

دفتر تحصیلات تکمیلی

دانشکده پرستاری و مامایی

عنوان پست های سازمانی

- مدیر تحصیلات تکمیلی
- کارشناس تحصیلات تکمیلی
- مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی

شرح عملکرد دفتر

- ۱- برگزاری جلسات منظم شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده
- ۲- اداره مقاطع دکترای تخصصی در دوره‌های پرستاری و بهداشت باروری و پنج رشته کارشناسی ارشد پرستاری-مامایی-پرستاری ویژه-پرستاری NICU و سالمندی
- ۳- اصلاح و یکسان سازی فرآیندهای آموزشی در بخش تحصیلات تکمیلی از پیشنهاد عنوان تا مراحل دفاع نهایی در مقاطع ارشد و دکترای پژوهشی تخصصی (<http://fnm.tums.ac.ir/Section12/Postgraduate.aspx?lang=Fa>)
- ۴- مجازی نمودن خدمات در وب سایت تحصیلات تکمیلی دانشکده
- ۵- تفویض تدریجی واهاله امور به گروههای آموزشی
- ۶- تنظیم راهنمای نگارش پایان نامه های ارشد - دکتری با فرمت جدید
- ۷- برنامه ریزی مؤثر جهت مشارکت دانشجویان در فعالیت های گروههای آموزشی
- ۸- ساماندهی گزارشات ۶ ماهه دانشجویان دکترا
- ۹- سازماندهی نحوه برگزاری امتحانات دکترا جامع هر سال در دو مرحله
- ۱۰- سازماندهی نحوه بررسی و تأیید اعتبار ابزارهای پایان نامه های مقاطع ارشد و دکترا و تهیه فرم داوری ابزارهای پژوهشی
- ۱۱- تدوین و تصویب آیین نامه استاد راهنمای مشترک
- ۱۲- Online کردن خدمات، فرم ها و دسترسی به آیین نامه ها
- ۱۳- ارائه برنامه موظف دانشجویان دکتری در گروه در چهار بخش آموزشی - پژوهشی - مدیریتی - بالینی برنامه .
- ۱۴- Update کردن وب سایت تحصیلات تکمیلی و ساماندهی مجدد اطلاعات
- ۱۵- پیگیری ماموریت "هرساله دانشجوی دکترا حل یک معضل پرستاری کشور"
- ۱۶- ارائه آمارهای مربوط به دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی
- ۱۷- ایجاد کرسی های نظریه پردازی و نشست های تخصصی (برگزاری سلسله نشست های هم اندیشی در پرستاری و مامایی

۱۸- (فضا سازی مناسب برای دپارتمان (Internet wireless) اتاق شورا - آبدارخانه و نمازخانه و...

۱۹- ایجاد Network دسترسی به پایان نامه های دکترا در دانشگاههای مجری برنامه دکترا

۲۰- پیشنهاد برنامه های ذیل جهت تصویب:

- 1- Informatics Nursing (MSN)
- 2- DNP
- 3- Geriatric Nursing (MSCN) سالمندی
- 4- Infection
- 5- Complementary & Traditional Nursing (MS)

۲۱- ارائه پیشنهادات به بورد برای سازماندهی نحوه پذیرش دانشجویان ارشد و دکتری + برنامه های جدید

۲۲- حضور جدی در پذیرش دانشجو در عرصه بین المللی (عراق + نپال + امارات + ایتوبی و...

شرح وظایف مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده

- انجام کلیه وظایف مندرج در آیین نامه های آموزشی دوره های کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری
- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های درسی و دیگر فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره کارشناسی ارشد و دکتری .
- تدوین و پیشنهاد برنامه های مختلف آموزشی در دوره های کارشناسی ارشد و دکتری بر اساس برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی .
- تعیین دروس کمبود و جبرانی در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری .
- بررسی کیفیت آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی در دانشکده و بررسی کیفیت آموزش اساتید در این دوره ها .
- بررسی شرایط و سوابق تحصیلی اساتید جهت تدریس و راهنمایی پایان نامه های دانشجویان در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری .
- نظارت بر مراحل اجرایی پایان نامه های دوره های کارشناسی ارشد و دکتری .
- تدوین آیین نامه اجرایی پایان نامه دوره کارشناسی ارشد در چهارچوب برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی .
- تصویب عناوین و طرح پیشنهادی پایان نامه های دوره های کارشناسی ارشد و دکتری .
- دریافت و نظارت بر گزارش مکتوب هر ۶ ماه پیشرفت کار پایان نامه دانشجویان دکترا
- مطالعه ابزار جمع آوری داده های مربوط به پایان نامه دانشجویان کارشناسی ارشد جهت تعیین اعتبار ابزار
- رسیدگی به مشکلات دانشجو در مرحله نگارش پایان نامه و تدوین راهنمای نگارش پایان نامه .

- تعیین اعضاء هیأت داوران برای شرکت در جلسه دفاعیه پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری .
- تعیین استاد راهنمای تحصیلی دانشجویان مقطع دکتری تخصصی در بدو ورود .
- تعیین زمان برگزاری آزمون جامع، هیأت داوران و نظارت بر اجرای آن .
- بررسی و پیشنهاد تأسیس رشته و دوره های تکمیلی جدید به دانشگاه .
- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره های تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به دانشگاه
- بررسی و اظهار نظر درباره مسائل ارجاع شده به شورا .
- طرح و رسیدگی به مشکلات آموزشی، پژوهشی دانشجویان دوره های کارشناسی ارشد و دکتری.
- موافقت با فرصت تحصیلی اضافی/ مرخصی تحصیلی/ مهمان شدن دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری در چهارچوب آیین نامه آموزشی دوره تحصیلات تکمیلی و ارسال آن به دانشگاه جهت طرح در شورای آموزشی
- بدیهی است انجام امور فوق الذکر بعد از طرح و تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی قابل اجرا خواهد بود.

شرح وظایف کارشناس تحصیلات تکمیلی

- ۱- پیگیری مراحل مختلف در ارتباط با سمینار و پایان نامه دانشجویان از مرحله انتخاب موضوع، تصویب، دریافت گزارش پیشرفت کار
- ۲- گزارش های مورد نیاز دفتر در خصوص آمار و اطلاعات دفتر تحصیلات تکمیلی (تعداد پایان نامه ها، تعداد اساتید راهنما و...)
- ۳- بررسی درخواست های دانشجویی و مدارک مربوط به آن جهت طرح در شورا
- ۴- پاسخ گویی و راهنمایی دانشجویان در خصوص انجام مراحل پژوهشی (از انتخاب استاد راهنما تا دفاع نهایی)
- ۵- اعلام و انتقال اطلاعات مربوط به آیین نامه ها و مصوبات جدید وزارتخانه و دانشگاه و گزارش های مربوط به وضعیت تحصیلی دانشجویان (از طریق ایمیل ،بورد تحصیلات تکمیلی و سایت دانشکده)
- ۶- روزرسانی قوانین و مقررات موجود در حوزه تحصیلات تکمیلی
- ۷- پاسخ گویی و راهنمایی به اعضاء هیئت علمی در خصوص مسائل مربوط به انجام پایان نامه
- ۸- هماهنگی با دانشجویان در خصوص برگزاری آزمون جامع
- ۹- هماهنگی با اساتید طراح سوال آزمون جامع
- ۱۰- تهیه پوشه آزمون جامع و مجری برگزاری در روزهای آزمون
- ۱۱- کنترل و پیگیری پوشه های دفاع نهایی
- ۱۲- چک کردن موارد تایپ شده اصلاحات پیشنهادی جلسات دفاع از پروپوزال و دفاع رساله دکتری
- ۱۳- تهیه فرم های مربوط به فرایند انجام پایان نامه و پیگیری جهت قرار گرفتن در سایت
- ۱۴- تهیه نامه به ناظرین دفاع از پروپوزال
- ۱۵- هماهنگی و پیگیری در خصوص برگزاری جلسات معارفه دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری
- ۱۶- در خصوص برگزاری جلسات هیئت رئیسه با دانشجویان دکتری
- ۱۷- اطلاع رسانی و ارتباط با دانشجویان دکتری از طریق ایمیل تحصیلات تکمیلی
- ۱۸- محاسبه بیلان اساتید راهنما، مشاور و ناظر و ارسال آن به مدیریت آموزشی

- ۱۹- بایگانی فرم ها و موارد ارجاعی
- ۲۰- پیگیری در خصوص مسایل آموزشی دانشجویان بین الملل
- ۲۱- پیگیری موارد مربوط با حق التدریس اساتید
- ۲۲- تهیه فایل ها و پروپوزسانی موارد مربوط به دانشجویان دکتری (از انتخاب استاد راهنما تا دفاع نهایی)
- ۲۳- پاسخگویی و پیگیری امور اداری دانشجویان دکتری (ارسال لیست حضور و غیاب به خانم کاشانی- پیگیری تهیه سیستم حضور غیاب و دسترسی کامل تمامی دانشجویان دکتری در این زمینه و پیگیری مشکلات در این خصوص)
- ۲۴- تهیه ارسال نمره دانشجویان ارشد و دکتری و ارسال آن به اداره آموزش
- ۲۵- انجام امور مربوط به دفاع از پروپوزال های دکتری و گزارشات ۶ ماهه
- ۲۶- مشارکت در برگزاری جلسات هم اندیشی
- ۲۷- تنظیم و برگزاری جلسات مختلف
- ۲۸- ارسال دعوت نامه جلسات
- ۲۹- هماهنگی جهت پذیرایی و سالن و هماهنگی با افراد جهت تشکیل جلسه
- ۳۰- آماده کردن پوشه تحصیلات تکمیلی (دریافت فایل الکترونیکی عنوان ها و فرم های اساتید راهنما و مشاور و انتخاب ناظر و ...)
- ۳۱- حضور در جلسات شورای تحصیلات تکمیلی
- ۳۲- تنظیم صورتجلسه تحصیلات تکمیلی
- ۳۳- ارسال صورتجلسه شورا جهت امضای حاضرین در جلسه
- ۳۴- پس از امضای صورتجلسه ارسال به دانشگاه جناب آقای دکتر شاه طاهری
- ۳۵- ارسال مصوبات شورا
- ۳۶- تهیه فرم های تصویب شده در شورا و ارسال به افراد ذینفع
- ۳۷- تنظیم برنامه های دفتر
- ۳۸- پاسخگویی به تلفن ها و پیگیری کارها
- ۳۹- تایپ های موارد خواسته شده
- ۴۰- بایگانی موارد شورا و موارد دیگر
- ۴۱- به روز کردن لیست اساتید راهنما و مشاور
- ۴۲- تهیه گواهی های مختلف دانشجویان
- ۴۳- انجام امور مربوط به دفاع از پروپوزال های دکتری و گزارشات ۶ ماهه
- ۴۴- تهیه و ارسال نامه های مختلف به دانشگاه، پردیس بین الملل و پیگیری آن ها
- ۴۵- درخواست اجناس مورد نیاز دفتر از انبار یا خرید آن اجناس
- ۴۶- سایر امور محوله

شرح وظایف مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی

۱. تایپ کلیه پرونده دانشجویان ارشد پرستاری و مامائی (دعوت نامه کلی، تأییدیه، ارزشیابی، سوگند نامه فرم حق التدریس) جهت دفاع نهائی از پایان نامه
۲. تایپ کلیه پرونده دانشجویان دکترای پرستاری و بهداشت باروری (دعوت نامه کلی، تأییدیه، ارزشیابی، سوگند نامه فرم حق التدریس) جهت دفاع از رساله دکتری
۳. تایپ نامه صورتجلسه دفاع از پروپوزال دانشجوی دکتری تخصصی (PhD) پرستاری همراه با پروپوزال اصلاح شده و نامه توضیحات دانشجو جهت استحضار و تأیید انجام موارد مندرج
۴. تنظیم مکاتبات به مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه نسبت به معرفی ناظر منتخب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۵. تایپ کلیه پرونده جهت دفاع از پروپوزال دانشجویان دکترا بعد از جلسه تایپ اصلاحات و ارجاع آن به استاد راهنما
۶. دریافت کلیه نامه ها - مقاله ها داخلی و خارجی برای دانشجویان دکترا و تحویل آن به دانشجو
۷. پیگیری و درخواست کلیه لوازم تحریر- شارژ کارتريج- تعمیر و تعویض سیستم های کامپیوتری و اطلاع رسانی به شبکه جهت نصب و راه اندازی سیستم های کامپیوتر برای دانشجویان دکترا
۸. هماهنگی کلیه جلسات برای اتاق شورای (۲) دپارتمان دکترا واقع در ساختمان مامائی
۹. درخواست خرید و پی گیری دپارتمان
۱۰. نظارت کامل جهت جابجائی اتاق دانشجویان دکترا
۱۱. همکاری با دانشجویان دکترا جهت پرینت در صورت نبودن کارتريج انتشارات

نمودار

مراحل و جریان کار

فرآیند انجام پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد

فرآیند اجرایی	مراحل
۱- اخذ فرم استاد راهنما ۲- انتخاب استاد راهنما ۳- تأیید شورای تحصیلات تکمیلی	(۱) تعیین استاد راهنما
۱- اخذ فرم تکمیل عنوان ۲- تکمیل فرم پیشنهاد عنوان (حداکثر ۲۰۰ لغت) ۳- تأیید استاد راهنما و مدیر گروه	(۲) تأیید عنوان
<p>❖ موافقت ← ارائه فایل الکترونیک پروپوزال همراه با تأیید مدیر گروه به دفتر تحصیلات تکمیلی (حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری جلسه)</p> <p>❖ ارائه فایل به اعضاء شورا از طریق اتوماسیون و طرح در جلسه</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">عدم موافقت</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">موافقت مشروط</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">موافقت</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;">اعلام با ذکر دلایل به استاد راهنما</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;">اعلام شرایط به استاد راهنما جهت اصلاحات</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;">اعلام شرایط به استاد راهنما و مدیر گروه</div> </div> <p>❖ عدم موافقت (ارسال دلایل به استاد راهنما و دفتر تحصیلات تکمیلی)</p>	(۳) طرح در شورای تحصیلات تکمیلی (ظرف مدت ۲ هفته)
<p>۱- انجام اصلاحات پیشنهادی که در جلسه دفاع از پروپوزال مطرح شده است. ۲- تأییدیه اصلاحات توسط استاد راهنما و مدیر تحصیلات تکمیلی ۳- تحویل فرمت تحقیقاتی + تأییدیه اصلاحات توسط استاد راهنما و مسئول تحصیلات تکمیلی به معاونت پژوهشی ۴- ارسال نامه معاونت پژوهشی جهت طرح در کمیته اخلاق ۵- طرح در شورای پژوهشی / کمیته تخصصی شورای پژوهشی</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">پیشنهاد اصلاحات با طرح مجدد در کمیته تخصصی یا شورای پژوهشی دانشگاه</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">پیشنهاد اصلاحات و انجام اصلاحات و یا تأیید نظریین و یا نماینده ناظرین</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">موافقت</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">تأیید توسط معاونت پژوهشی</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">اقدام جهت عقد قرارداد</div> </div>	(۴) طرح در شورای پژوهشی و تأییدیه کمیته اخلاق

<p>۱- پیشنهاد ۱۰ نفر از اساتید برای ارزیابی اعتبار ابزار ۲- لحاظ کردن نظرات داوران زیر نظر اساتید راهنما و مشاور ۳- اخذ تأییدیه مشاور آمار در مورد اعتماد علمی ابزار ۴- اخذ معرفی نامه از اداره آموزش جهت ورود به محیط پژوهش باهماهنگی معاونت پژوهشی</p>	<p>(۵) روایی و اعتبار ابزار</p>
<p>۱- تکمیل نمودن فرم اظهار آمادگی جهت دفاع از پایان نامه ۲- ارائه پرینت کل پایان نامه به داوران ۳- لحاظ کردن تغییرات پیشنهاد شده توسط داوران تحت نظر اساتید راهنما و مشاور ۴- تحویل پایان نامه و به اساتید ذیربط ۵- تحویل تأییدیه وصول یا پذیرش مقاله چاپ شده به دفتر تحصیلات تکمیلی ۶- دفاع نهایی با حضور داوران، نماینده شورای تحصیلات تکمیلی، اساتید راهنما و مشاور و آمار ۷- اعمال اصلاحات توصیه شده در جلسه دفاع توسط دانشجو و تایید توسط ناظرین ۸- چک نهایی توسط مدیر تحصیلات تکمیلی و اجازه صحافی</p>	<p>(۶) دفاع از پایان نامه</p>



فرآیند دفاع نهایی رساله مقطع دکتری تخصصی

ارسال درخواست پیش دفاع توسط استاد راهنما به مدیر گروه آموزشی به همراه مستندات*



طرح در شورای پژوهشی گروه و پیشنهاد ۲ ناظر به شورای تحصیلات تکمیلی حداکثر ۱ هفته^{۴-۱}



طرح، بررسی و نهایی نمودن ناظرین در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده



مکاتبه جهت معرفی نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه



انجام جلسه پیش دفاع



دفاع نهایی

توضیحات

- ۱- زمان دفاع از پایان نامه بایستی حداقل یکسال از زمان ثبت نام واحد پایان نامه گذشته باشد.
- ۲- برای دانشجویانی که ثبت پایان نامه آنها از ابتدای سال ۱۳۸۹ بوده است پذیرش و یا چاپ ۲ مقاله معتبر برای انجام دفاع الزامی است.
- ۳- ارائه حداقل یک گزارش ۶ ماهه مطابق آیین نامه جهت دفاع الزامی است. چنانچه پایان نامه بیش از یک سال به طول انجامد ارائه گزارش ۶ ماهه دوم نیز الزامی است.

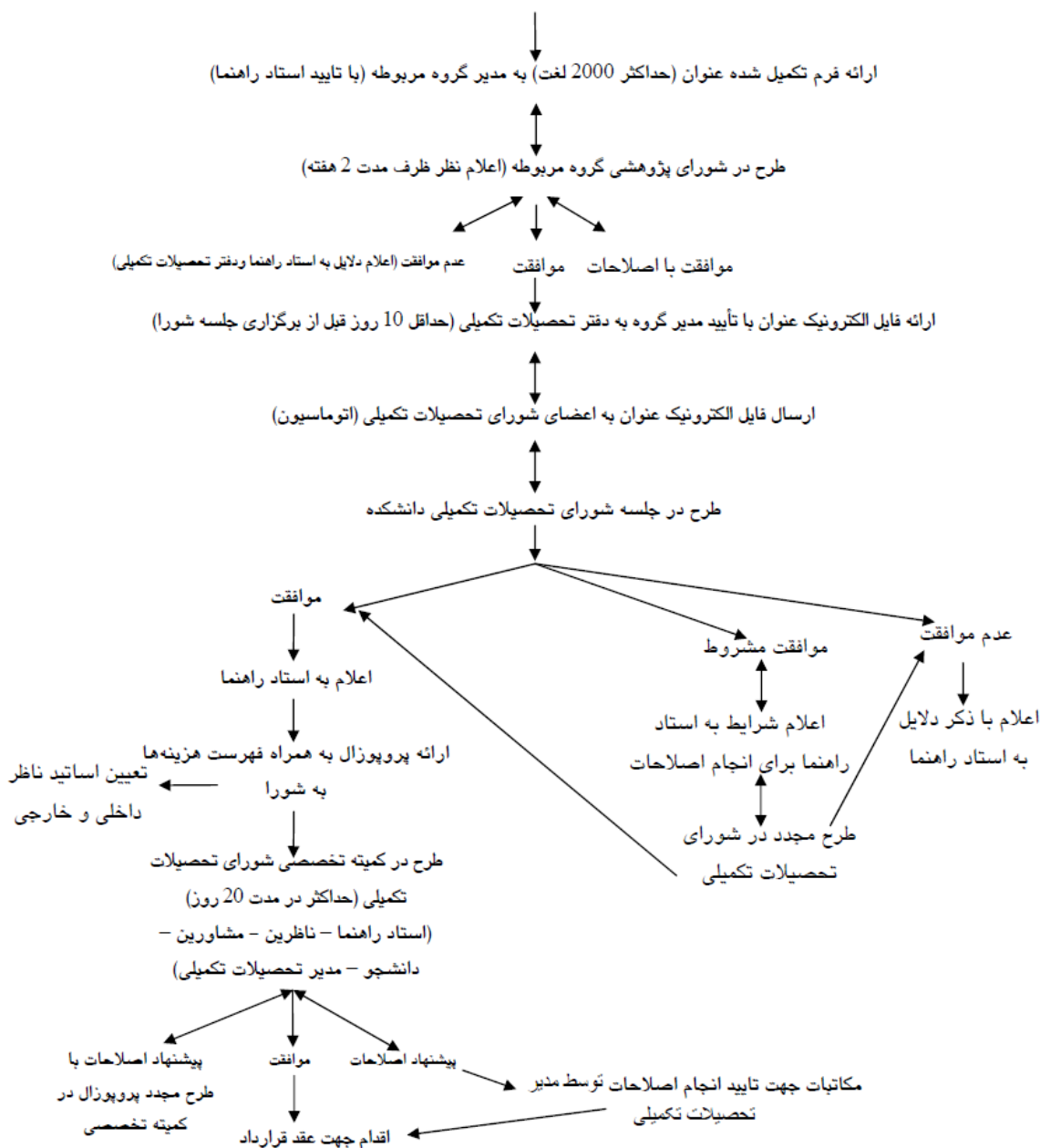
۴ - داشتن حداقل درجه استادیاری با ۳ سال سابقه تدریس یا پژوهش در دوره تحصیلات تکمیلی شرط انتخاب اساتید داور می‌باشد. همچنین ضروری است یک نفر از هیئت داوران (حداقل ۴ نفر: ۲ نفر ناظر داخلی - ۲ نفر ناظر خارجی) دارای درجه دانشیاری و بالاتر باشد.

* مستندات شامل گواهی پذیرش و یا چاپ مقالات و یک نسخه از پایان نامه (الکترونیک / چاپی)



فرآیند بررسی و تأیید طرح رساله دکتری تخصصی در دانشکده پرستاری و مامایی

اخذ فرم استاد راهنما از دفتر تحصیلات تکمیلی، انتخاب استاد و تأیید در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده





تذکرات مهم

- ۱- توصیه می‌شود دانشجویان قبل از تدوین عنوان با مراجعه به حوزه معاونت آموزشی از خالی بودن ظرفیت پایان‌نامه‌های استاد راهنما اطمینان حاصل نمایند.
- ۲- عنوان و پروپوزال نهایی می‌بایست به امضای استاد/ اساتید راهنمای مربوطه برسد.
- ۳- دانشجویان موظفند طرح پیشنهادی پایان‌نامه (عنوان و پروپوزال) را به صورت تایپ شده همراه با فایل الکترونیک تحویل نمایند.
- ۴- ارائه حداقل سه مقاله مرتبط و متناسب با عنوان و یا متدولوژی طرح همراه با فرم ارائه عنوان پروپوزال الزامی است.
- ۵- گروه موظف است صورت جلسه بررسی عناوین مرتبط با پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد را در هر صورت (موافقت - عدم موافقت و یا اصلاحات) به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده و معاونت پژوهشی ارسال نماید.
- ۶- در صورت نیاز مدیر گروه می‌تواند از افراد سایر گروهها جهت مشارکت در بررسی عنوان و پروپوزال دعوت به عمل آورد.
- ۷- دانشجویان موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم عنوان پایان‌نامه خود را با نظر استاد راهنما مشخص و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده برسانند.

نمودار فرآیند شروع به تحصیل دانشجویان جدیدالورود مقطع ارشد و دکترای تخصصی

(PhD)

