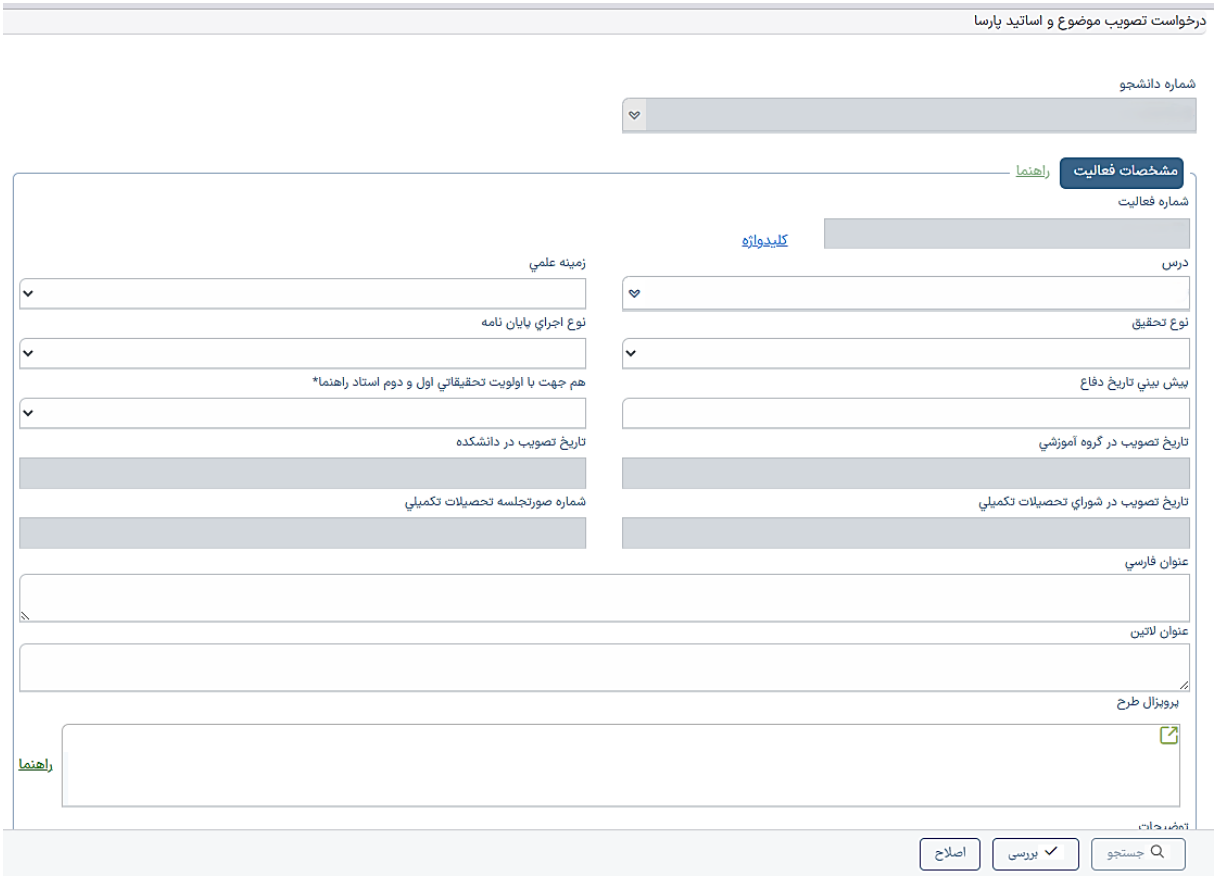
فایل راهنمای تصویب موضوع پروپوزال

تایید دانشجو (درخواست تصویب موضوع پروپوزال)

- پس از اینکه فرآیند تعیین استاد راهنما به پایان رسید و مورد تایید استاد، گروه و دانشکده قرار گرفت، یک ردیف کاری در کارپوشه دانشجو ایجاد می‌شود تا امکان ثبت موضوع پروپوزال پایان نامه فراهم شود. بدیهی است ثبت پروپوزال از طریق باز کردن مستقیم پردازش ثبت پروپوزال امکان پذیر نبوده و موارد اینچنینی امکان رویت توسط کارشناسان دانشکده را نخواهند داشت. برای بارگذاری اطلاعات پروپوزال وارد کار پوشه خود شوید و گزینه ورود اطلاعات پروپوزال را انتخاب کنید.

- اطلاعات پروپوزال را برای تصویب نهایی پروپوزال با دقت به صورت کامل و صحیح پر کنید.
- نکته: دقت داشته باشید پر کردن موارد زیر الزامی است:
  - درس
  - زمینه علمی
  - نوع تحقیق
  - نوع اجرای پایان نامه
  - هم جهت با اولویت تحقیقاتی اول و دوم استاد راهنما
  - عنوان فارسی و لاتین پایان‌نامه
  - بارگذاری فایل پروپوزال طرح (به صورت DOC و PDF)
  - کد رهگیری همانند جویی
  - درصد همانندی

- کد اخلاق: در این بخش دانشجو مشخص می‌کند که پایان نامه نیاز به اخذ کد اخلاق دارد یا خیر. به دلیل اهمیت این بند و جلوگیری از انجام بدون کد اخلاق، پژوهش‌هایی که نیاز به کد اخلاق دارند، این بند باید به دقت در تمام مراحل توسط استاد راهنما، کارشناسان و معاون پژوهشی بررسی شود و در صورت اشتباه بودن تصحیح شود.



- در این مرحله پس از تکمیل فرم، روی گزینه‌ی بررسی و سپس "اصلاح" کلیک کرده تا درخواست شما ثبت شود.
- تذکر: در پردازش فوق تنها فایل ورد و PDF پروپوزال دریافت می‌شود. برای بارگذاری سایر مستندات تکمیلی ازجمله گزارش همانندجویی و مستندات مربوط به اخذ کد اخلاق، از آیکون «**ارسال مستندات همانندجویی و اخلاق**» استفاده شود.

راهنمای تصویب موضوع پروپوزال

راهنما ارسال و تاييد مدارك پرونده دانشجو

فرآيند | شرح فرايند: درخواست تصويب موضوع - مدارك ارسالي دانشجو | نوع مدرك: الكترونيكي ـ فيزيكي

شماره دانشجو | نام خانوادگي و نام دانشجو | شماره پرونده | تعريف مدارك

رديف	عمليات	نوع مدرك	نام مدرك	ارسال	مشاهده	وضعيت	نسخه	مهلت	اجباري	مسئوليت	پرونده
۱		الكترونيكي	گزارش همانند جويي (با تاييد استاد راهنما)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشي
۲		الكترونيكي	پرسشنامه پژوهش/پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۳		الكترونيكي	رضايتنامه شركت در پژوهش	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۴		الكترونيكي	خلاصه پايان نامه براي اخذ كد اخلاق	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۵		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۱ (پژوهش هاي پرسشنامه اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۶		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۲ (پژوهش هاي مداخله اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۷		الكترونيكي	تعهد نامه مالكيت مادي و معنوي (نمونه گيري خارج از دانشگاه)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۸		الكترونيكي	گواهي گذراندن كارگاه اخلاق در پژوهش هاي حيواني (جهت پژوهش هاي حيواني)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۹		الكترونيكي	اصلاحات اخلاقي پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي

تعداد: ۹

تایید: در صورتی که اطلاعات پروپوزال به‌طور کامل و صحیح وارد شده و مدارک موردنیاز بارگذاری شده باشد، دانشجو باید با انتخاب گزینه‌ی «تأیید و ارسال به استاد راهنمای اول فعالیت»، درخواست خود را به استاد راهنمای اول ارسال کند.

تذکر: چنانچه به هر دلیلی پروپوزال یا مستندات مورد تایید استاد راهنما نباشد، از طریق کارپوشه به شما عودت داده می‌شود. لطفا دقت بفرمایید که بعد از رفع نواقص و انجام اصلاحیه‌ها، فایل اصلاح شده جایگزین فایل قبلی گردد و مجدد فرآیند تایید و ارسال از طریق کارپوشه پیگیری شود. لذا تا فعال شدن سامانه پیامکی متصل به بهستان، برای اطلاع از آخرین وضعیت تصویب پروپوزال، به کارپوشه مراجعه کنید.

- **قابل توجه دانشجویان متقاضی کد اخلاق:**

الف- ارسال کلیه مدارک و مستندات لازم برای طرح پروپوزال در کمیته اخلاق هنگام ثبت موضوع الزامی است. رویه بررسی تصویب موضوع و اخذ کد بطور همزمان در دانشکده و دانشگاه انجام می‌شود. تجمیع این دو فرآیند باعث سهولت کاری، تسریع زمان اخذ کد و جلوگیری از دوباره کاری می‌شود. برای نهایی شدن اطلاعات کد اخلاق و امکان طرح کامل موضوع در کمیته اخلاق مرتبط به موضوع پایان نامه، لطفا پس از ثبت درخواست تصویب موضوع، درخواست ۲۹۱۱۰ با نام **"درخواست تاییدیه اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی"** را تکمیل بفرمایید. ارسال این درخواست از طریق کارپوشه نیز الزامی است. اگر چه در این درخواست هیچ گونه مستندی دریافت نمی‌شود ولی اطلاعات مربوط به سوژه و چندمرکزی بودن فعالیت ثبت می‌شود و برای ثبت کد اخلاق در بهستان و اخذ مجوزهای آتی برای نمونه برداری و ... لازم است.

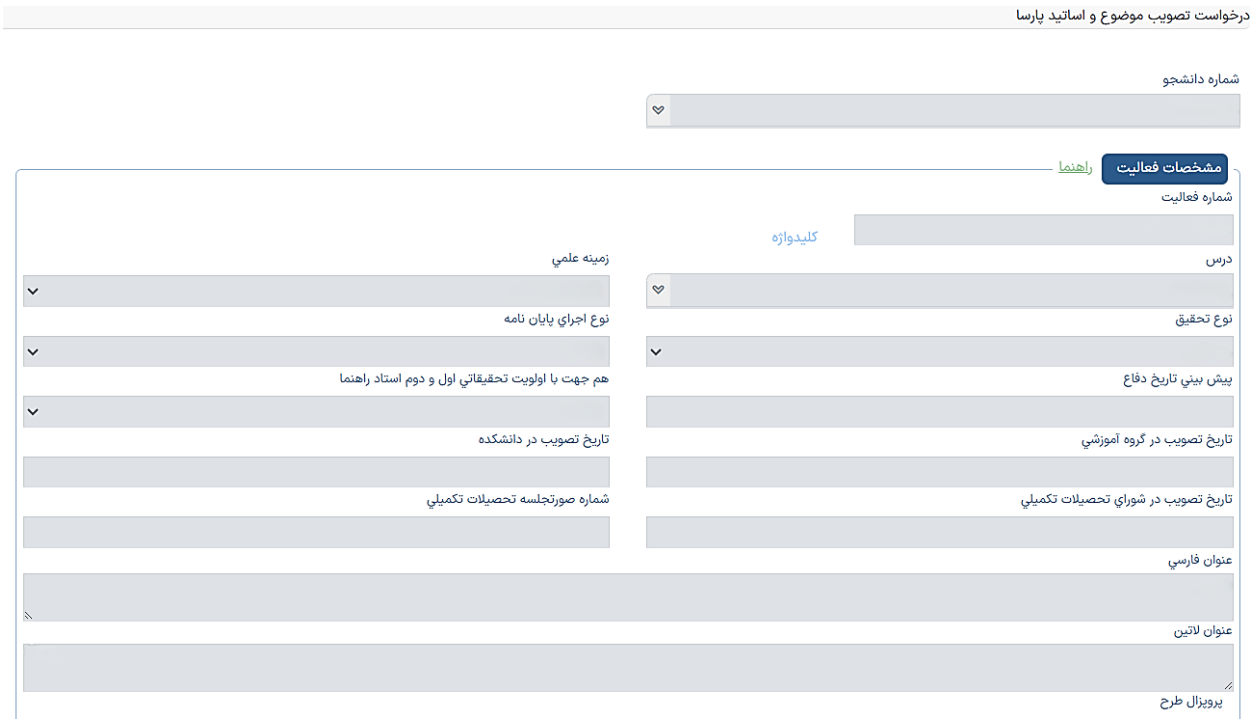
ب- در پردازش تصویب موضوع، لازم است وضعیت گزینه نیاز به کد اخلاق مشخص شود. کلیه پایان نامه های گروه های وزارت بهداشت، گروه های روانشناسی، زیست شناسی و تربیت بدنی برای انجام به کد اخلاق نیاز دارند. سایر پایان نامه ها

درصورت کار با داده های انسانی یا موجودات زنده، نمونه گیری از انسان یا موجودات زنده و استفاده از پرسشنامه نیاز به اخذ کد اخلاق پیدا می‌کنند.

راهنمای استاد راهنمای اول فعالیت

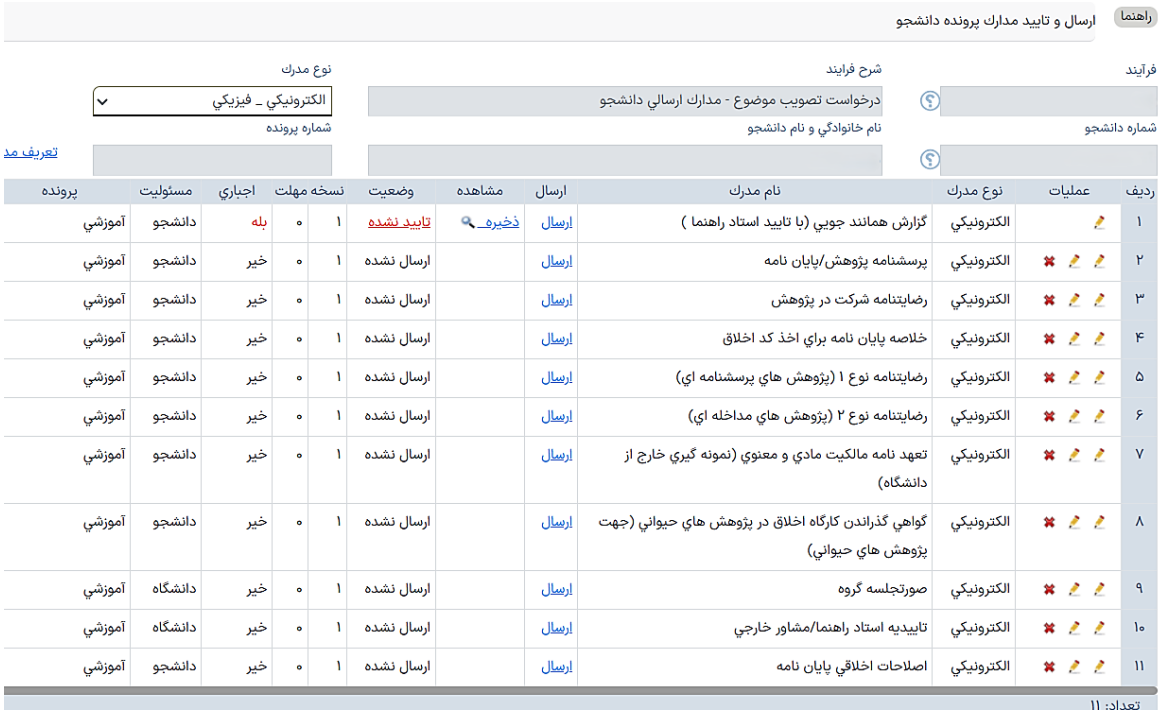
لازم است موضوع پیشنهادی پایان نامه توسط دانشجو برای انجام مراحل اداری (تصویب در دانشکده و اخذ کد اخلاق) در سامانه ثبت شود. متن نهایی پروپوزال که به تایید استاد راهنما رسیده است توسط دانشجو در سامانه ثبت شده و بعد از بارگذاری کلیه مستندات مرتبط (اعم از پروپوزال، فایل همانندجویی و کلیه مستندات مرتبط با اخذ کد اخلاق (در صورت نیاز به دریافت کد اخلاق برای پایان نامه) به استاد یا استادان راهنما ارسال می‌شود. در این مرحله، استاد راهنمای اول باید اقدامات زیر را انجام دهد:

۱. **مشاهده اطلاعات پروپوزال**: در این بخش کلیه اطلاعات پروپوزال اعم از عنوان، چکیده و ... قابل رویت و اصلاح است. فایل‌های Word و PDF پروپوزال نیز از همین بخش قابل مشاهده است.



۲. **مستندات همانند جویی و اخلاق** : علاوه بر ارسال الزامی فایل گزارش همانندجویی، ارسال کلیه مدارک و مستندات لازم برای طرح پروپوزال در کمیته اخلاق هنگام ثبت موضوع الزامی است چرا که رویه بررسی تصویب موضوع و اخذ کد اخلاق بطور همزمان در دانشکده و دانشگاه انجام می‌شود. با توجه به اینکه کلیه دانشجویان نیاز به اخذ کد اخلاق ندارند و همچنین برای پایان نامه های نیازمند به مجوز اخلاق نیز، ارسال همه فایل‌ها ضرورت ندارد، کلیه فایل‌ها بصورت اختیاری در سامانه نمایش داده می‌شوند و استاد راهنما به ارسال فایل‌های مورد لزوم نظارت می‌کند تا اگر دانشجو مدرکی را بارگذاری نکرده است، از طریق عدم تایید به دانشجو اطلاع رسانی شده و فرصت مجدد بارگذاری مدارک برای ایشان فراهم شود.

راهنمای تصویب موضوع پروپوزال



راهنما ارسال و تاييد مدارك پرونده دانشجو

فرآيند | شرح فرايند: درخواست تصويب موضوع - مدارك ارسالي دانشجو | نوع مدرك: الكترونيكي ـ فيزيكي

شماره دانشجو | نام خانوادگي و نام دانشجو | شماره پرونده | تعريف مد

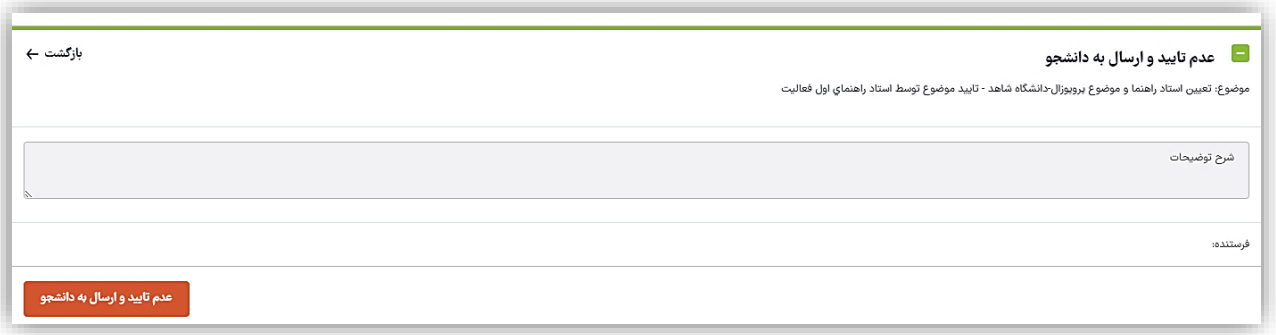
ردیف	عملیات	نوع مدرك	نام مدرك	ارسال	مشاهده	وضعيت	نسخه	مهلت	اجباري	مسئوليت	پرونده
۱		الكترونيكي	گزارش همانند جويي (با تاييد استاد راهنما)	ارسال	ذخيره	تاييد نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشي
۲		الكترونيكي	پرسشنامه پژوهش/پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۳		الكترونيكي	رضايتنامه شركت در پژوهش	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۴		الكترونيكي	خلاصه پايان نامه براي اخذ كد اخلاق	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۵		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۱ (پژوهش هاي پرسشنامه اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۶		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۲ (پژوهش هاي مداخله اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۷		الكترونيكي	تعهد نامه مالكيت مادي و معنوي (نمونه گيري خارج از دانشگاه)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۸		الكترونيكي	گواهي گذراندن كارگاه اخلاق در پژوهش هاي حيواني (جهت پژوهش هاي حيواني)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۹		الكترونيكي	صورتجلسه گروه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشگاه	آموزشي
۱۰		الكترونيكي	تاييديه استاد راهنما/مشاور خارجي	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشگاه	آموزشي
۱۱		الكترونيكي	اصلاحات اخلاقي پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي

تعداد: ۱۱

تذکر: چنانچه استاد راهنما یا مشاور خارجی در پایان نامه حضور دارد لازم است تایید پروپوزال توسط ایشان در مستندات بارگذاری شود. در غیر اینصورت، استاد محترم راهنما مسئولیت اطلاع رسانی به ایشان را عهده دار شود و هنگام ارسال از طریق کارپوشه این موضوع را قید نماید. همچنین برای جلوگیری از اشتباه در تعریف این استادان در تیم راهبری پایان نامه توسط کارشناسان، بهتر است موضوع بصورت زیر در توضیحات ارسال از طریق کارپوشه ذکر شود: "دانشجو دارای استاد راهنما/مشاور خارجی است و لازم است این افراد، طبق اسامی مندرج در پروپوزال در اساتید فعالیت گنجانده شوند، اینجانب مسئولیت تایید پروپوزال توسط ایشان و قبول زحمت راهنمایی/مشاوره را می‌پذیرم"

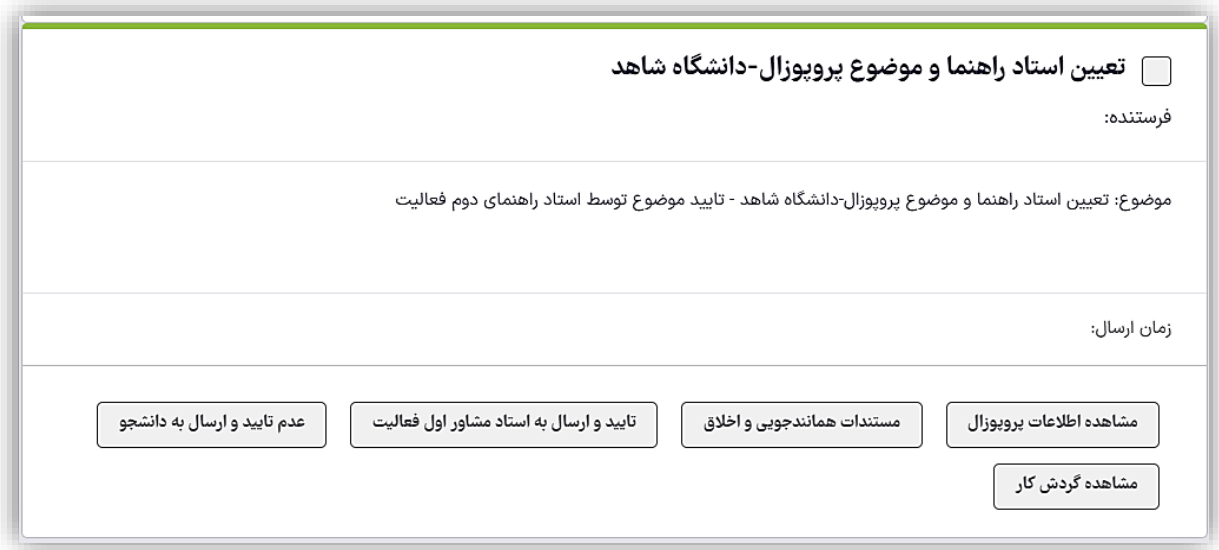
تایید: در صورتی که اطلاعات پروپوزال و مستندات ارسالی دانشجو نقصی نداشته باشند استاد راهنمای اول باید گزینه "تایید و ارسال به استاد راهنمای دوم فعالیت" را انتخاب کند و در صورت لزوم متن بالا را در توضیحات کارپوشه ذکر نماید.

عدم تایید: در صورت عدم تایید استاد راهنمای اول فعالیت، با انتخاب گزینه "عدم تایید و ارسال به دانشجو" درخواست به دانشجو عودت داده شود تا دانشجو اطلاعات و پروپوزال خود را اصلاح نماید.

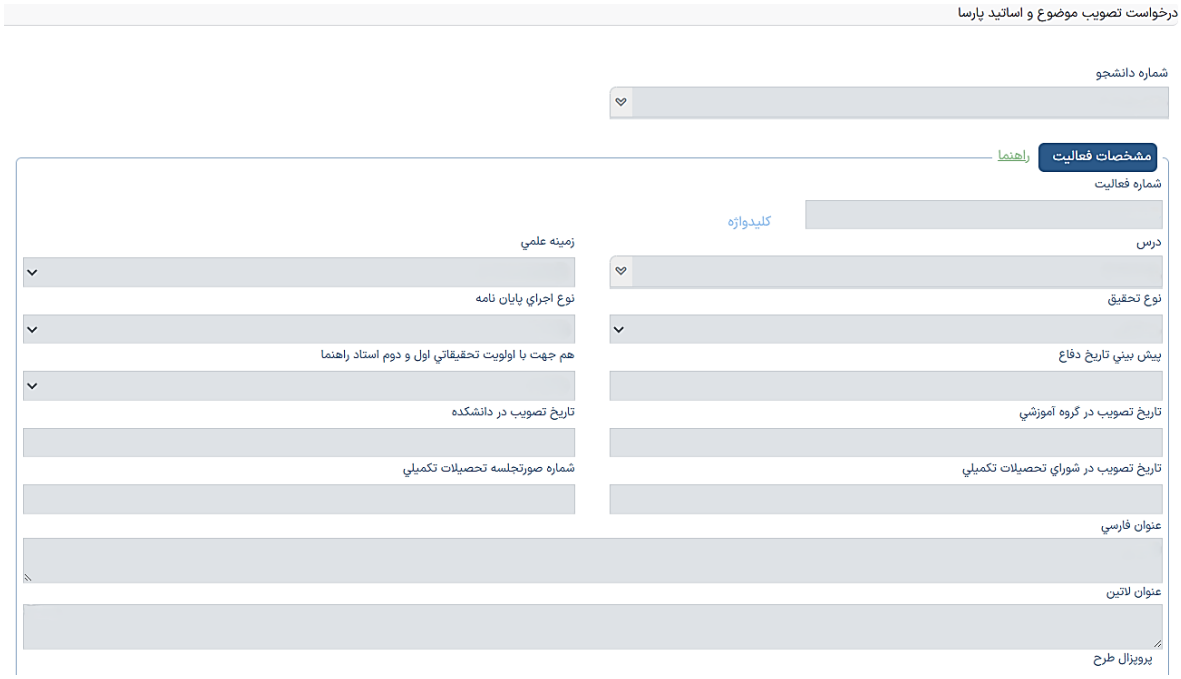


راهنمای استاد راهنمای دوم فعالیت

- در این مرحله، استاد راهنمای دوم فعالیت، اقدامات زیر را انجام می‌دهد:

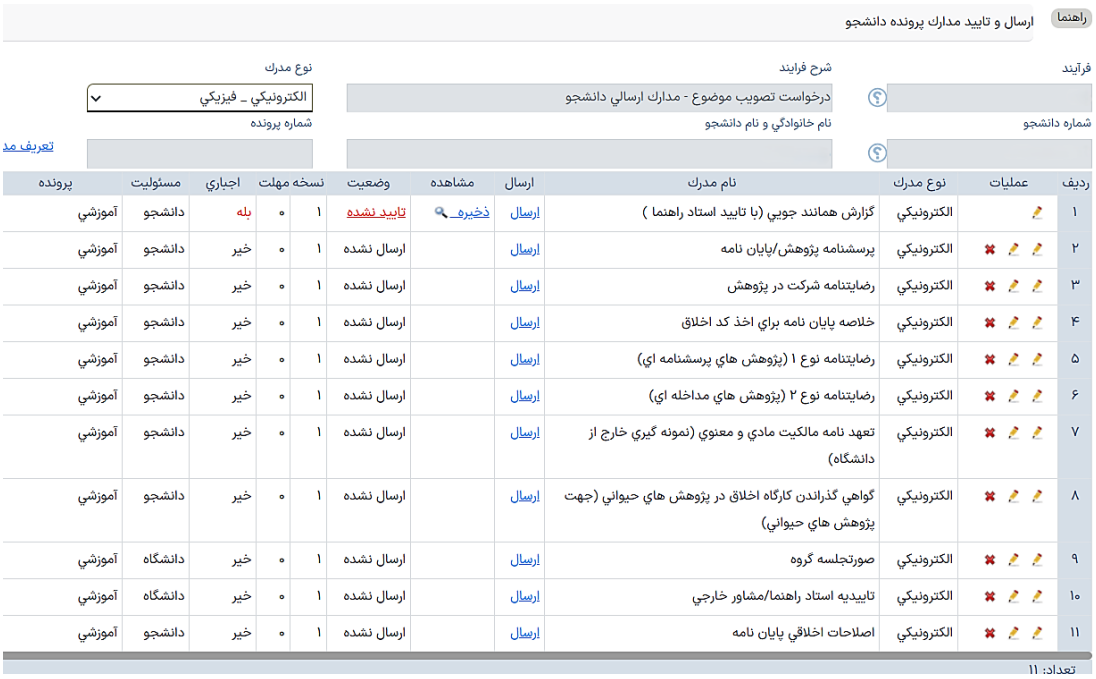


۱. **مشاهده اطلاعات پروپوزال** : در این بخش کلیه اطلاعات پروپوزال اعم از عنوان، چکیده و ... قابل رویت و اصلاح است. فایل‌های ورد و پی دی اف (Word, PDF) پروپوزال نیز از همین بخش قابل مشاهده است.



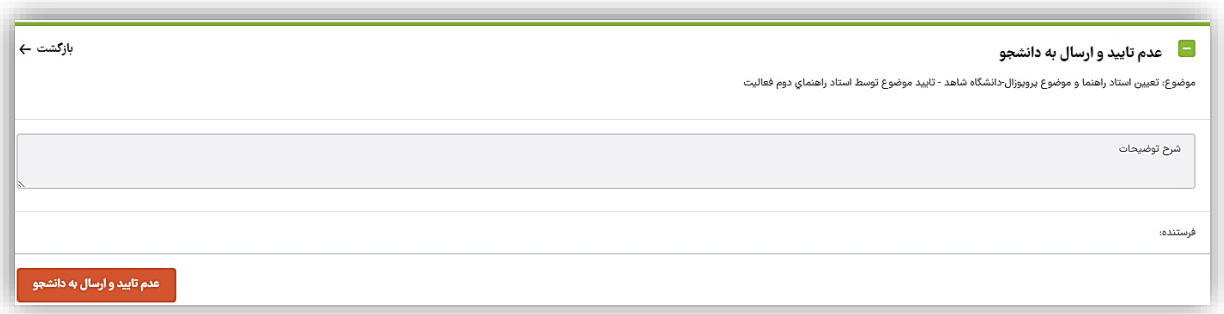
۲. **مستندات همانند جویی و اخلاق** : علاوه بر ارسال الزامی فایل گزارش همانندجویی، ارسال کلیه مدارک و مستندات لازم برای طرح پروپوزال در کمیته اخلاق هنگام ثبت موضوع الزامی است چرا که رویه بررسی تصویب موضوع و اخذ کد بطور همزمان در دانشکده و دانشگاه انجام می‌شود. با توجه به اینکه کلیه دانشجویان نیاز به اخذ کد اخلاق ندارند و همچنین برای پایان نامه‌های نیازمند به مجوز اخلاق نیز، ارسال همه فایل‌ها ضرورت ندارد، کلیه فایل‌ها بصورت اختیاری در سامانه نمایش داده می‌شوند و استاد راهنما به ارسال فایل‌های مورد نیاز نظارت می‌کند تا اگر دانشجو مدرکی را بارگذاری نکرده باشد از طریق عدم تایید به دانشجو اطلاع رسانی شود و فرصت مجدد بارگذاری مدارک برای ایشان فراهم شود.

راهنمای تصویب موضوع پروپوزال



تایید: در صورتی که اطلاعات پروپوزال و مستندات ارسالی دانشجو نقصی نداشته باشند استاد راهنمای دوم فعالیت باید با انتخاب **"تایید و ارسال به استاد مشاور اول فعالیت "** درخواست را به استاد مشاور اول فعالیت ارسال نماید.

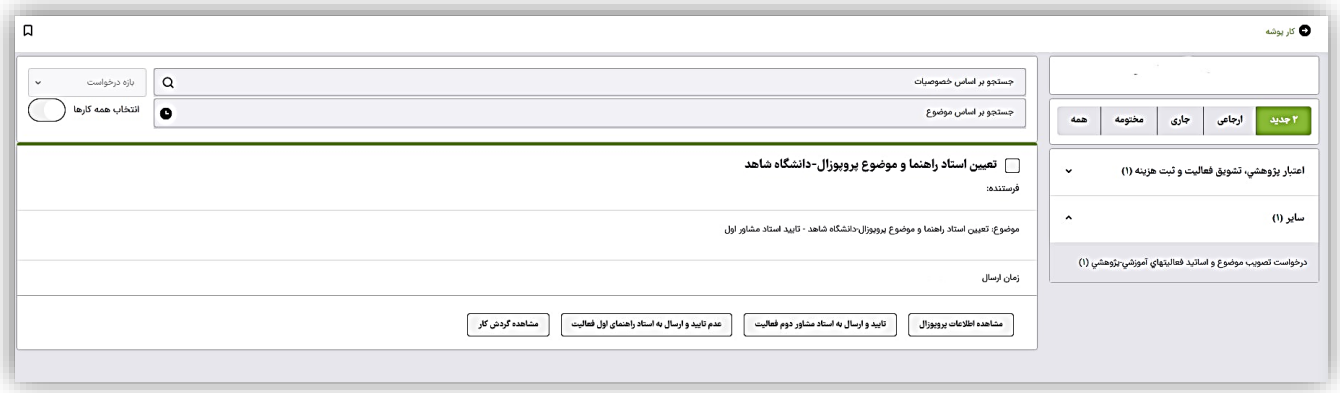
عدم تایید: در صورت عدم تایید استاد راهنمای دوم فعالیت، درخواست به دانشجو عودت داده شود بنابراین گزینه **"عدم تایید و ارسال به دانشجو"**را انتخاب کرده تا دانشجو اصلاحات لازم را انجام دهد.



راهنمای استاد (ان) مشاور

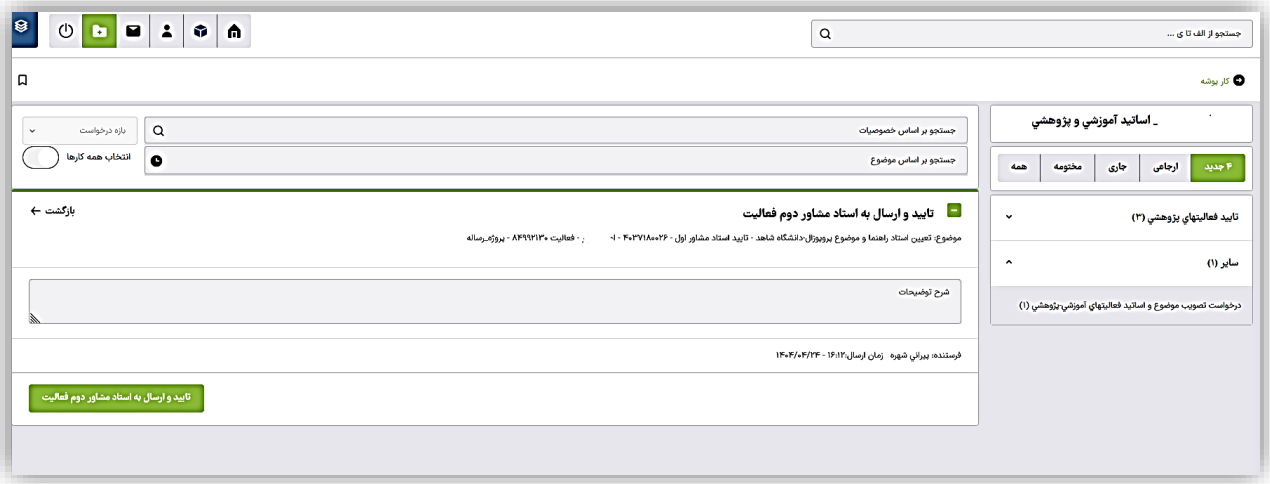
در مرحله تصویب موضوع پایان‌نامه برای دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد، امکان انتخاب **استاد(ان) مشاور** در سامانه فراهم شده است. فرآیند تأیید این انتخاب توسط اساتید مشاور به شرح زیر انجام می‌شود:

در زمان ثبت درخواست تصویب موضوع، دانشجو در صورت نیاز و با هماهنگی و تایید استاد(ان) راهنما می‌تواند از میان اعضای هیأت علمی دانشکده، یک یا دو نفر را به‌عنوان **استاد(ان) مشاور** انتخاب کند. این انتخاب در قالب درخواست در کادر مربوطه در سامانه ثبت می‌شود.

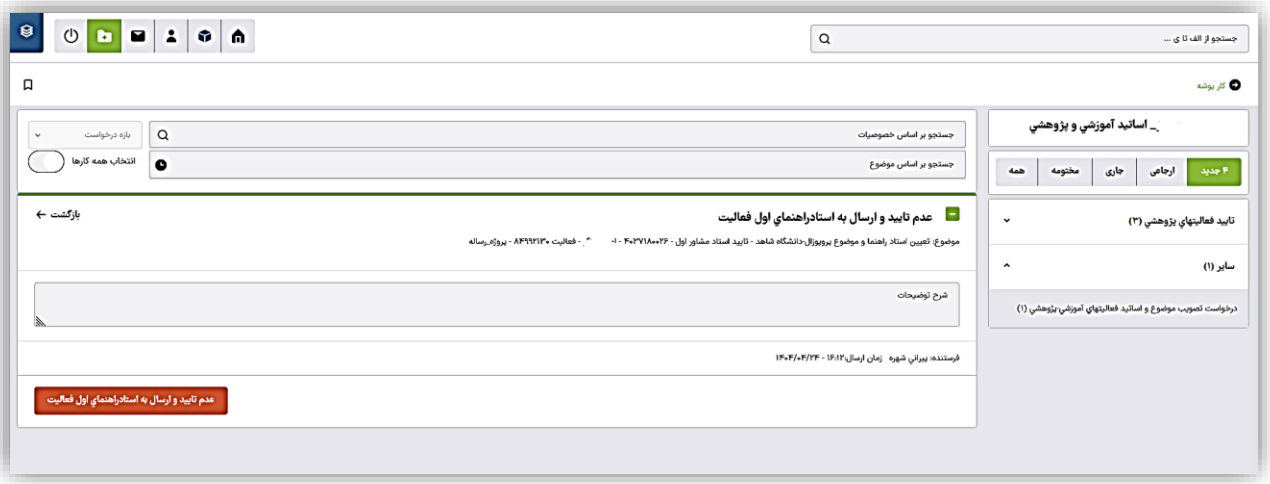


۱. **مشاهده اطلاعات پروپوزال** : پس از ثبت درخواست، درخواست به **کارپوشه استاد مشاور اول** ارسال می‌شود. استاد مشاور اول می‌تواند درخواست دانشجو را با مشاهده جزئیات آن، بررسی کرده و یکی از دو اقدام زیر را انجام دهد:

- **تأیید**: در این صورت، اگر دانشجو استاد مشاور دوم نیز انتخاب کرده باشد، استاد مشاور اول باید با انتخاب گزینه **"تایید و ارسال به استاد مشاور دوم فعالیت"** درخواست را به **کارپوشه استاد مشاور دوم** ارجاع دهد.



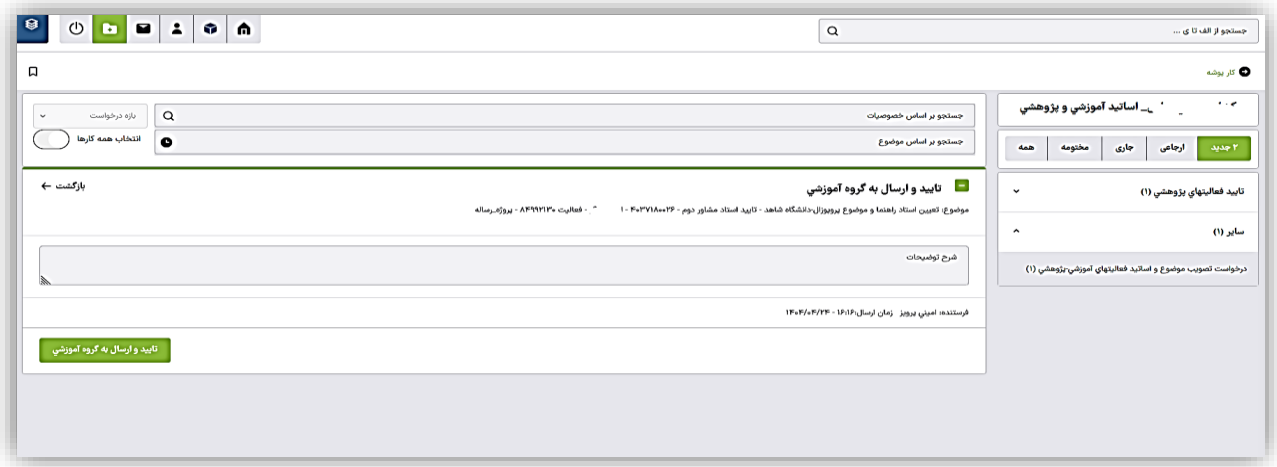
- **عدم تأیید:** در صورت عدم تایید، استاد مشاور اول فعالیت می‌بایست علت رد درخواست را در کادر توضیحات وارد کند. سپس با انتخاب گزینه **"عدم تایید و ارسال به استاد راهنمای اول فعالیت"** درخواست را به **استاد راهنمای اول** عودت دهد تا اصلاحات یا جایگزینی استاد مشاور بررسی شود.



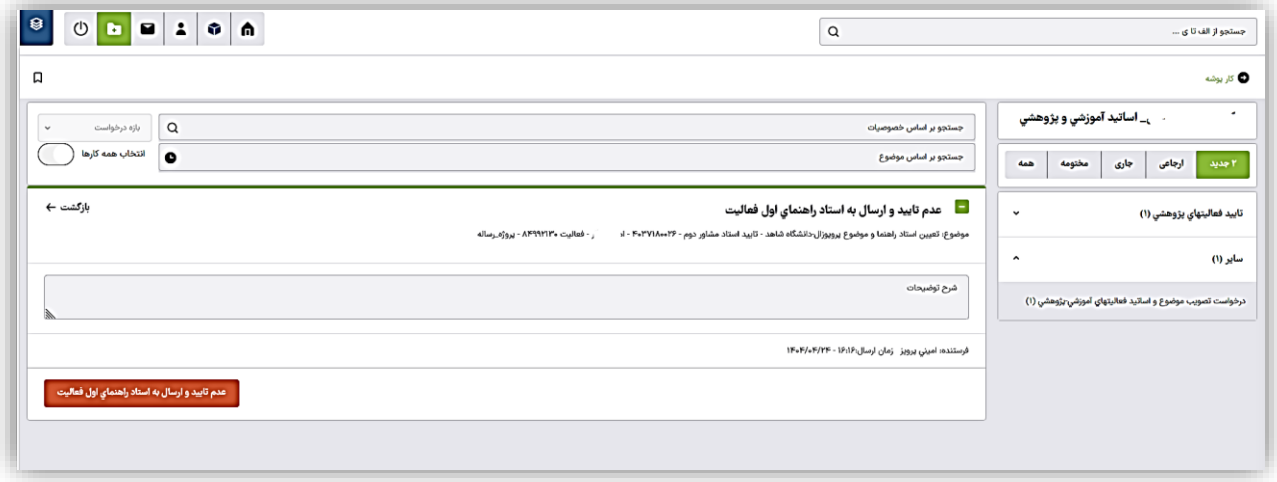
استاد مشاور دوم فعالیت

در صورتی که دانشجو دو استاد مشاور انتخاب کرده باشد، پس از تأیید استاد مشاور اول، درخواست به **کارپوشه استاد مشاور دوم** ارسال می‌شود.

- **تأیید:** استاد مشاور دوم فعالیت با بررسی درخواست در صورت تایید با انتخاب گزینه **"تایید و ارسال به گروه آموزشی"** درخواست را جهت ادامه فرآیند به مدیر گروه آموزشی مربوطه ارجاع می‌شود.



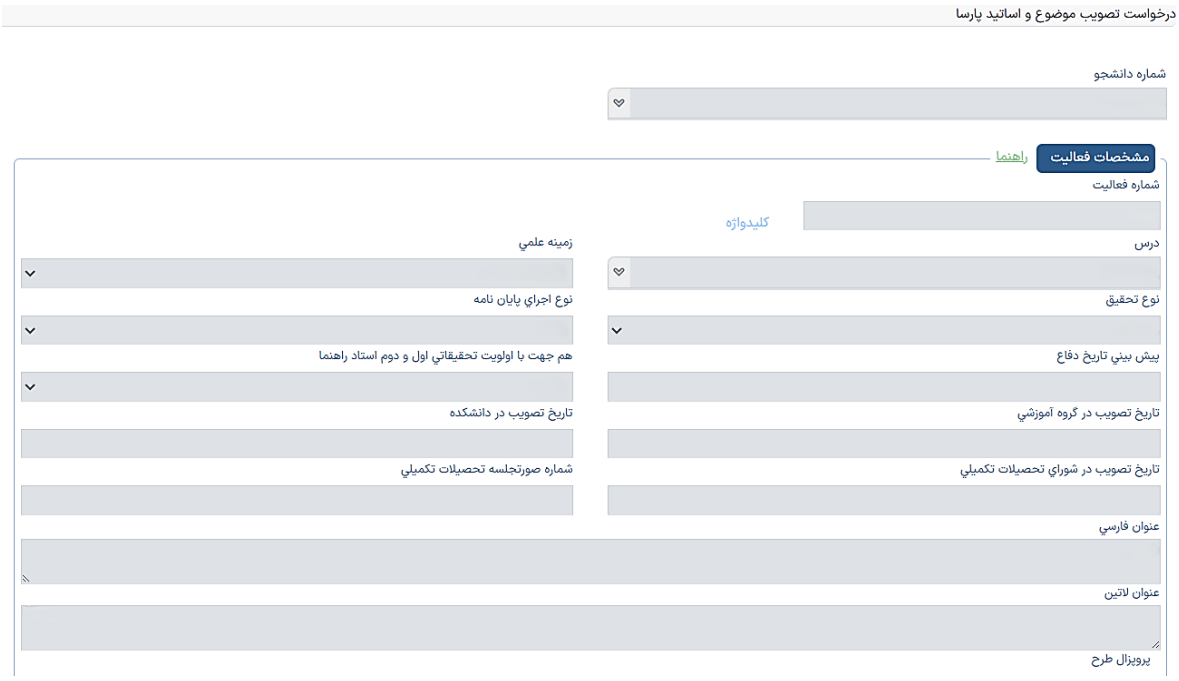
- **عدم تأیید**: استاد مشاور دوم نیز موظف است دلیل رد درخواست را درج کند، و با انتخاب گزینه **"عدم تایید و ارسال به استاد راهنمای اول فعالیت** "درخواست را به **استاد راهنمای اول** عودت دهد.



مدیر گروه آموزشی

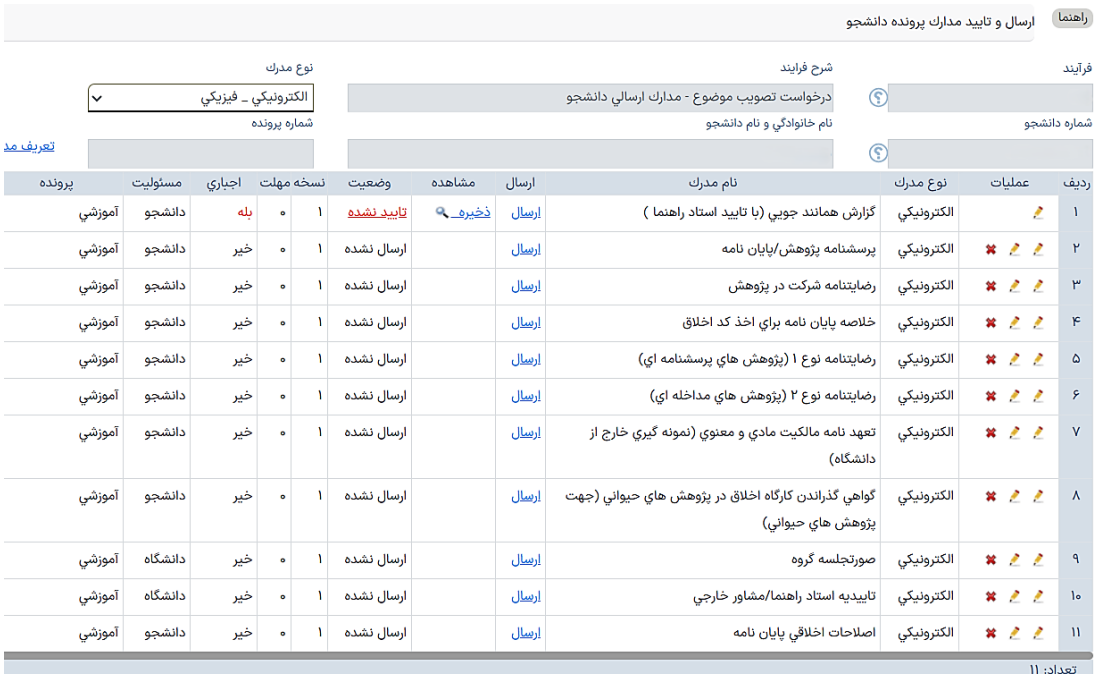
بعد از ثبت موضوع پایان نامه و ارسال مستندات لازم توسط دانشجو، اطلاعات به کلیه اعضای تیم راهبری منتقل می‌شود و درصورتیکه همه افراد تایید نمایند موضوع پروپوزال در کارپوشه مدیر گروه قرار می‌گیرد. در این فرآیند فرض شده است کلیه افراد دخیل در کارپوشه با دقت تمام فایل‌ها و اطلاعات را بررسی نموده و صحت و دقت آنها را تایید نموده اند. کلیه موارد بررسی شده توسط استاد راهنما، مجددا توسط مدیر گروه بررسی می‌شود تا در صورت تایید برای طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشکده، به این شورا ارجاع داده شود. تذکر داده می‌شود که فرآیند تصویب موضوع و اخذ کد اخلاق بطور توامان انجام می‌شود و در مستندات ارسالی، این موضوع نیز لحاظ شود و در صورت وجود نقص مدارک در همین مرحله به استاد راهنما اطلاع داده شود.

۱. **مشاهده اطلاعات پروپوزال** : در این بخش کلیه اطلاعات پروپوزال اعم از عنوان، چکیده .....قابل رویت و اصلاح است. فایل‌های ورد و پی دی اف (Word, PDF) پروپوزال نیز از همین بخش قابل مشاهده است.



۲. **مستندات همانند جویی و اخلاق:** علاوه بر ارسال الزامی فایل گزارش همانندجویی، ارسال کلیه مدارک و مستندات لازم برای طرح پروپوزال در کمیته اخلاق هنگام ثبت موضوع الزامی است چرا که رویه بررسی تصویب موضوع و اخذ کد بطور همزمان در دانشکده و دانشگاه انجام می‌شود. با توجه به اینکه کلیه دانشجویان نیاز به اخذ کد اخلاق ندارند و همچنین برای پایان نامه‌های نیازمند به مجوز اخلاق نیز، ارسال همه فایل‌ها ضرورت ندارد، کلیه فایل‌ها بصورت اختیاری در سامانه نمایش داده می‌شوند و مدیر گروه آموزشی به ارسال فایل‌های مورد لزوم نظارت می‌کند تا اگر دانشجو مدرکی را بارگذاری نکرده باشد از طریق عدم تایید به استاد راهنمای اول به دانشجو اطلاع رسانی شود و فرصت مجدد بارگذاری مدارک برای ایشان فراهم شود.

راهنمای تصویب موضوع پروپوزال


راهنما ارسال و تاييد مدارك پرونده دانشجو

فرآيند | شرح فرايند: درخواست تصويب موضوع - مدارك ارسالي دانشجو | نوع مدرك: الكترونيكي ـ فيزيكي
شماره دانشجو | نام خانوادگي و نام دانشجو | شماره پرونده | تعريف مد

رديف	عمليات	نوع مدرك	نام مدرك	ارسال	مشاهده	وضعيت	نسخه	مهلت	اجباري	مسئوليت	پرونده
۱		الكترونيكي	گزارش همانند جويي (با تاييد استاد راهنما)	ارسال	ذخيره	تاييد نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشي
۲		الكترونيكي	پرسشنامه پژوهش/پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۳		الكترونيكي	رضايتنامه شركت در پژوهش	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۴		الكترونيكي	خلاصه پايان نامه براي اخذ كد اخلاق	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۵		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۱ (پژوهش هاي پرسشنامه اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۶		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۲ (پژوهش هاي مداخله اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۷		الكترونيكي	تعهد نامه مالكيت مادي و معنوي (نمونه گيري خارج از دانشگاه)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۸		الكترونيكي	گواهي گذراندن كارگاه اخلاق در پژوهش هاي حيواني (جهت پژوهش هاي حيواني)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۹		الكترونيكي	صورتجلسه گروه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشگاه	آموزشي
۱۰		الكترونيكي	تاييديه استاد راهنما/مشاور خارجي	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشگاه	آموزشي
۱۱		الكترونيكي	اصلاحات اخلاقي پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي

تعداد: ۱۱

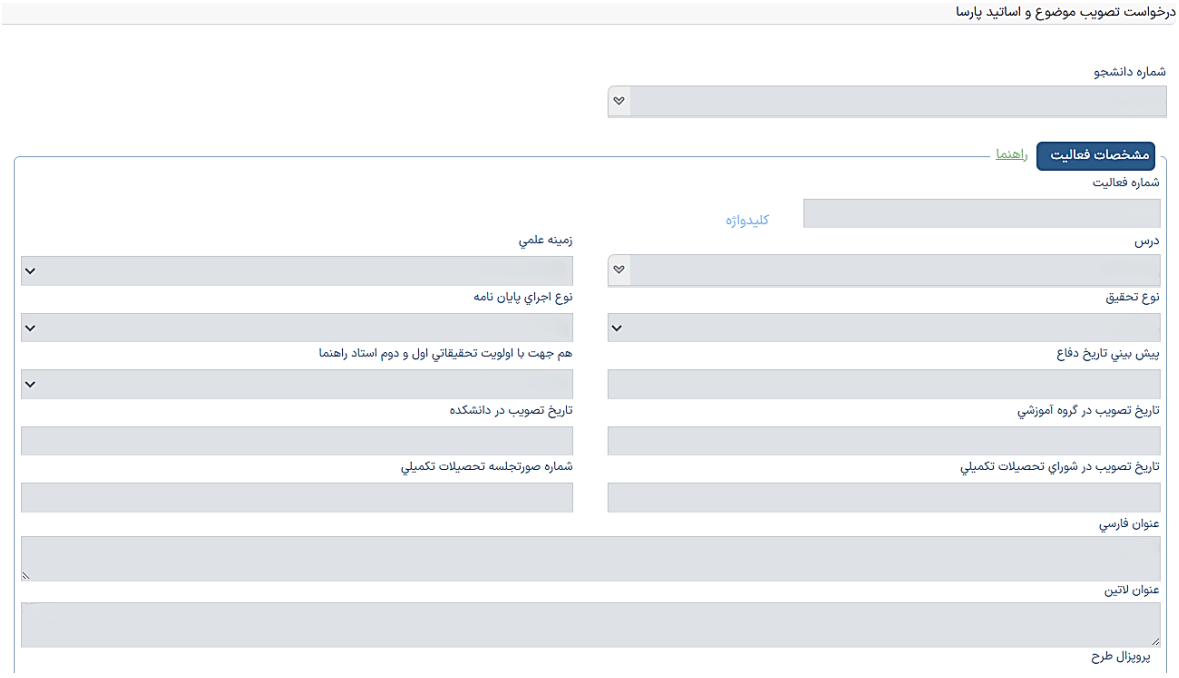
تایید: در صورتی که اطلاعات پروپوزال و مستندات ارسالی دانشجو نقصی نداشته باشند مدیر گروه آموزشی باید گزینه "تایید و ارسال به **کارشناس آموزش دانشکده** "را انتخاب کند.

عدم تایید: در صورت عدم تایید مدیر گروه آموزشی باید با انتخاب گزینه **"عدم تایید و ارسال به استاد راهنمای اول فعالیت** "درخواست را به **استاد راهنمای اول فعالیت** ارسال کند.

راهنمای کارشناس آموزش دانشکده

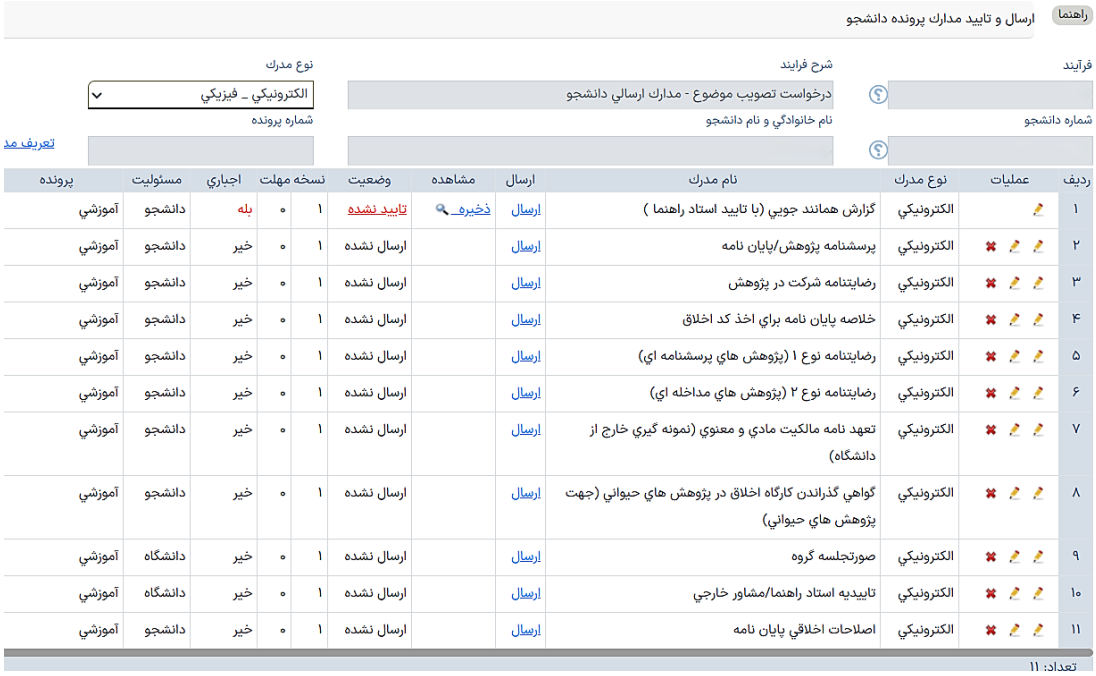
پس از تکمیل اطلاعات مربوط به موضوع پایان‌نامه و ارسال مدارک مرتبط:

۱. **مشاهده اطلاعات پروپوزال** : مطابق تصویر زیر میتوان درخواست تصویب موضوع دانشجو را مشاهده کرد.



۲. **مستندات همانند جویی و اخلاق** : کارشناس آموزش دانشکده در بخش مستندات همانندجویی و اخلاق، اقدام به بررسی صحت و مدارک الزامی متناسب با مقطع مجاز می‌نماید. در این آیکون کارشناس آموزش دانشکده می تواند همه مدارک ارسالی دانشجو را ببیند و پس از بررسی کامل مدارک وضعیت آنها را از حالت تایید نشده به حالت تایید شده تغییر دهد.

راهنمای تصویب موضوع پروپوزال



راهنما ارسال و تاييد مدارك پرونده دانشجو

فرآيند | شرح فرايند: درخواست تصويب موضوع - مدارك ارسالي دانشجو | نوع مدرك: الكترونيكي ـ فيزيكي

شماره دانشجو | نام خانوادگي و نام دانشجو | شماره پرونده | تعريف مد

ردیف	عملیات	نوع مدرك	نام مدرك	ارسال	مشاهده	وضعيت	نسخه	مهلت	اجباري	مسئوليت	پرونده
۱		الكترونيكي	گزارش همانند جويي (با تاييد استاد راهنما)	ارسال	ذخيره	تاييد نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشي
۲		الكترونيكي	پرسشنامه پژوهش/پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۳		الكترونيكي	رضايتنامه شركت در پژوهش	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۴		الكترونيكي	خلاصه پايان نامه براي اخذ كد اخلاق	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۵		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۱ (پژوهش هاي پرسشنامه اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۶		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۲ (پژوهش هاي مداخله اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۷		الكترونيكي	تعهد نامه مالكيت مادي و معنوي (نمونه گيري خارج از دانشگاه)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۸		الكترونيكي	گواهي گذراندن كارگاه اخلاق در پژوهش هاي حيواني (جهت پژوهش هاي حيواني)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۹		الكترونيكي	صورتجلسه گروه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشگاه	آموزشي
۱۰		الكترونيكي	تاييديه استاد راهنما/مشاور خارجي	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشگاه	آموزشي
۱۱		الكترونيكي	اصلاحات اخلاقي پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي

تعداد: ۱۱

تذکر: چنانچه استاد راهنما یا مشاور خارجی در پایان نامه حضور دارد لازم است تایید پروپوزال توسط ایشان در مستندات بارگذاری شود یا استاد محترم راهنما از طرف ایشان مسئولیت تایید پروپوزال را به عهده گرفته باشد. چنانچه این موضوع در توضیحات کارپوشه نوشته شده باشد نیازی به ارسال فایل تاییدیه استاد راهنما/مشاور خارجی نیست. همچنین لازم است کارشناس محترم آموزش، در صورتیکه استادان خارجی در سامانه تعریف نشده‌اند، ابتدا نسبت به تعریف استادان خارجی بعنوان استاد مدعو اقدام نماید و سپس بر اساس نوع و درصد همکاری، استاد راهنمای فعالیت را ویرایش نماید.

تأیید: در صورت صحت اطلاعات، کارشناس آموزش دانشکده باید با انتخاب گزینه **"تایید و ارسال به کارشناس پژوهش دانشکده"** درخواست را به ایشان ارسال کند.

عدم تأیید: در صورت عدم تایید، کارشناس آموزش دانشکده باید با انتخاب گزینه **"عدم تایید و ارسال به گروه آموزشی"** درخواست را به گروه آموزشی مربوطه ارسال کند. می‌توان در قسمت شرح توضیحات دلیل عدم تایید درخواست را به مدیر گروه اعلام کرد.

راهنمای کارشناس پژوهش دانشکده

در این مرحله، پس از ثبت و ارسال درخواست تصویب موضوع توسط دانشجو، پرونده مربوط به **کارشناس پژوهش دانشکده** ارجاع می‌شود.

وظایف کارشناس پژوهش در این مرحله به شرح زیر است:

۱. **مشاهده اطلاعات پروپوزال** :

کارشناس پژوهش موظف است در اولین گام، کلیه مدارک پیوست شده توسط دانشجو را بررسی نماید. این موارد شامل:

- **فایل اصلی پروپوزال** (نسخه اولیه پروپوزال یا طرح پیشنهادی)
- **فایل گزارش همانندجویی در سامانه ایران‌داک** شامل درصد مشابهت و کد رهگیری
- در صورت نیاز، **فایل‌های مربوط به کد اخلاق پژوهش** مانند فرم‌های رضایت‌نامه، پرسش‌نامه‌ها، و مستندات الزامی مرتبط.
- در کادر **مشاهده درخواست**، تصویر زیر را می‌توان بررسی کرد که در انتهای درخواست **نیاز/عدم نیاز به کد اخلاق** ذکر شده است.

راهنمای تصویب موضوع پروپوزال

درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا

شماره دانشجو

مشخصات فعالیت راهنما

شماره فعالیت

کلیدواژه

درس

زمینه علمي

نوع تحقيق

نوع اجراي پايان نامه

پيش بيني تاريخ دفاع

هم جهت با اولويت تحقيقاتي اول و دوم استاد راهنما

تاريخ تصويب در گروه آموزشي

تاريخ تصويب در دانشكده

تاريخ تصويب در شوراي تحصيلات تكميلي

شماره صورتجلسه تحصيلات تكميلي

عنوان فارسي

عنوان لاتين

پرويزال طرح

تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت

عنوان خارجی پیشنهادی

عنوان داخلی پیشنهادی

چکیده فارسی/لاتین پروپوزال طرح راهنما

فایل پروپوزال طرح

هماندجویی پروپوزال طرح راهنما

کد رهگیری هماندجو

درصد همانندی

شماره فایل

شماره درخواست

ایمیل کاربر دریافت کننده

اطلاعات فرآیند تأیید پروپوزال طرح راهنما

کد رهگیری پروپوزال طرح

وضعیت تأیید

دلیل وضعیت تأیید

زبان نگارش پایان نامه

عنوان شامل فرمول

چکیده شامل فرمول

اهداف محور

اهداف محور

نحوه حمایت سازمان

استفاده از دستاوردها در سازمان

نوع سازمان متقاضی

سازمان متقاضی

حوزه جغرافیایی

مرتبط با حوزه جغرافیایی خاص

حوزه جغرافیایی

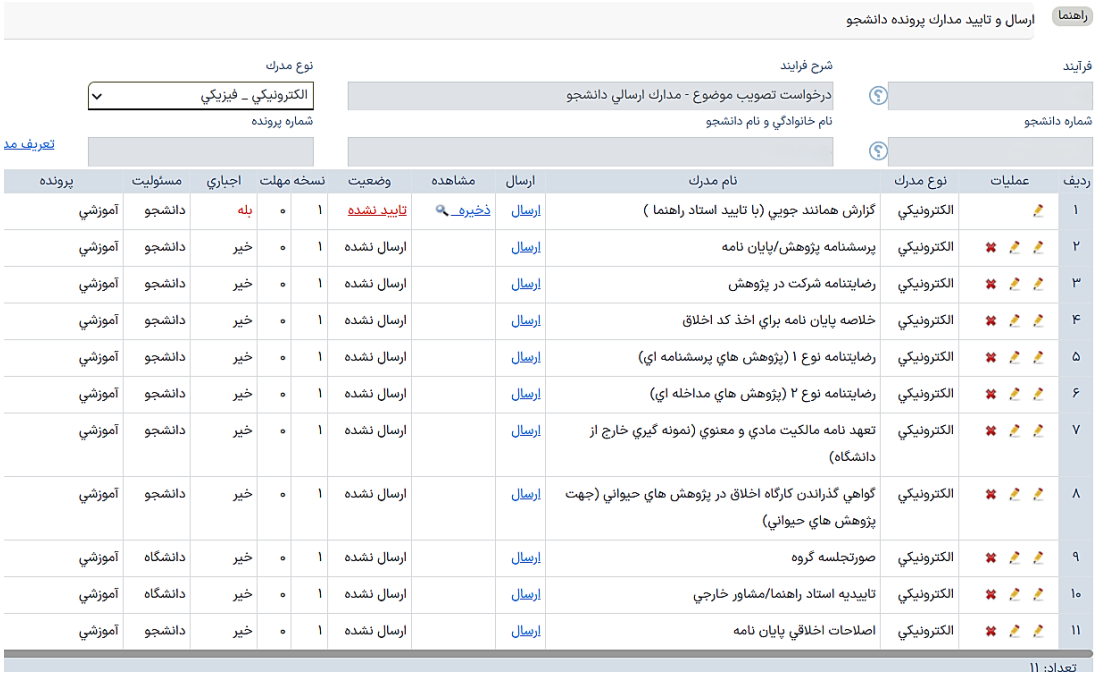
محل حوزه جغرافیایی

بودجه

سایر اطلاعات

نیاز به دریافت کد اخلاق دارد

۲. **مستندات همانند جویی و اخلاق :** در این مرحله کارشناس پژوهش دانشکده باید همه مدارک ارسالی دانشجو مانند گزارش همانند جویی را ببیند و پس از بررسی کامل مدارک وضعیت آنها را از حالت تایید نشده به حالت تایید شده تغییر دهد.


راهنما ارسال و تاييد مدارك پرونده دانشجو

فرآيند | شرح فرايند: درخواست تصويب موضوع - مدارك ارسالي دانشجو | نوع مدرك: الكترونيكي ـ فيزيكي
شماره دانشجو | نام خانوادگي و نام دانشجو | شماره پرونده | تعريف مد

ردیف	عملیات	نوع مدرك	نام مدرك	ارسال	مشاهده	وضعيت	نسخه	مهلت	اجباري	مسئوليت	پرونده
۱		الكترونيكي	گزارش همانند جويي (با تاييد استاد راهنما)	ارسال	ذخيره	تاييد نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشي
۲		الكترونيكي	پرسشنامه پژوهش/پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۳		الكترونيكي	رضايتنامه شركت در پژوهش	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۴		الكترونيكي	خلاصه پايان نامه براي اخذ كد اخلاق	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۵		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۱ (پژوهش هاي پرسشنامه اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۶		الكترونيكي	رضايتنامه نوع ۲ (پژوهش هاي مداخله اي)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۷		الكترونيكي	تعهد نامه مالكيت مادي و معنوي (نمونه گيري خارج از دانشگاه)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۸		الكترونيكي	گواهي گذراندن كارگاه اخلاق در پژوهش هاي حيواني (جهت پژوهش هاي حيواني)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي
۹		الكترونيكي	صورتجلسه گروه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشگاه	آموزشي
۱۰		الكترونيكي	تاييديه استاد راهنما/مشاور خارجي	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشگاه	آموزشي
۱۱		الكترونيكي	اصلاحات اخلاقي پايان نامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خير	دانشجو	آموزشي

تعداد: ۱۱

- در این گام باید کارشناس پژوهش اطلاعات را به نحو مقتضی به شورای پژوهش و فناوری دانشکده/شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ارجاع دهد و تغییرات مد نظر شورا را به اطلاع دانشجو برساند (از طریق تایید یا عدم تایید)

- **تأیید**: در صورت صحت اطلاعات و تصویب در شورای دانشکده، کارشناس پژوهش دانشکده باید با انتخاب گزینه **"تایید و ارسال به معاون پژوهشی دانشکده"** درخواست را به ایشان ارجاع دهد.

- **عدم تأیید**: در صورت عدم تایید درخواست، جهت اصلاح یا تکمیل مدارک، کارشناس پژوهش دانشکده باید با انتخاب گزینه **"عدم تایید و ارسال به کارشناس آموزش دانشکده"** درخواست را به ایشان عودت دهد. دلیل رد یا نیاز به اصلاح، می‌بایست به‌صورت شفاف در کادر توضیحات درج شود. همچنین برای انتقال نظرات شورا نیز از این گزینه استفاده می‌شود.

راهنمای معاون پژوهشی دانشکده

پس از تعیین استاد راهنما و موضوع پروپوزال و تأیید کارشناس پژوهشی دانشکده و تصویب در شورای دانشکده، درخواست مربوطه به مرحله بررسی توسط شما، رسیده است. در این مرحله، لطفاً وارد **سامانه بهستان** شده و از طریق **کارپوشه شخصی** خود، درخواست‌های جدید را مشاهده فرمایید.

با کلیک بر روی مشاهده اطلاعات پروپوزال، می‌توانید فرم تکمیل‌شده اطلاعات پروپوزال را مشاهده نمایید. همچنین با انتخاب گزینه مستندات همانندجویی و اخلاق، فایل‌های پیوست‌شده توسط دانشجو قابل بررسی خواهند بود. در این مرحله، شما می‌توانید با انتخاب گزینه ارسال برای ثبت نهایی موضوع در سامانه / انجام مراحل اخذ کد اخلاق، درخواست را تأیید نمایید. در صورتی که پایان‌نامه نیازمند اخذ کداخلاق باشد، لازم است هنگام ارسال پرونده برای کارشناس اخلاق، در بخش توضیحات ذکر کنید:

«پایان‌نامه به کد اخلاق نیاز دارد و باید به کمیته کار با حیوانات آزمایشگاهی/اخلاق زیستی ارجاع شود و همچنین به کد IRCT احتیاج دارد/ندارد.»

در صورت نیاز به بازگرداندن درخواست برای اصلاح یا بررسی بیشتر، با انتخاب گزینه عدم تایید و ارسال به کارشناس پژوهشی دانشکده، می‌توانید درخواست را برگشت داده و نظرات خود را در بخش توضیحات ثبت نمایید.

راهنمای کارشناس کمیته اخلاق

کارشناس محترم کمیته اخلاق، تمامی پایان‌نامه‌های دانشجویان پس از تأیید معاون پژوهشی دانشکده، برای بررسی در اختیار شما قرار می‌گیرند. در این مرحله، لطفاً وارد **سامانه بهستان** شده و از طریق **کارپوشه شخصی**، در بخش **درخواست‌های جدید**، درخواست مربوط به دانشجو را مشاهده نمایید.

۱. بررسی اولیه و تفکیک براساس نیاز به کد اخلاق : با کلیک بر روی مشاهده اطلاعات پروپوزال، می‌توانید فرم تکمیل‌شده اطلاعات پروپوزال را مشاهده نمایید. با کلیک بر روی گزینه عدم تایید (نقص مدارک اخلاق/رویت تخلف پژوهشی)، می‌توانید درخواست را به منظور رفع نواقص یا بررسی تخلفات، به دانشجو بازگردانید.

سپس با انتخاب گزینه تایید-تفکیک پرونده ها از نظر نیاز به کد اخلاق، می‌توانید مشخص کنید که پایان‌نامه به دریافت کد اخلاق نیاز دارد یا خیر:

- در صورتی که پایان‌نامه نیاز به کد اخلاق ندارد: از منوی اقدام بعدی، گزینه اطلاع عدم انتخاب واحد رساله پروژه به دانشجو/ثبت نهایی موضوع را انتخاب نمایید.
- در صورتی که پایان‌نامه نیاز به کد اخلاق دارد: گزینه ارسال به اعضای کمیته اخلاق مرتبط را انتخاب نمایید تا درخواست همچنان در کارپوشه شما باقی بماند. همچنین دانشجو باید به طور همزمان درخواست کد اخلاق را ثبت کند.

- در پایان، مجدداً روی گزینه تایید-تفکیک پرونده ها از نظر نیاز به کد اخلاق کلیک کنید تا مرحله ثبت شود.

۲. بررسی پرونده‌های نیازمند کد اخلاق : در صورتی که در مرحله قبل گزینه ارسال به اعضای کمیته اخلاق مرتبط را انتخاب کرده باشید، اکنون وارد مرحله بررسی تخصصی کد اخلاق می‌شوید.

- با کلیک بر روی مشاهده اطلاعات پروپوزال برای بررسی کد اخلاق، می‌توانید فرم پروپوزال را مشاهده نمایید.
- با انتخاب گزینه مستندات همانندجویی و اخلاق، تمامی فایل‌های پیوست‌شده توسط دانشجو قابل بررسی خواهند بود.

پس از ارزیابی نوع پژوهش:

- با انتخاب گزینه تایید و ارسال به اعضای کمیته اخلاق مرتبط، از منوی اقدام بعدی، اعضای مرتبط کمیته اخلاق را انتخاب کرده و سپس پرونده را جهت بررسی به اعضای مربوطه ارجاع دهید و روی تایید و ارسال به اعضای کمیته اخلاق مرتبط کلیک کنید.

۳. دریافت و رسیدگی به اصلاحات پیشنهادی اعضای کمیته اخلاق : پس از بررسی پرونده توسط اعضای کمیته اخلاق، در صورت نیاز به اصلاحات:

- با کلیک بر روی گزینه مشاهده اطلاعات پروپوزال، می‌توانید فرم تکمیل‌شده پروپوزال دانشجو را مشاهده نمایید و با کلیک بر روی گزینه مشاهده درخواست تاییدیه اخلاق دانشجو، می‌توانید فرم تکمیل‌شده تأییدیه اخلاق در پژوهش‌های زیست‌پزشکی را مشاهده نمایید.
- با کلیک بر روی مستندات همانندجویی و اخلاق، نظرات و پیشنهادهای اصلاحی اعضای کمیته را مشاهده نمایید.
- چنانچه نیاز به اصلاح توسط دانشجو وجود دارد، با انتخاب گزینه ارسال اصلاحات به دانشجو (که به منزله عدم تأیید تلقی می‌شود)، درخواست را برای اعمال اصلاحات اعضای کمیته اخلاق به دانشجو بازگردانید.

نکته : در صورت بازگرداندن اصلاحات به دانشجو، پس از اعمال تغییرات لازم و تأیید توسط استاد راهنمای اول و کارشناس پژوهشی دانشکده، درخواست مجدداً از سوی معاون پژوهشی برای شما ارسال خواهد شد.

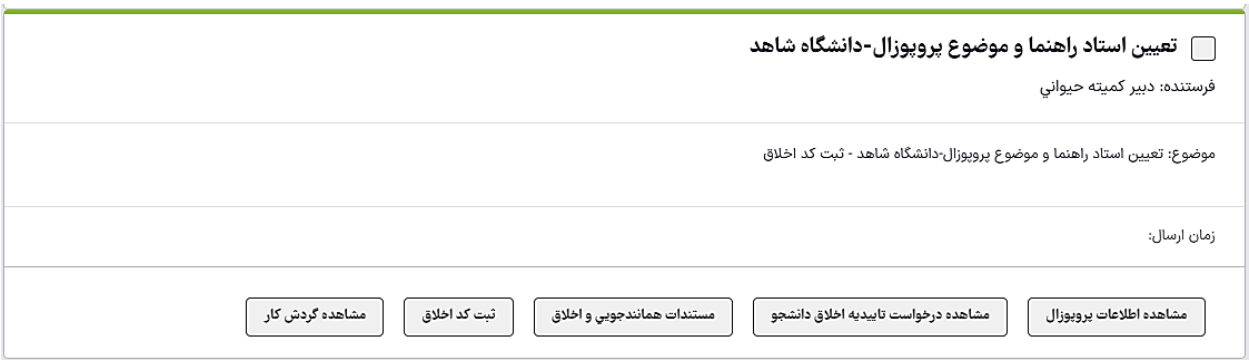
بنابراین پس از انجام اصلاحات توسط دانشجو و تایید اصلاحات توسط استاد راهنمای اول در این مرحله :

- **کارشناس پژوهش (بخش مرتبط با اخلاق)** : لطفاً به همان شیوه وارد **سامانه بهستان** شده و از طریق **کارپوشه شخصی**، بخش درخواست‌های جدید را بررسی فرمایید و پس از بررسی نهایی، مدارک را برای تأیید نهایی به **معاون پژوهشی دانشکده** ارسال کنید.
- **معاون پژوهش (بخش مرتبط با اخلاق)** : در این مرحله، با کلیک بر روی گزینه مشاهده درخواست تاییدیه اخلاق دانشجو، می‌توانید فرم تکمیل‌شده تأییدیه اخلاق در پژوهش‌های زیست‌پزشکی را مشاهده نمایید. با کلیک بر روی گزینه تایید و ارسال به کارشناس کمیته اخلاق معاونت پژوهشی، درخواست را تأیید نمایید. در صورت عدم تأیید، با انتخاب گزینه عدم تایید و ارسال به کارشناس پژوهشی و درج توضیحات لازم، درخواست را به مرحله قبل بازگردانید.

راهنمای تصویب موضوع پروپوزال

- در صورت تأیید توسط اعضا، با انتخاب گزینه تایید و ارسال به دبیر کمیته اخلاق مرتبط، از منوی اقدام بعدی پرونده را جهت بررسی نهایی به دبیر کمیته مربوطه ارسال نمایید.

۴. تایید نهایی و ثبت کد اخلاق : در مرحله بعد، پس از بررسی پایان نامه توسط دبیران محترم کمیته مربوطه، درخواست توسط دبیران به شما ارسال شده که تایید شما به منزله ثبت کد اخلاق برای پایان نامه دانشجو می‌باشد. در این صورت بر روی ثبت کد اخلاق کلیک کنید.



راهنمای دبیران کمیته‌های اخلاق

دبیران محترم اخلاق (شامل دبیر کمیته کار با حیوانات، دبیر کارگروه اخلاق و دبیر کمیته پژوهش زیستی) پایان‌نامه‌های دانشجویان، پس از بررسی و تأیید اعضای کمیته‌های اخلاق و همچنین کارشناس کمیته اخلاق دانشگاه، جهت تصمیم‌گیری نهایی به شما ارجاع داده می‌شود. در این مرحله، لطفاً وارد **سامانه بهستان** شده و از طریق **کارپوشه شخصی** خود، در بخش **درخواست‌های جدید**، نسبت به مشاهده و بررسی درخواست اقدام فرمایید.

به‌عنوان نمونه، دبیران کمیته کار با حیوانات، با کلیک بر روی گزینه مشاهده اطلاعات پروپوزال، می‌توانید فرم تکمیل‌شده پروپوزال دانشجو را مشاهده نمایید و با کلیک بر روی گزینه مشاهده درخواست تاییدیه اخلاق دانشجو، می‌توانید فرم تکمیل‌شده تأییدیه اخلاق در پژوهش‌های زیست‌پزشکی را مشاهده نمایید.

اقدامات قابل انجام در این مرحله:

- در صورت تأیید درخواست، با کلیک بر روی گزینه تایید و ارسال به کارشناس کمیته اخلاق معاونت پژوهشی، تأیید نهایی خود را ثبت فرمایید.
- در صورت عدم تأیید، با انتخاب گزینه عدم تایید و ارسال، درخواست را بازگردانده و در قسمت توضیحات، دلایل و نظرات اصلاحی خود را به‌صورت دقیق درج نمایید تا برای پیگیری بعدی در اختیار کارشناس کمیته اخلاق قرار گیرد.

راهنمای اعضای کارگروه اخلاق

اعضای محترم کارگروه اخلاق (شامل اعضای کمیته کار با حیوانات، کارگروه اخلاق و کمیته اخلاق زیستی) ، پایان‌نامه‌های دانشجویان دانشگاه، پس از بررسی و تأیید اولیه توسط کارشناس کمیته اخلاق دانشگاه، جهت ارزیابی تخصصی در اختیار شما قرار می‌گیرد. در این مرحله، لطفاً وارد **سامانه بهستان** شده و از طریق **کارپوشه شخصی**، در بخش **درخواست‌های جدید**، درخواست دانشجو را مشاهده فرمایید.

به‌عنوان نمونه، اعضای کمیته کار با حیوانات می‌توانند با کلیک بر روی گزینه مشاهده اطلاعات پروپوزال، فرم تکمیل‌شده اطلاعات مربوط به پروپوزال دانشجو را بررسی نمایند و با کلیک بر روی گزینه مشاهده درخواست تاییدیه اخلاق دانشجو، فرم تکمیل‌شده اطلاعات مربوط به تأییدیه اخلاق در پژوهش‌های زیست‌پزشکی را بررسی نمایند.

در صورت نیاز به اعلام اصلاحات:

- با کلیک بر روی گزینه مستندات همانندجویی و اخلاق، بارگذاری اصلاحات اخلاقی، می‌توانید نکات، پیشنهادها یا اصلاحات مدنظر خود را ارسال نمایید.

در پایان، جهت ثبت نهایی نظر خود (تأیید یا اعلام اصلاحات)، لطفاً بر روی گزینه ارسال به کارشناس کمیته اخلاق معاونت پژوهشی، کلیک نمایید تا اطلاعات ثبت‌شده شما برای بررسی بعدی به کارشناس مربوطه ارسال گردد.

راهنمای کارشناس آموزش دانشکده (ثبت نهایی فعالیت پایان نامه)

پس از بررسی درخواست توسط کارشناس تعالی کمیته اخلاق، کارشناس آموزش با کلیک برروی گزینه اطلاع به دانشجو/ثبت فعالیت در صورت ثبت درس توسط دانشجو اقدام بعدی را انتخاب میکند.

چنانچه درس پایان نامه در سامانه ثبت شده باشد، کارشناس آموزش دانشکده با انتخاب گزینه **ثبت فعالیت برای دانشجو**، فرآیند را به پایان می‌رساند. در صورتی که درس ثبت نشده باشد، کارشناس آموزش با انتخاب گزینه **اخذ درس توسط دانشجو**، **به** دانشجو اطلاع‌رسانی کرده و ثبت نهایی را منوط به اخذ درس می‌نماید. پس از آن، تأیید نهایی ثبت فعالیت توسط کارشناس انجام خواهد شد. بهتر است در این مرحله ابتدا کارشناس گزینه ثبت فعالیت برای دانشجو را بزند. درصورتیکه دانشجو برای این فعالیت درسی را اخذ نکرده باشد پیغام خطا مشاهده میشود و لازم است کارشناس در این صورت اقدام اخذ درس توسط دانشجو را بزند.

راهنمای تصویب موضوع پروپوزال