

# فرآیندها

## فرآیند تدوین و صحافی پایان نامه

- ۱- تنظیم پایان نامه بر اساس دستورالعمل صحافی پایان نامه
- ۲- تکمیل فرم ارسال پایان نامه اصلاح شده (فرم شماره ۷)
- ۳- ارائه مستندات ذیل قبل از انجام صحافی:
  - پربنت کامل پایان نامه
  - دو سری کپی نمره دفاع پایان نامه (امضاء اساتید محترم راهنما، مشاور، داوران، نماینده دانشکده و مدیرگروه در فرم نمره ضروری می باشد).
  - فرم تاییده صحافی پایان نامه با امضاء استاد محترم راهنما، مدیر محترم گروه و مدیریت محترم پژوهشی دانشکده پزشکی (فرم تاییده صحافی پایان نامه در دستورالعمل صحافی ضمیمه می باشد).
  - کپی قرارداد تصویب پروپوزال
- ۴- دریافت شماره و تاریخ ثبت از حوزه مدیریت پژوهشی پس از تایید نهایی

## فرآیند طرح و بررسی پروپوزال

### مقطع پزشکی عمومی

#### طرح و بررسی پروپوزال در مراکز تحقیقاتی

- ۱- انجام مراحل طرح و بررسی در مرکز تحقیقاتی
- ۲- ارسال فایل **word** پروپوزال از طریق سامانه سیستم اطلاعات پژوهشی دانشگاه
- ۳- ارسال مستندات مربوط به بررسی و تصویب پروپوزال در مرکز به همراه فایل پروپوزال از طریق سامانه سیستم اطلاعات پژوهشی دانشگاه توسط مرکز تصویب کننده
- ۴- پیگیری مراحل تصویب پروپوزال در دانشکده، کمیته اخلاق، شورای پژوهشی دانشگاه
- ۵- تنظیم قرارداد در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۶- انجام طرح تحقیقاتی

#### طرح و بررسی پروپوزال در دانشکده

- ۱- تحویل پروپوزال (تکمیل امضاء شده) + صورت جلسه گروه به دبیرخانه دانشکده
- ۲- ارسال پروپوزال جهت کارشناسی از طرف حوزه مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۳- دریافت نامه جمع بندی نظرات کارشناسان پروپوزال از حوزه مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۴- اصلاح پروپوزال و تکمیل امضاء
- ۵- دریافت تایید کارشناس پروپوزال مبنی بر انجام کامل اصلاح های مورد نظر در شورا
- ۶- تحویل پروپوزال تأیید شده به مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۷- ارسال فایل **word** پروپوزال از طریق سامانه سیستم اطلاعات پژوهشی دانشگاه
- ۸- پیگیری مراحل تصویب پروپوزال در دانشکده، کمیته اخلاق، شورای پژوهشی دانشگاه
- ۹- تنظیم قرارداد در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۱۰- انجام طرح تحقیقاتی

### مقطع کارشناسی ارشد

- ۱- تحویل پروپوزال (تکمیل امضاء شده) + صورت جلسه گروه به دبیرخانه دانشکده
- ۲- شرکت دانشجو و استاد محترم راهنما در شورای پژوهشی تحصیلات تکمیلی دانشکده در تاریخ معین شده
- ۳- دریافت نامه نظرات اعلام شده در شورای پژوهشی از حوزه مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۴- اصلاح پروپوزال و تکمیل امضاء
- ۵- دریافت تایید کارشناس پروپوزال مبنی بر انجام کامل اصلاح های مورد نظر در شورا
- ۶- تحویل پروپوزال تأیید شده به مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۷- ارسال فایل **word** پروپوزال از طریق سامانه سیستم اطلاعات پژوهشی دانشگاه
- ۸- پیگیری مراحل تصویب پروپوزال در دانشکده، کمیته اخلاق، شورای پژوهشی دانشگاه
- ۹- تنظیم قرارداد در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۱۰- انجام طرح تحقیقاتی

### مقطع دستیاری

- ۱- تحویل پروپوزال (تکمیل امضاء شده) + صورت جلسه گروه به دبیرخانه دانشکده
- ۲- شرکت دستیار و استاد محترم راهنما در شورای پژوهشی دانشکده در تاریخ معین شده
- ۳- دریافت نامه نظرات اعلام شده در شورای پژوهشی از حوزه مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۴- اصلاح پروپوزال و تکمیل امضاء
- ۵- دریافت تایید کارشناس پروپوزال مبنی بر انجام کامل اصلاح های مورد نظر در شورا
- ۶- تحویل پروپوزال تأیید شده به مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۷- ارسال فایل **word** پروپوزال از طریق سامانه سیستم اطلاعات پژوهشی دانشگاه
- ۸- پیگیری مراحل تصویب پروپوزال در دانشکده، کمیته اخلاق، شورای پژوهشی دانشگاه
- ۹- تنظیم قرارداد در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۱۰- انجام طرح تحقیقاتی

### طرح های تحقیقاتی اساتید محترم هیأت علمی

- ۱- ارسال پروپوزال (تکمیل امضاء شده) + صورت جلسه گروه از طریق دبیرخانه دانشکده
- ۲- ارسال پروپوزال جهت کارشناسی توسط حوزه مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۳- دریافت نامه جمع بندی نظرات کارشناسان پروپوزال از حوزه مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۴- اصلاح پروپوزال و تکمیل امضاء
- ۵- دریافت تایید کارشناس پروپوزال مبنی بر انجام کامل اصلاح های مورد نظر
- ۶- تحویل پروپوزال تأیید شده به مدیریت پژوهشی دانشکده
- ۷- ارسال فایل **word** پروپوزال از طریق سامانه سیستم اطلاعات پژوهشی دانشگاه
- ۸- پیگیری مراحل تصویب پروپوزال در دانشکده، کمیته اخلاق، شورای پژوهشی دانشگاه
- ۹- تنظیم قرارداد در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۱۰- انجام طرح تحقیقاتی