت «فرم‌های معاونت پژوهشی» تحت زیرعنوان «فرم‌های مربوط به طرح پیشنهادی (پروپوزال) پایان‌نامه» از وبگاه «معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی» <https://medicine.tums.ac.ir/Research> قابل دریافت هستند. «فرم ثبت» را دریافت نمایید.

- فرم ثبت طرح پیشنهادی (پروپوزال) پایان‌نامه - (pdf)
- فرم ثبت طرح پیشنهادی (پروپوزال) پایان‌نامه - (word)
- فرم داوری طرح پیشنهادی (پروپوزال) پایان‌نامه
- فرم پیش‌نویس طرح پیشنهادی (پروپوزال) پایان‌نامه - (pdf)
- فرم پیش‌نویس طرح پیشنهادی (پروپوزال) پایان‌نامه - (word)

- فرم‌های معاونت پژوهشی
- فرم‌های مربوط به طرح پیشنهادی (پروپوزال) پایان‌نامه
- فرم‌های مربوط به جلسه دفاع از پایان‌نامه
- فرم‌های قرارداد پایان‌نامه
- فرم‌های مربوط به طرح پژوهشی دانشکده پزشکی

✓ در «فرم ثبت» مهر و امضای<sup>۳</sup> «اساتید راهنما و مشاور<sup>۴</sup>»، «متدلوژیست<sup>۵</sup>»، «معاون پژوهشی<sup>۶</sup> گروه آموزشی ارائه‌دهنده واحد پایان‌نامه»، «داوران پروپوزال» و «امضای دانشجو» الزامی است.

✓ لطفاً فرم «ثبت» را با کیفیت، با وضوح کامل، و پس از پر شدن تمامی قسمت‌ها در قالب **یک فایل PDF چند صفحه‌ای** بارگذاری نمایید. لطفاً نام فایل بدین شکل باشد: «فامیلی کدملی ثبت» برای مثال «حسینی ۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴ ثبت».

✓ پس از بارگذاری فرم‌ها، بر روی «تأیید نهایی، ارسال و خروج» کلیک کنید تا پروپوزال به صورت سیستمی برای «استاد راهنما(ی اول)» ارسال شود.

<sup>۳</sup> الزامی است که مهر و امضای دیجیتال یا مهر و امضای دستی اسکن شده در فرم‌ها وجود داشته باشد.

<sup>۴</sup> اساتید راهنما و مشاور: اساتید راهنما و مشاور باید مورد تأیید گروه آموزشی ارائه‌دهنده واحد پایان‌نامه و معاونت پژوهشی گروه باشند. در خصوص اساتید گروه‌های آموزشی علوم پایه (در صورتی که مهر نظام‌پزشکی ندارند)، نیاز است امضای اساتید دریافت شود و سپس بر هر صفحه فرم، مهر گروه آموزشی جهت تأیید نهایی درج شود.

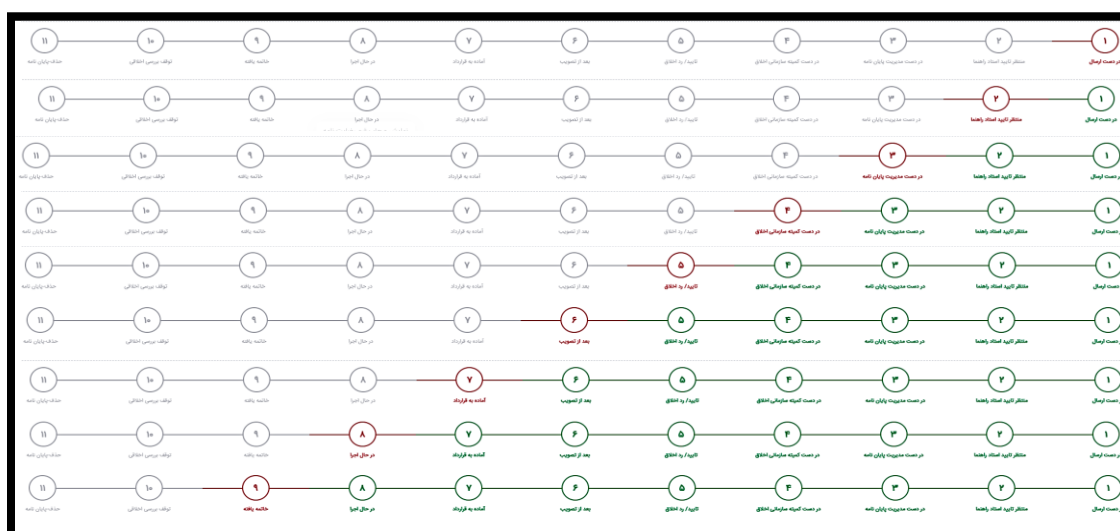
<sup>۵</sup> متدلوژیست: در خصوص نحوه دسترسی به متدلوژیست مورد تأیید با اساتید راهنما و معاون پژوهشی گروه مشورت کنید. مشاوران آمار در بیمارستان‌ها و دانشکده پزشکی مستقر هستند. بررسی پروپوزال شما توسط مشاور آمار مورد تأیید معاونت پژوهشی الزامی است.

<sup>۶</sup> معاون پژوهشی: گروه آموزشی ارائه‌دهنده واحد پایان‌نامه می‌تواند در خصوص یافتن معاون پژوهشی گروه به شما کمک کند. برای مثال اگر استاد راهنمای شما، هیئت‌علمی گروه بیماری‌های زنان و زایمان است، معاون پژوهشی گروه بیماری‌های زنان و زایمان بایستی فرم ثبت پروپوزال شما را تأیید و مهر و امضا کنند.

در مرحله بعد، لازم است استاد راهنمای اول، پروپوزال را تأیید کنند تا پروپوزال در محیط «کارشناسان پژوهشی مدیریت پایان نامه مقطع پزشکی عمومی» در معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، جهت ارسال به «کمیته سازمانی اخلاق» قرار گیرد.

### نحوه پیگیری فرآیند پایان نامه

اگر مراحل ثبت و بارگذاری فرم‌های مربوطه به درستی انجام شده باشد، می‌توانید روند طی شدن فرآیند پایان نامه خود را از طریق سامانه پژوهشیار رویت کنید. موقعیت‌ها شامل ۹ زیر مرحله «در دست ارسال»، «منتظر تأیید استاد راهنما(ی اول)»، «در دست مدیریت پایان‌نامه»، «در دست کمیته سازمانی اخلاق» و «تأیید/رد اخلاق»، «بعد از تصویب»، «آماده به قرارداد»، «در حال اجرا»، «خاتمه‌یافته» هستند.



- ✓ موقعیت منتظر تأیید راهنما(ی اول) با پیگیری دانشجو برای تأیید توسط استاد راهنمای اول، تسریع می‌شود.
- ✓ در موقعیت‌های در دست مدیریت پایان نامه و در دست کمیته سازمانی اخلاق، پیگیری مستمر پیام‌های سامانه پژوهشیار و پاسخ به موقوع به مکاتبات کارشناسان جهت رفع نواقص، در تسریع پیشبرد فرآیند مؤثر است.
- ✓ دریافت کد اخلاق، قبل از «آزمون پیش کارورزی<sup>۷</sup>» ضروری است.
- ✓ از تاریخ دریافت کد اخلاق، به مدت ۱۵ ماه، برای اجرای پژوهش، دفاع از نتایج پایان نامه و ارائه گزارش مرحله نهایی فرصت دارید.

<sup>۷</sup> توصیه می‌شود حداقل ۳ ماه پیش از تاریخ آزمون «پیش کارورزی» نسبت به شروع فرآیند ثبت در پژوهشیار اقدام کنید.

## فرآیند ویرایش یا حذف پروپوزال



✓ جهت ویرایش یا حذف پروپوزال ثبت شده، در صورتی که پروپوزال شما هنوز کد اخلاق دریافت نکرده باشد؛ از طریق ثبت «درخواست بازشدن ویرایش» در بخش مکاتبات (با کلیک روی عکس قفل آبی رنگ، پنجره ثبت مکاتبه باز می شود)، امکان ویرایش برای شما فراهم خواهد شد. همچنین از طریق ثبت «درخواست حذف پایان نامه» در بخش «پشتیبانی سامانه پژوهشیار» با ذکر کد رهگیری پایان نامه و ارائه مستندات موافقت استاد راهنمای اول با حذف پروپوزال (در صورتی که پایان نامه از مرحله تأیید استاد راهنمای اول عبور کرده باشد) اقدام فرمایید. جهت اطلاع کارشناسان پژوهشی مدیریت پایان نامه الزامی است، با «ارسال مکاتبه» از طریق پژوهشیار ایشان را نیز در جریان درخواست حذف پروپوزال قرار دهید.

✓ جهت حذف پروپوزال و یا انجام ویرایش پس از دریافت کد اخلاق، ضمن هماهنگی با کمیته سازمانی اخلاق، بایستی نامه ای از طریق اتوماسیون اداری از طرف معاون پژوهشی گروه آموزشی با تأیید استاد راهنمای اول به معاون پژوهشی دانشکده ارسال شود.<sup>۸</sup> همچنین علاوه بر نامه اتوماسیونی به معاونت پژوهشی، جهت انجام فرآیند ویرایش یا حذف، درخواست خود را همراه مستندات در بخش «مکاتبات پژوهشیار» به کارشناسان پژوهشی مدیریت پایان نامه ارسال فرمایید.

**در هیچ یک از مراحل ثبت پروپوزال پایان نامه، مراجعه حضوری به واحد مدیریت پایان نامه ضرورتی ندارد.**

شما می توانید درخواست یا پرسش های خود را در «مکاتبات پژوهشیار» ثبت نمایید.

در صورت نیاز به راهنمایی بیشتر، **پس از ثبت مکاتبه در پژوهشیار**، می توانید از طریق پیامرسان «بله» با شناسه

**@TUMS\_MedResearchHelp**

یا ایمیل **Thesis-Medicine@Sina.Tums.ac.ir**

با کارشناسان پژوهشی واحد مدیریت پایان نامه مقطع پزشکی عمومی معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، در ارتباط باشید.

۸ مستندات لازم جهت حذف یا ویرایش پروپوزال پس از دریافت کد اخلاق: ۱- نامه رسمی درخواست کتبی دانشجو ۲- نامه تأیید درخواست توسط استاد راهنمای اول (مجری اصلی پژوهش) ۳- نامه رسمی نهایی تأیید درخواست توسط معاون پژوهشی گروه ۴- ارسال نامه ها از طریق اتوماسیون اداری معاون پژوهشی گروه به معاون پژوهشی دانشکده پزشکی.

## فرآیند دفاع از پایان نامه و اعلام نمره نهایی<sup>۹</sup>

### دریافت و تکمیل فرم‌های مربوط به دفاع

فرم‌های مربوط به جلسه دفاع از پایان نامه، بایستی در پایان جلسه دفاع از پایان نامه تکمیل شوند. فرم‌های مذکور از وبگاه «معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی» [Medicine.tums.ac.ir/Research](http://Medicine.tums.ac.ir/Research) قابل دریافت هستند.

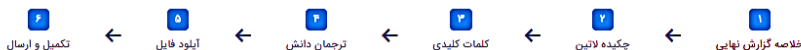
سوگندنامه	فرم های معاونت پژوهشی
فرم (۱) تعهدنامه دانشجو	فرم های مربوط به طرح پیشنهادی (پروپوزال)
فرم (۲) مجوز برگزاری جلسه دفاعیه	پایان نامه
فرم (۳) فرم ارزشیابی پایان نامه	فرم های مربوط به جلسه دفاع از پایان نامه
فرم (۴) فرم نهایی ثبت ارزشیابی پایان نامه	فرم های قرارداد پایان نامه
فرم (۵) تأییدیه فایل نهایی توسط استاد راهنمای پایان نامه	فرم های مربوط به طرح پژوهشی دانشکده پزشکی


### فرآیند تکمیل فرم‌های (۱) تا (۵)

- ✓ قرائت سوگندنامه در جلسه دفاع الزامی است.
  - ✓ فرم شماره (۱) تعهدنامه دانشجو و نیازمند امضای شما است.
  - ✓ فرم شماره (۲) مجوز برگزاری جلسه دفاعیه است و ضروری است به منظور هماهنگی برای برگزاری جلسه، توسط اساتید راهنما، مشاور، متدلوژیست، معاون پژوهشی و داوران پیشنهادی مهر و امضا شود.
  - ✓ فرم شماره (۳) جهت ارزشیابی پایان نامه و جلسه دفاع است و لازم است به تعداد اساتید حاضر در جلسه دفاع پرینت گرفته شود و در زمان برگزاری جلسه دفاع توسط اساتید حاضر در جلسه و حداقل ۲ داور، تکمیل شود.
  - ✓ **فرم شماره (۴)** معیار اصلی اعلام نمره دانشجو در پرونده است و به عنوان تصویری مجزا، با کیفیت و شفاف لازم است در قسمت «گزارش مرحله نهایی پایان نامه» همراه با فایل‌های نهایی پایان نامه بارگذاری شود. وجود مهر و امضای اساتید راهنما، مشاور، متدلوژیست، معاون پژوهشی گروه آموزشی ارائه‌دهنده واحد پایان نامه و اساتید داور در فرم الزامی است.
  - ✓ فرم شماره (۵) تأیید نهایی استاد راهنمای اول برای تحویل فایل نهایی پایان نامه به کتابخانه است.
- ❖ لطفاً فرم شماره چهار و فرم شماره یک را طبق فرمت مصوب در word و Pdf پایان نامه نیز قرار دهید.

<sup>۹</sup> حداقل ۶ ماه پس از ثبت پروپوزال، به شرط اخذ کداخلاق، می‌توانید از پایان نامه خود دفاع نمایید.

## نحوه ارائه گزارش نهایی



✓ پس از برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه، در سامانه پژوهشیار، وارد قسمت «فعالیت‌های شما» سپس «طرح و پایان‌نامه‌های ثبت‌شده» شوید. با کلیک بر روی علامت + در قسمت «ارسال گزارشات»، و سپس کلیک بر روی علامت  به بخش «مرحله نهایی/ گزارش ارسال نشده است-ارسال گزارش» وارد شوید. لطفاً فرم‌ها را تکمیل کنید و در بخش «آپلود فایل» مستندات را بارگذاری نمایید.

✓ در مرحله نهایی لازم است «تکمیل و ارسال/ ارسال نهایی» را جهت رسیدن گزارش به کارشناسان مدیریت پایان‌نامه بزنید.  
✓ جهت اعلام نمره دفاع، ضروری است که علاوه بر تکمیل فرم گزارش نهایی شامل «خلاصه گزارش نهایی»، «چکیده لاتین»، «کلمات کلیدی»، «ترجمان دانش»، تصویر واضح و با کیفیت «فرم شماره (۴) در قالب Jpg» را به عنوان «فرم امضای مجریان و همکاران»، و نیز «فایل پایان‌نامه نهایی در هر دو قالب Word و Pdf» تحت عنوان «فایل پایان‌نامه» به عنوان سه فایل مجزا در بخش ارسال گزارش مرحله نهایی در سایت پژوهشیار بارگذاری نمایید<sup>۱۰</sup>. (لطفاً نام هر سه فایل اسم و فامیل خودتان باشد. برای مثال «نیکی امیری»).

✓ پس از اتمام فرآیند دفاع و بارگذاری گزارش مرحله نهایی، چنانچه گزارش شما بدون نقص باشد؛ نمره شما از معاونت پژوهشی به معاونت آموزشی اعلام خواهد شد. هرگاه موقعیت پژوهشیار شما به «خاتمه‌یافته» تغییر یافت، می‌توانید مطمئن شوید نمره شما به معاونت آموزشی اعلام شده و فرآیند کار در معاونت پژوهشی به اتمام رسیده است<sup>۱۱</sup>.

<sup>۱۰</sup> چنانچه پس از تاریخ ثبت چکیده، مقاله چاپ‌شده یا پذیرفته‌شده مورد تأیید اساتید دارید؛ جهت ارتقای نمره در بخش گزارش نهایی بارگذاری کنید.  
<sup>۱۱</sup> ادامه روند فارغ‌التحصیلی را از دیگر معاونت‌ها پیگیری نمایید. برای مثال، لازم است؛ برای ورود نمره در سییاد، فرم شماره چهار و نسخه word و pdf پایان‌نامه را به کتابخانه نیز تحویل دهید. ورود نمره در سامانه سییاد، توسط معاونت آموزشی و پس از اتمام کار در معاونت پژوهشی و کتابخانه انجام خواهد شد. تحویل کارت دانشجویی، برگه مربوط به آزمون صلاحیت بالینی، تکمیل فرم اطلاعات و... از دیگر مراحل فارغ‌التحصیلی است که از وظایف معاونت پژوهشی به شمار نمی‌رود. بنابراین، لطفاً امور مرتبط به روند فارغ‌التحصیلی را از معاونت آموزشی پیگیری فرمایید.

دسته بندی آزاد : مکاتبه ادمین/کارشناس

مکاتبه ادمین/کارشناس

## فرآیند ارتباطی با کارشناس پژوهشی واحد پایان نامه عمومی

در کلیه مراحل، توصیه می‌شود؛ هرگونه مسئله در رابطه با مسائل پژوهشی را از طریق بخش مکاتبه در سامانه پژوهشیاری پیگیری فرمایید. مشکلات و مسائل خود را در قالب پرسشی در «ارسال مکاتبات» پژوهشیاری برای کارشناس پژوهشی واحد مدیریت پایان نامه مقطع پزشکی عمومی در معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی ارسال نمایید و منتظر پاسخ باشید.

- \* نکته حائز اهمیت این است که بارگذاری فرم‌ها به هیچ عنوان نباید در بخش مکاتبات صورت گیرد و بخش مکاتبات صرفاً جهت رفع اشکال و ایرادات و پیگیری فرآیند یا اعلام بارگذاری مستندات است.
- \* پیگیری مستمر پیام‌های سامانه پژوهشیاری و پاسخ به موقع به مکاتبات کارشناسان جهت رفع نواقص، در تسریع روند ثبت پروپوزال، دریافت کد اخلاق و اعلام نمره نهایی پایان نامه به معاونت آموزشی دانشکده مؤثر خواهد بود.
- \* زمانی که پروپوزال در موقعیت «در دست کمیته سازمانی اخلاق» قرار دارد، از دسترس کارشناسان معاونت پژوهشی خارج شده و تا اخذ کد اخلاق دسترسی‌ها صرفاً از طریق مسئول یا کارشناس کمیته اخلاق مربوطه انجام خواهد شد و می‌توانید مستقیماً با کارشناسان کمیته اخلاق مکاتبه کنید.

## در رابطه با سامانه پژوهشیاری و مسائل فنی



- هرگونه مشکل فنی در خصوص سامانه پژوهشیاری باید از طریق «پشتیبانی سامانه پژوهشیاری» پیگیری شود. (سوالاتی از قبیل: چرا نمی‌توانم وارد سامانه بشم؟ چرا نمی‌توانم پروپوزالم را ثبت کنم؟ رمزم را فراموش کردم!...).

در هیچ یک از مراحل نهایی سازی فرآیند پایان نامه، مراجعه حضوری به واحد مدیریت پایان نامه ضرورتی ندارد.

شما می‌توانید درخواست یا پرسش‌های خود را در «مکاتبات پژوهشیاری» ثبت نمایید.

در صورت نیاز به راهنمایی بیشتر، **پس از ثبت مکاتبه در پژوهشیاری**، می‌توانید از طریق پیام‌رسان «بله» با شناسه

@TUMS\_MedResearchHelp

یا ایمیل Thesis-Medicine@Sina.Tums.ac.ir

با کارشناسان پژوهشی واحد مدیریت پایان نامه مقطع پزشکی عمومی معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، در ارتباط