


شماره سند: RD-PR-01	عنوان سند:	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان <b>دانشکده پیراپزشکی</b>
ویرایش: A	فرآیندهای معاونت پژوهشی	
صفحه: ۱ از ۵	دانشکده پیراپزشکی	

### شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

#### ۱- فرآیند تهیه و تصویب پروپوزال طرح - پایان نامه/رساله و پروپوزال طرح تحقیقاتی

۱-۱ دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی و دانشجوی مقطع دکتری تخصصی از ابتدای نیمسال دوم تحصیلی تا حداکثر پایان نیمسال سوم، پروپوزال طرح - پایان نامه/رساله را ابتدا در قالب طرح در سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی (سامانه پژوهان) ثبت نماید. (بر اساس آیین نامه کارشناسی ارشد و آیین نامه دکتری تخصصی)

**تبصره ۱:** دانشجوی موظف است عنوان پروپوزال را در سامانه جامع طرح های تحقیقاتی علوم پزشکی (<https://rpis.research.ac.ir>) از نظر مشابهت یابی عناوین و عدم تکراری بودن بررسی نماید و مستند عدم تکرار آن را (به صورت پرینت اسکرین صفحه نمایش) به گروه ارائه نماید.

**تبصره ۲:** دانشجوی موظف است قبل از ثبت پروپوزال طرح - پایان نامه/رساله در سامانه پژوهان، پیش پروپوزال مربوطه و اسامی اساتید راهنما و مشاور پایان نامه/رساله را در گروه آموزشی ارائه و به تصویب برساند.

۲-۱ دانشجوی موظف است پروپوزال طرح - پایان نامه /رساله یا طرح تحقیقاتی را جهت تایید برای استاد راهنما/مجری اول طرح ارسال نماید.


۳-۱ استاد راهنما/مجری اول طرح موظف است حداکثر در چارچوب زمانی دو هفته بعد از دریافت پروپوزال طرح - پایان نامه /رساله یا طرح تحقیقاتی در سامانه، آن را بررسی نموده و در صورت لزوم اقدامات لازم جهت اخذ تأییدیه از سایر اساتید/مجریان را انجام دهد.

**تبصره ۱:** در صورتی که پروپوزال طرح - پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی نیاز به اصلاح داشته باشد دانشجوی موظف است در چارچوب زمانی دو هفته با نظارت استاد راهنما/مجری اول طرح، طرح را در سامانه پیگیری و اصلاحات لازم را انجام دهد.

۴-۱ بعد از تایید نهایی پروپوزال طرح - پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی، پروپوزال توسط استاد راهنما/مجری اول طرح به کارشناس پژوهشی/کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده/شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت ارسال می شود.

۵-۱ لازم است جلسات شورای پژوهشی دانشکده / شورای پژوهشی مرکز تحقیقات در صورت کامل بودن مستندات پروپوزال، در چارچوب زمانی دو هفته پس از دریافت پروپوزال طرح - پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی توسط کارشناس پژوهشی/کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت تشکیل گردد.

۶-۱ دانشجوی/مجری اول موظف است برای زمان برگزاری جلسه شورای پژوهشی دانشکده/شورای پژوهشی مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت، اسلاید دفاع از پروپوزال طرح - پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی را بر اساس معیارهای پنج گانه FINER :

شماره سند: RD-PR-01	عنوان سند : فرآیندهای معاونت پژوهشی دانشکده پیراپزشکی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان <b>دانشکده پیراپزشکی</b>
ویرایش: A		
صفحه: ۲ از ۵		

(Feasible- Interesting- Novel-Ethical- Relevant) تهیه نماید. (دانشجو موظف است اسلاید دفاع را با هماهنگی استاد راهنما/ مجری اول طرح تهیه نماید).

**تبصره ۱:** پروپوزال طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی از نظر میزان مطابقت با معیارهای پنج گانه

(Feasible- Interesting- Novel-Ethical- Relevant) FINER توسط شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / شورای پژوهشی دانشکده مورد بررسی قرار می گیرد. (بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشکده)

۷-۱ داوران علمی و متدولوژی به تناسب موضوع پروپوزال طرح-پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی در جلسه شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / شورای پژوهشی دانشکده تعیین می گردند .

۸-۱ صورت جلسه شورا توسط کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت و یا کارشناس پژوهشی دانشکده به رئیس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / معاون پژوهشی دانشکده ارسال می گردد.

**تبصره ۱:** پروپوزال طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی در صورت نیاز به اصلاحات اولیه طبق نظر اعضای شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / شورای پژوهشی دانشکده به دانشجو جهت اصلاح ارسال می گردد.

۹-۱ دانشجو موظف است اصلاحات مدنظر اعضا شورا را در چارچوب زمانی حداکثر دو هفته با هماهنگی و تأیید استاد راهنما/ مجری اول طرح انجام و برای آنها ارسال نماید. استاد راهنما/ مجری اول طرح موظف است بعد از تأیید پروپوزال، آن را برای کارشناس پژوهشی دانشکده ارسال نماید.


۱۰-۱ پروپوزال طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی توسط کارشناس پژوهشی دانشکده بر اساس صورت جلسه مصوب شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / صورت جلسه شورای پژوهشی، برای اساتید داور ارسال می گردد.

۱۱-۱ شایسته است اساتید داور نظرات تخصصی خود را در چارچوب زمانی دو هفته اعلام نمایند. در صورت عدم دریافت پاسخ داوری در چارچوب زمانی تعیین شده به مدت یک هفته مهلت پاسخ دهی تمدید و در صورت عدم دریافت پاسخ داوری، مجدداً برای یک هفته دیگر تمدید می شود. در صورت عدم دریافت پاسخ داوری بعد از تمدید مهلت پاسخ، توسط رئیس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت/ معاون پژوهشی دانشکده داور دیگری معرفی می گردد.


۱۲-۱ نظرات اساتید داور بعد از دریافت در سامانه، توسط کارشناس پژوهشی دانشکده به دانشجو ارسال می گردد.

۱۳-۱ دانشجو موظف است در چارچوب زمانی دو هفته بعد از دریافت نظرات داوران، با هماهنگی و تأیید استاد راهنما/ مجری اول طرح اصلاحات را انجام دهد.

۱۴-۱ استاد راهنما/ مجری اول طرح لازم است بعد از تأیید، پروپوزال طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی را برای کارشناس پژوهشی دانشکده/ کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت ارسال نماید.

شماره سند: RD-PR-01	<b>عنوان سند :</b> <b>فرآیندهای معاونت پژوهشی</b> <b>دانشکده پیراپزشکی</b>	 <b>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان</b> <b>دانشکده پیراپزشکی</b>
ویرایش: A		
صفحه: ۳ از ۵		

- ۱۵-۱ پروپوزال تایید شده توسط استاد راهنما / مجری اول طرح و اساتید داور، در جلسه شورای پژوهشی مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت / شورای پژوهشی دانشکده / شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مصوب می گردد.
- ۱۶-۱ بعد از تایید پروپوزال طرح- پایان نامه/رساله، بر اساس فرم ثبت موضوع، اساتید راهنما و مشاور پایان نامه / رساله و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی ابلاغ اساتید راهنما و مشاور توسط معاون آموزشی و دانشجویی دانشکده صادر می گردد.
- تبصره ۱:** این بند در خصوص پروپوزالی که صرفاً طرح تحقیقاتی می باشد، صدق نمی کند.
- ۱۷-۱ پروپوزال طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی پس از تصویب در شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت و یا شورای پژوهشی دانشکده توسط کارشناس پژوهشی، به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.
- ۱۸-۱ پس از تصویب پروپوزال طرح-پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشگاه، کمیته اخلاق و کمیته قیمت، توسط سرپرست کمیته اخلاق مربوطه کد اخلاق صادر می گردد.
- ۱۹-۱ دانشجو موظف است در چارچوب زمانی یک هفته بعد از اخذ کد اخلاق، پروپوزال طرح-پایان نامه /رساله را در سامانه پژوهان در قالب پایان نامه/رساله ثبت نماید.
- ۲۰-۱ دانشجو موظف است پروپوزال پایان نامه/رساله را جهت تایید به استاد راهنما ارسال نماید.
- ۲۱-۱ استاد راهنما موظف است در چارچوب زمانی دو هفته پروپوزال را تایید و به کارشناس پژوهشی ارسال نماید.
- ۲۲-۱ استاد راهنما موظف است در هر مرحله از تحقیق و حداقل هر نیمسال تحصیلی گزارشی مکتوب از پیشرفت کار دانشجویان را از وی درخواست کند، صورتجلسه گزارش پس از ارائه در گروه با تأیید استاد راهنما از طریق گروه به شورای تحصیلات تکمیلی تسلیم می شود و در صورت نیاز در جلسه ای که اعضای آن توسط همین شورا تعیین می گردد، مورد بررسی قرار می گیرد. انتخاب واحد در دوره پژوهشی منوط به ارائه گزارش پیشرفت و تایید آن توسط شورای تحصیلات تکمیلی می باشد.
- ۲۳-۱ دانشجو موظف است بعد از اخذ کد اخلاق در چارچوب زمانی حداکثر یک ماه، طی هماهنگی با کارشناس پژوهشی دانشگاه جهت عقد قرارداد پروپوزال طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی به معاونت پژوهشی دانشگاه مراجعه نماید.
- تبصره ۱:** پایان هر نیمسال توسط کارشناس پژوهشی دانشکده / کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت وضعیت طرح های تحقیقاتی (از زمان دریافت پروپوزال طرح در سامانه پژوهان تا اخذ کد اخلاق) به معاون پژوهشی دانشکده / رئیس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت اعلام گردد.
- ۲۴-۱ دانشجو موظف است حداکثر در چارچوب زمانی دو هفته بعد از اتمام طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی طی هماهنگی با کارشناس پژوهشی دانشگاه اقدام به تکمیل گزارش پایانی در سامانه پژوهان نموده و جهت تایید آن را برای استاد راهنما / مجری اول طرح ارسال نماید.

شماره سند: RD-PR-01	<b>عنوان سند :</b> <b>فرآیندهای معاونت پژوهشی</b> <b>دانشکده پیراپزشکی</b>	 <b>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان</b> <b>دانشکده پیراپزشکی</b>
ویرایش: A		
صفحه: ۴ از ۵		

۱-۲۵ استادراهنما / مجری اول طرح موظف است حداکثر در چارچوب زمانی دو هفته بعد از دریافت، گزارش پایانی طرح-پایان نامه/رساله یا طرح را در سامانه تایید و برای کارشناس پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۱-۲۶ گزارش پایانی طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه جهت تایید برای ناظر طرح ارسال می گردد.

۱-۲۷ ناظر طرح موظف است در چارچوب زمانی دو هفته نظرات تخصصی خود را به کارشناس پژوهشی ارسال نماید.

۱-۲۸ در صورت نیاز به اصلاح گزارش پایانی، دانشجو موظف است حداکثر در چارچوب زمانی دو هفته طبق نظر ناظر طرح و هماهنگی با استاد راهنما / مجری اول طرح، اصلاحات را انجام داده و جهت تایید به مجری اول طرح ارسال نماید.

۱-۲۹ مجری اول طرح موظف است بعد از تایید گزارش پایانی، آن را برای کارشناس پژوهشی ارسال نماید.

۱-۳۰ لازم است گزارش پایانی طرح-پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی بعد از تایید، در جلسه شورای پژوهشی دانشکده / شورای مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت مصوب گردد.


۱-۳۱ دانشجو/ مجری اول طرح موظف است بعد از چاپ مقاله (مطابق با آیین نامه حداقل برونداد طرحهای پژوهشی) مقاله را در سامانه پژوهان ثبت نموده و به کارشناس پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۱-۳۲ دانشجو/ مجری اول طرح موظف است یک نسخه کاغذی از مقاله را جهت تسویه طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی به کارشناس دفتر نظارت و ارزشیابی طرح های تحقیقاتی معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل نماید.

۱-۳۳ لازم به ذکر است دانشجو در تهیه و تدوین پروپوزال طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی بر اساس آیین نامه های زیر و رعایت موارد مطروحه در آنها اقدام می نماید:

- معیارهای FINER جهت تدوین طرح های تحقیقاتی
- قوانین و مقررات حق التحقیق
- راهنمای های اخلاقی اختصاصی در پژوهش های علوم پزشکی
- دستورالعمل ثبت کارآزمایی های بالینی ایران
- آئین نامه حداقل برونداد طرحهای پژوهشی
- راهنمای کشوری اخلاق در انتشار آثار پژوهشی

۱-۳۴ مجری اول طرح /دانشجو/ استاد راهنما موظف است گزارش نهایی طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی را در گروه آموزشی مربوطه/مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت/ شورای پژوهشی دانشکده با حضور ذینفعان ارائه نماید .

شماره سند: RD-PR-01	عنوان سند : فرآیندهای معاونت پژوهشی دانشکده پیراپزشکی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان <b>دانشکده پیراپزشکی</b>
ویرایش: A		
صفحه: ۵ از ۵		

۳۵-۱ گروه آموزشی / تیم پژوهش موظف است نتایج حاصل از طرح- پایان نامه/رساله یا طرح تحقیقاتی را برای ذینفعان (مدیران، سیاستگذاران، پژوهشگران، بیماران، مراکز آموزشی، بهداشتی، درمانی، صنعتی، تولیدی و ادارات و سازمان ها، جامعه و عموم مردم و سایرین) ارسال نماید.

۳۶-۱ مجری اول طرح /دانشجو/ استاد راهنما موظف است مهمترین یافته ها و نتایج پژوهش را به زبانی ساده و قابل فهم حداکثر در یک صفحه در قالب جملات گزاره ای و به صورت فایل word برای ذینفعان گروه مخاطب پیام، آماده نموده و تحویل کارشناس پژوهشی دانشکده/کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت نماید.

۳۷-۱ کارشناس پژوهشی دانشکده/کارشناس مرکز تحقیقات مدیریت اطلاعات سلامت موظف است فایل دریافتی را جهت بارگزاری در وب سایت به مسئول وب سایت تحویل نماید.