

آیین نامه تحصیلات تکمیلی

مصوب دانشکده پرستاری و مامایی خرم آباد

پاییز ۹۶

فهرست :	صفحه
مقدمه	۲
قوانین و مقررات آموزشی	۳
اطلاع رسانی و تنظیم جلسات	۴
مصوبات پژوهشی در مرحله اجرای مطالعه	۵
ارزشیابی تحصیلات تکمیلی	۶-۷
انتخاب استاد راهنما	۷
انتخاب و تصویب عنوان	۸
دفاع از پروپوزال (قبل از دفاع)	۸
دفاع از پروپوزال (بعد از دفاع)	۸-۹
پیش دفاع پایان نامه	۹-۱۰
دفاع نهایی از پایان نامه (قبل از دفاع)	۱۰
دفاع نهایی از پایان نامه (بعد از دفاع)	۱۱
شرح وظایف مدیر گروه	۱۱
شرح وظایف استاد راهنما	۱۲-۱۳
شرح وظایف استاد مشاور	۱۳-۱۴
شرح وظایف استاد ناظر (داور)	۱۴-۱۵
شرح وظایف دبیر یا نماینده تحصیلات تکمیلی	۱۵-۱۶

این آیین نامه بر اساس آیین نامه کشوری تحصیلات تکمیلی، آیین نامه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان، برنامه های آموزشی مصوب ستاد انقلاب فرهنگی رشته های کارشناسی ارشد، صورت جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده پرستاری و مامایی و شرایط ویژه دانشکده پرستاری و مامایی تدوین گردیده است. این آیین نامه صرفاً بیان کننده برخی دستورات عملی ها و مقررات آموزشی و پژوهشی است که جهت تسهیل امور اساتید و دانشجویان تدوین گردیده است. بدیهی است علی رغم وجود این آیین نامه همچنان مراجعه به آیین نامه ها و وب سایت های ذیل جهت اطلاع از جزئیات قوانین و مقررات ضروری است :

آیین نامه تحصیلات تکمیلی مصوب

برنامه های آموزشی رشته های کارشناسی ارشد

آیین نامه اخلاق پرستاری

آیین نامه اخلاق در پژوهش

آیین نامه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان

وب سایت تحصیلات تکمیلی دانشکده پرستاری و مامایی خرم آباد

وب سایت معاونت پژوهشی دانشکده پرستاری و مامایی خرم آباد

- ۱- هر دانشجو موظف است تا زمان دفاع از پایان نامه مطابق تقویم آموزشی دانشگاه، انتخاب واحد نماید و عدم انتخاب واحد به منزله انصراف از تحصیل است.
- ۲- در دروس تئوری امتحان پایان ترم الزامی است و ۶۰٪ از نمره دانشجو به آزمون نهایی و ۴۰٪ به انجام تکالیف طی ترم اختصاص دارد.
- ۳- دانشجویان ظرفیت مازاد قبل از شروع برگزاری کلاس ها، ملزم به ارائه تسویه حساب مالی به کارشناس تحصیلات تکمیلی می باشند در غیر این صورت از حضور آنها در کلاس ممانعت بعمل می آید.
- ۴- دانشجو موظف به ارائه و انجام کلیه تکالیف آموزشی مربوط به هر ترم، حداکثر تا پایان همان ترم و قبل از اتمام کلاس ها است.
- ۵- دانشجو حق غیبت در کارآموزی را ندارد و در موارد اضطرار (مثل سفر حج، بستری در بیمارستان، ازدواج) در صورت غیبت در کارآموزی، دانشجو موظف به جبران و تعیین تکلیف غیبت تا قبل از پایان کارآموزی واحد مربوطه، بر اساس هماهنگی با استاد و آموزش بالینی دانشکده است.
- ۶- با توجه به آیین نامه تحصیلات تکمیلی وزارت بهداشت در خصوص تمام وقت بودن ادامه تحصیل دانشجویان کارشناسی ارشد، دانشجویان در نیمسال اول تحصیلی موظف به ارائه ماموریت از محل کار یا توقف طرح نیروی انسانی از محل اشتغال به کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت درج در پرونده آموزشی هستند.
- ۷- رعایت شئون حرفه ای و احترام به اساتید، همکاران و سایر دانشجویان از وظایف موکد برای دانشجویان است.

۸- دانشجو موظف به حضور در کلاس و کارآموزی متناسب با کوریکولوم آموزشی است.

۹- رعایت شئون حرفه ای بر اساس آئین نامه اجرایی پوشش (dress code) و اخلاق حرفه ای در محیط بالین، آزمایشگاه، بیمارستان و دانشگاه الزامی است. (لینک)

اطلاع رسانی و تنظیم جلسات

- ۱- اطلاع رسانی زمان جلسه دفاع به عهده دانشجو است و دانشجو موظف است یک هفته قبل از دفاع دعوتنامه رسمی را از طریق کارشناس تحصیلات تکمیلی از سایت دریافت نماید و آن را به اساتید راهنما، مشاور و ناظر داخلی و خارجی، تحویل دهد.
- ۲- دانشجو موظف است ضمن هماهنگی با کارشناس تحصیلات تکمیلی، یک هفته قبل، اطلاعیه مربوط به دفاع از پروپوزال، پیش دفاع و دفاع نهایی از پایان نامه را در سایت دانشکده قرار دهد و همچنین در کلیه تابلوهای تحصیلات تکمیلی، معاونت پژوهشی و کمیته تحقیقات دانشجویی نصب کند.
- ۳- تاریخ های دفاع از پروپوزال، با هماهنگی کارشناس تحصیلات تکمیلی، روزهای دوشنبه عصر است.
- ۴- دانشجو موظف است، فرم تعیین زمان دفاع را از سایت دانشکده (تحصیلات تکمیلی)، دریافت نماید و پس از تکمیل، به کارشناس دفتر تحصیلات تکمیلی ارائه نماید.

۵- دانشجوی موظف است یک هفته قبل از دفاع پروپوزال، فرم هماهنگی زمان دفاع را با اساتید (راهنما، مشاور و ناظرین) تکمیل نماید.

۶- دانشجوی موظف است اسلایدهای دفاع از پروپوزال را یک هفته قبل از زمان دفاع، آماده نماید و جهت دریافت تأیید از طرف استاد راهنما، آنها را به استاد راهنما ارائه دهد.

۷- ارائه گزارش مکتوب سه ماهه از تاریخ دفاع پروپوزال، به صورت حضوری و در موعد مقرر به کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت درج در پرونده پژوهشی الزامی است. لازم به توضیح است که گزارشات سه ماه با امضا دانشجو، اساتید راهنما، مشاور، مدیر گروه و مدیر تحصیلات تکمیلی است.

۸- دانشجوی موظف است بعد از دفاع از پروپوزال، حداقل ماهی دو بار به طور منظم با تشخیص استاد راهنما، در جلسات مشاوره و ارائه گزارش کار، حضور داشته باشد.

۹- حضور دانشجویان در جلسات دفاع از پروپوزال یا دفاع نهایی و شرکت در کارگاههای آموزشی-پژوهشی توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی ثبت می گردد.

۱۰- چنانچه دانشجو از عنوان اولیه، پروپوزال و دفاع از پایان نامه در موعد مقرر، دفاع نکند، عواقب آن نظیر پرداخت شهریه به عهده دانشجو است.

۱۱- دانشجو موظف به ملاحظه و دریافت اطلاعیه ها از سایت تحصیلات تکمیلی است (اطلاعیه مجوز دفاع، گزارشات سه ماه و...).

۱۲- دانشجوی موظف است زمان برگزاری جلسات پیش دفاع و دفاع نهایی را حداقل یک هفته قبل **طبق فرم شماره ۱۶** قبل از برگزاری جلسه پس از هماهنگی با کارشناس IT در سایت دانشکده و بردهای تحصیلات تکمیلی، معاونت پژوهشی، کمیته تحقیقات دانشجویی و... اطلاع رسانی کند.

مصوبات پژوهشی در مرحله اجرای مطالعه

۱- تعیین اساتید ناظر (داور) توسط مدیران گروه ها، مدیر تحصیلات تکمیلی و معاونت پژوهشی دانشکده انجام می شود.

۲- نمونه گیری از واحدهای پژوهش، الزاما در شهر خرم آباد یا استان لرستان انجام می گردد.

۳- دانشجویانی که اخلاق در پژوهش و آموزش را رعایت نکنند به کمیته اخلاق دانشگاه معرفی می شوند.

۴- دانشجویان جهت دریافت اطلاعات مربوط به رعایت اخلاق در پژوهش به سایت معاونت پژوهشی دانشکده مراجعه نمایند. **(لینک)**

۵- تمامی خروجی های پایان نامه های دانشجویان کارشناسی ارشد حتی پس از فارغ التحصیلی چه به صورت مقاله انگلیسی، فارسی و یا کتاب با توجه به

اینکه گرانت آن توسط دانشگاه علوم پزشکی لرستان فراهم گردیده است، می بایست با Affiliation دانشگاه علوم پزشکی لرستان، مراکز تحقیقاتی وابسته

به دانشگاه و کمیته تحقیقات دانشجویی باشد (لینک) و نام استاد راهنما به عنوان نویسنده اول و یا نویسنده مسئول (با توافق دانشجو و استاد راهنما) قید گردد.

۶- ترتیب و حقوق نویسندگان در مقاله اول مستخرج از پایان نامه : دانشجو(نفر اول)، استاد راهنما(نویسنده مسئول)، سایر نویسندگان بر اساس میزان مشارکت و با نظر استاد راهنما ذکر می گردد. در مقالات بعدی ترتیب نویسندگان بر اساس توافق استاد راهنما و دانشجو است.

۷- در صورت عدم رضایت استاد از دانشجو، دانشجو مجوز دفاع را نخواهد داشت.

ارزشیابی تحصیلات تکمیلی

ارزشیابی دفاع از پایان نامه توسط تحصیلات تکمیلی شامل موارد زیر است:

میزان نمره	معیارهای ارزشیابی نمره پایان نامه
حداکثر ۸ نمره	محتوی پژوهشی و نوآوری پایان نامه
حداکثر ۴ نمره	نحوه نگارش و تدوین محتوی پایان نامه
حداکثر ۳ نمره	کیفیت دفاع از یافته ها
حداکثر ۲ نمره	مقاله انگلیسی معتبر اول (نمایه در ISI ، Scopus,PUBMED)
حداکثر ۳ نمره به شرح ذیل :	ارزشیابی تحصیلات تکمیلی
ثبت عنوان اولیه پایان نامه تا پایان ترم اول(حداکثر نیمه اول بهمن ماه). دفاع به موقع از پروپوزال حداکثر تا پایان مهر ماه در ترم سوم. ارائه به موقع گزارشات سه ماهه. دفاع نهایی به موقع از پایان نامه حداکثر تا پایان ترم پنجم. شرکت در کارگاههای الزامی. شرکت منظم در جلسات ارائه گزارش شفاهی و مشاوره با استاد راهنما.. شرکت در جلسات دفاع (پروپوزال، پیش دفاع و دفاع نهایی) سایر دانشجویان(حداقل سه جلسه).	
جمع نمره: ۲۰	

۱- ارزیابی نهایی نمره پایان نامه توسط اساتید راهنما، مشاور و ناظرها انجام می گردد.

۲- فرم ارزیابی تحصیلات تکمیلی قبل از دفاع دانشجو توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی تدوین و به استاد راهنما و مدیر تحصیلات تکمیلی ارائه می گردد.

تبصره - نمرات تشویقی حداکثر ۳ نمره با تشخیص هیات داوران به نمره پایان نامه اضافه می شود. نمرات تشویقی شامل موارد زیر است:

میزان نمره	معیارهای ارزیابی تشویقی
۰/۷۵ نمره	۱- چاپ یا پذیرش مقاله دوم و بیشتر در ژورنال های معتبر انگلیسی نمایه شده در ISI.PubMed ,Scopus
۰/۷۵ نمره	۲- چاپ یا پذیرش مقاله دوم در ژورنال Multidisciplinary acute care دانشکده پرستاری-مامایی خرم آباد
۰/۵ نمره	۳- تصویب طرح پژوهشی در کمیته تحقیقات دانشجویی (علاوه بر پایان نامه)
۰/۲۵ نمره	۴- ارائه سخنرانی و پوستر در کنگره ها و همایش های ملی و بین المللی
۰/۲۵ نمره	۵-انتشار و انتقال یافته های پژوهش به صورت برگزاری یک جلسه دفاع، در مراکز آموزشی-درمانی
تا سقف ۱ نمره	۶- ثبت اختراعی که به تائید سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران رسیده باشد
تا سقف ۱ نمره	۷-کاربردی بودن پایان نامه (منظور پژوهشی که منجر به گره گشایی از مشکلات و معضلات کشور در سطح منطقه ای، ملی یا بین المللی شود) با تائید هیات داوران و ارائه گواهی از دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی لرستان

انتخاب استاد راهنما

۱- دانشجو موظف است ظرف دو هفته ی اول ورود به دانشگاه و پس از اعلان دفتر تحصیلات تکمیلی بر اساس اولویت، ۳ نفر از اساتید راهنمای تخصصی رشته را به دفتر تحصیلات تکمیلی معرفی کند (بر اساس فرم شماره ۱) و تحصیلات تکمیلی موظف است تا پایان مهر ماه، استاد راهنمای منتخب را به دانشجو معرفی نماید.

۲- بدیهی است که انتخاب نهایی استاد راهنما، از بین گروههای آموزشی تخصصی بر اساس تصمیم شورای تحصیلات تکمیلی و ظرفیت اساتید خواهد بود.

انتخاب و تصویب عنوان

۱- دانشجویان ورودی هر سال موظف هستند (بعد از تعیین استاد راهنما) حداکثر تا پایان ترم اول (نیمه اول بهمن ماه)، عنوان اولیه خود را بعد از دریافت امضاء استاد راهنما، به مدیر گروه مربوطه ارائه دهند.

۲- قبل از برگزاری جلسه ی بررسی عناوین اولیه، ارائه حداقل پنج مقاله مرتبط انگلیسی جدید (مربوط به ۵ سال اخیر) و متناسب با عنوان یا متدولوژی مطالعه، همراه با فرم ارائه عنوان اولیه، به مدیر گروه الزامی است.

۳- مسئولیت تکراری نبودن عنوان پایان نامه، ضمن نظارت توسط استاد راهنما، به عهده دانشجو است.

۲- بعد از تایید عنوان اولیه، جهت تسریع در تدوین پروپوزال، دانشجو موظف است حداقل دو هفته یک بار، جهت جلسات مشاوره و ارائه گزارش کار به استاد راهنما مراجعه نماید. جدول زمانی این جلسات با هماهنگی استاد راهنما و مشاور تعیین می شود و حضور دانشجو در این جلسات الزامی است (حضور منظم در این جلسات، در ارزشیابی نهایی توسط استاد راهنما تاثیر گذار است).

دفاع از پروپوزال (قبل از دفاع)

*تبصره- دانشجو موظف است تا پایان آبان ماه در نیم سال سوم تحصیلی، از پروپوزال خود دفاع نماید.

۱- دانشجو قبل از دفاع از پروپوزال، موظف به شرکت در کارگاه های End note، روش جستجو و روش تحقیق در نیمسال اول تحصیلی، همچنین کارگاه پروپوزال نویسی در نیمسال دوم تحصیلی است.

۲- دانشجو موظف است حداقل در یک جلسه دفاع از پروپوزال شرکت کند.

۳- طبق تقویم پژوهشی دانشکده، دانشجویان پس از تأیید عنوان اولیه، موظف به تدوین پروپوزال حداکثر تا قبل از بیستم شهریور ماه و ثبت آن در سامانه پژوهشی دانشگاه در فاصله زمانی بیستم شهریور ماه تا پنجم مهرماه در نیمسال سوم تحصیلی هستند. در غیر این صورت در بازه ی زمانی بعدی که متعاقبا اعلام خواهد شد، دانشجو می تواند با کسر نمره، دفاع کند.

۴- دانشجو موظف است حداقل یک هفته قبل از دفاع از پروپوزال، پروپوزال را به صورت پرینت شده به اعضا شورای ویژه ی طرح- پایان نامه تحصیلات تکمیلی (شامل ریاست دانشکده به عنوان رئیس شورا، معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده به عنوان دبیر شورا و مدیران گروههای آموزشی مصوب دانشکده

دارای دانشجوی تحصیلات تکمیلی، نماینده معاونت های آموزشی (مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده) و تحقیقات و فناوری دانشگاه) تحویل نمایند و امضای دریافت را از ایشان بگیرد.

۵- لازم است دانشجو فهرست اعضای شورای مذکور را از دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده، تهیه نماید.

دفاع از پروپوزال (پس از دفاع)

۱- دانشجو یک هفته بعد از دفاع پروپوزال، موظف به دریافت احکام اساتید راهنما، مشاور و ناظر از کارشناس تحصیلات تکمیلی و تحویل آنها به اساتید مذکور و گرفتن امضاء از ایشان است.

۲- حداکثر دو هفته بعد از دفاع پروپوزال دانشجو موظف است پرینت پروپوزال اصلاح شده با امضا استاد راهنما و ناظر و یک عدد سی دی حاوی فایل پروپوزال با نام مشخصات دانشجو، اساتید راهنما و مشاور و امضای اساتید راهنما و مشاور (با فرمت word و PDF به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.

۳- حداکثر تا یک هفته بعد از دفاع از پروپوزال، دانشجو موظف به ثبت عنوان پروپوزال در سامانه پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایران داک) به آدرس الکترونیکی <https://irandoc.ac.ir> می باشد و بعد از ثبت در این سامانه، موظف به ارائه پرینت شماره ثبت به کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت درج در پرونده پژوهشی است.

۴- در مطالعات کارآزمایی بالینی، حداکثر تا یک هفته بعد از دفاع پروپوزال و دریافت کد اخلاق از کمیته اخلاق، دانشجو ضمن هماهنگی با استاد راهنما، موظف به ثبت مطالعه در سامانه کارآزمایی بالینی ایران به آدرس الکترونیکی <http://www.irct.ir/fa> می باشد و حداکثر تا دو ماه بعد از ثبت، موظف به ارائه کد شناسایی کارآزمایی بالینی به کارشناس تحصیلات تکمیلی و کارشناس پژوهشی دانشکده جهت درج در پرونده پژوهشی می باشد.

۵- دانشجو موظف است حداکثر ظرف ۱-۲ هفته بعد از دفاع پروپوزال، اصلاحات را بر اساس نظر اساتید راهنما، مشاور و ناظرها اعمال کند و پروپوزال اصلاح شده را به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارائه نماید.

۶- در زمان عقد قرارداد طرح-پایان نامه، دانشجو موظف است یک عدد سی دی حاوی فایل پروپوزال و سی دی استاد راهنما (با نام و مشخصات - دانشجو، اساتید راهنما و مشاور و امضای اساتید راهنما و مشاور در پروپوزال) با فرمت word و PDF همچنین سه نسخه چاپی از پروپوزال نهایی را به کارشناس پژوهشی دانشکده تحویل نماید. (جهت اطلاع از روند عقد قرار داد پژوهشی و مدارک مورد نیاز به سایت معاونت پژوهشی دانشکده مراجعه گردد.)

۷- دانشجو بعد از تاییدیه پروپوزال توسط کمیته اخلاق دانشگاه، موظف به دریافت معرفی نامه به مراکز درمانی جهت نمونه گیری به مراکز درمانی- آموزشی می باشد.

- ۱- دانشجوی موظف است حداقل در یک جلسه دفاع از پروپوزال و یک جلسه پیش دفاع همچنین یک جلسه دفاع نهایی شرکت کند (مجموع ۳ جلسه).
- ۲- دانشجوی موظف به دریافت فرم درخواست پیش دفاع از سایت تحصیلات تکمیلی، هماهنگی با اساتید راهنما، مشاور و ناظر و ارائه فرم تایید شده توسط اساتید مذکور جهت پیش دفاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی است.
- ۳- بعد از پیش دفاع دانشجوی موظف است، حداکثر ظرف یک هفته، الزامات و پیشنهادات مطرح شده در جلسه پیش دفاع را توسط اساتید راهنما، مشاور و ناظرها انجام دهد و پس از انجام این اصلاحات و تأیید استاد راهنما، ناظرها و مدیر تحصیلات تکمیلی، جهت تعیین وقت دفاع نهایی اقدام نماید.

تبصره:

- **توصیه های اساتید ناظر مشخصا به دو صورت required (الزامی) و recommended (پیشنهاد) ارائه می گردد. انجام توصیه های required و یا پاسخ مناسب به آنها و تأیید ناظر یا ناظرها شرط انجام دفاع نهایی خواهد بود. در صورتیکه توصیه ها در حد recommended باشد انجام آنها شرط دفاع نهایی نخواهد بود و می تواند با نظر استاد راهنما بعد از برگزاری دفاع نیز اعمال گردد.**
- **چنانچه در فرآیند انجام توصیه های required و recommended بین استاد راهنما و ناظرها توافق صورت نگیرد، مدیر تحصیلات تکمیلی بررسی و تصمیم گیری می نماید.**

دفاع نهایی پایان نامه (قبل از دفاع)

- ۱- شرط دفاع از پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی ارشد، پذیرش یا چاپ یک مقاله انگلیسی زبان در نمایه های معتبر ISI, Pubmed و حداقل در اسکوپوس است.
- ۲- دانشجوی موظف است قبل از دفاع پایان نامه یک پوشه حاوی مدارک زیر به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارائه نماید:
 - الف- ارائه گزارشات سه ماهه و تأیید و دریافت رسید آنها در موعد مقرر.
 - ب- **تحویل فرم تایید مقاله توسط** استاد راهنما به کارشناس تحصیلات تکمیلی.
 - ج- ارائه یک نسخه چاپ شده از اصل یا پذیرش (Acceptance) مقاله به همراه پرینت submission مقاله به کارشناس تحصیلات تکمیلی.
 - د- تأییدیه اجازه دفاع توسط اساتید راهنما، **(با فرم تأیید مقاله یکی شود)** بر اساس فرم شماره ۱۴

س- ارائه مستندات لازم برای کسب نمرات تشویقی (کاربردی بودن پایان نامه، ارائه مقاله در کنگره های علمی، چاپ مقالات دوم و بیشتر، ثبت اختراع و...)

ش- گواهی کارشناس تحصیلات تکمیلی در خصوص تاریخ به موقع تصویب عنوان، دفاع از پروپوزال و دفاع نهایی از پایان نامه (بر اساس چک لیستی که

کارشناس تنظیم می کند)

م- گواهی شرکت در کارگاههای برگزار شده .

ن- گواهی شرکت در جلسات دفاع از پروپوزال، پیش دفاع و دفاع نهایی پایان نامه .

دفاع نهایی پایان نامه (بعد از دفاع)

۱- دانشجو موظف است حداکثر ظرف یک هفته بعد از دفاع نهایی، اصلاحات را بر اساس صورت جلسه دفاع اعمال نماید و ضمن تکمیل **فرم شماره ۲۱** و

تائید اصلاحات محتوی علمی توسط اساتید راهنما، ناظر داخلی و مدیر تحصیلات تکمیلی، به کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت صحافی مراجعه نماید.

۲- دانشجو موظف است حداکثر دو هفته بعد از دفاع نهایی و انجام اصلاحات مربوط به پایان نامه، جهت تسویه حساب به کارشناس تحصیلات تکمیلی

مراجعه کند.

۳- اصلاحات نهایی از نظر صفحه آرایی، صحت قالب پایان نامه، رفرنس نویسی، فونت، سایز، زیرنویس ها، شماره صفحات، فهرست ها و... توسط کارشناس

تحصیلات تکمیلی چک و در صورت تایید کارشناس، دانشجو می تواند اقدام به صحافی پایان نامه نماید.

۴- دانشجویانی که به دلیل تاخیر در دفاع با احتمال اخراج مواجهه هستند، می توانند با ارائه ساب میت مقاله، اصل مقاله تنظیم شده و تعهد مبنی بر ارائه

پذیرش یا چاپ مقاله ظرف شش ماه آینده، از پایان نامه دفاع نمایند در غیر این صورت در این مدت اخذ هر گونه مدرک تحصیلی، گواهی موقت و نیز هر

گونه استعلام توسط اداره آموزش دانشگاه تحت هیچ شرایطی مقدور نخواهد بود.

شرح وظایف مدیر گروه:

۱- مدیران گروه موظف به برگزاری جلسه بررسی عناوین با شرکت نماینده تحصیلات تکمیلی و اعضا گروه مربوطه است. در صورت نیاز مدیر هر گروه، می

تواند از افراد سایر گروهها جهت مشارکت در بررسی عنوان دعوت به عمل آورد.

۲- مدیر گروه موظف به اعلان دو تاریخ در نیمه اول آذر ماه و بهمن ماه (در ترم اول) جهت برگزاری بررسی عناوین اولیه پایان نامه دانشجو به تحصیلات

تکمیلی می باشد. در صورت عدم تصویب یا تغییر عناوین، آخرین جلسه به عنوان جلسه سوم در نیمه اول اسفند ماه است.

۳- مدیر گروه موظف است فهرست نهایی عناوین تصویب شده را تا بیستم دی ماه در نیمسال اول، به مدیر تحصیلات تکمیلی ارسال و اعلام نماید.

۴- مدیر گروه موظف است صورت جلسه بررسی عناوین مرتبط با پایان نامه های کارشناسی ارشد را در هر صورت (موافقت ، عدم توافق و یا اصلاحات) به دفتر تحصیلات تکمیلی و معاونت پژوهشی دانشکده ارسال نمایند.

۵- مدیر گروه موظف به شرکت در جلسات دفاع پروپوزال است.

۶- مدیر گروه موظف است بر عملکرد دانشجویان (با تایید گزارشات سه ماهه) نظارت نماید.

شرح وظایف استاد راهنما

۱- استاد راهنما موظف به پایش حضوری و غیرحضوری عملکرد دانشجو در مراحل اجرایی پایان نامه، به صورت ماهانه یا دو ماه یک بار است همچنین

استاد راهنما موظف است در صورت عدم تمکین دانشجو از موارد تعیین شده در روش کار و پروپوزال، گزارش عملکرد تخطی دانشجو را به صورت مکتوب به کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت پیگیری، ارائه دهد.

۲- هدایت گام به گام دانشجو در تکمیل طرح تحقیق و طرح بازنگری شده و انجام پایان نامه.

۳- اختصاص ساعات مشخصی از هفته برای راهنمایی دانشجو.

۴- برگزاری جلسات منظم با اعضای گروه پژوهش شامل اساتید مشاور و دانشجو، جهت نظارت بر کار دانشجو و حل مشکلات احتمالی.

۵- هدایت کار پژوهشی دانشجو بر اساس جدول زمانی و به پایان رسانیدن طرح در زمان مقرر.

۶- گزارش به موقع مشکلات موجود به مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده.

۷- اخذ گزارش پیشرفت کار از دانشجو هر سه ماه یک بار.

۸- هدایت دانشجو جهت نگارش پایان نامه و رفرانس نویسی بر اساس راهنمای تدوین شده.

۹- شرکت در جلسات تایید عنوان اولیه، دفاع پروپوزال، پیش دفاع و دفاع نهایی.

۱۰- کمک و هدایت دانشجو در تدوین مقاله استخراج شده از پایان نامه.

۱۱- توجیه دانشجو از نظر روند ارزشیابی پایان نامه.

۱۲- مسؤولیت کیفیت علمی و صحت مطالب پایان نامه به عهده دانشجو و استاد راهنما می باشد و لازم است اساتید راهنما تأییدیه خود را پیوست طرح

اولیه، طرح اصلاح شده و پایان نامه به دانشجو ارائه دهد و دانشجو موظف به ارائه موارد تایید شده به دفتر تحصیلات تکمیلی است.

۱۳- مسئولیت به پایان رسانیدن پژوهش در مدت مجاز تحصیلی بر عهده دانشجو است اما لازم است استاد راهنما تأخیر در روند پیشرفت دانشجو با ذکر دلایل منطقی و موجه به دفتر تحصیلات تکمیلی گزارش نماید.

۱۴- هدایت دانشجو جهت نوشتن طرح-پایان نامه در زمان مقرر.

۱۵- تصحیح نهایی طرح و ارائه تأییدیه به دانشجو جهت برگزاری جلسه دفاع از طرح-پایان نامه.

۱۶- هدایت دانشجو جهت تغییر طرح-پایان نامه با توجه به نظرات پیشنهادی در جلسه دفاع از عنوان.

۱۷- هدایت دانشجو برای تدوین طرح پژوهشی در فرم های مخصوص دانشگاه (پروپوزال با نام، بی نام و فرم مخصوص کمیته اخلاق) در سامانه مدیریت طرح های پژوهشی.

۱۸- هدایت دانشجو برای ورود و ثبت طرح-پایان نامه در سامانه مدیریت طرح های پژوهشی دانشگاه.

۱۹- تصحیح نهایی طرح پژوهشی با توجه به نظرات پیشنهادی، رعایت آیین نگارش و ارائه تأییدیه به دانشجو.

۲۰- هماهنگی با دبیر جلسه تحصیلات تکمیلی جهت دریافت صورت جلسه و ارائه آن به دانشجو بر اساس مباحث و پیشنهادات مطرح شده.

۲۱- پیگیری جهت کسب اطمینان از انجام اصلاحات انجام شده توسط دانشجو در کلیه جلسات تأیید عنوان اولیه، دفاع پروپوزال، پیش دفاع و دفاع نهایی.

۲۲- هدایت دانشجو در ارسال فرم تأییدیه اصلاحات به دفتر تحصیلات تکمیلی.

۲۳- همکاری در هماهنگی جهت برگزاری جلسه.

۲۴- کسب اطمینان از حضور بموقع سایر اساتید از طریق دانشجو.

۲۵- راهنمایی دانشجو برای تکثیر نسخه اصلی پایان نامه و ارسال آن به دفتر تحصیلات تکمیلی.

۲۶- مطالعه و ملاحظه کلیه بخش های آیین نامه های تحصیلات تکمیلی و پژوهشی، راهنمای نگارش پایان نامه، فرم ها، فرآیندهای تحصیلات تکمیلی،

سامانه مدیریت طرح های پژوهشی و...در سایت تحصیلات تکمیلی دانشکده و معاونت پژوهشی دانشکده و دانشگاه.

۲۷- در اختیار قرار دادن گزارش انجام و پیشرفت مراحل طرح به صورت سه ماه یک بار به اساتید ناظر.

شرح وظایف استاد مشاور :

۱- هدایت و راهنمایی دانشجو در امور تخصصی مربوط به پایان نامه با تشخیص ضرورت آن توسط استاد راهنما.

۲- مطالعه پروپوزال و ارائه نظرات در امور تخصصی قبل از جلسه دفاع از پروپوزال.

۳- اختصاص ساعات مشخصی برای مشاوره دانشجویان براساس نیاز و پیشنهاد استاد راهنما.

۴- شرکت در جلساتی که از طرف استاد راهنما جهت حل مشکلات دانشجویان برگزار می‌گردد و ارائه نظرات تخصصی خود در رابطه با موضوع.

۵- مطالعه کلیه فصول پایان‌نامه و ارائه نظرات در امور تخصصی قبل از دفاع از پایان‌نامه.

۶- شرکت در جلسه دفاع از عنوان، پروپوزال، پیش‌دفاع و دفاع از پایان‌نامه.

۷- همکاری با اساتید راهنما و دانشجویان پاسخگویی به موقع در ارائه نظرات و پیشنهادات مطرح شده در جلسات دفاع پروپوزال، پیش‌دفاع و دفاع نهایی.

شرح وظایف استاد ناظر (داوَر) :

۱- ناظر طرح وظیفه نظارت بر حسن انجام طرح را به عهده دارد و بر کلیه مراحل انجام طرح از جمله نحوه نمونه‌گیری، درستی نمونه‌ها، پرسشگری و

تکمیل پرسشنامه‌ها، حضور در فیلد نمونه‌گیری، رعایت ملاحظات اخلاقی توسط طرح‌دهندگان و همکاران آنها در هنگام نمونه‌گیری و همچنین نظارت

بر آزمایشات مربوطه و تأیید صحت و درستی آزمایشات و نحوه ساخت تجهیزات یا داروها و محصولات مربوطه نظارت دارد.

۲- ناظر لازم است پایش‌های منظم از فیلد طرح تحقیقاتی انجام دهد و نحوه پیشرفت پروژه را به صورت فصلی به دبیر شورای پژوهشی مربوطه اعلام نماید.

۳- اگر طرحی به موقع شروع نگردد باید ناظر به صورت مکتوب تذکرات لازم را به طرح‌دهندگان اعلام نماید و رونوشت آن را در اختیار شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد.

۴- ناظر باید گزارشات پیشرفت پروژه و گزارش نهایی پروژه را مطالعه نماید و نظرات خود را در خصوص تأیید و ایرادات وارد بر طرح در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد.

۵- برای تسویه حساب و اتمام پروژه، وجود نظرات ناظر در خصوص گزارش نهایی پروژه ضروری است.

۶- دریافت نامه رسمی از مدیر تحصیلات تکمیلی توسط دانشجویان مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان داوَر.

۷- دریافت پایان‌نامه از دانشجویان به همراه فرم شماره...

۸- مراجعه به سامانه پژوهشی دانشگاه و دریافت طرح (پروپوزال) جهت داوری.

۹- انجام داوری طرح (پروپوزال) حداکثر ظرف یک هفته.

۱۰- بررسی مجدد طرح (پروپوزال) پس از هر بار انجام اصلاحات توسط دانشجو.

۱۱- تأیید طرح (پروپوزال) جهت مطرح شدن در شورای ویژه طرح-پایان نامه .

۱۲- اظهار نظر کتبی در **فرم شماره ۱۴ مبنی** بر قابل یا غیر قابل دفاع بودن پایان نامه حداکثر تا دو هفته.

۱۳- ثبت موارد **required** به صورت کتبی توسط داور الزامی است.

۱۴- ارائه نسخه نهایی اصلاح شده پایان نامه توسط دانشجو به داور الزامی است (طی یک هفته) و تأیید انجام اصلاحات در **فرم...توسط** ناظر الزامی است.

۱۵- **تکمیل فرم ۱۴ جهت تعیین** زمان برگزاری جلسه پیش دفاع و دفاع نهایی.

۱۶- دریافت نامه رسمی از کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت برگزاری جلسه پیش دفاع و دفاع نهایی.

۱۷- حضور داور در جلسه دفاع پروپوزال، پیش دفاع و دفاع نهایی الزامی است.

۱۸- در جلسه دفاع ، به غیر از تیم تحقیق ،حضور حداقل دو استاد (یک ناظر و نماینده/مدیر تحصیلات تکمیلی) الزامی است.

وظایف نماینده و کارشناس تحصیلات تکمیلی:

۱- دریافت نامه رسمی از معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان نماینده معاونت پژوهشی در جلسات دفاع از پروپوزال

۲- دریافت پایان نامه از دانشجو

۳- **تکمیل فرم شماره ۱۴ جهت** تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع.

۴- حضور نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع پروپوزال، پیش دفاع و دفاع نهایی الزامی است.

۵- کنترل جلسه و نظارت بر برگزاری جلسه طبق ضوابط و آیین نامه از وظایف نماینده تحصیلات تکمیلی است.

۶- رئیس جلسات دفاع ، نماینده تحصیلات تکمیلی است و زمان شروع و پایان جلسه دفاع را مدیریت می نماید.

۷- در صورت عدم حضور یکی از داوران ، نماینده تحصیلات تکمیلی به همراه استاد راهنما، طبق ضوابط و آیین نامه مجاز به تصمیم گیری برای رسمیت بخشیدن به جلسه دفاع هستند.

۸- کلیه فرم های مربوطه به اساتید حاضر در جلسه را به آنها تحویل داده و در پایان جلسه ، پس از کنترل نهایی ، آنها را جمع آوری نموده و نمره نهایی

دانشجو را به استاد راهنما جهت اعلام در جلسه اطلاع دهد. در نهایت فرم های مربوطه را در پوشه قرار داده و به کارشناس دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.

۹- مسئولیت صحت مقالات ارائه شده در مجلات معتبر به عهده استاد راهنما و کارشناس تحصیلات تکمیلی می باشد و نتیجه آن باید در پوشه مربوطه برای نماینده تحصیلات تکمیلی مشخص باشد.

* نمره مقاله دانشجو پس از کنترل ، توسط نماینده تحصیلات تکمیلی در فرم ارسالی ثبت شود.

- پس از انجام اصلاحات نهایی مربوط به محتوی علمی توسط دانشجو ، **فرم شماره ۲۱ جهت** انجام صحافی پایان نامه توسط دانشجو را امضا نماید (لازم

به ذکر است نماینده تحصیلات تکمیلی پایان نامه اصلاحی را مطابق با آخرین دستورالعمل نگارش نظارت نماید.)

-کارشناس تحصیلات تکمیلی موظف است، تمام موارد الزامی در پایان نامه و ترتیب آنها را کنترل نماید.

* نماینده تحصیلات تکمیلی در موارد ذیل جلسه دفاع را غیر قابل قبول و لغو اعلام می کند:

-عدم حضور استاد راهنما

-عدم حضور یکی از ناظرها و استاد مشاور

پایان