



دانشکده پزشکی

معاونت پژوهشی

معاونت پژوهشی؛ 3؛ گزارش؛ 2

گزارش تحلیلی از فرایندهای اصلاحی در حوزه معاونت پژوهشی



تدوین و نگارش:

دفتر مطالعات و ارزیابی حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

دکتر علیرضا فرج الهی - مهندس جلیل پیرایش اسلامیان

دکتر اصغر اشرفی حافظ - وحیده زارع - فاطمه خاکی

خطیبی

مرداد ماه 1381

حروفچینی رایانه ای: راحله علیزاده - طاهره آذرآبادر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

سرآغاز

فصل اول : واحدهای تحت پوشش حوزه معاونت پژوهشی

الف - دفترپژوهشی

- 1-1- وضعیت شغلی کارکنان
- 1-2- وظایف پرسنل دفتر
- 1-3- نمودارفرایندهای جاری دردفترپژوهشی
- 1-3-1- رونددریافت وتصویب پایان نامه
- 1-3-2- روند تایید پایان نامه قبل وبعدازصحافی
- 1-3-3- روند انتخاب پایان نامه های ممتاز
- 1-4- روند بررسی طرح های تحقیقاتی
- 1-5-3- روند بررسی درخواست های تالیف وترجمه
- 1-6-3- روند مکاتبات واموراداری حوزه معاونت پژوهشی
- 1-4- تجهیزات موجود و کاربری
- 1-5- فضاهای موجود و کاربری
- 1-6- تحلیل

ب - واحد کتابخانه

- 1- تغییرات
- 1-1- پرسنل (33)
- 1-1-1- تقویت نیروی متخصص کتابخانه
- 1-2-1- وضعیت شغلی کارکنان
- 2- اصلاحات (34)
- 1-2- بخش فنی
- 1-1-2- پایان نامه ها، نمایه سازی وچکیده نویسی
- 1-2-2- وارد کردن پایاننامه های تصویب شده در پایگاه اطلاعات کتابخانه
- 1-2-3- فهرست نویسی پایگاههای اطلاعات الکترونیکی
- 1-2-2- مجموعه سازی
- 2-2-3- ارتقاء نرم افزار کتابخانه
- 2-3-2- بخش مرجع
- 1-3-2- خدمات تامین مدرک
- 2-3-2- جستجوازبانکهای اطلاعاتی روی دیسک
- 2-4- تجهیزات الکترونیکی
- 2-5- بخش امانت
- 2-6- موکت کشی تالارمطالعه کتابخانه
- 3- بحث

ج - واحد انتشارات

- 1-1- نمودارفرایندهای جاری واصلاحات
- 1-2- تحلیل

فصل دوم : بیلان فعالیت معاونت پژوهشی

فهرست بیلان فعالیت حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

فصل سوم : نتیجه گیری وبحث

نتیجه گیری وبحث

ضمیمه یک : جداول شاخصهای وظایف وقابلیت های پرسنل حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

ضمیمه دو : جداول مقایسه ای درصدهای فراوانی وضعیت بررسی فرم های پایان نامه ها

خداوند منان را شاکریم که این توفیق را به تیم حوزه معاونت پژوهشی ارزانی داشت تا بتواند به پشتگرمی مسؤولین محترم دانشکده و دانشگاه علوم پزشکی تبریز، به بخشی از اهداف خود در راستای بهینه سازی و ایجاد بستری مناسب برای رشد و تعالی جایگاه پژوهش و وظیفه حوزه معاونت پژوهشی دردانشکده پزشکی جامه عمل بپوشاند و گزارش تحلیلی حاضر را به عنوان توشه ای تقدیم حضورتان نمائیم. به یقین اگر همراهی مسؤولین دانشکده و انتقادات سازنده صاحب نظران و بویژه دانشجویان که معنی دهنده تمامی هدف و غایت دانشگاه و پژوهش هستند، نبود نیل تا این مرحله هرگز مقدور نمی شد. تیم معاونت پژوهشی در مدت زمان بین گزارش اول و گزارش حاضر تمامی تلاش و همت خود را بر اصلاح ساختار و فرایندهای جاری واحد های مختلف تحت پوشش خود معطوف نمود و مبنای هر گونه اصلاح و تغییر را همان انتقادهای و بویژه نتایج حاصل از نظرسنجی از اعضای محترم هیئت علمی گروه های آموزشی دانشکده پزشکی و دانشجویان مقاطع مختلف پزشکی قرار داد. لذا آنچه در زیرمجموعه این معاونت تحت عنوان اصلاحات و تغییرات در این گزارش آورده شده است عمدتاً مرهون عنایت و مساعدت این عزیزان میباشد. پس ذکر مجدد این نکته را بر خود لازم می دانیم که در این راه پرفراز و نشیب و برای اعتلای پژوهش همواره خواهان نظریات و همکاری آنانی باشیم که در جهت ترقی تمامی ارکان مجموعه دانشگاه و از جمله این معاونت دلسوزانه انتقاد کرده و همراهیمان می کنند. تغییر و اصلاح اولین انگیزه و نقطه شروع حرکت ما بوده است و ایمان داریم که تا انتهای راهمان نیز این انگیزه در هر گام با ما خواهد بود چرا که « تغییر و انبساط مستمر » اساس هستی است و صریح ترین درسی است که هستی به بشر آموخته است. با اینحال امیدواریم که در ادامه روند به نقطه ای برسیم که « گزارش » مان که در چپه ای برای برقراری ارتباط مستقیم با تمام مخاطبین ذینفع و 000 است، به محملی تبدیل شود که منظر ایده ها و نظرات علمی و پژوهشی پویندگان راه کمال باشد. عقیده داریم آنچه در این فرصت هر چند کوتاه انجام داده ایم ناچیز بوده است و از اندازه تلاشمان خرسند نیستیم و لیکن مواردی را که در گزارش حاضر ارائه میشوند به عنوان برگ سبزی تقدیم می کنیم و مشتاقانه در انتظار دریافت نظرات و پیشنهادات سازنده شما هستیم. با ذکر اینکه این مجموعه ، حاصل اقدامات اصلاحی و تغییراتی است که تا اواخر تیرماه سال 1381 در حوزه معاونت پژوهشی صورت گرفته است . امید آن داریم که در مجال باقی بتوانیم گامهایی مثبت تر از پیش برداریم و این میسر نخواهد بود مگر با توکل به خداوند و همراهی تمامی مسؤولین دانشگاه و دانشکده، اعضای محترم هیئت علمی و دانشجویان عزیز.

دفتر مطالعات و ارزیابی حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی تبریز

فصل اول

واحدهای تحت پوشش حوزه معاونت پژوهشی

الف - دفتر پژوهشی

دفتر پژوهشی معاونت پژوهشی مسئولیت هماهنگی و اجرای امور حوزه پژوهشی شامل تمامی مکاتبات اداری، بایگانی، بررسی پایان نامه ها، دریافت طرحهای تحقیقاتی و آماده سازی آنها جهت طرح در شورای پژوهشی، دریافت تقاضاهای تالیف و ترجمه و تکمیل فرمهای مربوطه، کنترل نحوه نگارش پایان نامه ها براساس آیین نامه نگارش پایان نامه، قبل وبعد از صحتی آن، اقدام در مورد فرمهای ارتقای اعضای هیات علمی دانشکده پزشکی را به عهده دارد. لازم به ذکر است اخیراً مسئولیت اقدام درمورد پایان نامه های دوره های تحصیلات تکمیلی نیز جزء امور محوله به این حوزه قرار گرفته است.

1-1. وضعیت شغلی کارکنان :

همچنانکه در گزارش اول ذکر شد در موقع تحویل معاونت پژوهشی، کمبود نیروی انسانی در دفتر معاونت پژوهشی با داشتن تنها یک کارمند برای پاسخگویی به تمام امور دفتر پژوهشی موضوع قابل لمسی بود. با شروع برنامه ها و طرح های اصلاحات در حوزه معاونت پژوهشی، ضرورت بکارگیری نیروی انسانی، بیش از پیش محسوس شد، بدین منظور با مساعدت مسئولین محترم دانشکده سه نفر بر تعداد پرسنل این واحد افزوده شد و آموزشهای لازم در خصوص خدمات و امور دفتر پژوهشی به آنها داده شد. با اینهمه هنوز هم

بخاطر اجرای تک تک اهداف و سیاست ها و اجرای آئین نامه ها در حیطه معاونت پژوهشی نیاز به پرسنل ورزیده و کارآمد وجود دارد. جدول زیر وضعیت پرسنلی فعلی معاونت پژوهشی را نشان می دهد.

نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	تحصیلات و رشته	مسئولیت در واحد	سابقه خدمت
اصغراشرافی	قراردادی	دکتری حرفه ای پزشکی	کارشناس ارشد پژوهش	9 ماه
سپیدا مجتبابی	رسمی	لیسانس مدارک پزشکی	کارشناس پژوهش	12 سال
طاهره آذرآبادار	قراردادی	فوق دیپلم مدارک پزشکی	امور دفتری	18 ماه
راحله علیزاده	قراردادی	دیپلم علوم انسانی	منشی و تایپیست	15 ماه

1-2. وظایف پرسنل دفتر:

از تحولات و اصلاحات انجام یافته در حوزه معاونت پژوهشی، تفکیک و تخصصی کردن وظایف پرسنل دفتر پژوهش می باشد. بطوریکه برای هریک از امور محوله در دفتر پژوهشی نیروی انسانی مشخصی تعیین شده و تلاش بر این بوده است که تقسیم وظایف از رشد توانایی های افراد نکاهد. از آنجائیکه کل مجموعه هدف واحدی را دنبال می کند که آنهم ارتقاء و کمک به تسهیل روند پژوهش است. تفکر مشارکت و همکاری در جهت رضایتمندی و رفع مشکل و انجام امور مراجعین در کل سیستم و بین کلیه پرسنل تزیق شده است، و در عین حال استقلال شغلی هر یک از پرسنل حفظ شده است.

روندی درپیش گرفته شده جهت اجتناب از انحصاری شدن افراد بر سیستم و امور محوله ترتیبی اتخاذ گردید که تمامی پرسنل به امور کاری همدیگر آشنایی کامل پیدا کرده و در موارد ضروری این قابلیت را دارند که بتوانند امور مربوطه را انجام داده و از بروز تاخیر در امور جلوگیری کنند. امور جاری در دفتر پژوهشی با چهار نفر پرسنل بقرار زیر است:

1-2-1. پاسخگویی و هماهنگی کلیه مراجعات دانشجویی شامل:

□ امور پایان نامه های دانشکده پزشکی

1- راهنمایی و توجیه دانشجویان در خصوص امور پژوهشی مثل پایان نامه و جلسات رفع اشکال.

یکی از عمده مشکلات دانشجویان در خصوص امور پژوهشی و پایان نامه ها، عدم آشنایی کامل با آیین نامه ها و سردرگمی در حین انجام و بعد از اتمام پایان نامه و امور پژوهش بود.

لذا از تغییرات اصلاحی در امور دفتر پژوهشی افزودن خدمات مربوط به این بند بوده است

.

2- بررسی پایان نامه های دانشجویی از لحاظ آئین نامه نگارش پایان نامه ها قبل وبعد از صحافی. متحدالشکل نبودن پایان نامه ها از لحاظ اصول نگارش و صحافی، انجام بررسی پایان نامه های دانشجویی را ایجاب می نمود لذا این بند به منظور فوق بر جمله وظایف دفتر پژوهشی افزوده شد.

3- اقدام درخصوص انتخاب پایان نامه های ممتاز

4- کنترل موضوع پایان نامه از نظر تکراری نبودن موضوع.

5- کنترل تعداد مجاز سرپرستی پایاننامه ها توسط اساتید محترم.

6- بررسی پایاننامه ها از نظر میزان انطباق آن با طرح تصویب شده.

□ امورمربوط به دانشجویان خارج از کشور

* 1- بررسی درخواست تایید دانشنامه

2- ارسال به آموزش کل جهت تایید دانشنامه و اعزام دانشجو

3- ارسال به آموزش دانشکده (در صورت تایید اعزام آموزش کل) جهت بررسی وضعیت

تحصیلی و واحدهای گذرانده و نمرات دانشجو

4- تکمیل و تایپ فرم های مربوط به زبان انگلیسی

5- بازگرداندن مدارک به مقصد در صورت عدم تایید آموزش کل

2.2.1. مراجعات اعضای هیات علمی شامل:

□ طرحهای تحقیقاتی

□ راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها

□ فرم ارتقا

3.2.1. امور دفتری حوزه معاونت پژوهشی شامل:

□ مکاتبات اداری

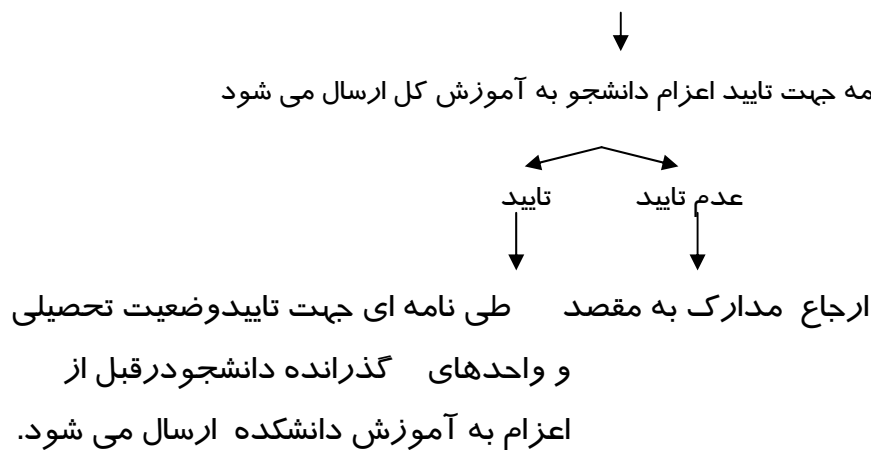
□ مکاتبات با گروههای آموزشی

□ تهیه صورتجلسات شورای پژوهشی

* درخواستهای تاییدیه مدارک تحصیلی ارسالی از خارج کشور



معاونت پژوهشی



4-2-1. انجام امور روابط عمومی شامل:

- هماهنگی جلسات مختلف پژوهشی
- هماهنگی و انجام برنامه های نظرسنجی
- اطلاع رسانی درمورد امور پژوهشی

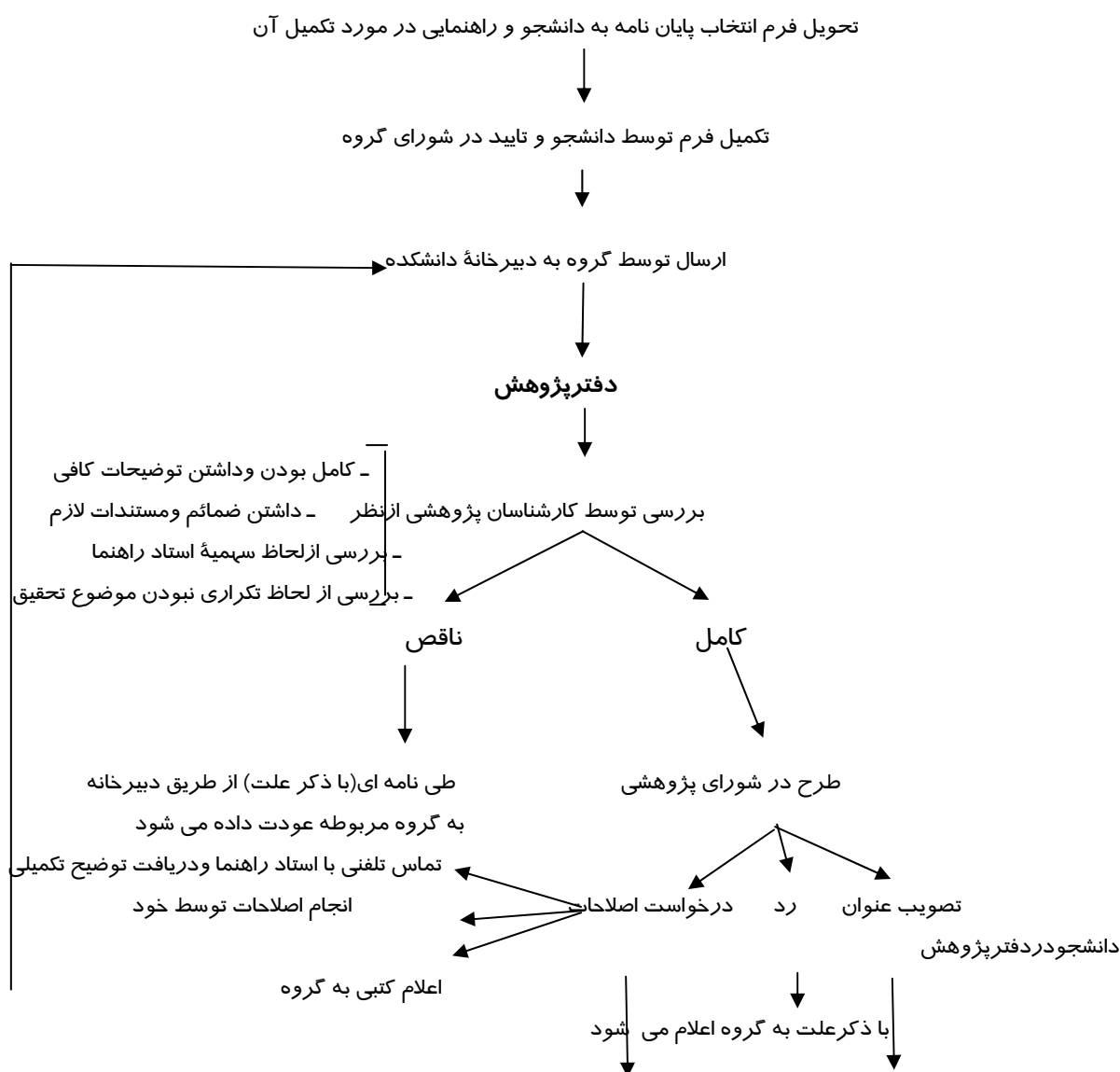
از جمله اصلاحاتی که در جهت بهبود اطلاع رسانی صورت گرفته است افزایش تعداد بولتن های مربوط به معاونت پژوهشی از یک به سه عدد و نصب اطلاعیه ها و نامه های لازمه به تفکیک موضوع (آئین نامه نگارش پایان نامه ها ، اطلاعیه های مربوط به کنگره ها و سمینارهای داخلی و خارجی ، اطلاع رسانی و رایانه ، آیین نامه و بخشنامه های تحصیلات تکمیلی و خارج از کشور ، آدرس پست الکترونیکی معاونت پژوهشی ، نامه های متفرقه و ...) در آنها می باشد. همچنین مواردی از اطلاعات بولتن معاونت پژوهشی در بولتن کتابخانه نیز نصب می شوند. لازم به ذکر است که نسخه ای از نامه ها و اطلاعیه هایی که اطلاع جمیع پرسنل گروه های آموزشی مفید خواهد بود، جهت آگاهی اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان در اسرع وقت به گروه های آموزشی مربوطه ارسال می شود.

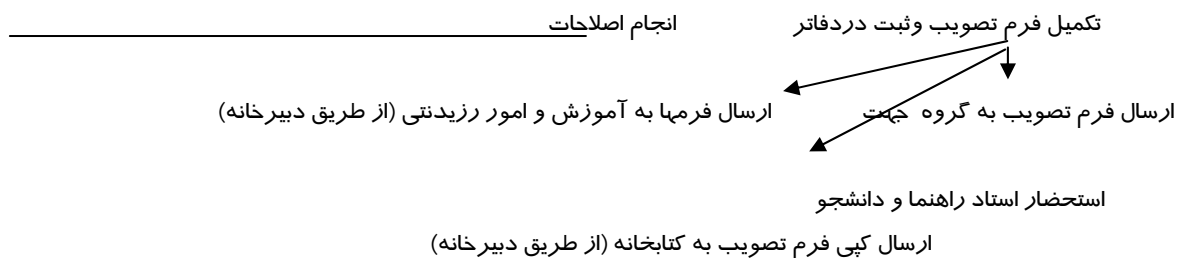
1-3. نمودار فرایندهای جاری در دفتر پژوهشی:

همگام با تغییرات درجهت ارتقای کیفی امور حوزه معاونت پژوهشی، فرایندهای جاری نیز دستخوش اصلاح گردیده است. اصلاحات بطور عمده شامل کاهش مدت زمان خدمات مربوط به حوزه معاونت پژوهشی و نیز تکمیل برخی فرایندهایی که بطور ناقص انجام می گرفتند و یا اینکه براساس آئین نامه های مصوب پژوهشی نبوده اند، می باشد. فرایندهای تغییر و یا اصلاح یافته ذیل ذکر می شوند.

1-3-1. روند دریافت و تصویب پایان نامه:

پایان نامه به عنوان ثمره سالها تلاش و تحصیل دانشجویان رشته های پزشکی و تحصیلات تکمیلی در دانشگاه به عنوان سندی درجهت اعتبار بخشیدن به دوره تحصیلی و آموخته های یک دانشجو از اهمیت و جایگاه خاصی برخوردار است، لذا هر اندازه از لحاظ محتوی و نگارش علمی تر انجام و تهیه شده باشد، به همان اندازه اثربخشی آموزشی و پژوهشی آن بیشتر خواهد بود. با توجه به اهمیت موضوع و اینکه پایان نامه مبنایی برای روش شناسی تحقیق و شاید اولین قدم برای انجام پژوهش محسوب میگردد معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی با وجود مقاومت های فراوان، به قصد اهمیت دادن به موضوع، مسأله بررسی پایان نامه های دانشجویان را از لحاظ محتوای متدولوژیک و مطابقت نحوه نگارش با آئین نامه های مربوطه در محور وظایف و فعالیتهای خود قرار داده است. لذا دو نفر از پرسنل به ترتیب موارد فوق را بررسی و در کم ترین زمان ممکن نتیجه را منعکس می سازند. نمودار درختی زیر آخرین روند موجود را نشان می دهد.





- از جمله تغییرات انجام گرفته در مورد پایان نامه ها تغییر فرم درخواست بررسی عنوان پایان نامه است، زیرا که کارشناسی فرمت فرم های پایان نامه ها و همچنین بهره گیری از نظرات دانشجویان و اعضای محترم هیات علمی نواقصی در فرم قبلی را نشان می داد:
- 1- فرم قبلی فاقد محلی برای نوشتن شماره دانشجویی بود.** زیرا که داشتن شماره دانشجویی یافتن نام دانشجو را از لیست دانشجویان دانشکده پزشکی تسهیل می کند.
 - 2- در فرم قبلی بر نوشتن نوع تحقیق تاکید شده بود.** بسیاری از دانشجویان و حتی برخی از اعضای هیات علمی اطلاعات زیادی راجع به انواع تحقیق نداشتند. از طرفی وجود تقسیم بندیهای مختلف درباره انواع تحقیق، سبب افزایش سردرگمی در این خصوص شده بود. با توجه به مشکلاتی که در امر بررسی این قسمت برای شورای پژوهشی، دانشجویان و اساتید راهنما ایجاد می شد در فرم جدید اطلاعات درخواستی این بند تسهیل و واضح تر شده است.
 - 3- در فرم قبلی چندین بند به نام اساتید راهنما و موافقت آنها با موضوع اختصاص داشت که بسیاری از اساتید محترم راهنما با توجه به آنکه تمامی بندها حالت مشابهی داشتند فقط یک یا دو بند را تکمیل می کردند.** بنابراین با بررسیهای بعمل آمده سعی شد تعداد بندها در این ارتباط کاهش یافته و وضوح سؤالات آنها افزایش یابد.
 - 4- در فرم قبلی در صورتیکه اساتیدی، مشاوره پایان نامه را بر عهده می گرفتند محل ویژه ای برای درج نام و موافقت آنها وجود نداشت.** بنابراین محل جدیدی به نام و امضای استاد یا اساتید مشاور اختصاص یافت.
 - 5- در فرم درخواست بررسی عنوان پایان نامه قبلاً فضای محدودی برای بیان مواد و روش کار وجود داشت و اهمیت زیادی به متدولوژی و روش تحقیق داده نشده بود.** این امر همواره مشکلاتی را هم برای درخواست کننده و هم در موقع بررسی شورای پژوهشی ایجاد می نمود و باعث می شد دانشجویان روش پژوهش را به طور خیلی کلی و خلاصه وار بنویسند که بررسی آنها در شورا اغلب ایجاد مشکل می نمود و سبب بازگرداندن یک یا چند باره یک فرم برای تکمیل روش پژوهش می گردید. برای رفع یا کاهش این معضل، علاوه بر ارایه توضیحات به اساتید محترم یا دانشجویان مراجعه کننده، سعی شد فضای موجود برای نگارش روش پژوهش

به چند برابر افزایش یابد. در ادامه تاثیر این تغییر در روند بررسی عناوین پایان نامه هامورد بحث قرار می گیرد.

6- در فرم قبلی در بندهای مربوط به بررسی شورا (تصویب، درخواست اصلاحات یا عدم موافقت با موضوع)، جای خالی کافی برای بیان دلایل عدم موافقت با موضوع یا علل درخواست اصلاحات وجود نداشت. در نتیجه اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان اغلب بطور کامل متوجه علت عدم تصویب پایان نامه نمی شدند و این کار سبب افزایش تاخیر در تصویب پایان نامه و ایجاد نارضایتی برای افراد ذینفع می گردید. بنابراین سعی شد فضای کافی در فرمها به این امر اختصاص داده شود.

(نمونه ای از آخرین فرم درخواست بررسی عناوین پایان نامه در ذیل آورده شده است.)



توجه: لطفاً این فرم بصورت تایپ شده و یا

بطور خوانا تکمیل گردد. در صورت عدم تکمیل

هر کدام از بندها، فرم به گروه آموزشی

مربوطه عودت داده خواهد شد

دانشکده پزشکی

معاونت پژوهشی

فرم انتخاب پایان نامه تحصیلی رشته های مختلف دانشکده پزشکی

1- نام و نام خانوادگی دانشجو:

2- شماره دانشجویی 3- تاریخ فراغت از تحصیل
.....

4- مقطع تحصیلی ☐ دکترای فوق تخصصی - رشته
.....
.....

☐ دکترای عمومی ☐ PhD - رشته
.....
.....

5- عنوان پایاننامه:

الف) به زبان فارسی:

ب) به زبان انگلیسی:

6- مشخصات پایاننامه از نظر علمی:

☐ تحقیقاتی ☐ آماری ☐ بالینی ☐ توام (مشخص شود)

7- در صورت تحقیقاتی بودن، نوع تحقیق و یا گذشته نگر/آینده نگر بودن آن مشخص شود:

8- محل اجرا و مدت لازم برای انجام پژوهش:

9- نام استاد یا اساتید راهنما، سمت، دانشکده، محل کار و شماره تلفن آنها جهت تماس ضروری:

10- امضای استاد یا اساتید راهنما از نظر تایید علمی بودن موضوع و بلامانع بودن از نظر انتخاب موضوع:

11- نام و امضای استاد یا اساتید مشاور:

12- در تاریخ در شورای عمومی گروه آموزشی مطرح و با موضوع پایاننامه

موافقت بعمل آمد و پس از بررسی از نظر تکراری نبودن موضوع در گروه مربوطه در پنجسال اخیر، تحت

شماره در دفتر گروه آموزشی ثبت گردید.

امضای مدیر گروه:

13- انگیزه انتخاب موضوع و هدف از انجام آن:

14- روش انجام پژوهش :

○ الف : در تاریخ با عنوان پایاننامه موافقت گردید و تحت شماره در دفتر معاونت پژوهشی ثبت گردید.

.....

.....

.....

.....

○ ج : در تاریخ بدلائل زیر مورد موافقت قرار نگرفت:

امضای معاون پژوهشی

6- عنوان پایان نامه در دفتر اداره آموزش تحت شماره و در دفتر کتابخانه تحت شماره ثبت گردید.

بایستی اذعان کرد که با وجود تغییرات انجام یافته فعلاً فورمت فرم مذکور ایده ال نبود و تلاش کارشناسان پژوهش رفع نواقص و ایراداتی خواهد بود که در عمل خود را نشان داده و یا از نظرات سازنده ای که همه اقشار محترم دانشگاهی مرتبط با پژوهش ارائه داد، استخراج خواهد شد. کارشناسان پژوهش در مرحله بعد سعی خواهند نمود ایرادات و نواقص فرم جدید را یافته و گام دیگری در جهت اصلاح و کسب رضایت واقعی افراد ذینفع برداشته شود.

- از جمله مواردی که بررسیهای کارشناسی نشان داد اشکالات فراوان در نگارش عناوین پایان نامه ها بود. بسیاری از فرمهای پایان نامه ها بدلیل داشتن عناوین مبهم و غیر گویا، عناوین متضاد با اهداف ذکر شده در فرم، عناوین بسیار طولانی، بکارگیری کلمات نادرست در عنوان، استفاده از حروف و علائم اختصاری در عنوان، استفاده از کلمات انگلیسی (که معادل فارسی دارند) در عناوین فارسی و ... یک و گاهاً چندین نوبت جهت اصلاح عنوان به گروه آموزشی مربوطه بازگردانده می شدند. در جهت کاهش این مشکل، شورا ی پژوهشی سیاست پیشنهاد عناوین مناسب به اساتید محترم و دانشجویان را مبنای کار خود قرار داده بدین ترتیب که اگر با کلیات موضوع موافقت شود عنوانی به استاد محترم راهنما پیشنهاد می شود و همان عنوان تصویب شده تلقی می گردد. البته در این حالت اگر اساتید محترم راهنما به هر دلیل عنوان پیشنهادی شورا را قبول نداشته باشند می توانند عنوان دیگری پیشنهاد تا شورا بررسی نماید.

- روند بررسی تکراری نبودن موضوع مورد دیگری است که در بررسی فرمهای پایان نامه اصلاح شد. وضعیت بررسی قبلاً به این شکل بود که کارشناس پژوهش دفتر پژوهشی عناوین فرمهای رسیده را با عناوین ثبت شده در دفاتر سه ساله انترنی و رزیدنتی (5 دفتر شامل: عناوین مصوب انترنی سال های 78 و 77، عناوین مصوب انترنی سال 79، عناوین مصوب انترنی سال 80، عناوین مصوب رزیدنتی سالهای 77 تا 79، عناوین مصوب رزیدنتی سال 80) مقایسه می کرد. تعدد و حجم دفاتر و کثرت فرمهای رسیده، و حجم کاری بالای دفتر پژوهشی سبب کاهش بازده و مؤثر بودن این روند بررسی بود، بطوریکه گاهاً عنوانی که قبلاً تحقیق شده بود مجدداً تصویب می شد. همچنین بعلت آنکه کارشناس موجود پژوهش با برخی اصطلاحات پزشکی آشنا نبود بکارگیری اصطلاحات مشابه یا معادل

در عناوین مختلف سبب ایجاد ابهام و بروز نواقص در بررسی ایشان می گردید. برای بهینه سازی این روند تغییراتی به شرح زیر در آن داده شده است:

فرمها در زمان بررسی اولیه توسط کارشناس ارشد پژوهش از نظر عنوان نیز کنترل می شوند. کارشناس ارشد پژوهش چون دارای مدرک دکترای رشته پزشکی می باشد با توجه به عنوان نام گروههای آموزشی را که امکان دارد این تحقیق در آن گروهها قبلاً انجام شده باشد مشخص نموده و کلمات کلیدی مرتبط با موضوع را نیز مشخص می نماید. اکنون کارشناس پژوهش برای بررسی یک موضوع نیازی ندارد که کل حجم 5 دفتر مربوط به عناوین مصوب پایان نامه ها را بررسی کند بلکه فقط به سراغ گروههای آموزشی خاص و کلمات خاص در عناوین مصوب آنها می رود. این امر موجب تسریع چند برابر روند بررسی در مقایسه با قبل شده است. از طرفی زمانی که کارشناس پژوهش به کلمات کلیدی مشخص شده در عناوین قبلی برخورد می کند آن عناوین را روی برگه ای یادداشت و ضمیمه فرم پایان نامه مورد نظر می نماید

کارشناس ارشد پژوهش در بررسی مجدد به عناوین تکراری احتمالی ضمیمه شده توسط کارشناس پژوهش توجه نموده و تکراری بودن یا نبودن موضوع را مشخص می کند. در مواردی که ابهامی وجود داشته باشد پایاننامه ای که قبلاً در آن موضوع انجام شده از کتابخانه دانشکده درخواست و محتوای آن بررسی تا مشخص شود عنوان جدید ارسالی کار جدیدی می باشد یا خیر؟

- تغییر دیگری که در همین روند انجام یافته بررسی سابقه عناوین پایاننامه های اجرا شده در دانشکده پزشکی بررسی می باشد اکنون کلیه سوابق عناوین مصوب که از سال 75 در دفتر پژوهشی موجود می باشد جهت مطابقت از نظر تکراری نبودن موضوع مورد بررسی می بررسی قرار می گیرد که این امر خود حدود اطمینان کار را افزایش داده است. از طرفی کارشناس ارشد پژوهش با آگاهی از مباحث موضوعی پزشکی در مواقعی که مشاهده کند موضوع پایان نامه به ظاهراً تکراری است ولی با ذکر دلایل کافی وجود دارد که کار یا کارهای جدیدی نسبت به پایاننامه قبلی انجام خواهد شد آن را در جلسه شورا مطرح می نماید.

کنترل لیست دانشجویان از موارد قابل ذکر دیگر است. قبلاً هر دانشجویی که فرم پایاننامه ای را پر می کرد درخواست وی در شورا مطرح می شد که گاهی مشکلاتی را ایجاد می کرد مثلاً دانشجویانی بودند که به عللی حق انتخاب واحد پایاننامه از دانشکده پزشکی تبریز را نداشتند، یا دانشجویانی که قبلاً پایاننامه درخواستی یا مصوب داشته اند ولی بدلیل عدم کنترل و به دلخواه خودشان اقدام به انتخاب موضوع دیگری با استاد راهنمای دیگری می نمودند بدون آنکه استاد راهنمای قبلی از لغو موضوع قبلی اطلاعی داشته باشد این امر منجر به

اعتراض اساتید راهنمای قبلی می گردید. هم اکنون مسؤول امور دفتری دفتر پژوهش با درج رمزهای خاصی که در لیست اسامی دانشجویان دانشکده پزشکی به آنها داده می شود مشخص می کند که کار پایاننامه ای در چه مرحله ای می باشد از طرفی اگر نام دانشجویی در لیست اسامی دانشجویان موجود نباشد از اداره آموزشدر مورد نداشتن منع انتخاب پایاننامه استعلام می شود.

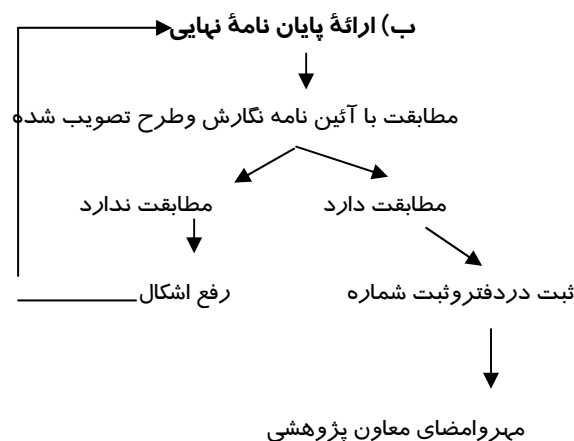
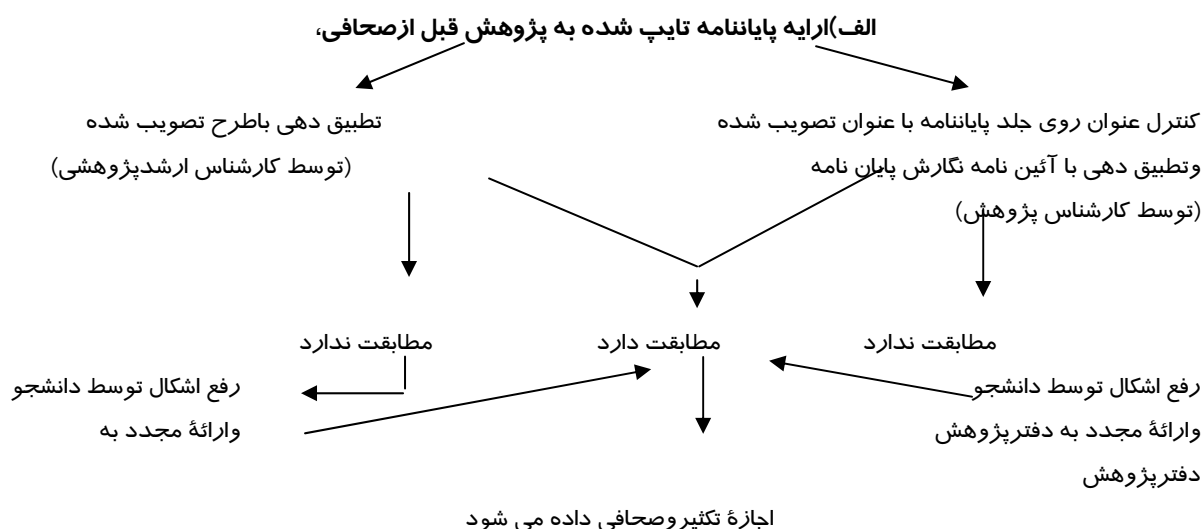
- ثبت دفتری فرمهای پایاننامه تغییر اصلاحی دیگری است که انجام گرفته است. هم اکنون فرمهای درخواستی دارای دفتر ثبت ویژه ای می باشند. اطلاعات فرمهای ارسالی از نظر مشخصات و تمامی مراحل بررسی تا زمان تصویب با شماره مخصوصی در این دفتر درج می شود. مراجعه به این دفتر کافی است که متوجه شد یک فرم در چه زمانی وصول شده است اگر برگشت اولیه به گروه داده شده در چه تاریخی و به چه علتی بوده است در کدام جلسات شورای پژوهشی مطرح شده و تصمیمات شورا درباره آن چه بوده است. پس از تصویب شماره ثبت پایان نامه برای آن دانشجو و آن موضوع در همان دفتر درج می شود.

- نحوه شماره دهی به پایان نامه های مصوب نیز اصلاح گردیده است. درسیستم شماره دهی قبلی فقط صفحه و ردیف موجود در دفتر ثبت عناوین به عنوان شماره پایاننامه محسوب می شد و بدین صورت سال و مقطع تصویب پایاننامه و اینکه در کدام دفتر ثبت عناوین باید دنبال آن باشیم معلوم نبود. در سیستم شماره دهی جدید کدهای ویژه ای به هریک از مقاطع تحصیلی دانشجویان دانشکده پزشکی داده شد. بدین ترتیب با داشتن شماره و فقط با توجه به آن را بدست آورد یا سراغ دفتر ثبت ورود پایان نامه ها می توان به سوابق دسترسی پیدا کرده و یا در صورت لزوم سراغ دفتر ثبت عناوین رفت.

- تغییر دیگر در مورد بررسی فرمهای پایاننامه های ارسالی، بهینه سازی نحوه درج سهمیه اساتید راهنما بود. با توجه به آنکه در حال حاضر هر عضو هیئت علمی حداکثر می تواند در طول یکسال راهنمایی 5 پایاننامه را بر عهده داشته باشد با تهیه دفتر ویژه ای تعداد عناوین مصوب پایاننامه ای برای هر عضو هیئت علمی ثبت و مشخص می شود و با درج رمزهای ویژه ای تعداد پایاننامه های در حال بررسی آنها نیز مشخص می باشد تا از تصویب پایان نامه بیش از سهمیه مجاز برای اساتیدخودداری گردد.

1-3-2- روند تأیید پایان نامه قبل وبعد ازصحافی:

در روند قبلی بررسی پایان نامه ها، تطبیق دادن عنوان تصویب شده با موضوع پایان نامه و بررسی محتوایی صورت نمی گرفت. این مرحله در روند جدید اصلاح گردید. هم اکنون کنترل دقیق محتوا از لحاظ متدولوژی و عنوان تصویب شده پایان نامه با مراجعه به سابقه و بررسی کارشناسی متن صورت می گیرد. نتیجه پیگیری امر، ارتقاء کیفی و بهبود وضعیت نگارش پایان نامه ها است. نمودار درختی زیر روند فعلی تصویب پایان نامه قبل و بعد از صحافی را به تصویر می کشد.



- اخیراً تغییرات عمده ای نسبت به روند تایید نهایی پایان نامه ها پس از اتمام نگارش انجام شده است قبلاً پایان نامه بعد از صحافی به دفتر پژوهش ارائه می شد و فقط از نظر مطابقت عنوان درج شده با عنوان تصویری بررسی می شد و در صورت مطابقت توسط معاون پژوهشی تایید می گردید. هم اکنون مراحل زیر جهت تایید طی می گردد. با توجه به آنکه در طی روند تغییر به رعایت آئین نامه نگارشی پایان نامه های تحصیلی تاکید شد سیاست اجرای تدریجی این آیین نامه در پیش گرفته شد. ابتدا جهت کاهش مشکلاتی که ممکن است برای دانشجویان در تصحیح ایرادات وارده به پایان نامه پس از صحافی رخ دهد

از آنان خواسته می شود پایاننامه تایپ شده خود را قبل از تکثیر و صحافی جهت بررسی به دفتر پژوهشی تحویل نمایند. پایاننامه نگارش یافته با آئین نامه مطابقت داده شده و ایرادات آن در فرم خاصی درج شود تا دانشجو نسبت به رفع آنها اقدام نماید. روند رعایت مفاد آئین نامه به تدریج اجرا شده است بطوریکه در ابتدا به ایرادات کلی توجه نمی شد و از برخی ایرادات چشم پوشی می شد. هم اکنون با توجه به آگاهی دانشجویان در اثر اطلاع رسانی مؤثر، موارد آئین نامه به دقت رعایت می شود. پایان نامه ها بعد از صحافی نیز مجدداً از لحاظ مطابقت با آئین نامه نگارش بررسی می شوند و در صورتی که کارشناس پژوهش تکمیل بودن آنرا تصدیق کرده باشد به تایید و امضای معاونت پژوهشی می رسد

- مطابقت پایان نامه نگارش یافته با طرح تصویری (پروپوزال) تغییر مهم دیگری است که در مورد بررسی پایان نامه ها رخ داده است و از اواخر دیماه سال 1380 اجرا می شود. برای انجام اینکار کپی فرمهای تصویری و توضیحات ضمیمه آنها به تفکیک گروههای آموزشی در زونکن مخصوصی بایگانی و نگهداری می شوند شروع شد. پایاننامه هایی که از اواخر دیماه سال 1380 و بعد از آن تصویب شده اند در ارائه پایاننامه به دفتر پژوهش جهت تایید (قبل از تکثیر و صحافی) توسط کارشناس پژوهشی با آئین نامه نگارشی تطبیق داده شده، سپس پایاننامه را همراه کپی فرمها و ضمائم تصویری به کارشناس ارشد پژوهش ارایه می کند. کارشناس ارشد پژوهش محتوایی متدولوژی پایاننامه مذکور را بدقت بررسی می نماید تا با اهداف و روش کار نوشته شده در فرم تصویب همخوانی داشته و به نتایج مورد نظر دست یافته باشد. البته مشخص است که گاهی ممکن است بنا به ضرورت بعد از تصویب هر طرح در روند اجرای آن تغییراتی ایجاد گردد و در مورد پایاننامه ها (بویژه آنهایی که آینده نگر بوده اند) نیز این امر مستثنی نمی باشد. با این حال، این تغییرات نباید کلی یا عمده باشند و در غیراینصورت باید با ذکر دلایل کافی توسط استاد راهنما مجدداً در شورای پژوهشی مطرح گردند.

- برای داشتن سابقه ای از بررسی پایاننامه قبل و بعد صحافی و تسهیل در یافتن ونواقص عمده دانشجویان در رابطه با نحوه نگارش پایان نامه، دفتر ویژه ای تحت عنوان « دفتر ثبت نهایی پایاننامه ها » تهیه بدین منظور مورد استفاده قرار گرفته است .

- از مواردی که اجرای تدریجی آن شروع شده است به رعایت فاصله زمانی بین زمان تصویب و زمان دفاع از پایاننامه می باشد. طبق آئین نامه این مدت باید حداقل یک سال باشد. با توجه به آنکه حل تدریجی مسایل و مشکلات عمده از سیاست های معاونت جدید بوده است، جهت جلوگیری از تضعیف حقوق دانشجویانی که وجود تغییرات عمده در روندهای پژوهشی احتمال وارد کردن لطماتی را به آنها داشته است تصمیم گرفته شد در مورد دانشجویان دوره پزشکی عمومی که هم دوره ایهای آنها اغلب فارغ التحصیل شده

اند و ایشان بنا به عللی از نظر اتمام دوره تحصیلی دچار تاخیر شده اند (دانشجویان پزشکی ورودی 73 و قبل از آن) این فاصله زمانی 3 ماه و در مورد دانشجویان دوره پزشکی عمومی ورودی 74 که اکثر آنها در شهریور 81 فارغ التحصیل خواهند شد 6 ماه باشد. برای سایر دانشجویان پزشکی عمومی (ورودیهای 75 و بعد از آن) و دانشجویان سایر مقاطع رعایت فاصله زمانی یک سال ضروری می باشد.

* تبصره : دانشجویانی که شرایط استثنایی داشته و رعایت این فاصله زمانی برای آنها ممکن نمی باشد باید دلایل کافی و موجه خود را به شورای پژوهشی ارایه نمایند تا پس از بررسی های لازم در مورد آنها تصمیم لازم گرفته شود.

- از جمله تغییرات عمده دیگر که ادامه نیز دارد تغییرات در مورد شورای پژوهشی دانشکده و جلسات آن می باشد. با توجه به افزایش دقت بررسی پایان نامه ها در شورا و افزایش تعداد پایان نامه های رسیده، اولین تغییر افزایش زمان جلسات از 1/5 ساعت به حداکثر 2/5 ساعت در هفته بود. ضمن آن سعی شده از تعطیلی بی مورد جلسات خودداری گردد. از طرفی با توجه به حجم کاری، روزهایی که جلسه شورا با تعطیلی رسمی کشوری مصادف بود در روز دیگری از همان هفته جلسه فوق العاده تشکیل می شد. در مواقعی که حجم کاری شورا زیاد باشد با پیشنهاد کارشناس ارشد پژوهش و معاون پژوهشی جلسات فوق العاده اضافی برای جلوگیری از تجمع درخواست ها و اتلاف وقت دانشجویان و اعضای محترم هیئت علمی برگزار می گردد. که در اینجا جا دارد از تمامی اعضا محترم شورای پژوهشی به خاطر حضور در جلسات عمومی و فوق العاده تشکر نمائیم.
- روند اصلاحی دیگر بررسی درخواست ها در جلسه شورا چگونگی طرح نمودن آنها است. طبق روال قبلی کل فرم پایاننامه توسط معاون پژوهشی یا یکی از اعضا خوانده می شد و پس از بحث و تبادل نظر، تصمیم نهایی گرفته می شد. با توجه به افزایش حجم کاری و تسریع بررسیها، تغییری بدین شکل ایجاد گردید که قبل از جلسه، کارشناس ارشد پژوهش فرمهای پایاننامه وسایر موارد را مطالعه کرده و ضمن چکیده برداری، آنها را در جلسه شورا مطرح می نماید این امر در کاهش زمان بررسی هر درخواست تا حد زیادی کمک کرده است.

- جهت تسریع کار در جلسات شورا نحوه درج تصمیمات شورا اصلاح شده است. قبلاً معاون محترم پژوهشی نظر نهایی شورا را در سر جلسه دقیقاً در فرم درج می کرد که این کار دو مشکل ایجاد می کرد. یکی آنکه دقت، گویایی و کامل بودن نظرات نگارش یافته کاهش می یافت. از طرفی زمانی از هر جلسه به نگارش تصمیمات سپری می شد. هم اکنون پس از تصمیم گیری در مورد هر درخواست (که در صورتجلسه نیز ثبت می شود) کلیات تصمیم در برگ ضمیمه ای سریعاً درج می شود و پس از پایان جلسه با توجه به

برگهای ضمیمه و صورتجلسه شورا، کار نگارش تصمیم شورا در فرمها و درخواست ها (و یا نگارش و ارسال نامه در صورت نیاز) توسط کارشناس ارشد پژوهش صورت می پذیرد. این کار سبب کاهش محسوس دو مشکل اشاره شده قبلی شده است.

- از جمله تحولات دیگر در مورد شورای پژوهشی تغییر نسبی ترکیب اعضای آن می باشد. با توجه به آنکه اکثریت اعضای شورا قبلاً از گروههای آموزشی علوم پایه بودند و فقط یک نفر از علوم بالینی عضو شورا بود تصمیم گرفته شد علاوه بر کارشناس ارشد پژوهش که خود پزشک عمومی بوده و در مورد،² نفر دیگر از پزشکان به اعضای بالینی شورا اضافه شدند. این کار بدلیل آن بود که بسیاری از پایاننامه های ارسالی مربوط به علوم بالینی می باشند و افزایش اعضای بالینی سبب تخصصی تر و دقیق تر شدن نظرات علمی شورا در مورد پایاننامه ها شده است.

با توجه به روند ارتقایی که در حوزه معاونت پژوهشی در جریان است و با توجه به آنکه در نظر است نظرات شورا دقیق تر، علمی تر و همه جانبه تر باشد و اصولاً باید هر حوزه ای اصلاحات را از درون خود شروع نماید، با اطلاع اعضای محترم شورا تصمیم گرفته شد که در حله اول وضعیت حضور اعضا در جلسات ثبت گردد. مشخص است غیبت برخی اعضا از جلسه (کل یا قسمتی از هر جلسه) سبب کاهش دقت و جامعیت نظرات شورا و در نتیجه تضعیف آن می گردد. هم اکنون در هر جلسه زمان حضور اعضا در شورا و تاخیر و غیبت آنها (و اینکه با اطلاع قبلی بوده است یا خیر) ثبت می گردد. کارنامه حضور افراد در جلسات به خود اعضای محترم ارایه می شود تا وضعیت خود را ارزیابی کنند.

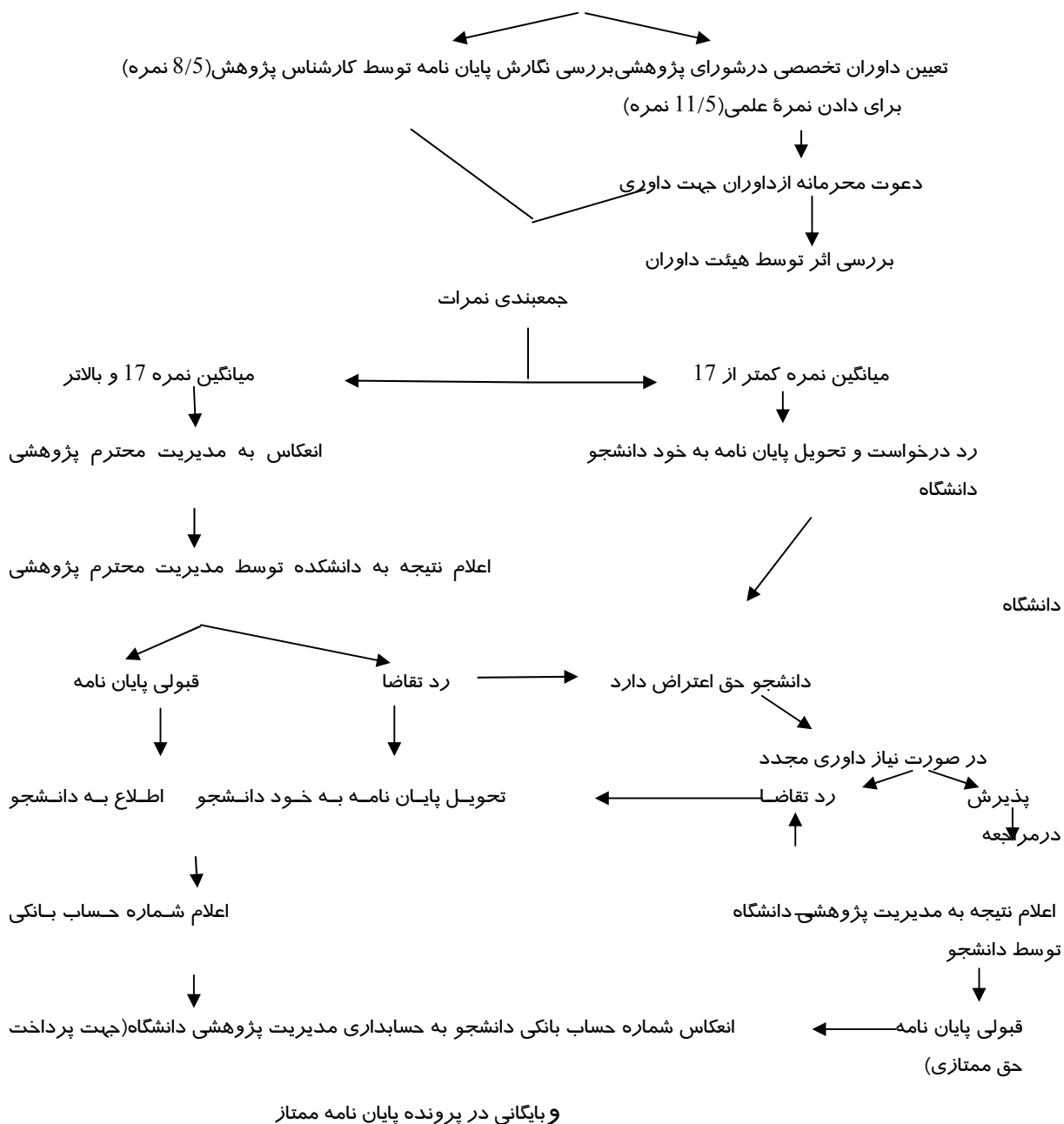
3-3-1. روند انتخاب پایان نامه های ممتاز

در جهت ارج نهادن به تلاش پژوهشگر و تشویق و هدایت دانشجو به سوی انجام پژوهش های مناسب، انتخاب پایان نامه ممتاز یکی از راهکارها می باشد. تعیین پایان نامه ممتاز، با معیارهای ارزش گذاری در زمینه نحوه نگارش پایان نامه، محتوی علمی پژوهشی پایان نامه و موضوع مورد بررسی انجام می گیرد. هر یک از این معیارها بطور جداگانه به ترتیب توسط کارشناسان پژوهشی و داوران تخصصی بررسی و ارزش گذاری می شود. نموداردرختی زیر روند اصلاح یافته انتخاب پایان نامه ممتاز را ارائه می کند.

مراجعه دانشجو و راهنمایی در خصوص شرایط پایان نامه ممتاز



ارایه یک جلد پایان نامه همراه نامه استاد راهنما مبنی بر تحقیقاتی بودن آن به دفتر پژوهشی دانشکده



نمونه فرم نمرات داوری فعلی پایان نامه های ممتاز در ذیل آورده می شود:

معاونت پژوهشی

دانشکده پزشکی

فرم نمره پایاننامه های تحقیقاتی ممتاز

عنوان :

نگارنده :

اساتید راهنما :

مقطع تحصیلی :

تاریخ دفاع :

نمره اخذ شده در جلسه دفاع :

الف : بررسی کارشناسی معاونت پژوهشی

معیار	نمره اخذ شده (به حروف)	حداکثر نمره
گویایی و تکمیل بودن عنوان		1
کیفیت نگارش		2
تشکر و قدردانی		0/5
خلاصه فارسی		1
خلاصه انگلیسی		1
واژگان کلیدی		0/5
مرجع نویسی		1/5
ارایه در مجامع علمی		1

نام و امضای بررسی کننده:

تاریخ:

ب : بررسی داور

معیار	نمره اخذ شده (به حروف)	حداکثر نمره
ارتباط موضوع تحقیق با مشکلات جاری جامعه		1
کاربردی بودن موضوع		1
مقبولیت اخلاقی موضوع		1
مقدمه		1/5
مواد و روش کار		2
نتایج		2/5
بحث، نتیجه گیری و پیشنهادات		2/5

نام و امضای داور :

تاریخ :

جمع نمره (از 20 نمره)

• حداقل نمره برای انتخاب پایان نامه بعنوان « پایان نامه ممتاز »، 17 می باشد.

* در راستای بهینه سازی فرایند انتخاب پایان نامه های ممتاز و تشویق دانشجویان به انجام پایان نامه های تحقیقاتی، معاونت پژوهشی در نظر دارد بزودی آئین نامه پایان نامه های ممتاز را ارایه نموده و با اطلاع رسانی مناسب به اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان عزیز، گام دیگری در جهت تزریق روح پژوهش در میان اعضای هیات علمی و دانشجویان (که آینده سازان این مرز و بوم می باشند) بردارد. پیش نویس این آئین نامه در ذیل آورده شده است که در صورت تصویب نهایی اجرا خواهد شد:

آئین نامه پیشنهادی درخصوص پایاننامه های ممتاز

* شرایط احراز ممتازی پایاننامه :

♦ پایاننامه تحقیقاتی باشد.

♦ در مورد پایاننامه های دوره های تخصصی و فوق تخصصی پزشکی و همچنین کارشناسی ارشد و PhD حتماً باید آینده نگر نیز باشد.

♦ استاد راهنما گواهی مبنی بر ممتاز بودن پایاننامه ارایه نماید.

♦ حداکثر تا یکماه پس از برگزاری جلسه دفاع به دفتر معاونت پژوهشی دانشکده ارایه شود

♦ بهتر است در همان موقع دانشجو شماره حساب بانکی خود را نیز اعلام کند.

♦ صحت انجام کار (در صورت لزوم) تایید شده باشد (مطابقت با پروپوزال)

♦ نمره لازم را در بررسی کارشناسی و داوری کسب نماید.

♦ شورای پژوهشی دانشگاه ممتاز بودن آن را تایید نماید.

* دانشجویانی که درخواست اعطای حق ممتازی به پایاننامه خود را دارند باید :

♦ گواهی مبنی بر ممتاز بودن پایاننامه از استاد راهنما دریافت کرده و به دفتر معاونت پژوهشی ارایه نمایند.

♦ یک جلد پایاننامه صحافی نشده (دقیقاً مطابق با پایاننامه صحافی شده) علاوه بر پایاننامه صحافی شده ارایه نمایند.

* معاونت پژوهشی در هر سه ماه یکبار (اول اردیبهشت، اول مرداد، اول آبان و اول بهمن ماه هر سال) پایاننامه های رسیده را بررسی و حداقل دو داور در رشته تخصصی مربوط به موضوع هر پایاننامه انتخاب می نماید.

♦ داوران انتخابی نباید جزو اساتید راهنما یا مشاور هر پایاننامه باشند.

♦ ارجح آن است داوران انتخابی از بین اعضای هیات علمی و یا مستخدمین دانشگاه علوم پزشکی تبریز باشند.

♦ در صورت لزوم از داوران خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز نیز برای داوری این پایاننامه ها میتوان استفاده نمود.

♦ ارجح آن است داوران انتخابی در زمینه امور پژوهشی تجربه و مهارت کافی داشته باشند.

• پایاننامه ها ابتدا توسط کارشناس ارشد پژوهش از نظر نگارشی (جدول صفحه بعد) بررسی میشوند.

♦ در صورت لزوم بررسی آیین نگارش پایاننامه ها توسط معاونت پژوهشی یا شورای پژوهشی پایاننامه ها نیز قابل انجام است.

* پس از مشخص شدن نمره ارزیابی کارشناس پژوهش، داورانی به ترتیب توسط دعوتنامه ای محرمانه به دفتر معاونت پژوهشی دعوت می شوند تا در محل دفتر به بررسی پایاننامه از نظر علمی و تخصصی بپردازند (جدول صفحه بعد)

♦ در صورت لزوم داوران می توانند پایاننامه و فرم نمره را همراه خود برده و حداکثر ظرف یک هفته پس از بررسی و درج نمره به معاونت پژوهشی عودت نمایند.

♦ در مواقع خاص، پایاننامه و فرم نمره پس از هماهنگی با داور بصورت محرمانه به داور فرستاده می شود تا پس از بررسی و درج نمره حداکثر ظرف یک هفته به معاونت پژوهشی عودت داده شود.

* پس از اتمام داورها، میانگین نمرات دو یا چند داور بعنوان نمره داوری محاسبه شده و پس از عملیات لازم نمره کل نهایی استخراج می شود.

• پایاننامه هایی که امتیاز آنها کمتر از 85 باشد ممتاز نبوده و پایاننامه به دانشجو تحویل داده خواهد شد..

* در صورتیکه دانشجو به نتیجه نهایی اعتراض داشته باشد می تواند حداکثر ظرف مدت 15 روز از اعلام نهایی نتیجه اعتراض خود را بصورت کتبی و با ذکر دلایل کافی ارایه نماید تا بررسی شود.

* پایاننامه هایی که امتیاز کل نهایی آنها 85 یا بالاتر باشد بعنوان پایاننامه ممتاز تلقی خواهند شد.

* نتیجه نهایی (انتخاب یا عدم انتخاب بعنوان ممتازی) بطور محرمانه به داوران و بصورت نامه به استاد راهنما ارسال می شود.

* پایاننامه هایی که بعنوان ممتاز شناخته شدند طی نامه به معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی (همراه با درج امتیاز) ارسال می شوند تا بررسی و اقدام لازم صورت گیرد.

♦پایاننامه های فوق در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح می شوند و بر حسب معیارهای پژوهشی در صد حق ممتازی (صفر تا صد درصد) به هر پایاننامه اعطا می شود.

♦معاونت پژوهشی دانشگاه پس از مشخص شدن میزان حق ممتازی، طی نامه ای نتیجه را به معاونت پژوهشی دانشکده گزارش می کند.

* معاونت پژوهشی دانشکده شماره حساب بانکی دانشجویانی که به پایاننامه آنها حق ممتازی تعلق گرفته است به حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام می نماید.

♦حسابداری بر حسب میزان حق ممتازی مبلغ معینی را در حساب بانکی هر دانشجو واریز می کند.

♦حداکثر سقف حق ممتازی (معادل 100٪ ممتازی) در سال 1381 ریال می باشد.

*لازم است معاونین پژوهشی گروههای آموزشی در جهت اطلاع رسانی در مورد پایاننامه های ممتاز به اعضای هیات علمی (در جلسات گروه) و دانشجویان (نصب در بولتن گروه آموزشی و بخشهای بالینی) اقدام نمایند.

♦این امر منجر به آگاهی بیشتر دانشجویان نسبت به انجام پایاننامه ، تشویق آنها برای انجام پایاننامه های تحقیقاتی و عدم نگرانی از طرف برخی هزینه ها برای انجام پایاننامه می شود.

فرم نمره کارشناسی پژوهشی پایاننامه های ممتاز

چیزی ننویسید

عنوان :

مقطع تحصیلی و رشته :

ریز نمره	نمره حداکثر	متغیر مورد بررسی	
1	2/5	گویا	عنوان گویا، کامل و تا حد ممکن کوتاه می باشد.
1		کامل	
0/5		کوتاه	
5		اصول اخلاقی رعایت شده است	
2/5	2/5	قدردانی مناسب با کلیه منابع مورد همکاری در یک صفحه بعمل آمده است.	نحوه قدردانی
2/5	2/5	رعایت صحیح چهارچوب (ترتیب مطالب و چهارچوب)	
0/5	15	شیرازه نویسی	کیفیت نگارش پایاننامه
1/5		روی جلد و صفحه داخلی مشابه جلد	
1		تمیزی	
1/5		نظم و ترتیب (فونت، سطرها، صفحات، ...)	
1/5		ویرایش (غلطهای املایی و انشایی)	
1		چگونگی رسم و نگارش نمودارها و جداول	
5		تناسب قسمتهای مختلف (چهارچوب)	
1/5		عدم تکرار مطالب در متن، جدول و نمودار	
1/5		تناسب تعداد جداول و نمودارها با متن	
2/5	10	خلاصه شامل اجزای کامل (اهداف - روش، نتیجه و بحث) می باشد	خلاصه مقاله
2/5		کلمات کلیدی متناسب انتخاب شده است.	
2/5		خلاصه انگلیسی مطابق خلاصه فارسی باشد.	
2/5		متن خلاصه انگلیسی صحیح نوشته شده باشد.	
3(+1)	5	روش بررسی موضوع توضیح داده شده است (متدولوژی)	متد و روش
1		روش نمونه گیری و آماری مشخص است	
(+1)		چک لیست معتبر (در صورت لزوم) دارد	
2/5	7/5	رفرانسها بطور کامل در متن وارد شده است.	منابع
5		اصول رفرانس نویسی رعایت شده است.	

فرم نمره داوری پایاننامه های ممتاز

ننویسید

لطفاً در این قسمت چیزی

عنوان :

مقطع تحصیلی و رشته :

ریز نمره	نمره حداکثر	متغیر مورد بررسی	
5	5	پایاننامه جنبه تحقیقاتی دارد (برای پایاننامه مروری و گردآوری حداکثر 1 امتیاز)	
1	2/5	گویا	عنوان گویا، کامل و تا حد ممکن کوتاه می باشد.
1		کامل	
0/5		کوتاه	
2/5	10	جنبه کاربردی دارد	اهمیت و جنبه های علمی پایاننامه در نظر گرفته شده است.
2/5		با مشکلات جاری جامعه مرتبط است	
5		اصول اخلاقی رعایت شده است	
2/5	10	خلاصه شامل اجزای کامل (اهداف - روش، نتیجه و بحث) می باشد	خلاصه مقاله
2/5		کلمات کلیدی متناسب انتخاب شده است.	
2/5		خلاصه انگلیسی مطابق خلاصه فارسی باشد.	
2/5		متن خلاصه انگلیسی صحیح نوشته شده باشد.	
2/5	7/5	اهمیت موضوع، علت و انگیزه های بررسی بخوبی تعیین شده است.	مقدمه نویسی
2/5		مقدار کافی از سایر منابع (مرور متون) جهت تبیین کافی اهمیت موضوع استفاده شده	
2/5		اهداف کلی، اختصاصی، کاربردی و فرعی بخوبی ذکر شده است.	
3(+1)	5	روش بررسی موضوع توضیح داده شده است (متدولوژی)	متد و روش
1		روش نمونه گیری و آماری مشخص است	
(+1)		چک لیست معتبر (در صورت لزوم) دارد	
7/5	12/5	نتایج بخوبی استخراج شده است	نتایج
2/5		نتایج وضوح کافی دارد	
2/5		از نمودارها و جداول بجا و مناسب استفاده شده است	

9/5	15	بحث کافی با استفاده از سایر منابع بعمل آمده است	پیشنهادهای لازم با اسفاده از نتایج ارائه شده است
2/5		نتیجه گیری لازم بعمل آمده است	
1/5		پیشنهادهای لازم برای ادامه تحقیق در آینده صورت گرفته است	
1/5			
2/5	12/5	رفرانسها بطور کامل در متن وارد شده است.	از منابع معتبر، متنوع و جدید استفاده شده است.
5			

[55 نمره مستقل داوری، 25 نمره مستقل کارشناسی پژوهشی و 20 نمره مشترک]

فرم امتیاز کل نهایی پایاننامه های ممتاز

نام و نام خانوادگی : میانگین نمرات مستقل داوری : اعتراض :
مقطع تحصیلی و رشته : میانگین نمرات مستقل کارشناسی پژوهشی :

تجدید نظر شورا :
عنوان پایاننامه : میانگین نمرات مشترک داوری و کارشناسی پژوهشی :

نتیجه تجدید نظر نهایی :
تاریخ : جمع امتیاز :
نتیجه نهایی :

1-3-4. روند بررسی طرح‌های تحقیقاتی

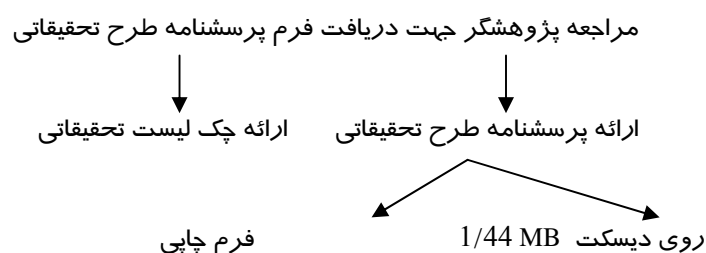
در روند بررسی طرح‌های تحقیقاتی نیز اصلاحاتی بویژه در کاهش مدت زمان رسیدگی به پرسشنامه‌های طرح‌های تحقیقاتی صورت گرفته است. بدین صورت که قبلاً پرسشنامه‌های طرح‌های تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشکده مطرح میشد و در صورت وجود اشکال، به مجری طرح اطلاع داده میشد تا بعد از رفع آن مجدداً در شورا مطرح شود و در نهایت بعد از تصویب در شورای پژوهشی دانشکده به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌گردید. مدت زمان این پروسه گاهی خیلی طولانی بود. در روند اصلاح شده کنونی برای کاهش زمان بررسی و تسریع در روند تصویب و بررسی طرح‌ها، معاونت پژوهشی دانشکده بعد از دریافت پرسشنامه و بررسی کارشناسی اولیه از لحاظ کامل بودن مستندات، آنرا بطور مستقیم جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال میکند. و رونوشتی از نامه را جهت اطلاع مجری، به گروه مربوطه نیز ارسال می‌شود. این تغییر بدان علت صورت گرفت که با بررسی‌های بعمل آمده معاونت پژوهشی دانشکده متوجه این نکته شد که داورانی که توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی جهت بررسی این طرح‌ها انتخاب می‌شوند توجهی به نظرات داور شورای پژوهشی دانشکده ندارند. از طرفی داوران تعیینی در شورای پژوهشی دانشکده، بیشتر به فرمت و کامل بودن مستندات توجه می‌نمودند و این وظیفه هم اکنون توسط کارشناس ارشد پژوهشی انجام می‌پذیرد لذا نیازی به طولانی کردن بی‌ثمر فرایند احساس نمی‌شود. نمودار درختی مربوط به روند اصلاح شده بررسی طرح‌های تحقیقاتی ذیلاً در ادامه ارائه می‌شود.

- از جمله تغییراتی که در امور دفتری مربوط به طرح‌های تحقیقاتی رخ داده است تهیه دفتر ویژه ثبت طرح‌های تحقیقاتی است (مشابه آن در مورد فرم‌های پایان نامه و پایان نامه‌های نگارشی یافته اجرا می‌شود). در این دفتر تاریخ وصول طرح، نام مجری، گروه آموزشی مربوطه و کل روندی را که تا زمان ارسال نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه طی شده بطور خلاصه ثبت می‌شود. از مزایای این کار میتوان به پاسخگویی سریع به افراد ذینفع در مورد روند بررسی طرح، و استخراج اطلاعات آماری در مورد طرح‌ها (از جمله یافتن بخشهایی از فرایند بررسی که منجر به طولانی شدن فرایند می‌شود) جهت بهبود عملکرد اشاره نمود.

- در مورد طرح‌های تحقیقاتی احتمال دارد در آینده تغییرات عمده‌ای در مراحل بررسی آنها رخ دهد. در این زمینه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی طرحی را آماده نموده است که بزودی به معاونت پژوهشی دانشگاه و مسئولین مربوطه ارائه خواهد شد. در صورت موافقت با کلیات آن، طرح به مرحله اجرا درخواهد آمد. تغییرات کلی در این طرح شامل موارد زیر می‌باشد.

- 1- تشکیل شورای عمومی پژوهشی و تعیین داوران تخصصی طرحهای تحقیقاتی دانشکده پزشکی
- 2- بررسی طرحهای تحقیقاتی اعضای هیات علمی دانشکده در این شوراهای
- 3- ارایه حق الزحمه و امتیازات لازم به داوران و اعضای شوراهای، که خود محرک بررسی سریع و دقیق طرحها خواهد بود.
- 4- کاهش عمده در زمان بررسی طرحها

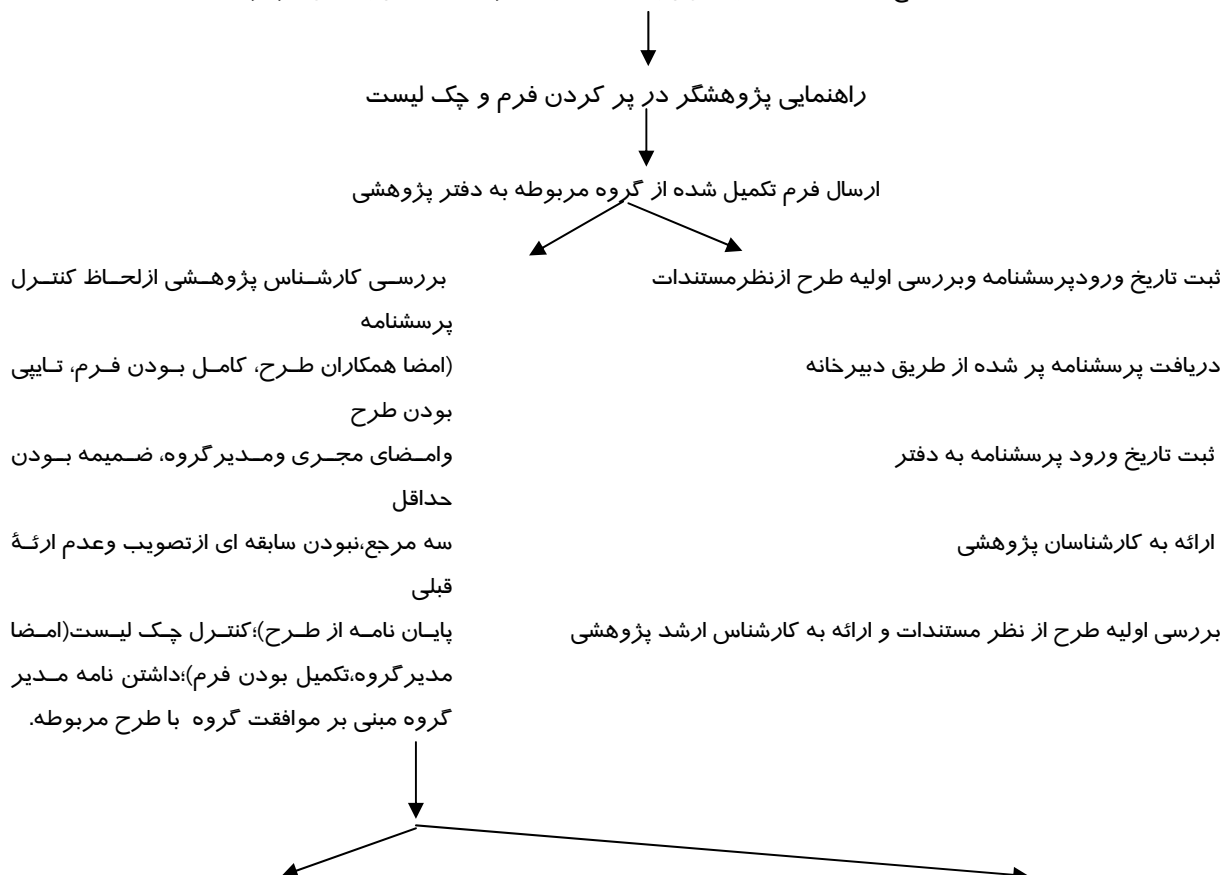
نموداردرختی مربوط به روند اصلاح شده بررسی طرح های تحقیقاتی

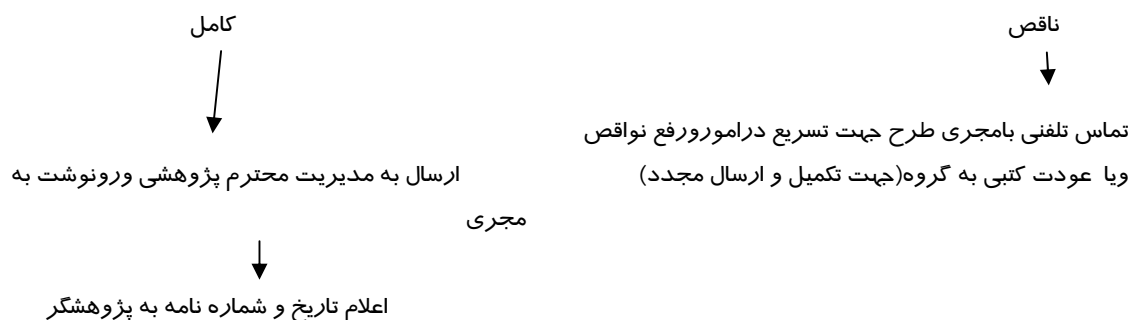


مراجعه هیات علمی به دفتر پژوهشی جهت دریافت فرم پرسشنامه طرح

(و یا دریافت مستقیم از مدیریت پژوهشی دانشگاه)

البته در روند اصلاح شده نسخه الکترونیکی پرسشنامه نیز درحوزه معاونت پژوهشی موجود میباشد





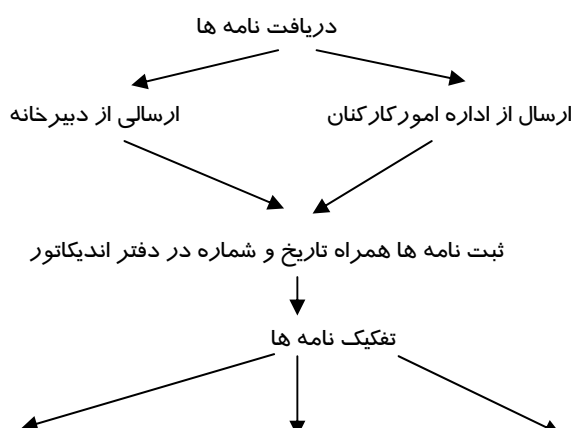
1-3-5- روند بررسی درخواست های تالیف و ترجمه

تغییری که در روند بررسی درخواستهای تالیف و ترجمه رخ داده است حذف نقش شورای پژوهشی دانشکده در بررسی آنها می باشد با توجه به آنکه بررسیهای انجام یافته در دانشکده مجدداً در شورای پژوهشی دانشگاه انجام می یافتند لذا در حال حاضر درخواستهای تالیف و ترجمه بنا به بخشنامه معاونت محترم پژوهشی دانشگاه مستقیماً به شورای تالیف ترجمه از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می شود. برای آگاهی اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان از این امر با ارسال فرمهای کاربرگ ترجمه به گروههای آموزشی، از مدیریت گروهها درخواست شده که کارهای تالیفی و ترجمه خود را بطور مستقیم ارسال دارند تا روند اداری درخواستهای تالیف و ترجمه کوتاهتر شود.

*پژوهشگر می تواند این فرم را بصورت مستقیم از معاونت پژوهشی دانشگاه هم دریافت کند.

1-3-6. روند مکاتبات واموراداری حوزه پژوهشی

ازجمله تغییرات و اصلاحات صورت گرفته در بخش مکاتبات اداری حوزه معاونت پژوهشی تشکیل دفتر اداری و ایجاد بایگانی منظم دفتری و رایانه ای بر اساس موضوع، گروههای آموزشی، تاریخ نامه ها و پایاننامه ها در حوزه معاونت پژوهشی میباشد. ثبت مرتب کلیه مکاتبات و نگهداری سابقه از آنها، اختصاص دادن کد موضوعی به نامه ها، و بایگانی به هر دو صورت پرونده دفتری و پرونده رایانه ای از نکات عمده اصلاحات در این بخش می باشد. روند اصلاح شده مکاتبات واموراداری حوزه معاونت پژوهشی در ادامه ارائه می شود.





در روش قبلی نامه ها بدون ثبت دفتری، دریافت و تحویل معاونت محترم پژوهشی داده می شد.

در حال حاضر، نامه ها پس از دریافت در دفتر اندیکاتور ثبت می گردند که اطلاعاتی از قبیل شماره ردیف، شماره و تاریخ دبیرخانه، شماره های قبلی نامه و موضوع نامه و ... در این دفتر ثبت می گردد تا :

1. در صورت نیاز بدون مراجعه به بایگانی و جستجوی نامه مورد نظر بتوان از طریق اطلاعات ثبت شده در دفتر اندیکاتور، اطلاعات مورد نظر را استخراج نمود.

2. از نظر اطلاعات آماری از جمله تعداد مکاتبات انجام شده می توان از اطلاعات موجود در دفتر مذکور استفاده نمود.

3. ارایه شماره و تاریخ نامه به مراجعین جهت پیگیری در روش قبلی فرم پایاننامه ها بدون ثبت در جایی تحویل گرفته و بررسی کارشناسی می شدند.

در حال حاضر، فرم پایاننامه پس از تحویل گرفتن بطور جداگانه در دفتری ثبت و شماره دهی می شوند و اگر سوابقی نیز داشته باشند بعنوان سابقه در کنار شماره ردیف نوشته می شوند تا :

1. دسترسی به سوابق به سهولت انجام گیرد.

2. دانشجویان مراجعه کننده به راحتی بتوانند در جریان تصویب و ... پایاننامه خود قرار گیرند.

در روش قبلی، بایگانی فقط با تفکیک به چند موضوع کلی انجام گرفت.

در حال حاضر، نامه ها بر اساس موضوعات و زیر موضوعات تفکیک و سپس بایگانی می گردند.

از مرحله دریافت نامه تا مرحله اجرای دستور توسط امور دفتری نامه ها پیگیری می شوند.
در مورد ارسال نامه ها به بخشها و واحدهای دیگر می توان گفت که به دو صورت زیر انجام می گیرد:

1. ارسال نامه ها به واحدها و بخشهای داخل دانشکده : شماره دهی داخلی به نامه و پیش نویس نامه بعد ارسال نامه همراه دفتر مراسلات پژوهش به بخش مربوطه و بایگانی پیش نویس نامه ها (در اینصورت نامه ها با صرف وقت کمتری در داخل دانشکده به بخش مربوطه ارسال می گردند بدون ارسال به دبیرخانه).

2. ارسال نامه ها به دبیرخانه (نامه هایی که بخش ها و واحدهای خارج از دانشکده ارسال می گردند): تهیه پیش نویسی از نامه و ارسال نامه ها به دبیرخانه، دریافت پیش نویس و سپس ثبت شماره و تاریخ ارسال نامه در دفتر اندیکاتور

●● تعیین معاونین پژوهشی گروههای آموزشی :

بررسیهایی که در طول زمان در معاونت پژوهشی در مورد روندهای مختلف پژوهشی انجام شد نشان داد که بسیاری از مشکلات موجود را می توان با کمک خود اعضای محترم گروههای آموزشی که در مورد امور پژوهشی تبحر داشته یا توجیه شده باشند حل نمود و این روند می تواند سبب تسریع پروسه بررسی ها گردد. در این راستا طرح تعیین معاونین پژوهشی برای گروهها، تدوین و به ریاست محترم دانشکده و شورای آموزشی دانشکده ارایه شد. پس از موافقت و تصویب طرح، از کلیه گروههای آموزشی درخواست شد تا یکی از اعضای محترم گروه را بعنوان معاون پژوهشی آن گروه آموزشی معرفی نمایند. به معاونین پژوهشی معرفی شده از سوی ریاست محترم دانشکده ابلاغ رسمی جهت این کار داده شد. لازم بذکر است تاکنون **12** گروه آموزشی معاون پژوهشی گروه خود را معرفی نموده اند و در مورد بقیه گروهها نیز پیگیری های لازم انجام یافته است.

- از برنامه های معاونت پژوهشی دانشکده، تشکیل جلسات توجیهی برای معاونین پژوهشی گروهها می باشد که بزودی برنامه آنها تدوین و جلسات لازم تشکیل خواهد شد. در ذیل نمونه ای از برنامه ارایه شده در این جلسات (در مورد پایاننامه ها و طرحهای تحقیقاتی) آورده شده است. در این جلسات علاوه بر توجیه مسایل مختلف پژوهشی سعی خواهد شد نظرات معاونین پژوهشی گروهها در جهت ارتقای فرایندهای پژوهشی جمع آوری و برای بهبود روند جاری استفاده شود.

برنامه پیشنهادی برای معاونین پژوهشی گروههای آموزشی

1) درمورد پایان نامه ها

انتخاب موضوع :

♦ کلیه دانشجویان دانشکده پزشکی اعم از دانشجویان دوره های پزشکی عمومی، دوره های تخصصی و فوق تخصصی پزشکی و همچنین دانشجویان دوره های کارشناسی ارشد و PhD گروههای آموزشی وابسته مجاز به انتخاب پایان نامه می باشند.

♦ دانشجویان باید جزو پذیرفته شدگان دانشکده پزشکی تبریز باشند و یا اینکه از سوی اداره آموزش دانشکده پزشکی مجاز به انتخاب واحد پایان نامه در این دانشکده باشند.

♦ کلیه اعضای هیات علمی (استادان، دانشیاران، استادیاران و مربیان با حداقل 5 سال سابقه) اعم از استخدام رسمی یا آزمایشی، پیمانی و قراردادی مجاز به راهنمایی پایان نامه ها می باشند.

* با توجه به مشکلاتی که بویژه در مورد اعضای هیات علمی قراردادی پیش می آید این عده در نظر داشته باشند که پایان نامه ای را راهنمایی نمایند که تا اتمام آن مدت قرارداد آنها تمام نشده باشد.

♦ به کلیه اعضای هیات علمی و دانشجویان کلیه مقاطع یادآوری شود که قبل از انتخاب پایان نامه، آئین نامه نگارش پایان نامه های تحصیلی دانشگاه علوم پزشکی تبریز را بدقت مطالعه نمایند.

* آیین نامه مربوطه در چند نوبت به گروههای آموزشی ارسال شده است.

* یک کپی از آئین نامه به ضمیمه می باشد.

* کلیه دانشجویان در صورت لزوم با مراجعه به دفتر معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی می توانند آئین نامه مذکور را تهیه نمایند.

جهت انتخاب پایان نامه، دانشجو فرم انتخاب پایان نامه را باید از دفتر معاونت پژوهشی تحویل بگیرد.

♦ فرم پایان نامه با مساعدت استاد راهنما باید بطور کامل (تمامی بندها) و بصورت تایپ شده یا با خط خوانا تکمیل شود.

♦ پایان نامه دانشجویان دوره پزشکی عمومی باید قبل از امتحان پره انترنی در شورای پژوهشی بتصویب رسیده باشد در غیر اینصورت، عواقب آن متوجه دانشجو خواهد بود. بنابراین بهتر است این دانشجویان حداقل چند ماه مانده به امتحان پره انترنی پایان نامه خود را انتخاب نمایند.

♦ دانشجویان دوره های دستیاری تخصصی و فوق تخصصی پزشکی بهتر است قبل از گذراندن سال 1 به 2 پایان نامه خود را بتصویب رسانده باشند بنابراین بهتر است از ماههای اول دستیاری به فکر انتخاب پایان نامه باشند.

♦ دانشجویان دوره های دستیاری پزشکی باید قبل از انتخاب پایان نامه کارگاه روش تحقیق را بگذرانند و گواهی شرکت در آن را ضمیمه فرم انتخاب پایان نامه نمایند.

♦ پایان نامه های دوره های کارشناسی ارشد و PhD باید در قالب طرح تحقیقاتی ارائه شود.

♦ کلیه پایان نامه های دوره های دستیاری پزشکی، کارشناسی ارشد و PhD باید تحقیقاتی و تمام یا قسمت عمده آن آینده نگر باشد.

* ارجح آن است که پایان نامه های دوره های دستیاری پزشکی نیز در قالب طرح تحقیقاتی ارائه شود.

♦ بزودی برای دوره های دستیاری پزشکی فرم جدید پایاننامه تهیه و ارائه خواهد شد.

♦ جهت تسریع تصویب پایاننامه هایی که در قالب طرحهای تحقیقاتی ارائه می شوند در آینده کمیته حمایت از پایاننامه های دوره های تحصیلات تکمیلی عملاً تشکیل خواهد شد.

در تکمیل فرم پایان نامه به موارد زیر دقت شود :

♦ عنوان به زبان فارسی و انگلیسی بطور گویا و تا حد امکان کوتاه نوشته شود.

♦ در بیان نوع پایان نامه، حداقل به گذشته یا آینده نگر بودن آن اشاره شود.

♦ نام اساتید راهنما و مشاور به تفکیک و بطور واضح بیان شود. در صورتی که سهم هر استاد راهنما در راهنمایی متفاوت از دیگری خواهد بود میزان سهم بصورت نسبی مشخص شود.

♦ انگیزه و اهداف طرح در بند مربوطه به طور گویا و کامل نوشته شود.

♦ متدولوژی و روش انجام تحقیق بطور مبسوط توضیح داده شود. در روش تحقیق جامعه و نمونه آماری توضیح داده شده و طریقه بررسی، متغیرهای مورد بررسی بطور مشروح ذکر شود. در مورد مسایلی که ممکن است برای سایر افراد مبهم باشد (خصوصاً در مورد پایان نامه های دوره های دستیاری، کارشناسی ارشد و PhD) نمونه ای از رفرانسهای مربوطه ضمیمه شود.

♦ در صورتیکه پروژه بوسیله پرسشنامه انجام خواهد شد نمونه ای از پرسشنامه نیز ضمیمه شود.

♦ دقت به موارد زیر در راهنمایی پایان نامه توسط اعضای هیات علمی ضروری است.

♦ سهمیه مجاز هر استاد راهنما در طول یک سال برای راهنمایی پایان نامه 3 مورد می باشد که در حال حاضر با تصمیم شورای پژوهشی 5 مورد مد نظر قرار می گیرد.

♦ فقط در مواردی تعداد اساتید راهنما بیش از یک نفر (حداکثر 2 نفر) باشد که موضوع پایان نامه در دو حیطه مختلف (مربوط به گروههای آموزشی متفاوت) باشد.

♦ هر چند محدودیتی برای تعداد مشاوره پایان نامه توسط هر عضو هیات علمی در طول سال وجود ندارد، ولی با توجه به موضوع و حجم کار تعداد اساتید مشاور پایاننامه نیز باید متناسب باشد.

♦ استاد مشاور می تواند از افراد غیر هیات علمی نیز انتخاب شود.

در انتخاب موضوع پایان نامه باید موارد زیر رعایت شوند.

♦ پایان نامه مذکور در دانشکده پزشکی تاکنون انجام نشده است.

♦ در مواردی که کار عملی جدیدی علاوه بر پایان نامه های مشابه قبلی مورد تحقیق قرار می گیرد. این مورد می تواند استثنا باشد و یا اینکه تغییرات خاصی (با ذکر دلایل) در موضوع اخیراً پدید آمده باشد.

♦ بهتر است بررسی تکراری بودن عنوان ابتدا در گروه مربوطه در دفتر ثبت پایان نامه های گروه انجام شود.

♦ دانشجویان جهت اطلاع از تکراری بودن موضوع (با حدود 95٪ اطمینان) می توانند به کتابخانه دانشکده پزشکی مراجعه نمایند.

♦ یک موضوع توسط دو دانشجو انتخاب نشود.

♦ در مواردی که حجم کاری از عهده یک دانشجو خارج می باشد دانشجویان باید تفکیک موضوعی انجام داده و هر یک پایان نامه مستقلی ارائه نمایند. تایید زیاد بدون حجم کاری به عهده استاد راهنما، معاون پژوهشی گروه آموزشی، شورای گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده می باشد.

♦ تا حد امکان از انتخاب موضوعاتی که صرفاً آماری بوده و تنها به استخراج آماری چند متغیر می پردازد خودداری گردد.

پس از تکمیل فرم انتخاب پایان نامه، فرم مذکور باید به معاون پژوهشی گروه

آموزشی مربوطه تحویل داده شود.

♦ معاون پژوهشی گروه در اسرع وقت نسبت به بررسی فرم اقدام کرده و در صورتیکه اشکالی در تکمیل فرم، تکراری بودن موضوع ضمیمه بودن مدارک لازم یا ارائه توضیحات کافی وجود داشته باشد بصورت کتبی به استاد راهنما و دانشجوی مذکور جهت انجام اصلاحات لازم اعلام می نماید.

♦ در صورت نداشتن اشکال پایان نامه جهت طرح در شورای گروه آموزشی آماده می شود.

*فرم پایان نامه در شورای گروه از نظر علمی و تخصصی بررسی می شود.

♦ در صورتیکه به تشخیص شورای گروه، اشکالاتی وجود داشته باشد استاد راهنما باید نسبت به رفع آنها اقدام نماید.

♦ در صورت تصویب فرم در شورای گروه، شماره پایان نامه در دفتر گروه آموزشی مذکور به ثبت رسیده و به امضای مدیر گروه آموزشی گروه میرسد.

♦ فرم پایان نامه پس از تصویب در شورای گروه به معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی ارسال می شود.

فرم پایان نامه پس از ثبت در دفتر معاونت پژوهشی از نظر تکمیل بودن فرم، ارایه توضیحات کافی، داشتن ضمایم لازم و تکراری نبودن موضوع بررسی می شود.

♦ در صورتیکه در بررسی اولیه اشکالاتی وجود داشته باشد توسط نامه با ذکر دلایل به گروه آموزشی مربوطه جهت انجام اصلاحات برگشت داده می شود تا از اتلاف وقت جلوگیری شود.

♦ در صورتیکه در بررسی اولیه فرم اشکالی وجود نداشته باشد جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده آماده می شود.

موضوع پایان نامه در شورای پژوهشی دانشکده مطرح می شود.

♦ در صورت تصویب، فرم تصویب تکمیل شده و به اداره آموزش و گروه مربوطه ارسال می شود.

♦ گروه آموزشی مربوطه باید رونوشت فرم تصویب را در اختیار استاد راهنما و دانشجوی مذکور قرار دهد.

♦ در صورت عدم موافقت، با ذکر دلایل به گروه مربوطه برگشت داده می شود.

♦ در مواردیکه شورا با ارایه پیشنهادی یا به صورت مشروط با موضوعی موافقت کرده است استاد راهنما می تواند با آن موافقت نکرده با ذکر دلایل مجدداً تقاضای بررسی نماید. عدم اظهار نظر استاد راهنما در این موارد به منزله پذیرش پیشنهاد شورا تلقی می شود.

♦ در مواردیکه اصلاحاتی لازم باشد با ذکر دلایل برای انجام آنها به گروه آموزشی عودت داده می شود.

♦ در موارد ابهام و در صورت لزوم شورای پژوهشی از اساتید راهنما جهت ارایه توضیحات بیشتر دعوت بعمل می آورد.

♦ در مواردیکه اشکالات جزئی است سعی می شود مشکل با مذاکره تلفنی با استاد راهنما برطرف گردد.

♦ در صورتیکه در هر یک از موارد فوق اساتید راهنما اعتراضی نسبت به نظر شورا داشته باشند می توانند بصورت کتبی اعتراض خود را ارایه نمایند و یا اینکه تقاضای شرکت در جلسه و ارایه توضیحات شفاهی نمایند.

ارایه پایان نامه :

♦ لازم است دانشجو نگارش پایان نامه خود را با توجه به آئین نامه نگارش پایان نامه ها به انجام برساند.

♦ پس از تایپ پایان نامه و قبل از تکثیر و صحافی بهتر است (جهت جلوگیری از مشکلات احتمالی بعدی) دانشجو پایان نامه خود را جهت بررسی به دفتر معاونت پژوهشی تحویل نماید.

♦ پایان نامه هایی که برای آنها جلسه دفاعیه برگزار خواهد گردید فقط از لحاظ نگارش و مطابقت با آئین نامه بررسی خواهند شد. تا زمانی که دانشجو اصلاحات لازم را انجام نداده باشد مجوز برگزاری جلسه دفاع صادر نخواهد شد.

♦ سایر پایان نامه ها از لحاظ نگارشی بررسی شده و در صورتیکه تاریخ تصویب آنها 80/10/23 و بعد از آن باشد محتوای پایان نامه نیز با پروپوزال تصویب شده مطابقت داده خواهد شد.

♦ در صورتیکه پایان نامه دارای اشکالاتی باشد جهت اصلاحات به دانشجو عودت داده می شود.

شرایط تایید نهایی پایان نامه

♦ مطابقت با آئین نامه نگارش

♦ مطابقت با پروپوزال

♦ اصلاح اشکالاتی که توسط داوران وارد شده است (در جلسه دفاعیه)

♦ گذراندن کلیه واحدهای درسی بجز پایان نامه (ارایه تاییدیه از آموزش)

♦ رعایت حداقل فاصله زمانی بین زمان تصویب و دفاع (یک سال)

* استثنائاً فقط برای دانشجویان دوره پزشکی عمومی ورودی 74 این فاصله زمانی 6 ماه و برای دانشجویان دوره پزشکی عمومی ورودی 73 و قبل از آن 3 ماه می باشد.

♦ امضاهای موجود در برگ داوری پایاننامه ها نباید کپی باشد.

♦ در پایاننامه هایی که جلسه دفاعیه برای آنها برگزار نمی شود باید امضاهای داوران در برگ داوری مهمور به مهر ایشان نیز باشد.

♦ در پایاننامه هایی که جلسه دفاعیه برای آنها برگزار نمی شود باید علاوه بر اساتید راهنما و مشاور حداقل دو نفر از اعضای هیات علمی در رشته یا رشته های مربوطه نیز پایاننامه و نمره مربوطه را تایید نمایند.

تامین اعتبار برای پایان نامه ها

♦ پایان نامه پس از تایید بعنوان پایان نامه ممتاز ارایه شود و پس از بررسی در صورت احراز شرایط حق ممتازی به آن تعلق خواهد می گیرد.

♦ به کلیه پایان نامه ها پس از تصویب از طرف امور دانشجویی وام قرض الحسنه تعلق می گیرد.

* برای کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه دانشجویان عزیز می توانند به واحد امور دانشجویی دانشکده پزشکی مراجعه کنند.

پیشنهادهای مختلفی نیز از طرف معاونت پژوهشی دانشکده در رابطه با پرداخت پاداش و انجام تشویق اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان برای انجام کارهای تحقیقی به معاونت محترم پژوهشی دانشگاه ارسال شده است که در صورت تصویب به اطلاع افراد ذیربط رسانیده خواهد شد.

(2) درمورد طرحهای تحقیقاتی

فرایند بررسی طرحهای تحقیقاتی که در ذیل توضیح داده می شود در حال حاضر اجرا می شود. این امکان وجود دارد که در آینده نزدیک تغییراتی در مراحل بررسی طرحهای تحقیقاتی روی دهد. پیشنهاد مربوط به این تغییرات به معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز ارایه شده است تا بررسی های لازم در این مورد صورت گیرد و در صورت قبول پیشنهادات، تغییرات اجرا و در اسرع وقت به اطلاع اعضای محترم هیات علمی رسانیده خواهد شد.

انتخاب موضوع :

♦ کلیه اعضای محترم هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز می توانند طرح پژوهشی انتخاب و اجرا نمایند.

پس از انتخاب موضوع، مجری طرح، پرسشنامه طرح تحقیقاتی را باید تکمیل نماید.

♦ تمامی بندهای پرسشنامه باید بطور کامل و به صورت تایپ شده تکمیل شود.

♦ محققان و اعضای محترم هیات علمی می تواند پرسشنامه مزبور را از معاونت پژوهشی دانشگاه یا دانشکده بطور مستقیم دریافت کنند. ضمناً فایل رایانه ای پرسشنامه مزبور در رایانه دفتر معاونت پژوهشی دانشکده موجود می باشد و بصورت مستقیم یا از طریق تماس با

آدرس پست الکترونیکی معاونت پژوهشی دانشکده (Farajollahir @ Tbzmed.ac.ir) قابل دریافت است.

♦ نکاتی در ارتباط با تکمیل پرسشنامه طرح تحقیقاتی :

* در بند 2 مدت کل انجام طرح (فاصله زمان شروع تا اتمام طرح) درج می شود.

* در بند 3 بودجه کل طرح که پس از محاسبه های لازم از بند 18 بدست آمده است ذکر می شود.

* در بند 5 مجری محترم طرح، مشخصات کلیه طرحهای تحقیقاتی مصوبی را که در آنها بعنوان مجری، همکار اصلی یا فرعی شرکت دارد و به اتمام نرسیده است را درج می کند.

* در بند 6 میزان حق الزحمه افراد شرکت کننده در طرح معین می باشد.

* در بند 6 کل ساعات کار در طرح برای هر نفر طوری نوشته شود تا مجری بتواند در صورت لزوم از آن دفاع نماید.

* برای نگارش اهداف و فرضیات طرح مجری با اصول و روش تحقیق آشنا بوده باشد و در مورد مسایل آماری در صورت لزوم می تواند از مشاور آمار و روش تحقیق استفاده نماید.

* در بند 14 پس از شرح هر یک از فعالیتهای اجرائی طرح و مراحل آن به تفکیک، طول مدت انجام هر کدام (بر حسب ماه) مشخص شده و سپس زمان اجرا (در چه ماههایی) در روبروی آن با علامت × یا بصورت طولی علامتگذاری خواهد شد.

* در بند 19 کلیه منابع بکار رفته نوشته شد و سپس حداقل سه منبع اصلی مرتبط با موضوع ضمیمه طرح خواهد شد.

* در بند 20 پرسشنامه توسط مجری و مدیر گروه (در صورت طرح در شورای گروه و موافقت با آن) امضا خواهد شد.

فرایند بررسی طرحهای تحقیقاتی در گروه آموزشی:

♦ مجری محترم طرح پس از تکمیل پرسشنامه (تایپ شده) آن را به معاون پژوهشی گروه آموزشی مربوطه ارایه می کند.

♦ معاون پژوهشی بررسیهای لازم را (در مورد تکمیل بودن پرسشنامه، تایپی بودن آن و ضمیمه بودن رفرانسها) انجام و برای طرح در شورای گروه آماده می سازد.

♦ طرح پژوهشی در شورای گروه مطرح و بررسی لازم از نظر علمی و تخصصی انجام گرفته و در صورت تایید، بند 20 توسط مدیر محترم گروه امضا می شود.

♦ چک لیست پرسشنامه طرح تحقیقاتی پس از تایید در شورای گروه، توسط مدیر گروه تکمیل می گردد.

* محققان و اعضای محترم هیات علمی می توانند در صورت نیاز فرم چک لیست را از دفتر معاونت پژوهشی دانشکده دریافت دارند.

* در صورت تفویض کتبی اختیار از روی مدیر گروه، معاون پژوهشی گروه می تواند چک لیست مربوطه را تکمیل و امضا نماید.

** تبصره : در اینصورت مدیر محترم گروه معاونت پژوهشی دانشکده را از تفویض این اختیار مطلع نموده باشد.

♦ پرسشنامه طرح تحقیقاتی همراه با چک لیست آن و نامه مدیر محترم گروه مبنی بر تصویب طرح در شورای گروه بانضمام رفرانسهای لازم به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال می شود.

فرایند بررسی طرحهای تحقیقاتی در معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی:

♦ طرح تحقیقاتی در دفتر ویژه ثبت می گردد.

♦ طرح تحقیقاتی از نظر تکمیل بودن و داشتن ضمایم لازم توسط کارشناس پژوهشی بررسی می شود.

* در صورت داشتن نواقص، بصورت تلفنی (و یا کتبی) به مجری محترم طرح اطلاع داده می شود.

♦ عنوان طرح با عناوین پایاننامه های مصوب دانشکده پزشکی تطبیق داده می شود.

* پیشنهاد یک طرح تحقیقاتی پس از تصویب آن به صورت پایان نامه ممکن نمی باشد مگر در مواردی که کار پایان نامه بصورت Pilot بوده و طرح تحقیقاتی بصورت گسترده انجام شود (موافقت شورای پژوهشی دانشکده در اینگونه موارد لازم می باشد).

♦ پرسشنامه طرح تحقیقاتی به انضمام مدارک لازمه طی نامه ای به معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی جهت بررسی و طی مراحل تصویب و کپی آن جهت اطلاع به مجری محترم طرح ارسال می گردد.

♦ طول مدت بررسی در دفتر معاونت پژوهشی در صورت همکاری مجریان محترم طرح حداکثر 4 روز می باشد.

•پیشنهاد افزایش تعداد اساتید راهنما و مشاور:

الف) پیشنهاد اضافه نمودن همکار جهت راهنمایی یا مشاوره پایان نامه:

شورای پژوهشی در راستای بهبود روند بررسی در مواردی که نیاز می بیند از استاد راهنما می خواهد در صورت امکان فردی را که جای وی در راهنمایی یا مشاوره یک پایان نامه خالی به نظر می رسد (با توجه به موضوع تحقیق) به عنوان همکار در آن پایان نامه

اضافه نماید. برای مثال در 281 فرم تصویب شده از 80/8/13 تا 81/4/16 در 29 مورد (بیش از 10٪ کل پایاننامه ها) چنین پیشنهادی را مطرح نموده است.

(ب) پیشنهاد کاهش اساتید راهنما:

در مواردی با توجه به حجم کاری و حیطه تخصصی موضوع پایان نامه، شورا تعداد اساتید راهنمای معرفی شده را بیش از حد نیاز تشخیص داده (مثلاً 3 استاد راهنما با یک تخصص علمی در یک پایان نامه توصیفی) از اساتید راهنما خواسته شده که به تعداد نیاز تعداد اساتیدراهنما کاهش یابد و بقیه به عنوان استاد مشاور در پایان نامه فعالیت نمایند. برای مثال از 281 فرم تصویب شده طی 80/8/13 تا 81/4/16، در 11 مورد (4٪ پایاننامه ها) چنین پیشنهادی به اساتید راهنمای پایان نامه ارایه شده است.

(ج) پیشنهاد حضور استاد راهنما در جلسه شورای پژوهشی:

در مواردی که ابهاماتی در مورد پایان نامه وجود داشته باشد با درخواست اعضای شورا (یا گاهی خود اساتید راهنما) از استاد راهنما جهت حضور در جلسه شورای پژوهشی و ارایه توضیحات دعوت می شود. این کار سبب آشنایی اعضای شورا و اعضای محترم هیات علمی با یکدیگر، افزایش همکاریهای متقابل می شود، رفع سوء تفاهمات و تسریع روند بررسی پایان نامه ها می شود. برای مثال از 281 فرم تصویب شده طی 80/8/13 تا 81/4/16 در 38 مورد (5/13٪) از اساتید راهنما جهت حضور در جلسات دعوت بعمل آمده است.

(3) درمورد تالیف و ترجمه

با توجه به تغییرات اخیر، فرایند بررسی موارد تالیف و ترجمه مستقیماً به معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی (شورای تالیف و ترجمه) ارسال می گردد و مرحله میانی بررسی طرح در شورای پژوهشی دانشکده پزشکی در این میان حذف شده است.

ازجمله اصلاحات دربخش تجهیزات و کاربری آنها، تجهیز دفتر معاونت پژوهشی به یکدستگاه فتوکپی برای امور تکثیر و بایگانی اداری می باشد. با خریداری و راه اندازی این دستگاه ضمن کاهش بار کاری واحد انتشارات در تکثیر اوراق و نامه های دفتر، در روند خدمات اداری و مکاتبات نیز تسریع حاصل شده است.

تجهیز دفتر معاونت پژوهشی به امکانات اولیه پذیرایی از تغییرات و اصلاحات رفاهی پرسنلی در دفتر پژوهشی بوده است.

1-5- فضاهای موجود و کاربری

در گزارش پیشین ذکر شده بود که تنها فضای موجود برای انجام کلیه فعالیت های معاونت پژوهشی یک اتاق $4/5 \times 2/5$ متری در طبقه سوم ساختمان شماره یک دانشکده پزشکی بود که با گسترش محدوده فعالیت های حوزه معاونت پژوهشی کمبود فضا بشدت احساس میشد. خوشبختانه با همراهی و مساعدت مسئولین محترم دانشکده پزشکی اتاق دیگری در همان طبقه برای برگزاری جلسات شورای پژوهشی و امور کارشناسی اختصاص داده شد و بدین ترتیب اکنون دفتر حوزه معاونت پژوهشی با دارا بودن دو اتاق (الف- اتاق کارشناس پژوهش و مسؤول امور دفتری و ب- اتاق جلسات شورای پژوهشی دانشکده و محل کار معاون و کارشناس ارشد پژوهش) و یک سالن انتظار (محل کارمنشی و تایپیست) و تجهیز آنها به وسایل لازم، توانسته است بخشی از نیازهای خود را به فضا برطرف کند. در همینجا لازم می دانیم از زحمات و مساعدت های صمیمانه ریاست محترم دانشکده پزشکی جناب آقای دکتر برزگر و معاونت محترم اداری و مالی دانشکده پزشکی جناب آقای دکتر مجیدی در خصوص اختصاص دادن فضا و تجهیز دفتر معاونت پژوهشی صمیمانه تقدیر و تشکر نمائیم.

1-6- تحلیل

انجام تغییر و اصلاح در ساختار نیازمند، تحلیل وضعیت، اولویت بندی و برنامه ریزی توأم با اقدام بایسته و رعایت تمامی جوانب می باشد. پس از شفاف سازی فرایند و فهم کامل آن، طرحی را برای حل آن قسمت از فرایند که نیاز به اصلاح دارد طراحی و اجرا کرده و نتیجه کار خود را با نظرسنجی داخلی و یا عمومی ارزیابی کرده و با قبل قیاس کنیم. مقایسه فرایندهای دفتر پژوهشی در مقایسه با گزارش قبل، بیانگر اجرای همین اصول در مورد فرمهای پایان نامه و طرحهای تحقیقاتی و امور دفتری می باشد. مسلم است هر فرایندی حتی بعد از چند بار اصلاح تا رسیدن به حد ایده آل فاصله خواهد داشت. بنابراین، ما همچنان

درصدد هستیم تا با پذیرش نظرات تمامی مخاطبین خود و با بررسیهای لازم در جهت اصلاح سایر مشکلات همچنان گام برداریم.

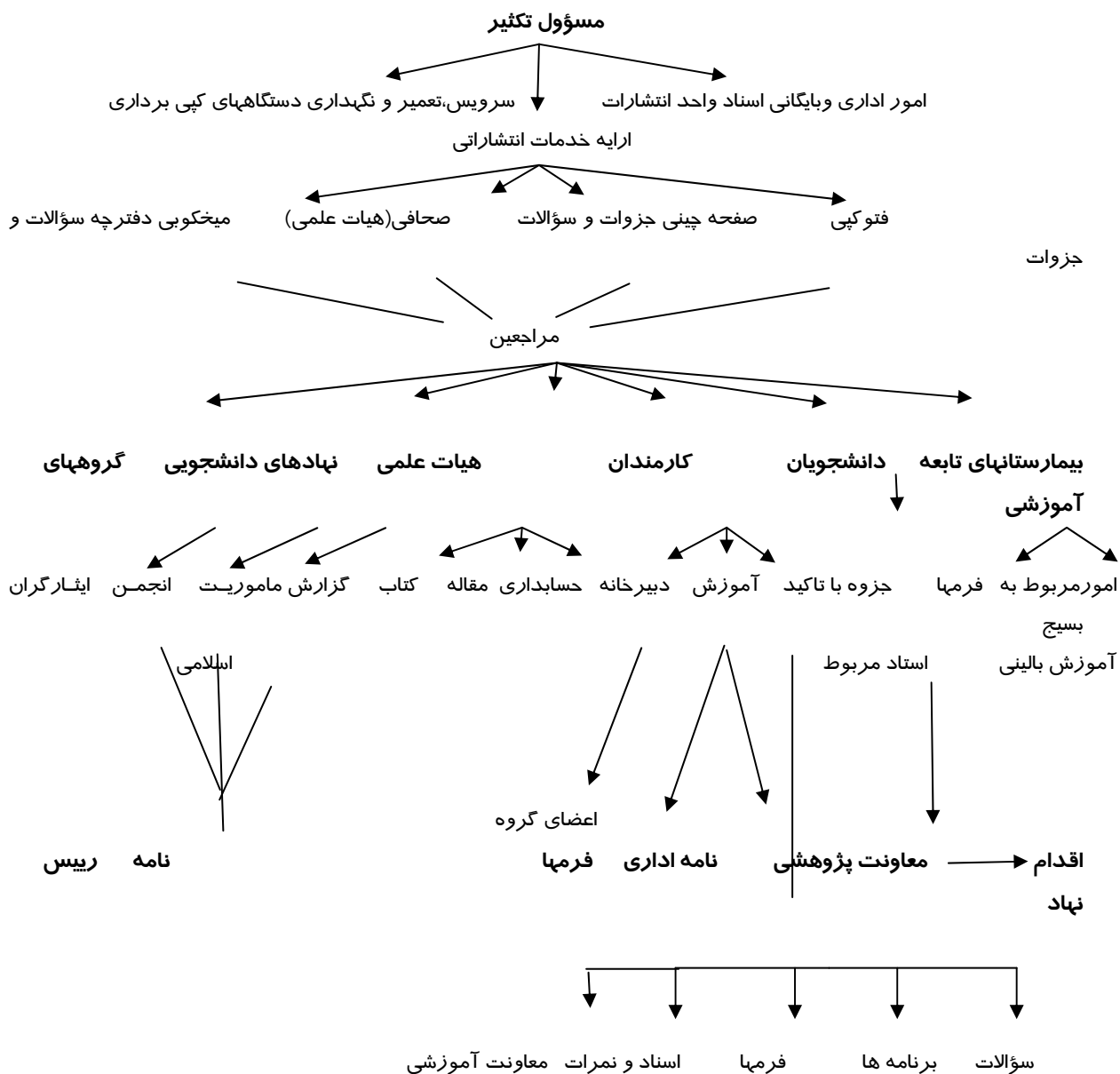
انجام تحولات چشمگیر در تمامی ارکان، فعالیت ها و فرایندهای حوزه معاونت پژوهشی و از جمله دفتر پژوهشی ایجاد روحیهٔ جوابگویی و وظیفه شناسی در پرسنل و مهم تر از همه اهمیت دهی به زمان با تسریع اجرای خدمات و درعین حال حفظ دقت کار، اصلاحاتی است که با جزئیات کامل در مبحث مربوطه ارایه شد. اجرای دقیق آیین نامه ها، طرح تعیین معاونین پژوهشی برای گروههای آموزشی، کاهش مدت زمان بررسی در خواستها، تکمیل و بهینه سازی فرم های مربوط به خدمات معاونت پژوهشی و ... در راستای روند اصلاح امور دفتر پژوهشی در فاصله زمانی بین انتشار گزارش اول و گزارش حاضر به مرحلهٔ عمل در آورده شده اند و تغییرات تکمیلی همچنان ادامه دارند. البته ذکر این نکته نیز لازم است که انجام هر گونه فعالیت اصلاحی ضمن تحمیل بار مازاد بر پرسنل موجود دفتر و افزایش حجم کاری، مقاومت هایی را برای افراد ذینفع که قرار است مخاطب این اصلاحات باشند به همراه دارد و با مشخص شدن بهره دهی روش به مرور زمان خود بخود بر مقبولیت اصلاحات و اعتماد بیشتر مخاطبین می افزاید. اما مسئله کمبود پرسنل بخاطر افزایش محدوده و وسعت فعالیتها همچنان باقی است. حوزهٔ معاونت پژوهشی دانشکدهٔ پزشکی امیدوار است درفاصلهٔ زمانی نه چندان دور، بتواند در راستای رسالت توسعه و ترویج پژوهش درقشرعظیم دانشگاهیان به اهداف خویش نائل آید.

ج - واحد انتشارات

واحد انتشارات حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، امور مربوط به تکثیر(جزوات، اوراق امتحانی، فرمها و نامه های اداری، صفحه چینی) دانشکده پزشکی را بعهده دارد و درخواستهای تکثیر مربوط به نهادهای دانشجویی و مراسمههای مختلف را با هماهنگی قبلی انجام میدهد. این واحد با یک نفر پرسنل در تنها اتفاقی که بوسیله پاراوان ایجاد شده است وظایف محوله را انجام میدهد. در این واحد تغییرات چشمگیری هنوز انجام نشده است و برای ایجاد هر گونه تغییر و اصلاح درقدم اول نیاز به پرسنل بیشتر برای این واحد کاملاً احساس می شود.

درذیل برای تاکید بر حجم بالای کاری واحد انتشارات و نیاز شدید به پرسنل متبحر بیشتر در این بخش فرایند امور واحد انتشارات را ارائه می کنیم.

1-1. نمودار فرایند جاری و اصلاح یافته واحد انتشارات



2-1. تحلیل:

واحد انتشارات حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، تنها با دارا بودن یک نفر پرسنل رسمی و یک اتاق تکثیر در کلیه اوقات اداری روز و در تمامی هفته امور مربوط به تکثیر (جزوات، اوراق امتحانی، فرمها و نامه های اداری، صفحه چینی) دانشکده پزشکی را بعهده دارد و درخواستهای تکثیر مربوط به نهادهای دانشجویی و مراسمهای مختلف را با هماهنگی قبلی انجام میدهد. از آنجاکه این واحد سابقا امور مربوط به انتشارات دانشکده

پزشکی را با 11 نفر پرسنل انجام میداد و با 55 نفر سهمیه دانشجویی انجام می داد، اکنون با سهمیه دانشجویی حدود 150 نفری و با وجود افزایش مداوم حجم کار در واحد انتشارات و کاهش تدریجی پرسنل فعال نمیتوان انتظار داشت امور مربوطه با کمیت و کیفیت مناسب به انجام برسند و ضرورت تقویت نیروی انسانی و تهیه تجهیزات مناسب کاملاً محسوس است. امیدواریم که در آینده نزدیک با مساعدت های مسئولین محترم دانشکده، شاهد تکمیل پرسنل موجود این واحد باشیم.

فصل دوم

بیان فعالیت حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

فهرست بیلان فعالیت حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

در این فصل خلاصه ای از فعالیت های جاری حوزه معاونت پژوهشی بصورت بیلان ارائه میشود. برای تفکیک موارد مربوط به هریک از واحد ها سعی شده است که توضیحات در سه بخش گزارش، فرایندهای اصلاح شده و طرح های در دست اجرا در سال **1381** ارائه شوند.

الف) گزارش :

- 1) تایپ کامپیوتری تمامی نامه ها
- 2) تشکیل شناسنامه اولیه پژوهشی برای دانشجویان علاقمند به پژوهش
- 3) ثبت فعالیت های روزمره کارکنان حوزه پژوهشی.

ب) برخی از فرایندهای اصلاح شده :

- 1) تکمیل ترکیب اعضای شورا (افزایش تعداد اعضای بالینی یا تخصصی)
 - 2) تغییر روند بررسی پایان نامه ها :
- الف - پایان نامه هایی که قطعاً در شورا رد خواهند شد با برگشت اولیه عودت داده می شود تا از اتلاف زمان جلوگیری شود.
- ب - طرح پایان نامه ها در جلسه شورا به صورت جمع بندی شده جهت تسریع بررسی تعداد بیشتری از پایان نامه ها
- ج - دعوت از برخی اساتید راهنما جهت ارائه توضیحات در جلسات شورا
- د- بررسی پایان نامه ها از نظر نحوه نگارش قبل و بعد از صحافی
- هـ - بررسی پایان نامه ها از نظر مطابقت با پروپوزال
- و - درخواست عناوین پایان نامه ها جهت تهیه اطلاعات کل
- 3) تهیه دفتر ویژه پایان نامه ها که تمام مراحل بررسی هر پایان نامه در آن ثبت می شود
 - 4) توسعه فضا و درخواست تجهیز دفتر پژوهشی
 - 5) طراحی فرم جدید پایان نامه که مورد استقبال دانشجویان و اعضا هیئت علمی قرار گرفته است
 - 6) برگزاری کلاس های کامپیوتر برای اعضای هیات علمی پزشکی و دندانپزشکی
 - 7) درخواست و تامین پرسنل کمکی برای معاونت پژوهشی جهت امور تایپ، بایگانی، هماهنگی و روابط عمومی، کارشناس تخصصی امور پایان نامه و طرح های تحقیقاتی

- 8) انجام نظرسنجی گسترده از مسئولین، اعضای هیات علمی و دانشجویان بدون تحمیل هزینه برای دانشکده پزشکی همراه با ارسال گزارش به مسئولین و گروههای آموزشی
- 9) تهیه account اینترنت برای اعضای هیات علمی، دوره های Ph.D و کارشناسان بخش ها و گروهها
- 10) پاسخ و ارسال نامه های اداری در عرض 24 ساعت
- 11) تشکیل جلسه شورا بدون استثنا در وقت تعیین شده و افزایش زمان هر جلسه و برگزاری جلسات فوق العاده در صورت افزایش حجم کاری
- 12) ایجاد E-mail Farajollahir@tbzmed.ac.ir و اعلام آن، برای گرفتن نظرات و پیشنهادات گروههای آموزشی، مسئولین و دانشجویان.
- 13) تهیه گزارش اولیه بدون تحمیل هزینه برای دانشکده پزشکی
- 14) تشکیل تیمی برای راه اندازی شبکه کامپیوتری در دانشکده پزشکی و انجام مراحل اولیه آن
- 15) اقدام به برگزاری دوره های کلاسهای آموزش مقدماتی و پیشرفته کامپیوتر برای اعضای هیئت علمی، پرسنل معاونت پژوهشی و دانشجویان
- 16) هماهنگی و ایجاد گروهی در معاونت پژوهشی با همکاران دانشکده، دانشجویان
- 17) حذف واحد سمعی و بصری از حوزه معاونت پژوهشی و انتقال آن به معاونت آموزشی
- 18) تهیه گزارش وضعیت موجود معاونت پژوهشی و تهیه فرایندها برای هر واحد و خدمات مربوط به آن واحد و تجهیز معاونت پژوهشی به دستگاه فتوکپی، تغییر و تکمیل دکوراسیون فضاهای دفتر پژوهشی.
- 19) بررسی فرمت طرحهای تحقیقاتی در عرض 1-2 روز در معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی و ارسال آن به معاونت پژوهشی دانشگاه
- 20) استعلام کتابهای رفرائس گروهها و خرید آنها جهت جلوگیری از فرهنگ جزوه نویسی
- 21) تقویت کادر کتابخانه با تامین پرسنل کتابدار اضافی
- 22) تعیین و توجیه معاونین پژوهشی گروههای آموزشی به هدف کاهش مشکلات مربوط به پایاننامه ها و طرحهای تحقیقاتی
- 23) تهیه و انتشار چکیده پایاننامه های دانشکده پزشکی اجرا شده در سال 1380

ج - برخی از طرح های در دست اجرا در سال آینده :

- 1) استفاده از نرم افزار تخصصی کتابخانه برای اجرای فعالیت های معاونت پژوهشی
- 2) انتقال اداره پایان نامه ها به حوزه معاونت پژوهشی و نظم بخشی و وسعت بخشی به کارهای آن

- 3) انتقال واحد کتابخانه از طبقه همکف به طبقه اول به دلیل ایجاد فضای بیشتر و امکانات نصب کامپیوتر در آن جهت ایجاد مرکز کامپیوتر
- 4) ارائه اولویت های تحقیقاتی برای طرح ها و پایان نامه ها از طریق معاونت پژوهشی دانشکده
- 5) اقدام جهت راه اندازی کارگاههای آموزشی در ارتباط با پژوهش
- 6) تشکیل تیم علمی و پژوهشی متخصص جهت انجام امور پژوهش و تحقیق
- 7) ارتباط بین کتابخانه های دانشکده ها
- 8) تهیه چکیده و عناوین پایان نامه های پزشکی (سالنامه)
- 9) اقدام به برگزاری جلسات دفاع برای رزیدنت ها
- 10) اقدام جهت برقراری ارتباط بین دانشگاهی معاونت های پژوهشی و همکاری متقابل

یکی از برنامه هایی که توسط معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی برنامه ریزی و پیشنهاد شده است درخواست تعیین معاونین پژوهشی برای گروههای آموزشی و صدور ابلاغ رسمی از طرف ریاست محترم دانشکده بوده است.

در حال حاضر تعداد زیادی از گروهها، معاون پژوهشی خود را معرفی نموده اند و بزودی معاونین پژوهشی سایر گروهها نیز معرفی و اعلام خواهد شد. از برنامه هایی که معاونت پژوهشی دانشکده برای معاونین پژوهشی گروهها در نظر دارد ارائه اطلاعات جامع به معاونین و توجیه آنان درخصوص امور پژوهشی گروههای آموزشی است که به این معاونت ارجاع میشوند، و مسؤولیتهای معاونت پژوهشی دانشکده به آنان می باشد. قرار است بزودی یک جلسه توجیهی در دانشکده با حضور معاونین پژوهشی گروههای آموزشی، معاون پژوهشی دانشکده و قائم مقام ایشان و کارشناس ارشد پژوهش این معاونت برگزار شود. در این جلسه ضمن بیان مسایل و فرایندهای موجود در معاونت پژوهشی و ارایه جزئیات کار با معاونین پژوهشی گروهها در مورد مشکلات پژوهشی موجود و چگونگی اصلاح فرایندهای مختلف تبادل نظر خواهد شد و ضمن استفاده از نظرات و پیشنهادات آنان سعی خواهد شد گامهای دیگری در جهت حل مسایل برداشته شود.

فصل سوم

نتیجه گیری و بحث

نتیجه گیری و بحث :

عقیده بر این است که کار تیمی شگفتی می آفریند. اینکه بتوانیم نیروهای زیادی را در کنار هم برای رسیدن به یک هدف مشترک جمع کنیم یک هنر است، و از آن مهم تر ایجاد و حفظ هماهنگی و همدلی لازم در بین اعضای تیم است تا نتیجه کار گروهی معنی پیدا کند. معاونت پژوهشی با ایده های نو در مدیریت و کار گروهی و آگاهی از برنامه ها و نتایج شیوه های نوین مدیریت و رفتار سازمانی، اقدام به گردهم آوری نیروهای معتقد و علاقمند در یک تیم کرده است. هم اعضای تیم از هدف حوزه معاونت آگاه، به ارتقاء آن مومن و در اعتلای آن تلاش گر هستند. معاونت پژوهشی توانسته است این اعتقاد را در اعضای تیم خود متبلور کند که هیچ یک از اعضای تیم به تنهایی و در خارج از مجموعه، مفهوم تیم پژوهش را با خود نخواهد داشت و همه اینها با هم و در کنار هم به شکوفایی خواهند رسید. در درون هر یک از زیر مجموعه ها نیز مدیریت موثر معاونت پژوهشی توانسته است افراد کارآ و علاقمند را جذب کرده و پرورش دهد، آموزش های مستمر در زمینه روندهای کاری، ارتقاء کمی و کیفی وظایف محوله در ارتباط مستقیم و تنگاتنگ بین پرسنل و ریاست واحد همواره وجود داشته و این ارتباط خود انگیزه رشد و فعالیت بیش از پیش شده است. به جرات می توان گفت که این همفکری و همدلی در کل سیستم جریان یافته و در نتیجه در مدت زمان کمتر از 9 ماه معاونت پژوهشی توانسته است تحولات بنیادی و مثبت زیادی را در بخش های تحت مسؤولیت خود بوجود آورد. از عمده تحولات انجام یافته خارج نمودن هر یک از بخشها از انجماد و رکود به پویایی و حیات مجدد بوده است. به جرات می توان گفت که تحولات انجام گرفته در روش شناسی و ایده ها بیشتر بوده و هدف تغییر بوده است تا تغییرات فیزیکی محض، اینکه تا چه حدی این افکار و اندیشه ها در رفتارهای جامعه رسوخ کرده و تظاهر نماید به گذشت زمان

نیاز دارد. اگر چه نمود آن هم اکنون نیز در برخی از بخشهای زیر مجموعه معاونت پژوهشی تحقق یافته است. از جمله تحولات و شیوه های جدید ایجاد شده در سیستم عبارت است از :

- رواج فرهنگ تفکر خلاق، جستجو، یادگیری و اتکا به پرورش و گسترش جزئیات در ذهن و رسیدن به نتیجه کیفی منحصر بفرد، یادداشت روزانه فعالیت ها، فکرها و ایده ها و جمع بندی نهایی آنها و رسیدن به یک نتیجه مثبت در روند کاری و تجربه های فردی و یا رسیدن به ایده های نو در پیشبرد اهداف سازمانی.

- سرعت و دقت عمل و کسب بهترین کارائی در کمترین زمان صرف شده، به روز بودن فعالیت های واحدهای تابعه و دفتر معاونت پژوهشی دنیا، دنیای ارتباطات است و شتابان به سوی آینده می رود و منتظر نمی ماند که آینده از فرا راه برسد و اصول خود را حاکم گرداند، لذا سرعت عمل مهم ترین عامل موفقیت در هماهنگی با این شتاب ایجاد شده در دنیای تحت نفوذ اطلاعات و ارتباطات است.

- محوریت دادن به نیازها و خواسته های جامعه استفاده کننده و انطباق آن با اهداف سیستم. از آنجائیکه کل نظام معاونت پژوهشی و زیر مجموعه های آن اساساً یک سیستم پویا و تعاملی است که در ارتباط مستقیم با مراجعین است.

بعبارت دیگر می توان گفت درون داد و برون داد هم زمان صورت می گیرد و سازمانی نیست که متکی به یک سری داده های از پیش آماده شده باشد و در انزوا به فعالیت خود ادامه دهد و در پایان دوره نیز برون داد خود را عرضه نماید. لذا در این سیستم اصل حاکم رضایت استفاده کننده و مطابقت دادن اهداف جامعه با اهداف سازمان و ایجاد سازگاری و انعطاف در کل سیستم بوده است.

معاونت پژوهشی اصل نظم، سرعت و دقت عمل را سرلوحه فعالیت های واحدهای تحت پوشش قرار داده است و از منتظر گذاشتن بیهوده مشتریان، از دوباره کاریها و اتلاف وقت و انرژی تا حد امکان جلوگیری کرده است ولی هرگز دقت عمل و صحت انجام پروسه ها را فدای سرعت نکرده است.

+ کم کردن دوره زمانی تصویب طرحهای پژوهشی

بررسی و ارسال طرحهای پژوهشی دانشکده بعد از طرح در شورای پژوهشی دانشکده به شورای پژوهشی دانشگاه، دوره زمانی طولانی را می گذراند که با بررسی های انجام گرفته ثابت شد مدت زمان صرف شده در دانشکده جز دوباره کاری و تکرار ثمره ای نداشته است، لذا این قسمت از پروسه خارج شد.

+ به روز کردن اطلاعات مربوط به مدارک موجود در کتابخانه

+ تغییر روند به نوبت گذاشتن متقاضیان جستجو در مدلاین و اختصاص ایستگاه کاری

برای آن و ارائه سرویس به محض مراجعه.

+ فهرست نویسی، نمایه سازی، آماده سازی و ارسال سریع منابع اطلاعاتی به مخزن جهت استفاده و حذف رکود کاری در بخش های فنی (مانند ارسال سریع کتابهای خریداری شده از نمایشگاه که هنوز در بسیاری از کتابخانه های همتراز دیگر انجام نگرفته است) نمونه هایی از سرعت بخشی و دقت عمل در کارها بوده است.

_ نوآوری در انجام وظایف و عملکردها از دیگر تحولات و تغییراتی است که در معاونت پژوهشی صورت گرفته است. از نمونه های آن می توان به تغییر در روند خرید از نمایشگاه کتاب اشاره کرد. شیوه ای که امسال معاونت پژوهشی در کتابخانه اجرا نمود ثابت کرد که تعیین و تعریف سیاست ها، برنامه ریزی، طبقه بندی در خواست ها، مرحله بندی اجرای عملیات، اولویت بندی نیازها، تقسیم عادلانه بودجه و در بین موضوعات و گروههای آموزشی می تواند در رضایت گروهها در تامین نیازهای اطلاعاتی در سرعت خرید و از هدر رفتن وقت و انرژی نیروی انسانی موثر باشد.

ایجاد آرشیو نشریات ادواری فارسی و اقدام به تکمیل موجودی که در زیر مجموعه ای دانشگاه بصورت اهدائی دریافت می شد و تاکنون به عنوان مدرک اطلاعاتی مهم که می تواند اهمیت هم عرضی با نشریات خارجی داشته باشد نگریسته نشده بود.

ایجاد آرشیو منابع الکترونیکی و متون درسی روی CD-ROM ، امانت CD ها، مانند کتاب با شرایط ویژه خودش، و تغییر روند مجموعه سازی در جهت همگامی با تکنولوژی اطلاعات و کمک به تغییر فرهنگ استفاده از متون به زبان اصلی و کاستن از رواج جزوه نویسی و استفاده از متون ترجمه نیز از نوآوری ها محسوب می شود.

_ نمایه سازی و چکیده نویسی پایان نامه ها و وارد کردن چکیده های پایان نامه ها در سیستم رایانه ای کتابخانه و ارائه اطلاعات چکیده همراه با اطلاعات کتاب شناختی به مراجعه کنندگان را رواج و تسریع این شیوه در سایر مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه های مشابه.

_ وارد کردن اطلاعات مربوط به پایان نامه های تصویب شده در سیستم اطلاعاتی کتابخانه و ارائه اطلاعات درهی به مشتریان.

علاوه بر تاثیر مثبت در روندهای اداری و عملیاتی و مدیریت منابع انسانی، معاونت پژوهشی در جهت تغییرات فیزیکی و صوری نیز گامهای مثبتی را برداشته است و با مساعدت و همراهی ریاست محترم دانشکده و معاون محترم اداری مالی و سایر مسئولین محترم دانشگاه توانسته است تحولات و جهش هایی را در دانشکده ایجاد کند از جمله فاحش ترین و بزرگترین تغییرات راه اندازی شبکه اطلاعاتی دانشکده است که خبر شروع بکار آن را نوید می دهیم.

_ خرید تجهیزات کامپیوتری به بخشهای تابعه معاونت پژوهشی و برنامه ریزی در جهت افزایش تجهیزات و ارتقاء سخت افزاری.

_ طراحی نقشه کتابخانه دانشکده و برنامه ریزی جهت تسریع در عملیات ساختمانی.

_ موکت کشی و پرده کشی کتابخانه در جهت رفاه استفاده کنندگان.

_ تغییر در مکان دفتر معاونت پژوهشی در جهت رفاه حال کارکنان و مراجعه کنندگان.

_ بکارگیری نیروی انسانی جدید در واحدهای تابعه و حوزه معاونت جهت اجرای سریع

اهداف و برنامه ها

_ آموزش مستمر کارکنان در داخل مجموعه از نظر بهره گیری بیشتر از توانایی های

بالقوه.

_ افزایش توانائی ها و اطلاعات و مهارتها

امیدواریم با به مرحله اجرا در آوردن اهداف و برنامه هایی که نموده ایم شاهد عینی افکارمان

راجعت اعتلای جایگاه معاونت پژوهشی در دانشکده پزشکی به حد مطلوبی به اجرا درآوریم.

امیدواریم با به مرحله اجرا در آمدن برنامه هایی که تعیین نموده ایم شاهد عینی

افکارمان را جهت اعتلای جایگاه معاونت پژوهشی در دانشکده پزشکی به حد مطلوبی به نمایش

درآوریم.

ضمیمه دو - جداول مقایسه ای درصدهای فراوانی وضعیت بررسی فرم های پایان نامه ها در فواصل زمانی مختلف قبل وبعد از اعمال تغییرات اصلاحی در حوزه معاونت پژوهشی

طرح تعیین معاونین پژوهشی برای گروههای آموزشی از آنجا نشأت گرفت که غالب امور پژوهشی ارجاعی از گروههای آموزشی به حوزه معاونت پژوهشی بخاطر عدم رعایت اصول اولیه ، ائین نامه ها وقواعد موجود پژوهشی در بررسی های اولیه کارشناسی وقبل از طرح درشورا دوباره به گروه عودت داده میشد تا تکمیل شوند. با توجه به آنکه ابتدا طرح تعیین معاون پژوهشی بطور آزمایشی در دو گروه آموزشی اجرا شد و با اینکه هیچ گونه جلسه توجیهی برای معاونین برگزار نشد ولی بخاطر ارتباط مرتب با کارشناسان معاونت پژوهشی تغییراتی در روند بررسی پایاننامه های آن گروه بوجود آمد که در جدول زیر نشان داده می شود:

گروه A

پس از طرح پایاننامه در شورای پژوهشی			برگشت اولیه	روند بررسی فرم پایان نامه
درخواست انجام اصلاح	عدم موافقت	تصویب		
21%	-	42%	37%	قبل از تعیین آزمایشی معاون پژوهشی گروه
19%	8%	50%	22%	بعد از تعیین آزمایشی معاون پژوهشی گروه

ذکر نکات زیر در مورد این گروه آموزشی گروه A روری به نظر میرسد:

- تمام پایان نامه هایی که بعد از تعیین آزمایشی معاون پژوهشی گروه برگشت اولیه داشته اند قبلاً هیچکدام توسط معاون پژوهشی گروه رؤیت و بررسی نشده اند (گروه فرمها را مستقیماً ارسال کرده است).

- بیش از **50%** پایان نامه هایی که بعد از بررسی معاون پژوهشی گروه، در جلسه شورا مطرح شده است و درخواست انجام اصلاحات برای آنها صورت گرفته است همان اصلاحات قبلاً توسط معاون پژوهشی گروه درخواست شده بود ولی استاد راهنما و گروه مربوطه بدون توجه به نظرات ایشان، فرم را بدون انجام اصلاح به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال کرده بودند.

گروه B

طرح پایاننامه در شورای پژوهشی		
-------------------------------	--	--

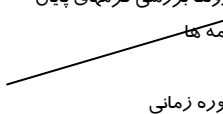
روند بررسی فرم پایان نامه	برگشت اولیه	تصویب	عدم موافقت	درخواست انجام اصلاح
قبل از تعیین آزمایشی معاون پژوهشی گروه	31٪	25٪	7٪	37٪
بعد از تعیین آزمایشی معاون پژوهشی گروه	5٪	58٪	5٪	32٪

ذکر توضیحات زیر در مورد این گروه آموزشی گروه B ضروری بنظر می رسد:

- بیش از 90٪ فرمهای پایاننامه که بعد از تعیین آزمایشی معاون پژوهشی گروه به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال شده اند قبلاً توسط معاون پژوهشی آن گروه رؤیت و بررسی شده اند.

- معاون پژوهشی گروه بسیار فعال بوده و در مورد مسایل پژوهشی و پایاننامه ها در تماس مکرر (حضوری یا تلفنی) با معاون پژوهشی یا کارشناسان پژوهشی بوده است.

جدول مقایسه ای در صد فراوانی وضعیت بررسی فرمهای پایاننامه در فواصل زمانی مختلف در قبل وبعد از اعمال تغییرات اصلاحی در معاونت پژوهشی

تعداد کل فرمهای بررسی شده	طرح در شورای پژوهشی			برگشت اولیه	روند بررسی فرمهای پایان نامه ها  دوره زمانی
	درخواست انجام اصلاحات	عدم موافقت	تصویب		
24 فرم در ماه (308 فرم)	20٪ (61 فرم)	2٪ (7 فرم)	84٪ (25 فرم)	-	A
67 فرم در ماه (155 فرم)	36٪ (56 فرم)	9٪ (14 فرم)	29٪ (45 فرم)	26٪ (40 فرم)	B
86 فرم در ماه (496 فرم)	31٪ (153 فرم)	6٪ (28 فرم)	48٪ (236 فرم)	16٪ (79 فرم)	C

A) 79/7/1 تا 80/7/21 بعنوان نمونه بررسی های یکساله قبل از انتخاب معاونت پژوهشی اخیر دانشکده پزشکی

B) 80/8/13 تا 80/10/22 شروع رعایت اصول پژوهشی همراه با چشمپوشیهای محسوس

C) 80/10/23 تا 81/4/16 رعایت اصول پژوهشی با کاهش تدریجی اغماضها

با توجه به جداول می توان ملاحظه کرد که با گذشت زمان و رعایت آئین نامه پایان نامه ها توسط اعضای محترم هیات علمی ودانشجویان عزیز، درصد تصویب پایان نامه ها که در ابتدا به میزان زیاد افت کرده بود افزایش یافته و پایان نامه های برگشت داده شده (در هر شکل آن) کاهش پیدا کرده است. معاونت پژوهشی انتظار دارد پس از تعیین معاونین پژوهشی برای تمامی گروههای آموزشی و توجیه آنان این روند همچنان بهتر شود .

در ذیل جدول وضعیت گروههای مختلف آموزشی در دوره زمانی 80/10/23 تا 81/4/16 در مورد فرمهای پایان نامه آورده شده است.

جدول وضعیت گروههای مختلف آموزشی در دوره زمانی 1380/10/23 تا 1381/4/16

درمورد فرمهای پایان نامه

تعداد کل فرمهای بررسی شده	طرح در شورای پژوهشی			برگشت اولیه	روند بررسی فرمهای پایان نامه ها
	درخواست انجام اصلاحات	عدم موافقت	تصویب		گروههای آموزشی
9	5/55/5 (5)	-	4/44/4 (4)	-	ارتوپدی
34	1/44/15 (15)	7/14/5 (5)	3/32/11 (11)	82/8/3 (3)	ارولوژی
4	50/2 (2)	-	50/2 (2)	-	ایمونولوژی
21	8/23/5 (5)	2/14/3 (3)	4/47/10 (10)	2/14/3 (3)	پاتولوژی
9	4/44/4 (4)	-	4/44/4 (4)	1/11/1 (1)	پزشکی اجتماعی
24	8/20/5 (5)	-	6/41/10 (10)	5/37/9 (9)	پوست
5	-	-	80/4 (4)	20/1 (1)	تشریح و بافت شناسی
39	6/25/10 (10)	26/2/1 (1)	8/35/14 (14)	8/35/14 (14)	جراحی عمومی
20	30/6 (6)	15/3 (3)	35/7 (7)	200/4 (4)	جراحی اختصاصی
12	6/66/8 (8)	-	25/3 (3)	3/8/1 (1)	چشم
25	56/14 (14)	8/2 (2)	36/9 (9)	-	رادیولوژی
6	6/16/1 (1)	6/16/1 (1)	50/3 (3)	6/16/1 (1)	روانپزشکی
38	8/35/14 (14)	26/2/1 (1)	8/35/14 (14)	6/25/10 (10)	زنان و مامائی
9	4/44/4 (4)	1/11/1 (1)	3/33/3 (3)	1/11/1 (1)	عفونی
57	3/26/15 (15)	-	9/64/37 (37)	7/8/5 (5)	کودکان
21	4/19/04 (4)	7/4/1 (1)	3/52/11 (11)	8/23/5 (5)	ENT
33	2/24/8 (8)	6/06/2 (2)	6/63/21 (21)	6/06/2 (2)	مغز و اعصاب
87	4/26/23 (23)	1/9/8 (8)	1/47/41 (41)	2/17/15 (15)	داخلی
8	50/4 (4)	-	50/4 (4)	-	جراحی قلب و ریه
4	25/1 (1)	-	75/3 (3)	-	بیوشیمی
13	3/15/2 (2)	6/7/1 (1)	2/69/9 (9)	6/7/1 (1)	توانبخشی
1	-	-	100/1 (1)	-	فیزیولوژی
3	3/33/1 (1)	-	3/33/1 (1)	3/33/1 (1)	بیپوشی
483	-	-	-	-	مجموع

