

فرایند مراحل مختلف اجرای پایان نامه

الف- انتخاب موضوع و نگارش طرح مقدماتی تحقیق (proposal)

ب- تصویب طرح مقدماتی تحقیق (proposal) در شورای آموزشی گروه

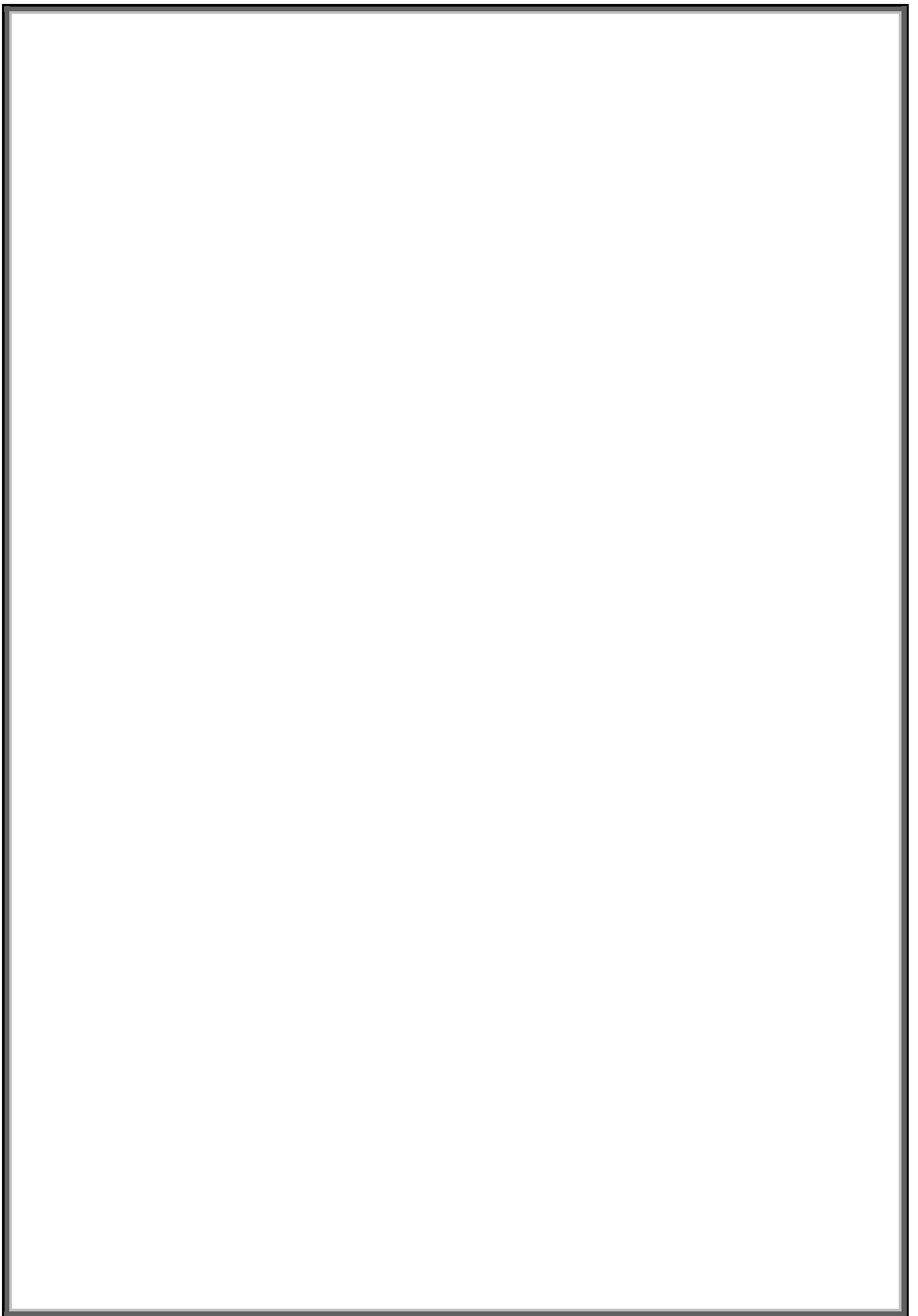
ج- تصویب طرح مقدماتی تحقیق در معاونت پژوهشی دانشکده

چ - مرحله مقدماتی اجرای پایان نامه

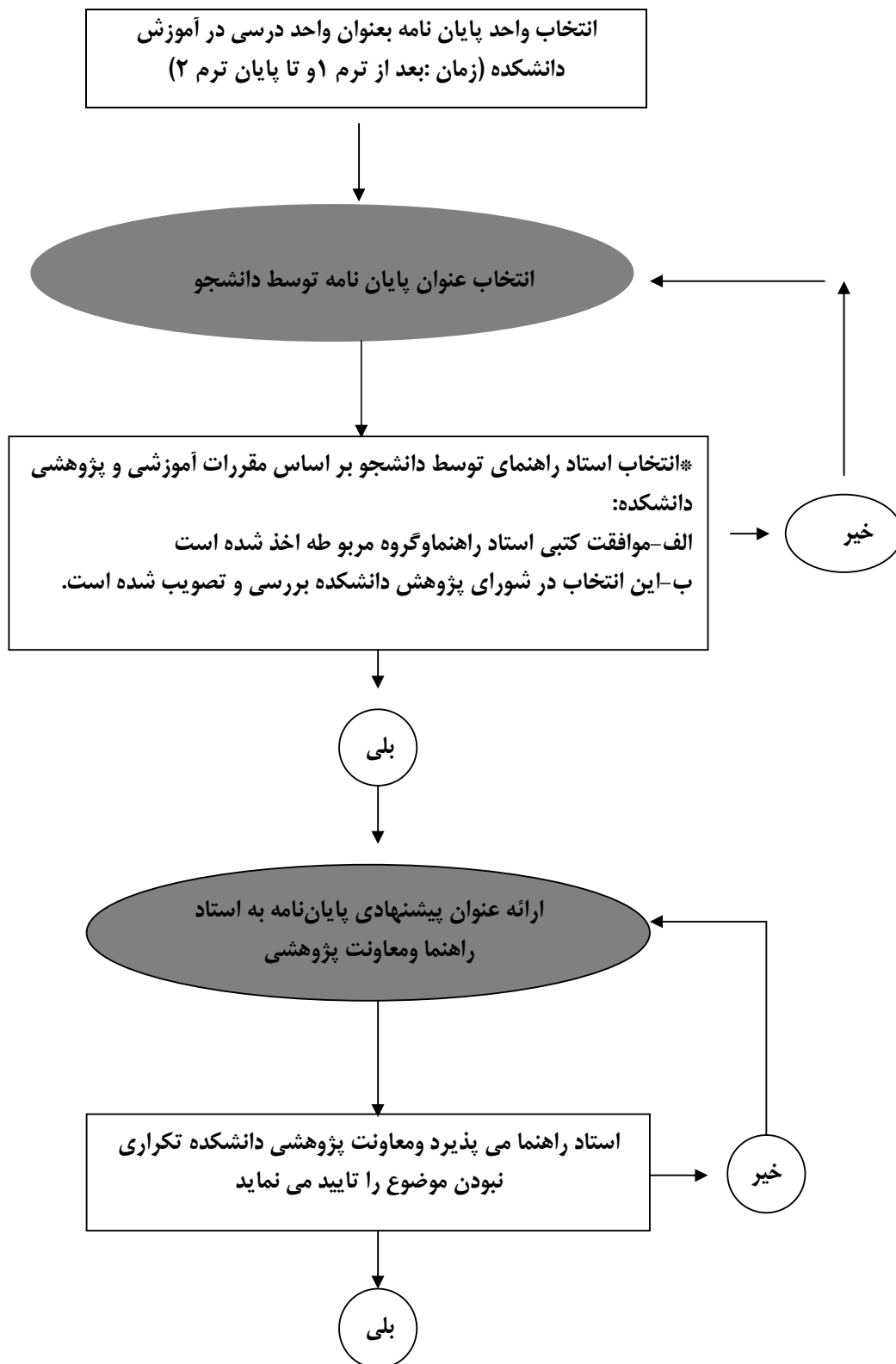
ح - مرحله اجرای پایان نامه

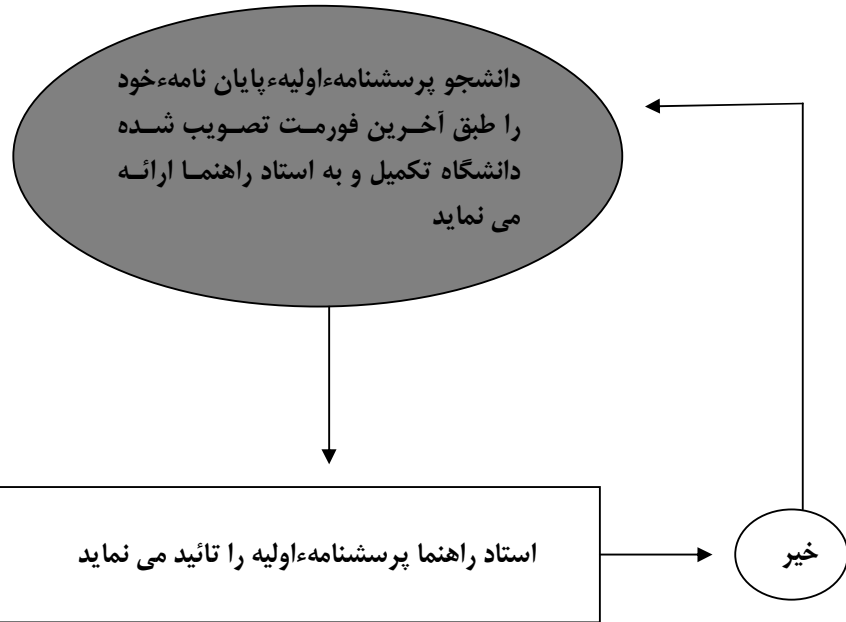
خ - مرحله قبل از دفاع از پایان نامه

د - مرحله دفاع از پایان نامه



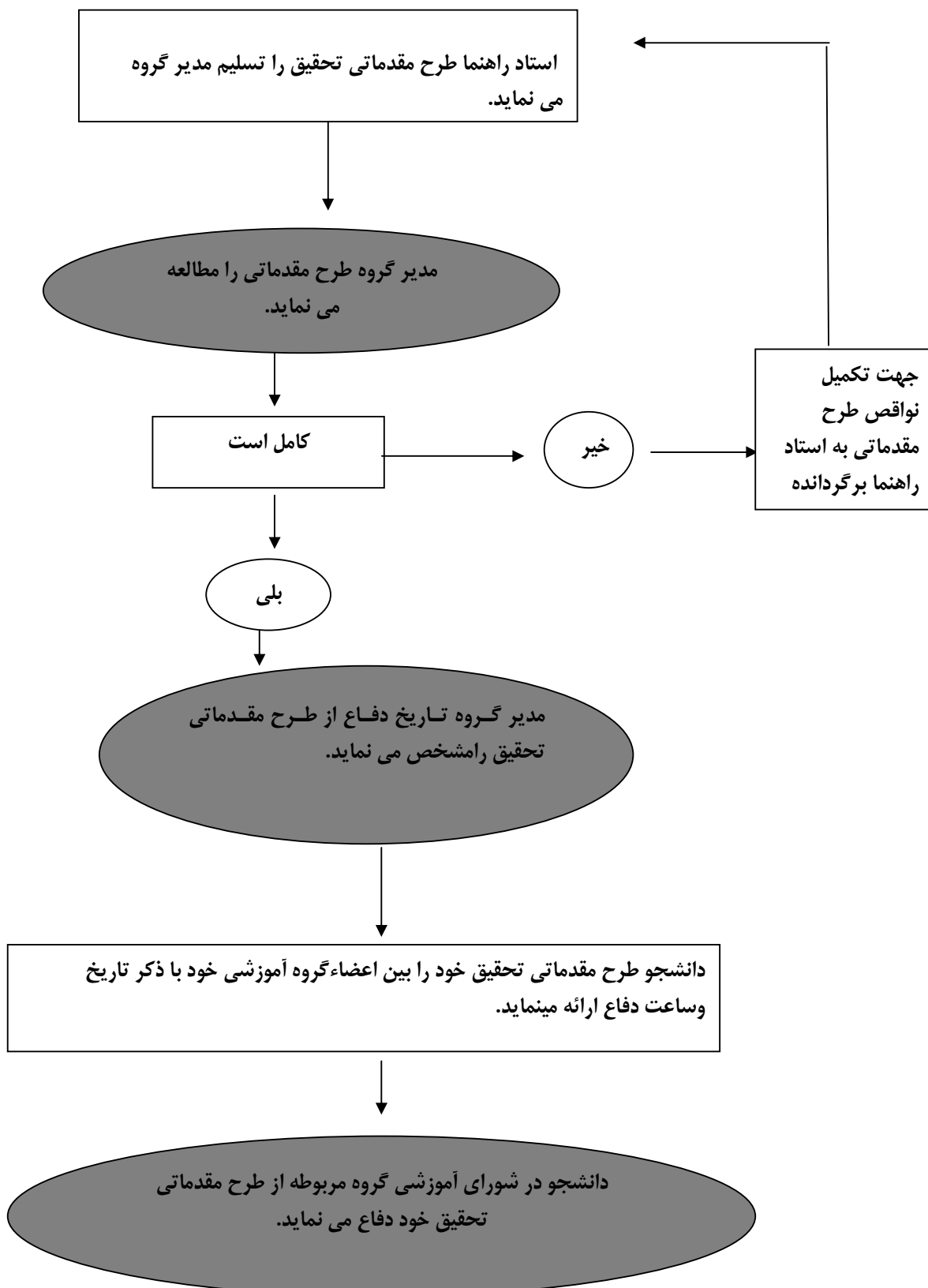
الف) فرایند انتخاب عنوان پایان نامه، استاد راهنما و نگارش طرح مقدماتی تحقیق (proposal)

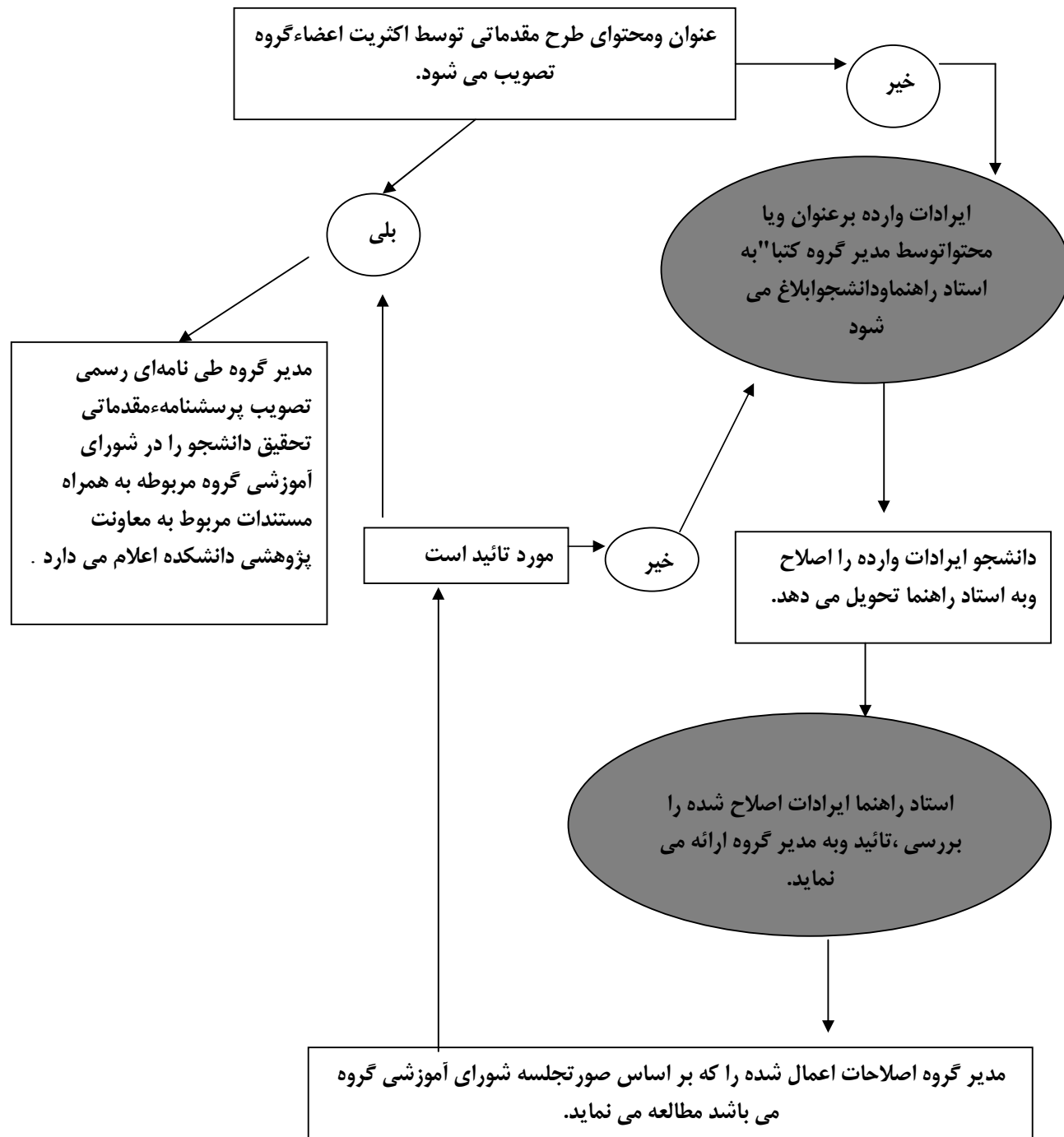




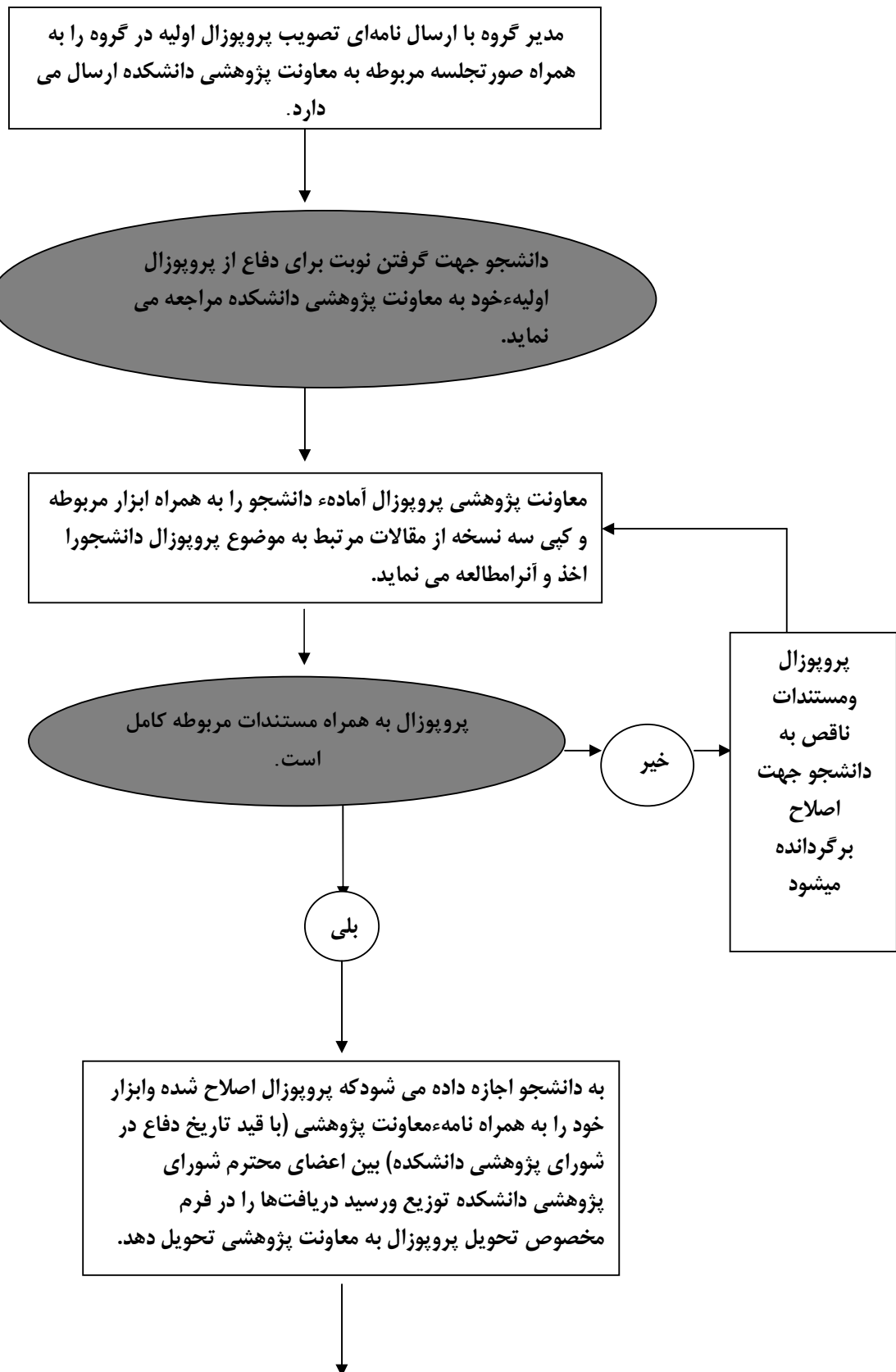
*انتخاب استاد راهنمای مشترک از بین اعضاءهیئت علمی دانشکده ی خود و یا دانشکده های دیگر در شرایط خاص وبا تأیید گروه مربوطه وشورای پژوهشی دانشکده امکان پذیر است.

ب) فرایند تصویب پرسشنامهء مقدماتی تحقیق (proposal) در شورای آموزشی گروه





ج) فرایند تصویب طرح مقدماتی تحقیق (پروپوزال) در شورای پژوهشی دانشکده



اعضاء شورا در مدت یک هفته از تاریخ دریافت پروپوزال آنرا مطالعه می نمایند و دانشجو در روز دفاع از پروپوزال به همراه استاد راهنمای خود در معاونت پژوهشی حضور می یابند.

دانشجو از پروپوزال خود در شورای پژوهشی دانشکده در روز مشخص شده دفاع مینماید.

اکثریت اعضاء شورا عنوان و محتوای طرح مقدماتی تحقیق (پروپوزال) دانشجو را تصویب می نمایند.

خیر

بلی

پروپوزال اولیه تصویب شده و به استاد راهنما و دانشجو کتبا "ابلاغ" می شود.

استاد راهنما، ابلاغ رسمی خود را دریافت می نماید.

استاد راهنما در مدت یک هفته بعد از دریافت ابلاغ خود، همکاران خود را به معاونت پژوهشی دانشکده پیشنهاد می نماید.

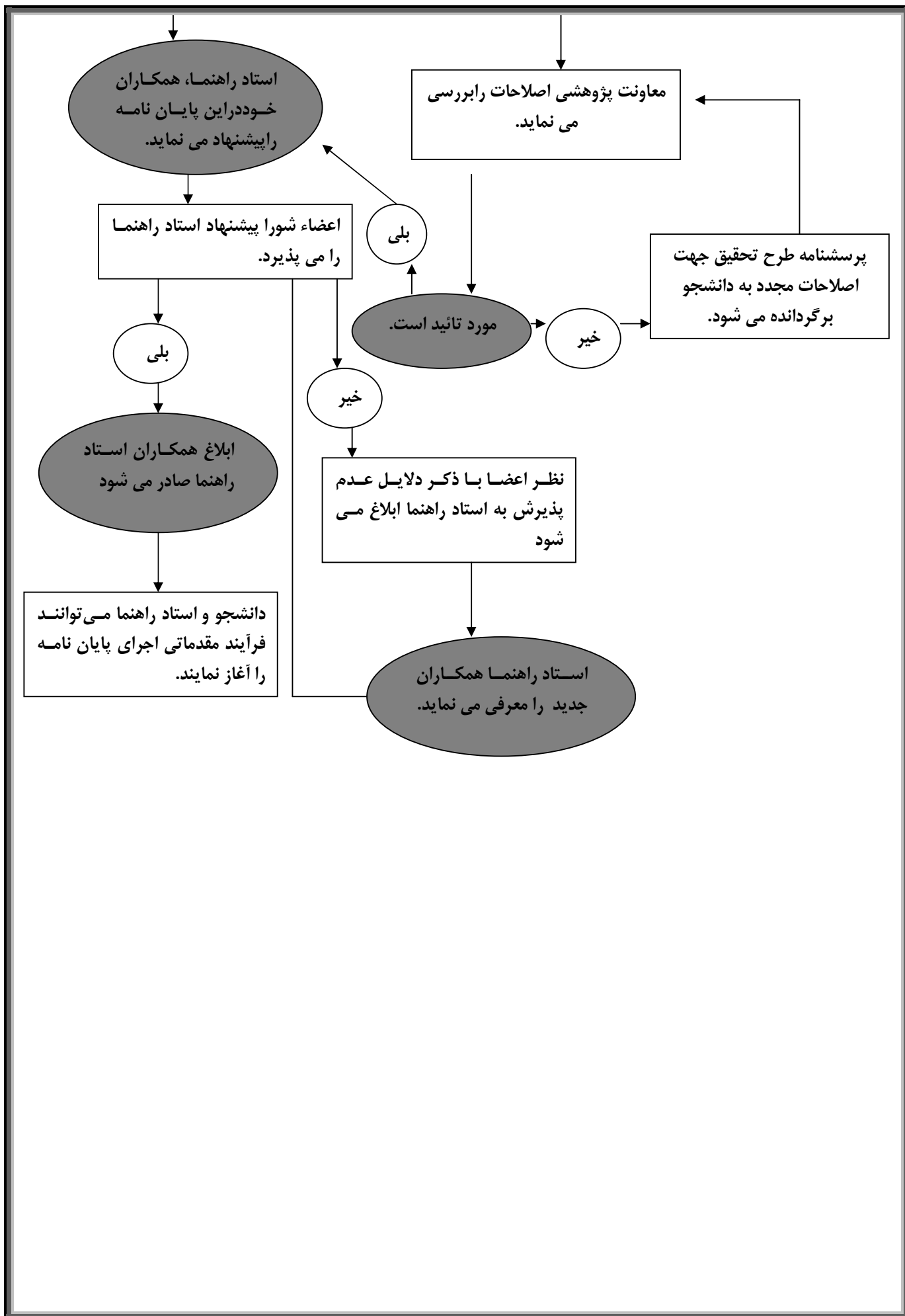
عنوان و محتوا نیاز به اصلاحات دارد.

عنوان اشکالات اساسی دارد و باید عوض شود.

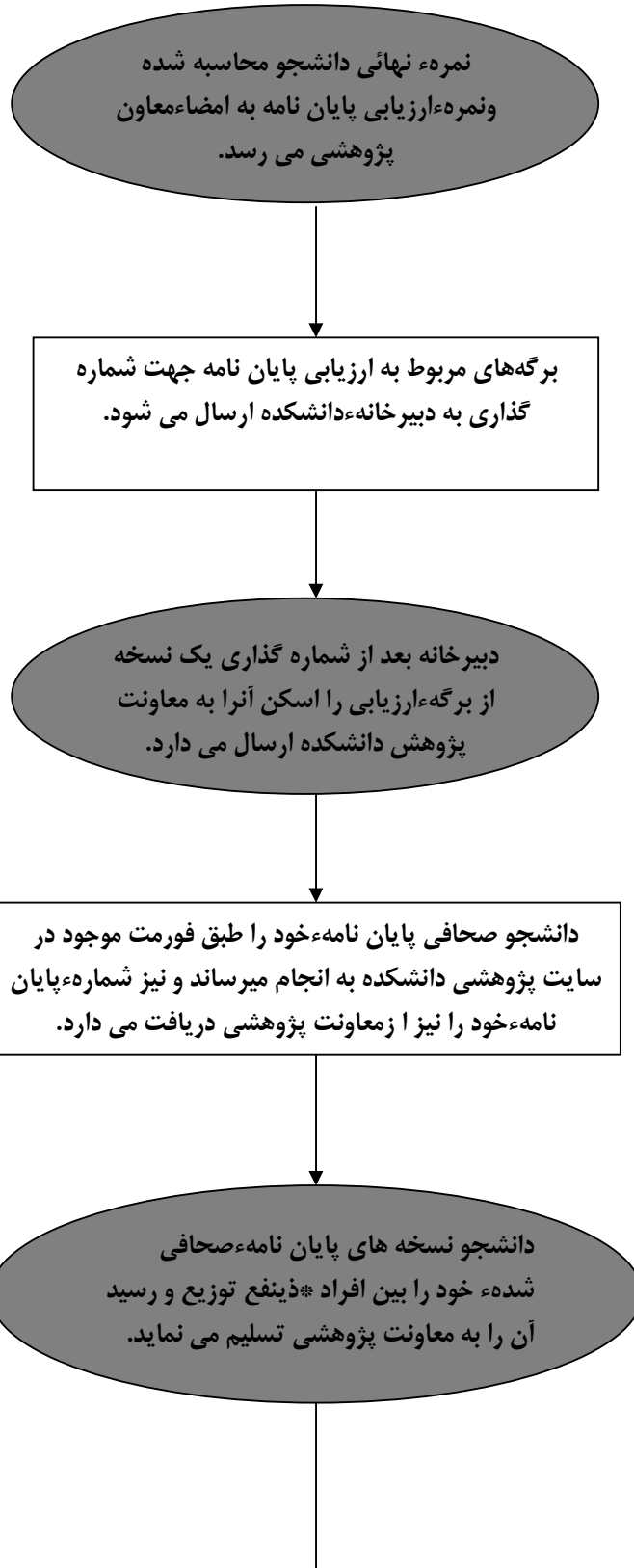
نظرات اعضاء شورا به دانشجو و استاد راهنما ابلاغ می شود.

اصلاحات انجام شده و تحویل معاونت پژوهشی می شود.

دانشجو فرایند انتخاب عنوان را دوباره تکرار می کند



فرآیند بعد از دفاع پایان نامه





معاونت پژوهشی دانشکده بعد از دریافت یک نسخه از پایان نامهء صحافی شده به همراه CD مربوطه و دریافت فرم رسید توزیع پایان نامه ها، اعلام دفاع دانشجو را به پیوست فرم ارزیابی اسکن شده به ادارهء دانشجو اعلام می دارد.

*افراد ذینفع برای دریافت یک نسخه از پایان نامه عبارتند از: اساتید راهنما، استاد مشاور، خود دانشجو، معاونت پژوهش، کتابخانه و ۲ عدد CD (معاونت پژوهشی و کتابخانه) و ۱ عدد CD جهت ارائه به کتابخانه مرکزی

د- مرحله دفاع از پایان نامه

دفاع از پایان نامه برای تمامی دانشجویانی که واحد پایان نامه جزو برنامه آموزشی آنان می باشد الزامی است

دانشجو بعد از اتمام نگارش پایان نامه، فرم استعلام وضعیت واحدهای درسی خود (فرم درخواست دفاع از پایان نامه) را از معاونت پژوهشی

اداره آموزش نظر خود را در خصوص وضعیت تحصیلی دانشجو به استاد راهنما و معاونت پژوهشی اعلام می دارند.

استادان راهنما و مشاور پیش نویس تایپ شده پایان نامه را تأیید و به معاونت پژوهشی ارسال می دارند.

استاد راهنما ۴ نفر از اعضای هیئت علمی یا متخصصان رشته مربوطه را به عنوان داور در فرم درخواست دفاع از پایان نامه معاونت پژوهشی دانشکده پیشنهاد می نماید.

پیشنهاد داوران برای جلسه دفاع در شورای پژوهشی دانشکده مطرح و آنفر به عنوان داور مورد تصویب اعضاء قرار می گیرد

دانشجو یک نسخه از پایان نامه خود را به هریک از اعضاء هیئت داوران جهت مطالعه و اعلام نظر به همراه نامه معاونت پژوهشی دانشکده تسلیم و برگ وصول پایان نامه را به معاونت پژوهشی ارائه می دهند.

دانشجو حداقل یک هفته بعد از ارسال پایان نامه ها به داوران، نظرات داوران را مبنی بر قابل دفاع بودن پایان نامه را جمع آوری و به معاونت پژوهشی دانشکده ارائه می نماید.

دانشجو با هماهنگی اساتید راهنما، مشاور، ناظر و اداره آموزش و سمعی و بصری تاریخ دفاع از پایان نامه خود را مشخص و به اطلاع معاونت پژوهشی دانشکده می رساند

تاریخ نامبرده مورد تأیید معاونت پژوهشی دانشکده واقع می شود

خیر

بلی

زمان و مکان برگزاری جلسه دفاع عمومی یک هفته قبل از موعد مقرر با نصب آگهی توسط دانشجو در محل های لازم به اطلاع عموم علاقمندان می رسد.



* جلسه با حضور استاد راهنما، رئیس اداره پایان نامه ها یا نماینده معاونت پژوهشی دانشکده حداقل یک نفر از داوران منتخب رسمیت می یابد.

** در مواردی که استاد راهنما و یا مشاور بیش از یک نفر باشند میانگین نمره آنها بعنوان یک داور منظور خواهد شد.

*** در صورتی که مقاله مستخرج از پایان نامه دانشجو در مجله معتبر علمی پژوهشی چاپ شده باشد ۵ نمره به جمع امتیازات دانشجو اضافه می شود (۱۰۵) و در صورتیکه گزارش پیشرفت کار با توجه به سیاستهای دانشکده ارسال نشده باشد تا ۱۰٪ از نمره نهایی هر پایان نامه کسر خواهد شد.

ح- فرآیند اجرای پایان نامه

دانشجو موظف است بعد از تصویب عنوان طی مراحل مقدماتی، اجرای مراحل مختلف پایان نامه ی خود را آغاز و به نکات زیر توجه نماید.

۱- حداقل فاصله پ-ی زمانی بین تصویب پروپوزال مقدماتی تا دفاع از پایان نامه یک سال می باشد.

حداقل و حداکثر زمان

۲- حداکثر مدت این زمان با توجه به آئین نامه ای آموزشی هر رشته متفاوت خواهد بود.

دانشجو موظف است میزان کار خود را بر اساس آئین نامه ها و سیاست های معاونت پژوهشی دانشکده (هر سه ماه یکبار) به معاونت پژوهشی دانشکده از طریق استاد راهنمای خود گزارش نمایند.

گزارش کار

۱- در صورتیکه به هر علت دانشجو قصد تعویض عنوان

پایان نامه ی خود داشته باشد، فقط یکبار بادرخواست استاد راهنما و با ذکر دلایل توجیهی کافی و با تصویب

شورای پژوهشی دانشکده امکان پذیر می باشد. که در

اینصورت مراحل ثبت و تصویب عنوان جدید مجدداً"

تکرار و با پایان نامه با عنوان جدید ثبت خواهد شد.

۲- در صورتیکه دانشجو قصد اصلاح عنوان را

داشته باشد می تواند یکبار. حداکثر ۶ ماه پس از

تصویب با ذکر دلایل کافی از طرف استاد راهنما و تائید

شورای پژوهشی دانشکده اینکار را انجام دهد و در چنین

حالتی نیازی به تکرار مراحل مختلف ثبت نبوده و تاریخ

ثبت نبوده و تاریخ ثبت قبلی ملاک خواهد بود.

تعویض یا

اصلاح

عنوان یا

تغییر در

مواد و

روش کار

تغییر استاد راهنما

- ۱- در مواردی که اختلافی بین دانشجو و استاد راهنما وجود دارد شورای آموزشی پژوهشی گروه مربوطه مرجع حل اختلاف بوده و رای خود را به شورای پژوهشی دانشکده ارسال می‌دارد.
- ۲- هر دانشجو فقط یکبار مجاز به تغییر استاد راهنمایی باشد که باید با موافقت طرفین و با ذکر دلایل کافی و با تصویب شورای پژوهشی دانشکده باشد.
- ۳- اگر تغییر استاد راهنما منجر به تغییر عنوان نشود، تاریخ تصویب قبلی ملاک خواهد بود اما در غیر این صورت تغییر استاد راهنما بلاع مانع بوده ولی تاریخ تصویب قبلی ملاک نبوده و دانشجو ملزم به انتخاب مجدد پایان نامه با عنوان جدید مثبت و تصویب آن خواهد بود.
- ۴- اگر تغییر استاد راهنما بدون رضایت وی باشد و رای به نفع دانشجو صادر شود در صورتیکه ۳ ماه از تاریخ تصویب قبلی ملاک خواهد بود.
- ۵- حذف یکی از استادان راهنما، در صورتیکه بیش از یک استاد راهنما موجود باشد با تأیید و توافق استادان راهنما و با ذکر دلایل کافی و تأیید شورای پژوهشی دانشکده فقط یکبار امکان پذیر است.
- ۶- اضافه نمودن استاد راهنما به پایان نامه، پس از تصویب آن تنها با رضایت دانشجو و تأیید ششورای پژوهشی دانشکده امکان پذیر است.

غیبت استاد راهنما

- ۱- در مواردی که طول مدت غیبت تنها استاد راهنمای پایان نامه ۲/۵ (۴۰٪) مدت زمان کل اجرای پایان نامه باشد، این غیبت به منزله حذف استاد راهنما تلقی می‌شود و دانشجو موظف است با هماهنگی گروه آموزشی دانشکده خود نسبت به انتخاب راهنمای جدید اقدام نماید.
- ۲- در صورتیکه تعداد استاد راهنما بیش از یک نفر باشد و هر دوی آنها بیش از ۲/۵ مدت زمان اجرای پایان نامه غیبت داشته باشند این غیبت ها به منزله حذف همه ی استادان راهی بوده و دانشجو مرحله انتخاب استاد راهنمای جدید را دوباره شروع می‌کند.
- ۳- هر استاد راهنما در زمان غیبت (تا مدت مجاز) موظف است در امور پایان نامه‌ها جانشینی از بین اعضاء هیئت علمی همان گروه آموزشی انتخاب و به مدیر گروه آموزشی و معاونت پژوهشی دانشکده منعکس نماید



تغییر استاد مشاور

۱- حذف یا تعویض استاد مشاور باید به پیشنهاد استاد راهنما و با ذکر دلایل کافی وقایع کننده و به تأیید شورای پژوهشی دانشکده برسد. هرگونه تغییر در استاد (ان) مشاور پایان نامه فقط یکبار در طول پایان نامه استاد مشاور امکان پذیر است.

۲- در مواردی که بین استاد راهنما و مشاور اختلافی وجود داشته باشد، شورای آموزشی گروه و در غیر این صورت شورای پژوهشی دانشکده مرجع حل اختلاف خواهد بود.



نگارش پایان نامه

۱- دانشجو موظف است با راهنمایی استاد راهنما و مشاور خود و بر طبق دستورالعمل موجود در سایت دانشگاه علوم پزشکی و معاونت پژوهشی دانشکده پایان نامه‌ی خود را تنظیم نماید.

۲- در طول نگارش تا زمان دفاع از پایان نامه یک مقاله مستخرج از پایان نامه‌ی خود را به مجله دانشکده‌ی پرستاری و مامایی ارسال و مراحل اصلاح تا چاپ آن را طی کند.

۳- در طول انجام پژوهش چنانچه مقالات مستخرج از پایان نامه یا مقالات ارائه شده در سمینار موجود باشد جهت درج در پرونده کپی مدارک موجود به معاونت پژوهشی ارسال گردد.

خ - فرآیند قبل از اجرای پایان نامه

مدیر گروه اساتید مورد نظر خود را جهت روایی ابزار پایان نامه به معاونت پژوهشی دانشکده معرفی می نماید.

نامه های درخواست روایی از معاونت پژوهشی به اساتید معرفی شده به همراه مستندات مربوط به ابزار، اهداف و روش کار پژوهش پایان نامه ای ارسال می گردد.

دانشجویک هفته بعد از ارسال نامه ها، پاسخهای اساتید مربوط را جمع آوری و آنها را به استاد راهنمای خود تحویل می دهد.

ایرادات وارده بر ابزار توسط دانشجو بر طرف شده و ابزار اصلاح شده مجدداً "به اساتید مربوطه جهت تأیید اصلاحات وارده باز گردانده می شود.

دانشجو فرم مخصوص مربوط به تأیید اصلاحات ابزار خود را که توسط اساتید امضاء شده است به معاونت پژوهشی بر می گرداند.

معاونت پژوهشی اجازه استفاده از ابزار
روایی شده را صادر می نماید.

مدیر گروه نامهء مربوط به اخذ مجوز نمونه گیری اصلی و یا
احتمالاً "پایلوت" را به معاونت پژوهشی ارسال می دارد.

معاونت پژوهشی نامه های مربوط به
کسب اجازه از مراکز جهت نمونه گیری را
صادر می نماید.

دانشجو نامه ها را مشخصاً "به مراکز مربوط جهت انجام نمونه
گیری تحویل می دهد و کسب اجازه می نماید.

اجازه صادر می شود

بلی

دانشجو اجرای پایان نامهء خود را
آغاز می نماید.

خیر

پژوهشی دانشجو مراتب را به
معاونت اطلاع می دهد.

معاونت پژوهشی دانشکده علت
راجویا و در پی حل مشکل مسئله را
پی گیری می نماید.

مشکل حل می شود

بلی

خیر

مسئله در شورای پژوهشی دانشکده
بررسی و نتیجه به معاونت پژوهشی
دانشگاه ارسال می شود.