

تصویب عنوان:

پس از گذراندن درس رساله ۱ و ۲ و ثبت نمره آن در کارنامه، انجام می شود.

دریافت فرم تصویب عنوان از انتشارات دانشکده یا از روی سایت دانشگاه به آدرس زیر:

www.rums.ac.ir --> دانشکده ها --> دانشکده دندانپزشکی --> معاونت پژوهشی --> فرم های پژوهشی --> فرم تصویب عنوان تکمیل و اخذ امضاهای لازم شامل امضای استاد یا اساتید راهنما، استاد یا اساتید مشاور، نماینده پژوهشی گروه، معاون پژوهشی دانشکده و در نهایت تحویل فرم به کارشناس پژوهش
 نکته ۱: در صورتی که کار شما بین دو یا چند گروه مشترک است بایستی از نماینده پژوهشی تمام گروه ها امضا گرفته شود.

گروه	نماینده شورای پژوهشی
پریو-ارتو	دکتر محمد قاسمی راد
پروتز	دکتر شیدا منعم
اندو	دکتر رامین اباذرپور
ترمیم	دکتر مصطفی صادقی
رادیو-پاتو	دکتر نگار زینی
اطفال	دکتر
جراحی	دکتر علی پیمانی
تشخیص	دکتر عاتکه موقری پور

نکته ۲: هنگام تکمیل فرم، تحت نظر استاد راهنما مشخص کنید که کار شما پایان نامه است یا طرح منتهی به پایان نامه، ضمن این که این موضوع بایستی به تصویب شورا هم برسد.

نکته ۳: تفاوت پایان نامه با طرح منتهی به پایان نامه: برای پایان نامه هیچ هزینه ای تعلق نمی گیرد اما برای طرح، مشروط به چاپ مقاله ISI یا Scopus و اعلام پایان کار در سامانه پژوهان، هزینه به حساب مدیر اجرایی که استاد راهنمای اول می باشد، واریز می شود.

نکته ۴: هزینه کل تا سقف ۷ میلیون تومان در شورای پژوهشی دانشکده مورد تایید است، در صورتی که هزینه ها بیشتر از این شود طرح شما در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح خواهد شد که قطعا به علت حجم بیشتر کار، بایستی درصاف انتظار مانده و داوران سخت گیرتری خواهید داشت.

نکته ۵: شورای پژوهشی دانشکده، دوشنبه ها در صورت داشتن پروپوزال و به حد نصاب رسیدن اعضای شورا، تشکیل می شود.
 نکته ۶: تصویب یک عنوان با دو نفر دانشجو انجام نمی شود .

نکته ۷: در انتخاب موضوع، استاد راهنمای اول حتما بایستی از اساتید دانشکده دندانپزشکی باشد (حداقل مرتبه استادیار) اما در انتخاب سایر اساتید، محدودیتی وجود ندارد.

پس از تصویب عنوان در شورای پژوهشی دانشکده، پروپوزال خام را از سایت دانشگاه به آدرس زیر دریافت کرده و تحت نظر استاد راهنما شروع به نوشتن پروپوزال کنید و سرانجام نسخه اصلاح شده نهایی را در سامانه پژوهان وارد نمایید.

www.rums.ac.ir --> دانشکده ها --> دانشکده دندانپزشکی --> معاونت پژوهشی --> فرم های پژوهشی --> پروپوزال طرح/

پروپوزال پایان نامه

ثبت نام در سامانه پژوهان:

ثبت نام در سامانه پژوهان به آدرس <http://research.rums.ac.ir> یا از طریق سایت دانشگاه:

www.rums.ac.ir -- معاونت ها -- معاونت تحقیقات و فناوری -- سامانه پژوهان

نکات:

۱- در صورتی که از موبایل استفاده می کنید به علت بزرگ بودن صفحه سامانه، باید کلید چرخش صفحه در موبایل خود را روشن کنید.

۲- ۷۲ ساعت پس از ثبت نام، صفحه شما فعال می شود.

۳- هنگام ثبت نام، نام کاربری و رمز عبور را که وارد می کنید، به خاطر بسپارید. در صورت فراموش کردن، با ادمین سیستم خانم منور نادری به شماره ۰۸۶-۳۴۲۸۰۰۳۴ تماس بگیرید.

۴- آخرین مدرک تحصیلی را دانشجو وارد کنید.

۵- برای دانشجویان، مرتبه علمی را غیر هیئت علمی بزنید.

۶- ایمیل دانشگاهی ندارید به جای آن ایمیل معمولی را وارد کنید.

۷- از آنجایی که تمام گزینه های ستاره دار باید تکمیل شود اگر شماره حساب بانک رفاه ندارید، یک عدد وارد کنید.

اعضای شورای پژوهشی:

گروه	نماینده شورای پژوهشی
پریو-ارتو	۱- دکتر محمد قاسمی (علی البدل)
پروتز	۲- دکتر شیدا منعم (علی البدل)
اندو	۳- دکتر رامین ابازرپور (اصلی)
رادیو-پاتو	۵- دکتر نگار زینی (علی البدل)
اطفال	۶-
جراحی	-دکتر علی پیمانی
تشخیص	- دکتر عاتکه موقری پور
ترمیم	۷- دکتر نیلوفر جعفری-مسوول EDO (اصلی)
	۸- دکتر عاتکه موقری پور-معاون پژوهشی (اصلی)
	۹- دکتر نجمه سرافراز-معاون آموزشی (اصلی)
	۱۰- دکتر علی پیمانی-رییس دانشکده (اصلی)

وارد کردن پروپوزال در سامانه پژوهان:

پس از فعال شدن صفحه خود در سامانه ، فایل پروپوزال را مرحله به مرحله وارد سامانه copy,paste کنید.

نکته ۱: برای paste کردن از کلید ترکیبی Ctrl+V استفاده کنید.

نکته ۲: برای اولین بار از وسط صفحه در قسمت پایان نامه جدید پروپوزال خود را وارد نمایید، یک رکورد به شما تعلق می گیرد و پروپوزال ثبت می شود اما دفعه های بعدی برای ویرایش و تغییرات از سمت راست صفحه، فلش باز شونده کنار پایان نامه ها را باز کنید، در قسمت به عنوان ثبت کننده، در حال ثبت عدد ۱ را مشاهده می کنید که با کلیک بر روی آن پروپوزال شما باز می شود، به خاطر داشته باشید تغییرات را ذخیره کنید.

نکته ۳: کسانی که از داده های کوهورت (مرکز بیماری های غیر واگیر) استفاده می کنند بایستی فرم تعهد نامه کوهورت را از قسمت فرمهای پژوهشی از روی سایت دانشگاه دانلود کرده و پس از تکمیل آن، در صفحه اول سامانه (چکیده) بارگذاری کنند و عنوان آن را هم تعهدنامه کوهورت بگذارند.

www.rums.ac.ir --> دانشکده ها --> دانشکده دندانپزشکی --> معاونت پژوهشی --> فرم های پژوهشی --> **تعهدنامه کوهورت**

منظور از صفحه اول سامانه (چکیده)، آن صفحه است که نوع و زمینه مطالعه، محیط پژوهش و ... نوشته می شود.

همچنین این افراد بایستی یک بار هم پروپوزال خود را در قسمت طرح جدید در وسط صفحه وارد کرده و برای مرکز تحقیقاتی بیماری های غیر واگیر (کوهورت) ارسال کنند.

نکته ۴: کسانی که پایان نامه آنها حاصل از طرح است بایستی پروپوزال خود را هم به صورت طرح و هم به صورت پایان نامه وارد کنند.

نکته ۵: چک لیست یا پرسشنامه بایستی در صفحه اول سامانه (چکیده) بارگذاری شود.

منظور از صفحه اول سامانه (چکیده)، آن صفحه است که نوع و زمینه مطالعه، محیط پژوهش و ... نوشته می شود.

نکته ۶: در طرح منتهی به پایان نامه، ویرایش از صفحه مدیر اجرایی (استاد راهنمای اول) قابل انجام است.

نکته ۷: تمام همکاران باید در سامانه پژوهان ثبت نام کرده باشند، حتی اگر همکار شما خارج از دانشگاه باشد.

ترتیب وارد کردن همکاران در طرح:

استاد راهنمای اول -- سمت: مدیر اجرایی -- نفر چندم: نفر اول

دانشجو -- سمت: مجری -- نفر چندم: نفر اول

استاد راهنمای دوم در صورت وجود -- سمت: مجری -- نفر چندم: نفر دوم

استاد مشاور -- سمت: همکار -- نفر چندم: نفر اول (توجه کنید که همکاران از نفر اول نوشته می شود) ، اگر همکار دیگری دارید اضافه می شود.

ترتیب وارد کردن همکاران در پایان نامه:

استاد راهنمای اول -- سمت: استاد راهنما -- نفر چندم: اول -- استاد راهنمای دوم در صورت وجود -- سمت: استاد راهنما -- نفر چندم:

دوم -- استاد مشاور: سمت: مشاور -- نفر چندم: سوم (به ترتیب تا آخر) -- دانشجو: سمت: دانشجو -- نفر چندم: دانشجو

نکته ۸: هیچ قسمتی از متن پروپوزال و موارد ستاره دار نباید خالی باشد، مثلا اگر تعریف عملیاتی واژه ها ندارید جلوی آن کلمه ندارد را قید کنید.

پس از تکمیل پروپوزال، از گزینه های بالای صفحه گزینه درخواست تایید همکاری را بزنید، به این ترتیب درخواست به همه کسانی که در قسمت همکاران تعریف کردید ارسال می شود، برای تسریع در کار، از همکاران بخواهید از صفحه خود وارد شده و تایید همکاری را بزنند، پس از تکمیل تایید همکاری ها (شما در قسمت مجری و همکاران قادر به دیدن وضعیت تایید همکاری می باشید)، گزینه ارسال پروپوزال پیشنهادی را بزنید و پس از انتخاب گروه و ارسال، پروپوزال برای مدیر گروه ارسال می شود و سپس باید از مدیر گروه بخواهید که با زدن گزینه ارسال به دانشکده، پروپوزال شما را تایید نماید.

نکته ۱۰: در طرح منتهی به پایان نامه این قسمت از صفحه مدیر اجرایی قابل انجام است.

مدیر گروه	گروه
دکتر علی نبوی زاده	پریو-ارتو
	پروتز
دکتر فواد ایرانمنش	اندو
دکتر مصطفی صادقی	ترمیم
دکتر صدیقه زرمهی	رادیو-پاتو
دکتر نجمه پور غلامعلی	اطفال
دکتر علی پیمانی	جراحی
دکتر فریماه سرداری	تشخیص

نکته ۱۱: دقت کنید که برای درخواست تایید همکاری یا ارسال به مدیر گروه به هیچ عنوان نام فردی را انتخاب نکنید چون در سیستم تعریف شده هستند. در ضمن وقتی پروپوزال از صفحه شما خارج شد دیگر قادر به دیدن یا ویرایش آن در صفحه خود نمی باشید.

سپس آخرین ویرایش پروپوزال خود را چاپ کرده، امضای استاد یا اساتید راهنما، استاد یا اساتید مشاور را بگیرید، سپس امضای نماینده پژوهشی گروه یا گروه ها و در نهایت امضای معاون پژوهشی دانشکده را اخذ کرده و هفت سری کپی تحویل کارشناس پژوهش بدهید.

بدین ترتیب پروپوزال شما آماده طرح در شورای پژوهشی دانشکده است که تاریخ و ساعت آن به شما اعلام خواهد شد.
نکته ۱: حضور دانشجو و استاد راهنما در شورا الزامی است.

نکته ۲: یک پروپوزال چاپی و خودکار برای یادداشت کردن اشکالات به همراه داشته باشید.
پس از اتمام شورا و ضمیمه شدن صورتجلسه مربوطه، پروپوزال در سامانه پژوهان، جهت اصلاح به شما برگشت داده می شود. (سمت راست صفحه، فلش باز شونده کنار پایان نامه ها را باز کنید، به عنوان ثبت کننده -ارجاع شده جهت اصلاح، عدد ۱ را مشاهده می کنید که با کلیک بر روی آن پروپوزال قابل مشاهده و ویرایش است)

که بایستی اشکالات را برطرف نموده، هایلایت زرد کرده و پس از ذخیره، گزینه بازگشت جهت ادامه بررسی ها را بزنید.
نکته ۳: فقط گزینه بازگشت جهت ادامه بررسی ها را بزنید و هیچ نامی را انتخاب نکنید. سپس برای تایید، به داور مربوطه که در جلسه دفاع مشخص شده، مراجعه نمایید.

نکته ۴: طرح منتهی به پایان نامه فقط از صفحه مدیر اجرایی قابل ویرایش است مگر این که مدیر اجرایی آن را به دانشجو ارسال کند و دانشجو پس از انجام اصلاحات دوباره آن را به مدیر اجرایی ارسال کند و مدیر اجرایی، گزینه بازگشت جهت ادامه بررسی ها را بزند، برای این کار باید گزینه ارسال به پژوهشگر دیگر را بزنید. روی سه نقطه... کلیک کرده و نام خانوادگی مورد نظر را وارد کرده و آن را انتخاب کنید.

نکته ۵: پس از تایید داور، در جلسه بعدی شورا، اصلاحیه نوشته شده و برای دریافت کد اخلاق به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می شود. بدین معنی که برای هر پروپوزال دو صورتجلسه نوشته می شود، اولین بار دانشجو باید در جلسه حضور یابد ولی دفعه دوم پس از تایید داور، فقط اصلاحیه است و نیازی به حضور دانشجو نیست.

نکته ۶: هنگام صدور کد اخلاق، پیامک دریافت می کنید.

نکته ۷: پس از دریافت کد اخلاق می توانید کار عملی را شروع کنید.

نکته ۸: طبق آیین نامه بایستی شش ماه از تاریخ دریافت کد اخلاق بگذرد تا دانشجو بتواند وقت دفاع از پایان نامه بگیرد.

گرفتن وقت دفاع از پایان نامه:

*مرحله اول:

دریافت ۶ عدد فرم مربوط به دفاع، از انتشارات دانشکده شامل (فرم تاییدیه استاد راهنما- فرم تعیین اعضای هیئت داوران- فرم ترجمان دانش- راهنمای ترجمان دانش- اظهار نامه فارسی- اظهار نامه انگلیسی) نکته: فرم های مذکور روی سایت دانشگاه به آدرس زیر، موجود می باشند:
www.rums.ac.ir--> دانشکده ها--> دانشکده دندانپزشکی--> معاونت پژوهشی--> فرم های پژوهشی

*مرحله دوم:

مراجعه به کارشناس پژوهش برای نوشتن تاریخ تصویب عنوان، تاریخ تصویب پروپوزال، کد اخلاق و تاریخ دریافت آن نکته: برای گرفتن وقت دفاع، بایستی شش ماه از تاریخ دریافت کد اخلاق گذشته باشد.

*مرحله سوم:

تکمیل فرم تاییدیه استاد راهنما و اخذ امضای استاد یا اساتید راهنما و مهر و امضای اداره آموزش دانشکده نکته: برای گرفتن وقت دفاع، بایستی تمام نمرات دانشجوی در کارنامه او ثبت نهایی شده باشد که توسط اداره آموزش کنترل و تایید می شود.

*مرحله چهارم:

فرم تاییدیه استاد راهنمای تکمیل شده را به همراه فرم تعیین اعضای هیئت داوران، نزد معاون پژوهشی دانشکده برده، تاریخ دفاع و اعضای هیئت داوران توسط ایشان تعیین می شود که بایستی امضای آن ها دریافت شود.

*مرحله پنجم:

تکمیل فرم ترجمان دانش بر اساس راهنمای آن.

*مرحله ششم:

تحویل دادن سه فرم تکمیل شده تاییدیه استاد راهنما، تعیین اعضای هیئت داوران و ترجمان دانش به کارشناس پژوهش و دریافت دعوت نامه .

*مرحله هفتم:

دعوت نامه ها بایستی توسط معاون پژوهشی دانشکده امضا شده و به همراه یک نسخه از پایان نامه به هر کدام از هیئت داوران تحویل داده شود.

نکته ۱: راهنمای نگارش پایان نامه روی سایت دانشگاه موجود می باشد:

www.rums.ac.ir--> دانشکده ها--> دانشکده دندانپزشکی--> معاونت پژوهشی--> آیین نامه های پژوهشی--> راهنمای

نگارش پایان نامه

نکته ۲: دعوت نامه و نسخه چاپی پایان نامه را به موقع تحویل هیئت داوران بدهید تا فرصت مطالعه داشته باشند(حداقل یک هفته قبل از روز دفاع).

نکته ۳: هماهنگی لازم با مسئول سمعی بصری دانشکده فراموش نشود.

نکته ۴: در صورت چاپ مقاله حاصل از پایان نامه یا دریافت نامه پذیرش (Acceptance) نمره پایان نامه از ۲۰ حساب می شود. در صورت داشتن سابمیت (نامه دریافت مقاله توسط مجله) نمره پایان نامه از ۱۹ حساب می شود.

در صورت نداشتن هیچکدام، نمره پایان نامه از ۱۸ حساب می شود.

نکته ۵: نامه پذیرش یا سابمیت مقاله، بایستی حتما قبل از دفاع، تحویل کارشناس پژوهش داده شود، در غیر این صورت نمره آن لحاظ نمی گردد.

نکته ۶: نمره پایان نامه زیر ۱۴، غیر قابل قبول می باشد.

صحافی پایان نامه:

پس از اتمام دفاع و اخذ نمره قبولی:

*دریافت فرم های مربوطه از کارشناس پژوهش (فرم صورتجلسه دفاع- فرم سوگند نامه- فرم ترجمان دانش و فرم تحویل پایان نامه که شماره پایان نامه روی آن درج شده است)

*برطرف کردن اشکالات پایان نامه توسط دانشجو و اخذ امضای نماینده معاون پژوهشی در فرم صورتجلسه دفاع

*اخذ امضای معاون پژوهشی و معاون آموزشی دانشکده در فرم صورتجلسه دفاع

*تکمیل و امضای دو فرم اظهار نامه فارسی و انگلیسی توسط دانشجو

نکته: تاریخ روز دفاع روی فرم های اظهارنامه درج شود.

*تنظیم فایل نهایی پایان نامه بر اساس راهنمای نگارش پایان نامه

www.rums.ac.ir --> دانشکده ها --> دانشکده دندانپزشکی --> معاونت پژوهشی --> آیین نامه های پژوهشی --> راهنمای

نگارش پایان نامه

*ارسال فایل نهایی تنظیم شده بر اساس راهنمای نگارش پایان نامه، برای صحافی

*ارسال شماره پایان نامه برای صحافی

*ارسال اسکن پنج فرم ذیل، که بایستی در انتهای پایان نامه صحافی شوند، برای صحافی

(۱- فرم صورتجلسه دفاع که امضاهای آن کامل باشد.

(۲- فرم سوگند نامه که بایستی امضای اعضای هیئت داوران و امضای دانشجو روی آن باشد.

(۳- فرم ترجمان دانش که باید امضاهای آن کامل باشد.

(۴و۵- فرم اظهارنامه فارسی و انگلیسی که بایستی توسط دانشجو تکمیل و امضا شود و تاریخ روز دفاع روی آن نوشته شود.

شماره صحافی:

۰۹۱۳۹۹۱۷۸۰۷ خانم سالاری

توجه: هیچ اجباری در انتخاب صحافی نیست، هر صحافی که بتواند فرمت و رنگ دانشکده را آماده کند موردی ندارد، اما در غیر

این صورت پایان نامه ها توسط مسئول کتابخانه تحویل گرفته نمی شود.

نکته ۱: اصل پنج فرم مذکور تحویل کارشناس پژوهش داده شود.

نکته ۲: صحافی پایان نامه باید در فرمت دانشکده، در قطع وزیری، با جلد سخت و به رنگ یاسی باشد.

نکته ۳: فایل word و pdf پایان نامه باید روی سی دی رایت شود و عنوان آن، نام و نام خانوادگی دانشجو به صورت انگلیسی

بدون عبارت یا علامت اضافه باشد.

نکته ۴: اطلاعات پایان نامه شامل آرم دانشگاه، عنوان پایان نامه، استاد یا اساتید راهنما، استاد یا اساتید مشاور، نام دانشجو، سال

تحصیلی و شماره پایان نامه روی سی دی چاپ شود.

*تحویل یک نسخه چاپی پایان نامه و سی دی، به استاد یا اساتید راهنما(بنا به نظر ایشان) و دریافت امضای ایشان در فرم

تحویل پایان نامه

*تحویل یک نسخه چاپی پایان نامه و سی دی، به استاد یا اساتید مشاور(بنا به نظر ایشان) و دریافت امضای ایشان در فرم

تحویل پایان نامه

*تحویل یک نسخه چاپی پایان نامه و سی دی، به مسئول کتابخانه دانشکده و دریافت امضای ایشان در فرم تحویل پایان نامه

*تحویل یک سی دی، به کارشناس پژوهش دانشکده و دریافت امضای ایشان در فرم تحویل پایان نامه

نکته ۱: فرم تحویل پایان نامه پس از تکمیل و اخذ امضاهای مربوطه، تحویل کارشناس پژوهش داده شود.

نکته ۲: پس از تحویل سی دی پایان نامه به کارشناس پژوهش و بارگزاری آن توسط کارشناس پژوهش در سامانه پژوهان،

می توانید با مراجعه به امور پژوهشی دانشگاه امضای تسویه حساب ایشان را دریافت نمایید. در نهایت، کارشناس پژوهش، پنج

فرم مربوط به دفاع و فرم تحویل پایان نامه را تحویل اداره آموزش داده و کار شما با پژوهش دانشکده به پایان می رسد.