

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





ی هر رشته که تحصیل کنید تحقیق کنید کا  
کنید - چه چه چه پایه، چه  
به هر دیگری که هستید - همه  
مهندسان پیشرفت آینده کشورید؛ هستید که دارید آینده  
آینده ایران عزیز کنید  
پیگیر این بکنید، به نتیجه خواهید ایران آینده ماها  
خواهید . نکته که به این که انید:  
سیاست "پیشرفت" یک سیاست بنیادی  
مجموعه به این نتیجه رسیده که  
ها، ها ها ایران به سه  
مقدمه نیاز داشته یکی، پیشرفت این یک سیاست نیادی





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

# راهنمای دانشکده پیراپزشکی

سال تحصیلی ۹۸-۱۳۹۷

: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
 : راهنمای دانشکده پیراپزشکی (/صاحب امتیاز دانشکده پیراپزشکی  
 دانشگاه علوم پزشکی تهران.  
 : تهران: دانش  
 : 105 :  
 : راهنمای دانشکده پیراپزشکی؛  
 :  
 : شابک  
 : وضعیت فهرست:  
 : ویسی

: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران -- ریزی  
 : ها و مدارس عالی پزشکی -- ایران --  
 : Medical colleges -- Iran -- Planning  
 : چنگیزی وحید -  
 : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران . دانشکده  
 پیراپزشکی  
 : ده بندی کنگره  
 : ده بندی دیویی  
 :  
 : کتابشناسی ملی

کتاب : راهنمای دانشکده پیراپزشکی

ی : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران ، دانشکده

پیراپزشکی

:

:

: تهران تاریخ :

: ویرایش :

ی : معاونت دانشجویی فرهنگی

ی : صفحه بی: زهرا عبدالهی

## فهرست مندرجات

پیام ریید به تحصیلی.....

یید دانشکده.....

یید پریشکی ییک.....

یید رشته – دانشکده پریشکی.....

وضعیت نیروی.....

فهرست شوراها کمیته‌های.....

تعهد حرفه یی.....

فهرست.....

فهرست یی تکمیلی.....

.....

توسعه.....

کمیته یی یی.....

یید نامه راهنمای یی.....

.....

.....

.....

..... محاسبه ی راهنما»

..... اجزایی  
سامانه ی ی ( ) . اضافه

.....

..... راهنما

..... اضافه

.....

..... مشاهده کارنامه هر نیمسال

..... های  
سنامه آنها

..... شناسنامه ی ی ی

..... شناسنامه آزمایشگاهی

..... شناسنامه های هوشبری

..... شناسنامه گروههای مدارک پزشکی

..... شناسنامه

..... شناسنامه هماتولوژی



.....	پژوهشی	کارکنان	فهرست
.....	پژوهشی		وظایف
<b>بی - فرهنگی</b>			
.....	دانشجویی فرهنگی	کارکنان	فهرست
.....		دانشجویی	وظایف
.....	دانشجویان	پژوهش‌های	آشنایی
ویان	ها تسهیلات		کلیات
.....			
.....		حرفه‌ی	راهنمای
.....			امکانات
.....	ی	کارکنان	فهرست
.....		بین	ی
.....	ی	ی	فهرست
.....			



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی قزوین  
دانشکده پریشکسی

## پیام رییس دانشکده به مناسبت آغاز سال تحصیلی

بسیار مفتخر هستیم آغاز سال تحصیلی - و خیر مقدم به دانشجویان جدیدالورود عزیز همزمان با آغاز اجرای برنامه ساله دانشکده با رویکرد و حرکت به سمت دانشگاه های نسل سوم و چهارم شده است.

امید است با این رویکرد جدید بتوانیم با صرف بهینه منابع به قسمتی از نیازهای جامعه در حوزه سلامت کشور پاسخگو باشیم و اطمینان حاصل نمائیم که دانش بیش از پیش بتوانند تأثیرگذاری عمیق تری در توسعه کشور به ویژه در زمینه ارتقاء سلامت و کارآفرینی داشته باشند. بدیهی است برای تحقق اهداف برنامه دانشکده نیازمند همفکری - همدلی و همراهی اعضای هیئت علمی و دانشجویان عزیز هستیم

وحید چنگیزی

رئیس دانشکده



دانشگاه گیلان  
و فرهنگستان بهشتی استان گیلان  
دانشکده پرورشکده

## ریاست معاونین دانشکده

دکتر وحید چنگیزی ، رئیس دانشکده پریشکی ، دکتری (PhD) فیزیک پزشکی ، استاد  
گروه علوم پرتویی



پست الکترونیک : changizi@tums.ac.ir

دکتر ناهید عین الهی ، معاون آموزشی دانشکده پریشکی، دکتری (PhD) بیوشیمی  
استاد گروه علوم آزمایشگاهی



داخلی :  
پست الکترونیک : einolahn@tums.ac.ir

دکتر مرجان قاضی سعیدی پژوهشی دانشکده پریشکی، دکتری (PhD) مدیریت  
اطلاعات بهداشتی درمانی نشیار گروه مدارک پزشکی  
داخلی :



پست الکترونیک : ghazimar@tums.ac.ir

دکتر یوسف عرفانی ، معاون دانشجویی - فرهنگی دانشکده، دکتری (PhD)  
باکتری شناسی پزشکی استادیار علوم آزمایشگاهی



پست الکترونیک : yerfani@sina.tums.ac.ir

دکتر محمدکاظم شریفی یزدی ، استاد، معاون بین الملل دانشکده  
داخلی :



الکترونیک : kmsharifi@tums.ac.ir

دانشکده پریشکی در يك نگاه

سال تأسیس:

## فضای فیزیکی

، خیابان انقلاب ، خیابان قدس ، کوچه فردانش ، پلاک

، خیابان انقلاب ، خیابان قدس، کوچه دکتر

فرهنگی(بهنام)، پلاک

، خیابان انقلاب ، خیابان قدس، کوچه شفیعی، پلاک

جدول وضعیت رشته – مقطع دانشکده پریشکی

### کارشناسی :

رشته	مقطع	روزانه	شبانه	بیمارستان	بوده‌ی کمتر
علوم آزمایشگاهی	کارشناسی بومیته	✓		✓	✓
	کارشناسی ناپومته	✓	✓		
هوشبری	کارشناسی	✓			
آقای عمل	کارشناسی	✓			
فوریت جانی پریشکی	کارشناسی ناپومته	✓			
فناوری اطلاعات سلامت	کارشناسی	✓			
کنامداری و اطلاع رسانی پریشکی	کارشناسی	✓			
زادهورایی	کارشناسی	✓			
زادهوروری	کارشناسی بومیته	✓	✓		
	کارشناسی ناپومته	✓	✓		
مدیریت خدمات بهداشتی درمانی	کارشناسی	✓			
مدیر گه پریشکی	کارشناسی ناپومته	✓	✓		

## تممیلات تکمیلی:

	✓		کارشناسی ارشد	هوشبری
	✓	✓	دکتره . تخصصی	مدیریت اطلاعات سلامت
		✓	کارشناسی ارشد	فناوری اطلاعات سلامت
		✓	کارشناسی ارشد	انفورماتیک پزشکی
		✓	دکتری تخصصی	
		✓	کارشناسی ارشد	کتابداری و اطلاع رسانی
		✓	دکتری تخصصی	پزشکی
	✓		کارشناسی ارشد	زادبولوی
		✓	کارشناسی ارشد	زادبولوی و حفاظت پرئوها
		✓	کارشناسی ارشد	هندولوی و بانک خون
		✓	دکتری	

وضعیت نیروی انسانی

تعداد کل اعضای هیئت علمی :

تعداد اعضای هیئت علمی در مرتبه استادی:

تعداد اعضای هیئت علمی در مرتبه دانشیاری:

تعداد اعضای هیئت علمی در مرتبه استادیاری:

تعداد اعضای هیئت علمی در مرتبه مربی:

تعداد دیگر کارکنان:

## فهرست شوراها و کمیته‌های دانشکده

کمیته امتحانات
کمیته منتخب ترفیعات
کمیته مواد و تجهیزات
کمیته صیانت از حقوق شهروندی
کمیته ارتقاء
کمیته تدوین اخلاق حرفه ای شورای توسعه پژوهشی (RDO)
کمیته ایمنی بهداشت سلامت HSE

شورای هیئت رئیسه
شورای پژوهشی
شورای تحصیلات تکمیلی
EDO
کمیته راهبری توسعه مدیریت
کمیته نظام پیشنهادات
ورای معاونت پشتیبانی
شورای فرهنگی
شورای نمایندگان دانشجویان
کمیته رفاهی





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی امامی گیلان  
دانشکده پزشکی



### ساختار سازمانی دانشکده پریشکشی



## منشور تعهد حرفه ای

یگانه ی مثالش و با تاکید بر اعتقاد راسخ به ارزشهای ی  
نظام مقدس جمهوری ی ی که با هدف تحقق آرمان های  
ی دانشگاه علوم پزشکی تهران ارائه می ی ی است که ه  
یک ی دانشکده خود را ملزم به تبعیت کامل از آن می .

- ی به پذی ی های محوله ، تاکی ی  
، حفظ ظاهر و باطنی آراسته منطبق با اخلاق و منش اسلامی  
ی ی به زمان انجام امور محوله

- ی ی در ارائه خدمات با  
ی کامل به قوانی ی ی به کلیه ی پرهی  
از هرگونه سوء استفاده از موقعی های ی و تاکی کامل بر اصل رازداری  
ی ی ی ی

- ی شهی جانبازان ، فرهی ی صه  
پریشکی

- تکری ارباب رجوع و انجام امور مربوط به آنان در اقل زمان ممکن با  
تاکی ی کرامت انسانی ی کامل فرآی کلیه  
ی

- ی از سلسله مراتب اداری ی ی به ارزش های ی ، کردا ی  
ی و پرهی از هرگونه تهمت، غی

- ی سبک و سی آموزش با الهام از دانش روز رای در جهان  
ی و بهبود مهارت های حرفه ای ی  
پریشکی

- تعهد به توانمندی حرفه ای و ضرورت آموزش مداوم و کسب مهارت‌های  
پریشکی

- ی سطح پژوهش های ی و کاربردی توسعه همکاری های  
پریشکی ی پریشکی

- ی ، اشاعه و انتقال دستاوردهای ی و پژوهشی  
پریشکی در صحنه داخلی ی ی

- بهره گزی ی ی ی یهای ی ی  
ی در عرصه ای ی ی با همتای ی ی

- ی فرهنگ مشارکت هی گروهی ی اذهان  
توسعه یافته بی آکنده از نوآوری ی ی

- ی ی ی ی و تلاش در جهت بهبود  
عملکرد با هدف افزایش کارایی و بهره وری ی و گروهی

- تاکتی ی کی سطح سواد سلامت الکترونیک کارکنان، دانش ی  
ی هی ی دانشکده پریشکی و تجهیز ی  
ی لازم جهت تغییر ی به مدرن ی

- توجه به بهداشت روان و سلامت جسمی با تاکتی ی های ی  
گروهی

- تلاش در جهت تربیی یروهای ی کارآمد ی با هدف هدای  
ی سکان آموزش عالی ی پریشکی کشور

- ی منافع جامعه بر منافع فردی و تعهد به حفظ اعتماد از طریق  
ی ی

## فهرست مشخصات کار

تلفن تماس	نوع مسئولیت	نام و نام خانوادگی
۶۶۹۵۴۲۲۹	سرپرست امور آموزشی	نیره سادات روح الهی
۶۶۹۵۴۲۳۶	کارشناس رشته علوم آزمایشگاهی (بین الملل)	میترا اسدی مطلق
۶۶۹۵۴۲۳۲	کارشناس مسئول رشته علوم آزمایشگاهی و هوشبری و مدیریت خدمات بهداشتی درمانی	سیده معصومه میرعشق‌اله
۶۶۹۵۴۲۳۴	کارشناس رادیولوژی و رادیوتراپی	سیما عطائی
۶۶۹۵۴۲۳۲	کارشناس رشته اتاق عمل و فناوری اطلاعات سلامت	مریم سعادت‌تی
۶۶۹۵۴۲۳۰	مسئول واحد آزمون و ارزشیابی	فاطمه لطفی
۶۶۹۵۴۲۲۷	مسئول حق‌التدریس	هادی خوشنام
۶۶۹۵۴۲۲۷	مسئول کلاسها	محمد رضا ابتدایی
۶۴۴۳۲۳۴۶	بایگان آموزشی	هادی شمسی
۸۱۹۸۲۹۰۳	دبیرخانه آموزش	حسین اقلیدی



## فهرست مشخصات کارکنان حوزه تحصیلات تکمیلی

ردیف	نوع مسئولیت
1	سرپرست تحصیلات تکمیلی
2	کارشناس تحصیلات تکمیلی

## شرح وظایف حوزه

### موزشی ( رشته های مقاطع کارشناسی)

- . نام و انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراری
- . صدور گواهی نامه اشتغال به تحصیل
- . مکاتبه با آموزش کل دانشگاه در رابطه با امور تحصیلی دانشجویان
- . ارائه آمارهای ترمیک و سالیانه
- . دریافت لیست نمرات و تفکیک و ارسال به خدمات رایانه
- . صدور ریزنمرات ترمیک و کلی
- . معرفی دانشجویان جهت میهمان شدن به دانشکده‌ها یا دانشگاه‌های دیگر
- . پذیرش دانشجویان میهمان از سایر دانشکده‌ها یا دانشگاه‌ها و ارسال نمرات در پایان دوره
- . ارائه واحدهای ترم آینده تحصیلی به گروه آموزشی مربوطه
- . هماهنگی با اساتید گروه آموزشی مربوطه و اساتید مدعو جهت شروع ترم تحصیلی
- . همکاری در برگزاری امتحانات پایان ترم
- . ارائه راهنمایی به دانشجویان انتقالی، متقاضی تغییر رشته و انصرافی



جدید در رابطه با تغییر سرفصل‌های رشته‌های تحصیلی

برنامه‌ریزی کلاسهای درسی هر نیمسال تحصیلی

معرفی دانشجویان مشروط به اداره کل آموزش دانشگاه و ارسال اخطاریه به والدین دانشجو در اعمال مقررات مربوط به این رشته از دانشجویان

معرفی دانشجویان ممتاز در هر دوره تحصیلی

ثبت اصلاحیه های آموزشی

ارائه دروس و برنامه های کلاسی در وب سایت دانشکده جهت انتخاب واحد دانشجویان

ثبت دروس معافی دانشجویان انتقالی و تغییر رشته

بررسی و تایید صحت ورود نمرات پایان ترم دانشجویان

تهیه و ارسال قراردادهای حق التدریس اساتید مدعو و ارسال جه

ارائه فرمهای تسویه حساب به دانشجویان فارغ التحصیل

تهیه و ارسال گواهی فراغت از تحصیل دانشجویان به آموزش کل دانشگاه

بررسی دانشنامه‌های ارسالی از اداره کل آموزش و ارسال جهت امضای ریاست دانشکده

ارائه آمار فارغ التحصیلان در هر ترم و ثبت کامپیوتری ا

تهیه ریزنمرات جدید از ریزنمرات مخدوش و قدیمی

- . پربینت فرمهای انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف نهایی و لیست‌های کامپیوتر نمره
- . ثبت لیست‌های نمرات پایان ترم
- . ثبت اصلاحیه‌های آموزشی
- . ثبت و ارائه کد جدید به دروس دوره‌های جدید آموزشی
- . بیان انتقالی
- . صدور ریزنمرات ترمیک و کلی و همچنین ریزنمرات مخدوشی و قدیمی
- . نامه‌های وارده و صادره از اداره خدمات آموزشی
- . هماهنگی با مرکز خدمات رایانه‌ای معاونت آموزشی دانشگاه در رابطه با امور رایانه

### اداره خدمات آموزشی تحصیلات تکمیلی

کلیه دانشجویانی که در دوره تحصیلات تکمیلی دانشگاه علوم پزشکی تهران پذیرفته می‌نام در دانشگاه و معرفی آنها به دانشکده، برای آنها پرونده آموزشی در این دانشکده نیز تشکیل می‌گردد.

اموری چون، برنامه‌ریزی پیشنهاد دروس، ابلاغ به اساتید و برنامه‌های کلاسی سایت دانشکده، انتخاب واحد، صدور گواهی اشتغال به تحصیل، راهنمایی دانشجو در مواقع بروز مشکل آموزشی، صدور حکم انصراف از تحصیل، مشروطی و کلیه امور مربوط به پایان‌نامه و در نهایت انجام امور تحصیلی و امتحانات و کلیه امور مربوط به حق‌التدریس اساتید از اهم وظایف این اداره را تشکیل می‌دهد. در ضمن کلیه وظایف اداره خدمات آموزشی ه غیر از پذیرش دانشجویان مهمان در این اداره انجام می‌گیرد.

## واحد آزمون و ارزشیابی

این اداره عهده‌دار برگزاری امتحانات پایان هر نیمسال تحصیلی جهت دانشجویان این دانشکده اعم از کارشناسی و کارشناسی ارشد است. وظایف این اداره امتحانات به شرح ذیل می‌باشد:

- برنامه‌ریزی کلی امتحانات کلیه رشته‌ها در بازه زمانی قانونی
- اعلام برنامه امتحانات به اساتید و گروه‌ها
- تعیین برنامه مراقبین، مسئولین حوزه و ناظرین و اعلام به آنها
- دانشجویان هر درس جهت تکثیر اوراق امتحانی
- تهیه صورتجلسه و پیوست نمودن فرم حضور و غیاب برای هر امتحان
- تهیه لیست دانشجویان میهمان به این دانشکده و اعلام آن به اساتید و پیگیری نمرات آنها
- دریافت نمرات پس از برگزاری امتحانات و اعلام آن به معاونت آموزشی برپ
- هماهنگی‌های لازم جهت حسن اجرای امتحانات با همکاری مراقبین و ناظرین گروه‌ها، مسئولین حوزه‌های امتحانی و رفع اشکالات موجود

ارزشیابی اساتید هر ترم توسط دانشجویان هر رشته انجام می‌شود که معمولاً در ماهه آخر ترم و قبل از شروع امتحانات بصورت اینترنتی .  
اظهار نظر دانشجویان بصورت فرمهایی است که در سایتی به آدرس [www.Eval.Tums.Ac.ir](http://www.Eval.Tums.Ac.ir) قرار دارد و بازه زمانی ارزشیابی نیز در هر ترم توسط نمایندگان رشته‌ها و بردهای آموزشی به دانشجویان اطلاع .

واحد ارزشیابی کلاسی نظارت بر نحوه عملکرد تشکیل یا عدم تشکیل کلاسها را دارا بوده و با دانشجویانی که به هر دلیل بدون هماهنگی یا با هماهنگی با استاد و یا گروه اقدام به منحل کردن کلاس می‌نمایند برخورد قاطع می‌نماید.

### مدیریت اجرایی آموزش

- . تهیه و سفارش خرید دستگاهها و منابع سمعی و بصری
- .
- . راهنمایی استفاده از دستگاه ها به کاربران
- . راه اندازی و پشتیبانی دستگاه های ویدئو پروژکتور کلاس های درس
- . کنترل نظارت بر اجرای برگزاری کلاسهای آموزشی در طول ترم

## حرفی دفتر توسعه آموزش دانشکده

### Education Development Office (EDO)

شرح وظایف (بر اساس آیین‌نامه ی مصوب دویست و یکمین جلسه  
های علوم پزشکی به تاریخ / / ).

همکاری در ارتقای توانمندی‌های اعضای هیأت علمی در زمینه‌های

همکاری در اجرا و ارائه مشاوره در زمینه‌های ارزشیابی اعضای هیأت  
علمی و فرآیندهای آم

ارائه مشاوره در زمینه اجرای طرح‌های پژوهش در آموزش

ارائه مشاوره در حیطه‌های مختلف یاددهی - یادگیری، اجرای روش‌های  
نوین آموزشی و ارزشیابی به گروه‌های آموزشی و اعضای هیأت علمی

مسئولیت‌ها :

دکتر لیلا شاهمرادی: سرپرست مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشکده

دکتر فاطمه شیخ شعاعی: سرپرست اجرایی کمیته مجازی سازی

دکتر سید هادی موسوی: سرپرست اجرایی کمیته آموزش مداوم

دکتر الهه جزایری قره باغ: سرپرست اجرایی کمیته بازنگری برنامه های  
درسی

- . دکتر فریده پاک و دکتر شراره رستم نیاکان: سرپرست اجرایی کمیته پژوهش در آموزش
- . دکتر یوسف عرفانی: سرپرست اجرائی حیطه دانشجویی
- . دکتر آزاده امید خدا: سرپرست اجرایی حیطه توانمندی
- . فاطمه لطفی: مسئول کمیته نظام آزمون و ارزیابی فراگیران

این دفتر هم‌اکنون استقرار و عملیاتی شدن شبکه آموزش علوم پزشکی در سطح های آموزشی، تأسیس رشته‌های جدید و بین رشته‌ای با همکاری تحصیلات تکمیلی دانشکده و تبیین و تدوین شرح وظایف کمیته دانشجویی در

EDO

## کمیته مشورتی نمایندگان دانشجویی

### (Studentship Educational Consultant Committe)

کمیته ی ی ( Studentship Educational Consultant Committe) دانشکده پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران جمعی دانشجویی است که در چارچوب قانونی و ساختاری دفتر توسعه آموزش دانشکده پیراپزشکی تشکیل شده و فعالیت می کند. هدف از تشکیل این کمیته تقابل سازنده دانشجویان با اعضای هیات علمی و مشارکت هر چه بیشتر آنها در پیشبرد نظام آموزشی دانشکده پیراپزشکی است. این کمیته بازوی مشورتی EDO دانشکده محسوب می گردد و نقش رابط میان دانشجویان و EDO را به عهده دارد. این دفتر تحت نظار EDO دانشکده پیراپزشکی فعالیت می کند. حیطه های فعالیت شامل برنامه ریزی آموزشی، توانمند سازی دانشجویان، پژوهش در آموزش، ارزشیابی و آموزش مجازی است.

## آیین نامه استاد راهنمای آموزشی

### مقدمه :

این آیین نامه در راستای هدایت هدفمند امور تحصیلی دانشجویان جهت رشد و شکوفایی هر چه بیشتر آنان با تبیین اهداف، وظایف و ساختار اجرایی مشخص به منظور پیشگیری از افت تحصیلی، فراهم کردن زمینه‌های ارتقاء علمی و رفع مشکلات آموزشی، پژوهشی، فردی، اجتماعی، عاطفی و رفاهی دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی (کاردانی، کارشناسی پیوسته، کارشناسی ناپیوسته و دکتری عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی) تنظیم شده است.

### تعاریف :

استاد راهنما: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه یا دانشکده است که مسئولیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی را در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می گیرد.

مسئول استادان راهنما: یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای استادان مشاور را بر عهده دارد.

دانشجوی همیار: دانشجوی فرهیخته و علاقه مند در مقطع تحصیلی بالاتر که در هدایت تحصیلی دانشجویان به استاد مشاور کمک می کند.

کمیته مرکزی استادان راهنما: منظور کمیته مرکزی استادان راهنما در سطح به ریاست معاون آموزشی دانشگاه است که تصمیم گیری در جهت اجرای آیین نامه استاد راهنما را بر عهده دارد.



## اهداف :

هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان

شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیر آموزشی موثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش در جهت رفع آنها

آشنا نمودن دانشجویان با شهر محل تحصیل ، واحدهای مختلف دانشگاه، مقررات و فرآیندهای آموزشی و پژوهشی

شناسایی و حمایت از استعدادهای درخشان و هدایت دانشجویان برتر

## : جایگاه استاد راهنما

استاد راهنما به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی محسوب می شود.

استاد راهنما در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله ثبت نام، اخذ و حذف واحدها، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال، تغییر رشته و انتقال و میهمانی دارای مسئولیت اجرایی بوده و هرگونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور می باشد .

استاد راهنما در حیطه های پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی و رفاهی صرفاً هدایت کننده و مشورتی دارد و می تواند نظرات کتبی خود را به معاونت پژوهشی و معاونت دانشجویی فرهنگی اعلام نماید.

## : نحوه انتخاب استاد راهنما

راهنما ترجیحاً از میان اعضای هیأت علمی علاقه مند به پذیرش

مسئولیت مشاوره دانشجویان با حداقل  
قه فعالیت آموزشی به پیشنهاد  
معاون آموزشی دانشکده و حکم رئیس دانشکده منصوب می شود.

\_\_\_\_\_ : حتی الامکان جنسیت و رشته تحصیلی استاد راهنما با جنسیت و  
رشته تحصیلی دانشجو همخوانی داشته باشد و در طول تحصیل دانشجو، استاد  
راهنما ثابت بماند. جهت دانشجویان دوره دکتری عمومی پزشکی، داندانپزشکی  
و داروسازی در هر مرحله از طول دوره تحصیل می تواند استاد راهنما جدیدی

\_\_\_\_\_: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با وظایف استاد مشاور الزامی

راهنما (حداکثر به مدت ماه) استاد راهنمای  
بین به پیشنهاد استاد راهنمای مربوطه و تأیید معاون آموزشی دانشکده ، با  
همان مسئولیتها انتخاب می شود و در صورتی که عدم حضور استاد راهنما بیش  
ماه ادامه داشته باشد، استاد جانشین یا استاد راهنمای دیگری جایگزین استاد  
راهنمای قبلی خواهد شد.

در موارد ضروری مسئول استادان راهنما دانشکده می تواند از دانشجویان  
فرهیخته و علاقه مند به مشاوره به عنوان دانشجوی همیار جهت کمک به استاد  
مشاور بهره گیرد.

در صورت لزوم به پیشنهاد مسئول استادان راهنما دانشکده و تأیید کمیته  
مرکزی استادان راهنما دانشگاه می توان از کارشناسان مجرب و غیر هیأت  
علمی به عنوان دستیار استاد راهنما استفاده نمود.

رؤسا و معاونین دانشگاهها و دانشکده ها و رؤسای مراکز آموزشی، درمانی  
با توجه به گستردگی شرح وظایف خود در زمان تصدی مشاغل فوق حتی ا  
لامکان به عنوان استاد راهنما انتخاب نشوند.

. انتخاب استاد راهنمای دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورتی که در تمام مفاد این آئین نامه را انجام دهد با رعایت بند - به عنوان استاد راهنما دانشجویان غیر شاهد و ایثارگر بلامانع است.

#### : شرح وظایف استاد راهنمای آموزشی

. استاد راهنما باید آشنا و مسلط به کلیه آئین نامه ها و دستور العمل های آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره باشد و به وظائف و اختیارات خود آگاه باشد.

\_\_\_\_\_ : دانشگاه موظف است جهت آشنایی استادان راهنما با موارد فوق کارگاههای آموزشی برگزار نماید.

. توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و احدهای مختلف دانشگاه و مکانهای مختلف شهر محل تحصیل از وظایف استاد راهنما است.

. استاد راهنما باید دانشجو را با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقاطع مربوطه آشنا نماید.

. استاد راهنما باید برای دانشجویان با رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به آنان پرونده ای تشکیل دهد که حاوی اطلاعات ذیل باشد:

الف) پرسشنامه ای که شامل اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی دانشجو باشد. این پرسشنامه (فرم الف و ب) در روز ثبت نام اولیه توسط دانشجو تکمیل شده و به استاد راهنما تحویل داده می شود.

ب) فرم وضعیت تحصیلی دانشجو که شامل خلاصه اطلاعات هر نیمسال تحصیلی وی باشد. این فرم توسط حوزه معاونت آموزشی دانشکده تکمیل

می .

ج) تصاویر کارنامه های پایان هر نیمسال تحصیلی دانشجو که توسط آموزش دانشکده در اختیار استاد راهنما گذاشته می شود.

د) فرم گزارش مربوط به علت مراجعات دانشجو به استاد راهنما و مشاوره های انجام شده از سوی استاد راهنما.

ه) یک نسخه از گزارش ویژگیهای عاطفی، فرهنگی و تربیتی دانشجو که به مرکز مشاوره دانشگاه ارجاع داده شده است، همراه با نتایج معاینات، اقدامات رمانی و مشاوره های انجام شده .

استاد راهنما باید به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده مشاوره های لازم را ارائه نماید.

هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روشهای صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیتهای فوق برنامه علمی و فرهنگی از وظایف استاد راهنما است.

. کلیه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، جابجایی، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی، حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیمسال می بایست توسط استاد راهنما بررسی و تائید گ .

. ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده می بایست توسط استاد راهنما انجام گیرد.

. استاد راهنما باید استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو را شناخته و به شکوفایی منطقی آنان کمک نموده و دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول استادان راهنما به مسئولین دانشکده معرفی نماید.

. مشاوره و انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجو باید توسط استاد راهنما جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود تصمیمی دانشجو انجام گیرد.

. استاد راهنما باید مسائل و عوامل موثر بر روند تحصیلی دانشجو (عوامل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی، فرهنگی) را بررسی و شناسایی نموده و در صورت لزوم به مراکز مربوطه ارجاع دهد و به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیل و جبران کاستی های وی کمک نماید.

. استاد راهنما باید به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی دانشجو توجه داشته و در صورت نیاز با صاحب نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان مشورت نماید.

. استاد راهنما بنا به صلاحدید در زمینه مشکلات دانشجو به خانواده وی اطلاع داده و در صورت لزوم با آنان مشاوره کند.

\_\_\_\_\_ : لازمست در این خصوص استاد مشاور تبحر لازم را از طریق گذراندن دوره های آموزشی کسب نماید.

. استاد راهنما باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور دانشکده به مدیر گروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشکده (حسب مورد) اعلام نماید.

. در صورت دعوت، استاد مشاور لازم است در جلسات دانشگاه یا دانشکده (از جمله کمیسیون موارد خاص و کمیته انضباطی و...) که تصمیم گیری آموزشی، رفاهی و یا انضباطی در مورد دانشجویی تحت پوشش وی صورت می گیرد، به صورت مشورتی شرکت کند.

. استاد راهنما باید دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور به واحدها مختلف دانشگاه از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری و مشاوره تخصصی داشته باشند معرفی کند.

\_\_\_\_\_ : پیگیری پرونده های ارجاعی به مراکز ذربط ازوظایف استاد راهنما .

. استاد راهنما باید در گردهمایی و کارگاههای توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به استادان راهنما شرکت کند.

. استاد راهنما باید در جلسات ماهانه که توسط معاون آموزشی دانشکده و مسئول استادان راهنما در هر نیمسال تحصیلی تشکیل می شرکت کند .

. استاد راهنما باید در پایان هر نیمسال تحصیلی گزارش عملکرد خود را تهیه و به مسئول استادان راهنما دانشکده ارائه نماید.

:

مسئولیت راهنمایی دانشجویان میهمان با استاد راهنمای دانشگاه مبدأ است.

\_\_\_\_\_ : در صورت لزوم مسئول استادان راهنما در دانشگاه مقصد به مشکلات این دانشجویان رسیدگی خواهد کرد.

:

کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویان انتقال از خارج و یا از داخل در طول تحصیل در دانشگاه مقصد همانند دانشجویان همطراز خود از خدمات استاد مشاور بهره مند خواهند شد.

:

دانشجویان غیر ایرانی تحت پوشش یک استاد راهنما باشند.

\_\_\_\_\_ : دانشگاههایی که تعداد دانشجویان غیر ایرانی آنها بیشتر از سقف این آئین نامه میباشند.

## «نحوه حضور و محاسبه امتیازات استاد راهنما»

:

حضور استاد راهنما در دانشکده از یک روز قبل ا ثبت نام تا یک روز پس از آن و همچنین در روزهای حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی الزامی است.

:

و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیمسال مشخص گردد و استاد راهنما باید به مدت ساعت به ازای هر در هفته حضور مفید داشته باشد.

\_\_\_\_\_ : برنامه حضور استاد راهنما با توجه به ساعت کلاس دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول استادان راهنما تهیه می شود.

## دستورالعمل اجرایی ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراری در سامانه مدیریت آموزشی (سماء)

در ابتدای هر نیمسال تحصیلی دروس توسط دانشکده ها در سیستم تعریف میگردد و کارشناسهای اداره آموزش دانشکده ها میتوانند دروسی را که بیان ارائه میدهند بر حسب دانشکده، رشته، سال ورود و حتی دوره روزانه و شبانه محدود نمایند.

دانشجویان میتوانند با مراجعه به سایت معاونت آموزشی به آدرس سایت <http://education.tums.ac.ir> و انتخاب لینک سیستم الکترونیکی وارد سیستم گردند. کد کاربری هر دانشجو، شماره دانشجویی و رمز عبور برای اولین بار که وارد سیستم میشوند شماره شناسنامه می (کارشناسهای اداره آموزش دانشکده ها باید شماره شناسنامه دانشجو را در سیستم بطور صحیح وارد کرده باشند).

به علت تکمیل آمار و اطلاعات دانشجویان در سیستم مدیریت آموزش و اینکه دسترسی به دانشجویان برای مدیریت امور آموزشی دانشگاه مقدور نبوده است و این مدیریت اقدام به اضافه نمودن آیتمی تحت عنوان ورود کد ملی نموده است که در آن دانشجو ابتدا باید کد ملی خود را وارد نماید تا بتواند از سیستم وب استفاده کند.

دانشجویان می توانند از سیستم وب برای مشاهده سوابق تحصیلی و انتخاب واحد و حذف و اضافه و حذف اضطراری استفاده نمایند.

دانشجو می تواند برای انتخاب واحد با انتخاب لینک «  
سمت راست صفحه وارد سیستم انتخاب واحد گردد و دروس ارائه شده



هر نیمسال را مشاهده نموده و چنانچه دروسی توسط اداره آموزش دانشکده برای وی پیش بینی شده باشد را مشاهده و انتخاب نماید.

چنانچه دانشجو بخواهد از ساعات درس و ساعت امتحان و استاد درس مربوطه مطلع گردد، روی کد درس کلیک نموده و مشاهده کند چه درسی با چه استادی و در چه ساعتی از هفته ارائه گردیده است .

دانشجو حتماً باید دروس انتخابی را ثبت نهایی نموده تا این دروس در بانک اطلاعاتی آموزش ثبت گردد، در غیر اینصورت هیچ درسی برای دانشجو ثبت نمی شود و باید حتماً از تائیدیه انتخاب واحد پرینت گرفته و پس از تائید استاد راهنما به آموزش دانشکده جهت اطلاع و نگهدار تحویل دهد.

بدیهی است هر گونه اعمال تغییرات بر روی انتخاب واحد قبل از ثبت نهایی دروس انتخاب شده امکان پذیر می باشد اما پس از ثبت نهایی این امکان وجود نخواهد داشت.

زمان انتخاب واحد توسط مدیریت امور آموزشی دانشگاه، منطبق با تقویم آموزشی در ابتدای هر سال تحصیلی به دانشکده های تابعه اعلام میگردد و دانشکده های تابعه نیز موظفند این زمان را از طریق مقتضی به دانشجویان اعلام نمایند.

بر طبق آئین نامه آموزشی به استثناء مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشجو در هر ترم باید حداقل واحد درسی انتخاب نماید. بنابراین هر گونه افزایش یا کاهش واحد باید با هماهنگی استاد راهنما و اداره آموزش دانشکده ها صورت پذیرد. بدین ترتیب در سیستم وب دانشجویان واحد و بیشتر از واحد اخذ نمایند.

تبصره : در موقع استثنائی با تشخیص استاد راهنما و تایید او و یا حسب آئین نامه آموزشی دانشجو می

واحد انتخاب کند. در این شرایط دانشجو باید قبل از انتخاب واحد و با مشاهده وضعیت تحصیلی خود از روی سیستم وب هماهنگی لازم را با استاد راهنما و اداره آموزش دانشکده انجام دهد.

### استاد راهنما

دانشجو در سیستم دارای يك استاد راهنما مي باشد و استاد راهنما در كد کاربري خود ميتواند سوابق تحصيلي دانشجوياني كه به او لينك داده شده است را ببيند و در مورد انتخاب واحد يا حذف و اضافه دانشجو تصميم گيري نمايد.

پس از تائيد انتخاب واحد دانشجويان توسط استاد مربوطه دانشجو در تائيديه مشاهده مي نمايد كه آيا استاد راهنما واحد درسي او را تائيد نموده است يا خير و با هماهنگي وي انتخاب واحد خود را ميتواند تصويب نمايد و پرينت نهايي را به تائيد استاد راهنما رسانده و تحويل اداره آموزش دانشکده بدهد

### فه

بر طبق آئين نامه آموزشي دانشجو ميتواند در هر نيمسال تحصيلي در مهلت زمان اعلام شده در تقويم دانشگاهي سال تحصيلي حداكثر دو درس از دروس اخذ شده را حذف و دو درس را اضافه نمايد. مشروط بر اينكه تعداد واحد انتخاب شده وي از حد مقرر تجاوز ننمايد البته حذف و اضافه در دوره تابستاني امکان پذير نيست.

براي اينكار دانشجويان با مراجعه به سايت معاونت آموزشي و انتخاب لينك سيستم الكترونيكي اداره آموزش وارد سيستم وب شده و با انتخاب گزینه حذف و اضافه، واحدهاي انتخاب شده خود را مشاهده مي نمايند.

دانشجویان باید دروسی را که قرار است حذف نمایند، مشخص نموده و گزینه حذف را از لیست انتخاب نمایند و با نوشتن کد درسی که قرار است اضافه نمایند و همچنین دروسی که برای دانشجویان در حذف و اضافه، ارائه شده است (توسط اداره آموزش دانشکده مشخص می‌گردد) را نوشته و گزینه اضافه به لیست را انتخاب نموده و سپس با انتخاب گزینه اعمال تغییرات فوق را ثبت نمایند و تائیدیه حذف و اضافه را پرینت گرفته و پس از تایید استاد راهنما به اداره آموزش دانشکده جهت نگهداری در سوابق دانشجو تحویل دهند.

بر طبق آئین نامه آموزشی، دانشجو می‌تواند در زمان تعیین شده ویم دانشگاهی سال تحصیلی فقط یکی از دروس نظری خود را با هماهنگی استاد راهنما و آموزش دانشکده حذف نماید. زمان حذف اضطراری در ابتدای هر نیمسال به همراه تقویم آموزشی توسط اداره آموزش دانشکده به دانشجویان اطلاع داده می‌شود.

دانشجویان در این مدت زمان می‌توانند با مراجعه به آدرس ذکر شده وارد سیستم وب شده و با انتخاب گزینه حذف اضطراری در سمت راست، درس مورد نظر را انتخاب نموده و گزینه حذف اضطراری را انتخاب نمایند.

بدیهی است در هر زمان از بازه حذف اضطراری دانشجو می‌تواند با مراجعه به سایت و انتخاب درسی که از حذف است و فشردن گزینه حذف اضطراری، از عمل حذف اضطراری

## مشاهده کارنامه کامل در هر نیمسال

دانشجویان شاغل به تحصیل می‌توانند در دوران تحصیل خود با مراجعه به سایت مذکور و انتخاب گزینه کارنامه کامل یا کارنامه نیمسال سوابق تحصیلی در آن مشاهده نمایند.

## تقویم آموزشی :

دانشجویان می‌توانند تقویم آموزشی که توسط مدیر سیستم برای نیمسالهای مختلف تعریف کرده است را در سیستم وب با انتخاب گزینه تقویم آموزشی مشاهده نمایند.

## تغییر کلمه عبور :

هر دانشجو می‌تواند با انتخاب گزینه تغییر کلمه عبور، کلمه عبور خود را تغییر دهد و این امر منوط به در اختیار داشتن کلمه عبور قبلی می‌باشد.

## معرفی اجمالی گروه های آموزشی و شناسنامه آنها

در این بخش دانشجویان با ساختار گروه های آموزشی و اساتید خود آشنا می شوند.

## شناسنامه گروه آموزشی تکنولوژی رادیولوژی و رادیوتراپی

اهداف :
تربیت کارشناسان متبحر در تصویربرداری پزشکی
تربیت کارشناسان متبحر در پرتو درمانی بیماران سرطانی
برنامه ها:
ارتقاء کیفی سطح تصویربرداری پزشکی مطابق با علوم روز پزشکی
ارتقاء کیفی سطح پرتو درمانی مطابق با علوم روز پزشکی

رشته	رادیولوژی	رادیوتراپی	رادیوبیولوژی و حفاظت پرتوها
کارشناسی پیوسته کارشناسی فناپیوسته کارشناسی ارشد دکتری تخصصی	✓	✓	✓
وحدتچنگیزی	عضو هیات علمی و مدیر گروه	دکتری تخصصی Ph.D	فیزیک پزشکی changizi@sina.tums.ac.ir
اللهه جزایی	هیات علمی	دکتری تخصصی Ph.D	فیزیک پزشکی egazayeri@sina.tums.ac.ir

		فیزیک پزشکی	دکتری تخصصی Ph.D	-	هیات علمی	فریده پاک
		فیزیک پزشکی	دکتری تخصصی Ph.D	دانشیار		حسین قرائتی
		رادیوبیولوژی	دکتری تخصصی Ph.D	دانشیار		علیرضا شیرازی
		زبان انگلیسی	دکتری تخصصی Ph.D		غیر هیات علمی	شادی دآوری

امکانات و پتانسیل های مربوط به گروه:

- . آزمایش کنترل کیفی دستگاه اشعه ایکس و سی تی اسکن
- . آزمایشگاه کشت سلولی

### شناسنامه گروه آموزشی علوم آزمایشگاهی

<p>اهداف:</p> <p>تربیت کارشناس متبحر جهت کار در آزمایشگاه</p> <p>برنامه ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. ارتقا کیفیت مباحث و دروس مطرح شده</li> <li>. ارتقاء جایگاه رشته های فوق الذکر در مراکز بهداشتی درمانی</li> <li>. تلاش در جهت راه اندازی مقاطع تحصیلات تکمیلی با همکاری وزارت بهداشت و هیات برد مربوطه</li> </ul>	
رشته	علوم آزمایشگاهی

				✓	کارشناسی پیوسته
				✓	کارشناسی ناپیوسته
					کارشناسی ارشد
					دکتری تخصصی
88982907	zarebara@tums.ac.ir	انگل شناسی	دکتری تخصصی	دانشیار	عضو هیئت مدیره و علمی
88982907	kmsharifi@tums.ac.ir	باکتری شناسی	دکتری تخصصی	دانشیار	عضو هیئت علمی
88982907	einolahn@tums.ac.ir	بیوشیمی	دکتری تخصصی	دانشیار	عضو هیئت علمی
88982907	mrahimkhani@tums.ac.ir	میکروب شناسی	دکتری تخصصی	دانشیار	عضو هیئت علمی
88982907	fnabatchian@tums.ac.ir	بیوشیمی بالینی	دکتری تخصصی	دانشیار	عضو هیئت علمی
88982907	dashti@tums.ac.ir	بیوشیمی بالینی	دکتری تخصصی	دانشیار	عضو هیئت علمی
88982907	Sakineh4612004@yahoo.com	ژنتیک مولکولی	دکتری تخصصی	دانشیار	عضو هیئت علمی
	hchobineh@yahoo.com	بیولوژی تولید مثل	دکتری تخصصی	استادیار	عضو هیئت علمی
	b-nikmanesh@tums.ac.ir	انگل شناسی	دکتری تخصصی	استادیار	عضو هیئت علمی
	yerfani@tums.ac.ir	میکروب شناسی	دکتری تخصصی	استادیار	عضو هیئت علمی
	dargahidelaram@yahoo.com	انگل شناسی	کارشناسی	-	-
	Mnikpoor91@yahoo.com	زیست شناسی	کارشناسی	-	مد نیک پور نوری
		علوم آزمایشگاهی	کارشناسی	-	کارشناس لو

### امکانات و پتانسیل های مربوط به گروه:

آزمایشگاههای آموزشی تخصصی



## شناسنامه گروه های آموزشی هوشبری ، اتاق عمل

اهداف :

تربیت نیروی انسانی کارآمد که به عنوان دستیار زیر نظر متخصص هوشبری فعالیت نماید .  
تربیت نیروی انسانی کارآمد که به عنوان دستیار زیر نظر متخصص جراحی فعالیت نماید.  
تربیت نیروی انسانی کارآمد که به عنوان دستیار بتواند در مراکز پیش بیمارستانی و حوادث فعالیت نماید.

برنامه ها:

ارتقا کیفیت مباحث و دروس مطرح شده

ارتقاء جایگاه رشته های فوق الذکر در مراکز بهداشتی درمانی

تلاش در جهت راه اندازی مقاطع تحصیلات تکمیلی با همکاری وزارت بهداشت و هیات برد مربوطه

رشته	هوشبری	اتاق عمل	فوریت های پزشکی
کارشناسی پیوسته	✓	✓	
کارشناسی ناپیوسته			✓
کارشناسی ارشد			
دکتری تخصصی			

فریبرز مهرانی	عضو هیات علمی و مدیر گروه	مربی	کارشناسی	هوشبری	Fmehrani@tums.ac.ir	داخلی
سعید واحدی	عضو هیات علمی و مدیر	مربی	دکتری عمومی	داروسازی	S-vahedi@tums.ac.ir	
نیره سادات روح الهی	-	-	کارشناسی	پرستاری	n-roohollahi@farabi.tums.ac.ir	
محمد عباسی مقدم	عضو هیات علمی	مربی	کارشناسی	مدیریت خدمات بهداشتی درمانی	Cabbasimo@sina.tums.ac.ir	88982907 داخلی 147



		دکتری عمومی پزشکی			
		لوژی	دکتری تخصصی		محسن طاهری محمودی
		پاتولوژی	دکتری تخصصی		آفتاب عیدی راد
			دکتری تخصصی		مریم بحرینی
			دکتری تخصصی		احسان کریمی
			دکتری تخصصی		مریم بحرانی
			دکتری تخصصی		فاطمه رسولی
			دکتری تخصصی		مجتبی عقیلی

امکانات و پتانسیل های مربوط به گروه :

اتاق پراتیک جهت انجام فعالیت های عملی و ارتقاء مهارت های دانشجویان

### شناسنامه گروه مدارک پزشکی

اهداف :	مدارک پزشکی به منظور تربیب	ی	ی	ی	ی
دانشگاهها، موسسات آموزش عالی و مراکز بهداشتی	ی کشور در مقاطع مختلف تحصیلی				
اهداف ذی					
ی	ی	ی	ی	ی	ی
یه آموزش و پژوهش					
کمک به بهبود عملکرد و ارتقاء کپی	و انفورماتیک سلامت کشور				
ی مستحکم می	ی کشور				
ی کشور	ی کشور				

گسترش فرهنگ استفاده از فناوری اطلاعات درحوزه پزشکی

مشاوره و همکاری با مراکز دانشگاهی خارج از کشور درجهت ارتقاء سطح علمی رشته

ی تعامل هرچه بید ی مراکز بزرگ علمی ی و پژوهشی ی ینه های  
مهندسی یانه ی اطلاعات و ارتباطات پزشکی ی برانژشکی

تلاش در جهت جلب علاقه بخش خصوصی و صنعت به سرمایه ی ی ی عرصه و  
ی ی

ارتقاء کیوی و کمی ارائه خدمات بهداشتی ی همراه با کاهش هزینه های

گسترش سامانه های ی و درمان به نقاط محروم و دورافتاده کشور

ساماندهی ی تسهیل ی به آنها در عرصه سلامت به منظور بهره برداریهای  
ی پژوهشی ی ی

ی ی ی خلاق و پردازشگر به منظور افزایش بهره وری

بکارگیری مطلوب و حداکثر بهره وری از امکانات بالفعل و بالقوه موجود در جهت رشد و تعالی  
امور بهداشت و درمان

اعمال روشهای ی یی برنامه ریزی ی ی اطلاعات سلامت و بکارگیری ی یهای  
در جهت بهینه ی و ارتقاء کیوی ی

ی ی جهت دفاع از حقوق بید

همچنین لازم به ذکر است که دانش آموختگان ی گروه ها دارای هی یی ی  
پژوهشی ی ی ی یی خواهند بود.

رشته	فناوری	اطلاعات مدیریت اطلاعات سلامت	انفورماتیک پزشکی
------	--------	------------------------------	------------------



					✓	کارشناسی پیوسته کارشناسی ناپیوسته کارشناسی ارشد دکتری تخصصی
	Rsafdari @tums.ac.ir	مدیریت	دکتری تخصصی			رضا صفدری عضو هیئت علمی مدیر گروه
88982907 داخلی	@tums.ac.ir	مدیریت	دکتری تخصصی	دانشیار		مرجان قاضی سعیدی عضو هیئت علمی
88982907 داخلی	Leilashahmoradi1 @gmail.com	مدیریت	دکتری تخصصی	استادیار		لیلا شاهرادی عضو هیئت علمی
داخلی	Niakan2 @gmail.com	انفورماتیک پزشکی	دکتری ی	استادیار		یاکان عضو هیئت علمی
داخلی		مدیریت	دکتری تخصصی	استادیار		نیلوفر محمدزاده عضو هیئت علمی
داخلی	Farzana @tums.ac.ir	زبان انگلیسی	کارشناسی			احمد رضا فرزانه نژاد عضو هیئت علمی
	Kandymoh @tums.ac.ir	زبان انگلیسی	کارشناسی			محمد جعفر کندی عضو هیئت علمی
داخلی 151	Rshaeifian @tums.ac.ir	مدیریت	کارشناسی	-		رویا شریفیان
	Ahmadsoltani1351 @yahoo.com	مدارک پزشکی	کارشناسی	-		احمد سلطانی
		مهندسی پزشکی	دکتری ی			کدی
		انفورماتیک پزشکی	دکتری ی			پیربها
		رادیولوژی	دکتری ی			ی
		مدیریت بهداشتی	دکتری ی			پی

		مدیریت	دکتری ی			ی	ناهی
		مهندسی	دکتری ی			بی	ی
		مدیریت	دکتری تخصصی				ماشاله ی
		پژوهش عملیاتی	دکتری ی				بهروز دری نوکورانی

### امکانات و پتانسیل های گروه :

- . آزمایشگاه مهارتی Skill lab جهت آموزش مهارتهای عملیاتی
- . ماحصل فعالیت های تحقیقاتی پایان نامه ها در کلیه مقاطع موجود به صورت طراحی و توسعه نرم افزار در حوزه سلامت می باشد.
- . امکان ارائه خدمات مشاوره ای جهت طراحی و توسعه سیستم های مرتبط با مدیریت اطلاعات سلامت و انفورماتیک پزشکی

## شناسنامه گروه آموزشی کتابد

اهداف :					
اهداف مورد توجه در این گروه دقیقاً در راستای اهداف پیش بینی شده در سرفصل دروس مصوب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و در مسیر تحقق اهداف کلان دانشگاه علوم پزشکی تهران می باشد که در اسناد بالا دستی صراحتاً بدان اشاره شده است.					
رشته					
کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>✓ کارشناسی پیوسته</p> <p>✓ کارشناسی ارشد</p> <p>✓ دکتری تخصصی Ph.D</p> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;"> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> </div> </div>					
دکتر شاهمرادی	لیلا عضو هیئت علمی و	دکتری تخصصی	مدیریت بهداشتی درمانی	Lshahmoradi@tums.ac.ir	
فاطمه ی	شیخ هیات علمی	دکتری تخصصی	کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی	Fashoaei@razi.tums.ac.ir	
فریدون آزاده	دانشیار	دکتری تخصصی	کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی	Abourlib@tums.ac.ir	
دکتر سید جواد قاضی میرسعید	دانشیار	دکتری تخصصی	کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی		
فاطمه فهیم نیا	دانشیار	دکتری تخصصی	کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی		
سعید غفاری		دکتری تخصصی	کتابداری ی		
ریتا مجتهدزاده		دکتری تخصصی	برنامه ریزی		

		دکتری تخصصی	دکتری تخصصی		جیران خوانساری
	Daneshshenas@gmail.com	دانش شناسی	دکتری تخصصی	کارشناس عالی	حجت اله سلیمانی

## امکانات و پتانسیل های گروه:

گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران از بدو تأسیس از امکانات لازم جهت آموزش دانشجویان برخوردار بوده است:

برخوردار از کادر آموزشی توانمند و مجرب

برخوردار از همکاری سایر اعضای هیات علمی توانمند و مجرب در سطح دانشکده و دیگر گروههای آموزشی مرتبط با حوزه تخصصی

مجهز به کلیه امکانات و تجهیزات لازم در سطح گروه آموزشی

برخوردار از کلیه امکانات آموزشی و پژوهشی در سطح دانشکده

امکان دسترسی به کلیه منابع درسی مورد نیاز اعم از چاپی و الکترونیکی

دسترسی به کلیه وسایل کمک آموزشی مناسب

برخوردار از کلیه امکانات آموزشی در محیط مجازی

تبعیت از برنامه ای مدون و منسجم برای پیشبرد اهداف آموزشی و پژوهشی

کان استفاده از کلیه کتابخانه و مراکز اطلاع رسانی مرتبط با موضوع در سطح کشور

امکان آموزش در مقاطع دکتری تخصصی رشته کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی



همکاری با دانشکده مجازی جهت آموزش دانشجویان این رشته به صورت کاملاً مجازی

همکاری با دوره شبانه دانشگاه علوم پزشکی تهران جهت آموزش دانشجویان این رشته در مقطع ارشد

عضویت کلیه اعضای هیات علمی گروه در بوردهای تخصصی مدیریت اطلاعات سلامت، فناوری اطلاعات سلامت و کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

استفاده از اعضای هیات علمی سایر گروه‌های مشابه به نیاز

انجام فعالیت‌های لازم در راستای تولیدات علمی در قالب مقالات اصیل - تحقیقی

تشویق دانشجویان به انجام فعالیت‌های تحقیقاتی به دانشکده و مراکز مدیریت اطلاعات سلامت دانشگاه و همکاری علمی با آنها

طراحی پیش‌نویس log book های کارآموزی دانشجویان با هدف نظارت کامل بر روند اثر بخشی کارآموزیهای مورد نظر در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع رسانی منتخب وابسته به وزارت بهداشت و علوم و فناوری

## شناسنامه گروه آموزشی هماتولوژی و

<p>از آنجا که در تشخیص بیماریهای خونی بررسی های آزمایشگاهی نقش مهم دارد و در درمان این قبیل بیماریها نیاز به انواع فرآورده های خونی سالم می باشد، همچنین باتوجه به پیشرفتهای وسیعی که در زمینه خون شناسی صورت گرفته و به منظور تأمین نیروی انسانی لازم در رشته خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون و انجام خدمات آزمایشگاهی بیماریهای خونی، دوره کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی هماتولوژی و علوم انتقال خون در دانشگاههای واجد شرایط راه اندازی گردیده است.</p>						
رشته						هماتولوژی و بانک خون
کارشناسی پیوسته						
کارشناسی ناپیوسته						
کارشناسی ارشد						✓
دکتری تخصصی						✓
88982907	alizadehs@ tums.ac.ir	هماتولوژی داخلی 125	دکتری تخصصی Ph.D	دانشیار	عضو هیات علمی	شعبان علیزاده
88982907	hmousavi@tums.ac.ir	هماتولوژی داخلی	دکتری تخصصی Ph.D	یار	عضو هیات علمی	سید هادی موسوی
88982907	a-omidkhoda@sina.tums.ac	هماتولوژی داخلی	دکتری تخصصی Ph.D	یار	عضو هیات علمی	آزاده امید خدا
		هماتولوژی	کارشناسی ارشد	-		زهره علیزاده
88982907		هماتولوژی داخلی 131	کارشناسی ارشد	-		آزینا مقدم
			کارشناسی آزمایشگاهی		کارشناس	راضیه معصومی گودرزی
			هماتولوژی و تکنولوژی			کامران علی مقدم

			Ph.D میکروبیولوژی - ژنتیک		حمید اله غفاری
			هماتولوژی و انکولوژی		رمضانعلی شریفیان
			هماتولوژی و انکولوژی		غلامرضا توگه

### امکانات و پتانسیل های مربوط به گروه:

آزمایشگاه عمومی هماتولوژی

آزمایشگاه انتقال خون

آزمایشگاه تحقیقات مولکولی

آزمایشگاه کشت سلولی

آزمایشگاه انگل شناسی

آزمایشگاه رادیولوژی

آزمایشگاه تصویربرداری

**همکاری مستمر با :**

مرکز تحقیقات سازمان انتقال خون ایران

مرکز تحقیقات خون بیمارستان شریعتی

مرکز تحقیقات انعقادی بیمارستان امام خمینی (ره)

کانون هموفیلی ایران

مرکز تحقیقات هموفیلی و انعقاد علوم پزشکی زاهدا

## فهرست مشخصات کارکنان حوزه معاونت پژوهشی

ردیف	نوع مسئولیت	
.	کارشناس پژوهش	مهناز قادر آبادی
.		
.	کتابدار	زهره معینی ثابت
.	سرپرست مرکز رایانه	مرضیه خضری
.	متصدی تعمیر و نگهداری رایانه	مهدی‌یار یاراحمدی
.	کارشناس رایانه	ری

## شرح وظایف حوزه معاونت پژوهشی دانشکده

- . تدوین برنامه پژوهشی دانشکده در راستای برنامه مدون پژوهشی
- . برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاریهای علمی
- . توسعه ، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت ژوئشهای کاربردی هدفمند
- . کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی دانشکده براساس زمان بندی تعیین شده توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- . اولویت بخشی به نوآوری در حوزه پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز

## کشور

- . ایجاد ارتباط لازم با مراکز تحقیقاتی و دانشگاهی کشور به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی
- . اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری ، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی ، مطابق با مصوبات ، مقررات و آئین نامه های مربوطه
- . برگزاری سمینار ها و کنفرانسهای علمی
- . برگزاری کارگاههای پژوهشی
- . همکاری با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشکده

## کتابخانه

. مجموعه سازي :

در این بخش سفارشات و خرید منابع از طریق شرکت در نمایشگاه بین یا خرید مستقیم از ناشران صورت می‌گیرد .

منابع علمی کتابخانه شامل منابع فارسی و لاتین می

. منابع داخلی

**نشریات :** استفاده از مقالات نشریات از طریق مراجعه به کتابخانه دیجیتال از طریق سایت های معتبر بصورت آنلاین قابل دسترسی می باشد مانند مگیران ، ایران مدکس

**کتابها :** مطابق با درخواست گروه های آموزشی در زمان برگزاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب از ناشران داخلی خریداری می‌گردد.

**منابع الکترونیکی :** منابع الکترونیکی ضمیمه کتابهای خریداری شده قابل امانت به دانشجویان و مراجعین به کتابخانه می‌باشد. پایان نامه ها : شامل پروژه های کارشناسی و پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری.

پورتال کتابخانه های دانشگاه با استفاده از نرم افزار پارس آدرخش جستجوی منابع کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه را برای مراجعین امکان پذیرد می

. منابع خارجی :

**نشریات:** در صورتیکه نشریات مورد نیاز گروه های آموزشی به صورت آنلاین در کتابخانه دیجیتال موجود نباشد کتابخانه با درخواست سفارش به کتابخانه مرکزی نسبت به اشتراک آن اقدام می‌نماید.

**کتابها :** خرید کتابهای لاتین با استفاده از ارز تخصیص یافته به کتابخانه توسط متبوع صورت می‌پذیرد .

**منابع الکترونیکی:** اینترنت رایگان موجود در کتابخانه امکان دسترسی به بع الکترونیکی لاتین را برای مراجعین فراهم می‌آورد.

**۴. خدمات فنی :**

رده بندی و سازماندهی و آماده سازی کتاب ها، سمینارها و پایان نامه جهت دستیابی سریعتر و آسان تر دانشجویان و سایر مراجعه کنندگان

تصحیح و تکمیل اطلاعات نرم افزار پارس آدرخش (نرم افزار تخصصی کتابخانه )

برگزاری کلاس های داد جویان.

سرویس دهی و راهنمایی دانشجویان جهت جستجوی مقالات از پایگاه عامی  
پرینت مقالات برای دانشجویان بصورت رایگان.

:

- . بخش سرویس دهی و امانت منابع
- . ثبت نام و صدور کارت عضویت کتابخانه برای دانشجویان روزانه و شبانه
- . راهنمایی کاربران در رابطه با منابع کتابخانه و استفاده از آنها
- . تسویه حساب دانشجویان روزانه و شبانه
- . وجین منابع (خارج کردن منابع غیر روزآمد از کتابخانه)
- . همزمان با ایجاد پورتال کتابخانه ها نیازهای مراجعین بصورت الکترونیکی جستجو و بازیابی می شود.
- . پورتال کتابخانه پایگاه ذخیره اطلاعات منابع کتابخانه اعم از کتابخانه فارسی و لاتین و پایان نامه های دانشجویان ارشد و دکترا و همچنین سمینار تحقیق دانشجویان کارشناسی می باشد.

۶. مرکز خدمات رایانه ای :

پایش شبکه رایانه ای دانشکده

پشتیبانی شبکه رایانه ای دانشکده

پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری سیستم دانشکده



راهنمایی کاربران جهت تسهیل دسترسی دانشجویان به اینترنت و نرم افزارهای کاربردی در زمینه آموزش و پژوهش

اینترنت رایگان موجود در کتابخانه امکان دسترسی به منابع الکترونیکی لاتین را برای مراجعین فراهم می آورد.

## جویی - فرهنگی

### فهرست مشخصات کارکنان حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی

ردیف	نوع مسئولیت		
	کارشناس خدمات دانشجویی		
	کارشناس خدمات دانشجویی	زهره هوشنگی	

## شرح وظایف امور دانشجویی دانشکده

### دانشجویی

- جام مشاوره های تخصصی در زمینه های دانشجویی فرهنگی

- پی تعهد نامه محضری پی پی و ام های پی آنها و ارسال آن به امور دانشجویی دانشگاه جهت اسکن و پس از بازگشت آنها ، نگهداری پی پی

- پی پی کمک هزینه پی پی

- پی پی پی پی پی یه مسکن در پورتال رفاه و ارسال مدارک آنها به امور دانشجویی

- پی پی کمک هزینه پی که در به صورت متمم در پورتا

-ارسال درخواست ابطال دفترچه بیمه پی به مدی پی یه پی پی

- پی به دانشجویی یتهای پی پی

- پی کمدها به دانشجویی پی

-برقراری مر کارشناسان ای پی در جهت تامین رفاه دانشجویان پی

- ی بدهی ی ی
- ی فرم نهایی وضعیت بدهی ی که از طرف امور دانشجویی ی و ارسال آن به همراه تعهد نامه محضری به ی ی دانشگاه جهت بای ی
- ی ی بیهان ی به امور دانشجویی دانشگاه جهت ی کارت دانشجویی یه
- همکاری با اداره امور خوابگاهها
- ی ی به اداره امور خوابگاهها
- ی برنامه ها و مسابقات تربی ی ی و انجام مکاتب ی ی
- ی ی
- ی به دانشجوی یوسته در مورد مشخص کردن ی بدهی مقطع گذشته
- ی اردوهای زیارتی ، سیاحتی و اماکن متبرکه و عتبات عالیات
- ی جهت انتخاب دانشجوی نمونه، توزی فرم به دانشجوی ی ی ی به معاونت فرهنگی
- همکاری ی ی ی
- ی برنامه های فرهنگی یی دانشگاه به دانشجویی

دانشکده

- یی ی
- همکاری ی مناسبتهای ی و مذهبی
- ی بستههای فرهنگی ی ی ی
- ی کارت دانشجویی ی ی
- ارتباط با تشکلهای یی
- یی ی به حضور غی ی دکترا و رسیدی ی به امور رفاهی ی
- همکاری با اداره آموزش دانشکده جهت برگزاری
- انجام هماهنگی ی ی
- ی از خدمات مرکز بهداشت و درمان دانشجویی از جمله واکسید ی
- انجام هماهنگی ی ی
- ی از خدمات مرکز مشاوره دانشجویی
- معرفی دانشجویان واجد شرایط به جشنواره های مختلف دانشگاهی و کشوری

- همکاری در برگزاری مراسم های فرهنگی

- همکاری و مشارکت در برگزاری انتخابات و تشکیل جلسات شورای نمایندگان

- پیگیری مسایل و مشکلات و سرویس دهی به تشکل های دانشجویی

## آشنایی با مرکز پژوهش‌های علمی دانشجویان

سرپرست مرکز: دکتر یوسف عرفانی

مرکز پژوهش‌های علمی دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران در نهم مرداد تأسیس گردید.

هدف از تأسیس این مرکز:

- ایجاد فعالیتهای پویای پژوهشی در دانشجویان علوم پزشکی و هدایت آنها به منظور کسب نتایج کاربردی از طریق

(الف) فراهم نمودن محیط مناسب برای پژوهش و تفکر خلاق

(ب) ایجاد و گسترش فرهنگ پژوهش و پرورش روحیه تحقیق

(ج) گسترش همکاریهای تحقیقاتی با استادان

- ایجاد محیطی مناسب برای پرورش توانایی انجام فعالیتهای گروهی و کسب تجربه‌های اجرایی در دانشجویان

- تربیت دانشجویان پژوهشگر به عنوان اصلی‌ترین و پایه‌ای‌ترین هدف مر

- آموزش علوم و فنون مرتبط با پژوهش

شرح وظایف:

در راستای رسیدن به این هدف، برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه‌های مختلف پژوهش در صدر فعالیتهای این مرکز قرار دارد. دانشجویان با شرکت

در این کارگاهها مهارت‌های لازم جهت انجام پروژه‌های تحقیقاتی را کسب کنند. این مرکز متولی پژوهش دانشجویی در سطح دانشکده بوده و زیر نظر مرکز پژوهش‌های دانشجویی دانشگاه فعالیت دارد و بستری مناسب جهت ایده‌های پژوهشی دانشجویان را فراهم می‌کند.

این مرکز با برگزاری کارگاه‌های علمی آموزشی همچون مدیریت استراتژیک، پزشکی مبتنی بر شواهد، متدولوژی آمار و روش تحقیق دانشجویان را در هر چه بهتر انجام دادن طرح‌های تحقیقاتی خود یاری می‌کند.

مرکز پژوهش‌های علمی دانشجویان واحد دانشکده پیرا پزشکی فعالیت‌های جدیدی را از مهر ماه آغاز نموده است. این مرکز از کلیه دانشجویان علاقمند و فعال استقبال نموده و آمادگی همکاری با گروه‌های علمی دانشجویی در زمینه‌های متفاوت همچون مشاوره، همکاری، برگزاری کارگاه و ... را دارد.

پاسخگویی به نیازهای پژوهشی دانشجویان بعهدہ اعضای این مرکز می‌باشد که از نمایندگان پژوهشی رشته‌های مختلف تشکیل شده و سرپرست این مرکز هدایت و هماهنگی فعالیت‌ها و ارتباط با مرکز پژوهش‌های علمی دانشجویان را به عهده دارد. از سال نظر به اهمیت پژوهش‌های دانشجویی دوره دیپلم پژوهشی برای دانشجویان *under graduate* طراحی و راه‌اندازی شده است که دانشجویان واجد شرایط پس از آزمون و مصاحبه وارد دوره شده و علاوه بر رشته تحصیلی خود موفق به اخذ دیپلم پژوهشی می‌گردند. همچنین این مرکز با راه‌اندازی دوره‌های *Rapid Research Experience (RRE)* به حمایت کامل دانشجویان از ایده‌پردازی تا انجام ایده می‌پردازد.

انجمن‌های علمی دانشجویی که با همکاری معاونت دانشجویی دانشکده مشغول فعالیت در این دانشکده می‌باشند :

علوم آزمایشگاهی

- . رادیولوژی
  - . بیهوشی
  - . مدیریت
  - . فن آوری اطلاعات سلامت (HIT)
  - . کتابداری
  - . تکنولوژیست های جراحی
- محل مرکز: طبقه دوم – دانشگاه پیراپزشکی-



## کلیات دستورالعمل استفاده از وام‌ها و تسهیلات اعطایی صندوق رفاه دانشجویان

۱- وام‌های صندوق به دانشجویان متقاضی به شرط دارا بودن صلاحیت اخلاقی و رعایت شئون دانش یی، دارا بودن اولویت نیازمالي، سپردن تعهدمحضري وثبت نام در حداقل تعداد واحدهای مورد لزوم طبق مقررات آموزشی (دانشجویان نیمسال آخر حداقل نصف واحدهای مورد لزوم) قابل پرداخت است.

- اعطای هرگونه وام و تسهیلات (خوابگاه و غیره) قبل از اخذ سند تعهدمحضري

- دانشجویانی که موظف به پرداخت شهریه می باشند یا از تسهیلات وام شهریه استفاده می نمایند، حائز شرایط استفاده از سایر تسهیلات نبوده و در صورت استفاده از خوابگاه موظف به پرداخت نقدی می باشند.

- درخواست های وام با امضای رییس دانشگاه یا معاونت، معتبر و قابل خواهد بود.

- پرداخت هرگونه وام به دانشجویان مقاطع ناپیوسته منوط به تعیین تکلیف بدهی دانشگاه ها موظفند در این خصوص ترتیبی اتخاذ نمایند تا قبل از تنظیم لیست متقاضیان از بلامانع بودن ادامه تحصیل آنان در مقطع فعلی اطمینان حاصل نمایند. توضیحات لازم در پرونده دانشجو در نرم افزار

- پرداخت وام به دانشجویان انتقالی و جابه جایی با رعایت ضوابط بلامانع است و دانشجویان میهمان می بایست از طریق دانشگاه درخواست وام نمایند.

- همه تسهیلات اعطایی مشمول کسر % کارمزد می گردند.

- دانشجویان در صورتی که فاقد هرگونه پوشش بیمه سلامت هستند می توانند با مراجعه به سامانه اینترنتی سازمان بیمه سلامت به [www.bimesalamat.ir](http://www.bimesalamat.ir) به صورت رایگان ثبت نام نمایند و از مزایای بیمه پایه بهره مند گردند.

- بازپرداخت تسهیلات در طول تحصیل به دو روش ذیل صورت می پذیرد:

- از طریق پرتال تسهیلات دانشجویی، منوی درخواست های تایید شده و گزینه پرداخت اینترنتی که در جداول تسهیلات مشاهده می گردد، نسبت به بازپرداخت اقدام نمایند.

- تسهیلات وام شهریه سال به بعد از طریق پرتال تسهیلات (پرداخت اینترنتی) قابل پرداخت است و تسهیلات وام شهریه قبل از سال با درج تاریخ فراغت از تحصیل در پایان تحصیل و محاسبه کارمزد، از طریق سایت صندوق [www.srd.ir](http://www.srd.ir) قابل پرداخت خواهد بود.

- ی شماره شناسایی و چاپ شده توسط سیستم یکپارچه صندوق رفاه دانشجویان به شعب بانک تجارت مراجعه نمایند.

- دانشجویان زن که به علت شهادت، فوت، ازکارافتادگی همسر و یا متارکه فرزندی  
ارائه اسنادومدارك قانوني  
از مزایای مذک تبصره يك ماده  
نیز بهره مندگردند.

- دانشجویانی که به هر دلیل از وام های اعطایی صندوق استفاده نموده اند ولی پرداخت وام به آنان مجاز نبوده، مکلف هستند مبالغ دریافتی را بصورت یکجا به صندوق بازپرداخت نمایند. بدیهی است ادامه پرداخت وام به این دانشجویان

پس از احراز شرایط دریافت وام منوط به بازپرداخت کامل وام های یاد شده می باشد و مسئولیت کنترل و پیگیری به عهده دانشگاه می باشد.

-وام تحصیلی دانشجویان مجردماهیه / ریال / ریال و دانشجویان متاهل ماهیه / / ریال . به دانشجویان متاهل مرد ماهیه به ازای هر فرزند / ریال حق اولاد تعلق می گیرد.

-وام مسکن دانشجویان مجردماهیه / ریال و دانشجویان متاهل ماهیه / / ریال می باشد.

-وام مسکن صرفاً"به دانشجویانی که درمحل سکونت خانواده نبوده و یا درخوابگاههای دانشجويي سکونت نداشته باشند در صورت ارائه اجاره نامه رسمی (دارای کد رهگیری) ، بارعایت سایر ضوابط پرداخت می گردد.

-مدت استفاده از وامهای تحصیلی و مسکن در طول تحصیل بارعایت مقررات به شرح زیر می باشد:

- مقاطع کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد ناپیوسته:  
نیمسال تحصیلی

-مقاطع کارشناسی پیوسته : نیمسال تحصیلی

- : نیمسال تحصیلی

-پرداخت وام تحصیلی و مسکن به دانشجویان سایر مقاطع تحصیلی که در ماده فوق به آنها

-پرداخت وام تحصیلی و مسکن به دانشجویان نیمسال اول ممنوع می باشد.

-چنانچه دانشجو به هر نحوی در دوره ای از تحصیل از وام استفاده ننماید، مدت

مذکور جزو دوره مندرج در ماده محسوب خواهد شد و تنها مجاز به استفاده از تسهیلات در باقیمانده مدت دوره می باشد.

-پرداخت وام تحصیلی و مسکن به دانشجویان دارای مشاغل رسمی، پایدار، بورسیه و یا دریافت کنندگان کمک هزینه تحصیلی از محل دیگر ممنوع است. پرداخت سایر وامها بار عایت ضوابط مربوط بلامانع است.

-وام ضروری به دانشجویان دوره روزانه که در نتیجه رویداد، بامشکل مالی پس از یکسال از شروع تحصیل و یک نوبت در طول تحصیل به شرح ذیل پرداخت می شود:

- مقاطع کاردانی، کارشناسی ناپیوسته : / / ریال

-مقاطع کارشناسی پیوسته و کارشناسی ارشد ناپیوسته: / / ریال

- حرفه ای : / / ریال

- (Ph.D) و تخصص (دستیاران ) :

/ / ریال

-به دانشجویان واجد شرایط زیر، علاوه بر وام ضروری ماده سه برابر مبلغ پایه ( / / ریال) وام ضروری پرداخت می گردد:

-نفرات اول تا سوم (تیمی و انفرادی) المپیادهای ورزشی دانشگاههای کشور.

- م (تیمی و انفرادی) المپیادهای فرهنگی دانشگاههای کشور.

-نفرات اول تا سوم (تیمی و انفرادی) مسابقات ورزشی بین المللی و جهانی

دانشجویی.

-نفرات اول تا سوم مسابقات قرآنی دانشگاههای کشور.

-نفرات اول تا سوم مسابقات قرآنی بین المللی.

- علوم پایه و کارورزی.

-نفرات اول تا سوم (تیمی و انفرادی) المپیادهای پژوهشی دانشگاههای کشور.

-دانشجویان حادثه دیده در بلایای طبیعی(سیل، زلزله و ...) که در یکی از دانشگاه ها مشغول به تحصیل بوده و خود یا خانواده آنها در زلزله خسارت دیده

- دانشجویان حادثه دیده در سوانح و تصادفات .

-دانشجویان مبتلا به بیماری های خاص و پرهزینه.

-به دانشجویانی که عازم سفر عمره مفرده و عتبات عالیات می باشند، یک نوبت وام ضروری به میزان / / ریال برای همه مقاطع تحصیلی پرداخت می گردد.

-مقاضیان وام حج و عتبات عالیات در یک مقطع تحصیلی فقط می توانند از یک نوع از تسهیلات فوق بهره مند گردند.

-ودیه مسکن به دانشجویان متأهل، دوره روزانه که درمحل سکونت خانواده نبوده و یادخوایگاههای دانشجویی سکونت نداشته باشند و اجاره نامه مورد انبند ارابه نمایند، فقط برای یکبار هر مقطع تحصیلی پرداخت

-به دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی و دکتری حرفه ای به شرط داشتن میانگین معدل حداقل بعدازگذشت يك نيمسال از شروع تحصیل و با رعایت سنوات مجاز تحصیلی در ماده ودیعه مسکن پرداخت می گردد.

-به دستیاران تخصصی و Ph.D بعداز شروع تحصیل ودیعه مسکن پرداخت می گردد.

-ودیعه مسکن برای دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی و دکتری حرفه ای در شهر تهران حداکثر / / ریال و در شش شهر (مشهد، تبریز، اصفهان، شیراز، اهواز و بندرعباس) حداکثر / / ریال و سایر شهرها حداکثر / / ریال و برای دانشجویان مقاطع تکمیلی (کارشناسی ارشد ناپیوسته، دکتری تخصصی PhD و دستیاران تخصصی) در شهر تهران حداکثر / / ریال و در شش شهر حداکثر / / ریال و در سایر شهرها / / ریال می باشد.

-ودیعه مسکن ی نباید بیش از مبلغ پیش نامه .

-به دانشجویانی که وجهی بابت پیش بها پرداخت ننموده ودیعه گیرد.

-در صورتی که زوجین دانشجو باشند، به يك نفر از آنان ودیعه گیرد.

-به دانشجویانی که جدا از همسر زندگی می کنند، ودیعه گی .

-به دانشجویان میهمان ودیعه مسکن تعلق نمی گیرد.

- دانشجویانی که متارکه می‌نمایند، ملزم به استرداد ودیعه مسکن دریافتی

- بایست، در شهر محل تحصیل یا شهرهای حاشیه تحصیل که قابل تردد هستند، باشد.

- دانشجویانی که ودیعه مسکن دریافت نموده‌اند، چنانچه فارغ‌التحصیل شده و مدت اجاره آنان پایان یافته و منزل اجاره‌ای را تخلیه می‌نمایند، باید میزان ودیعه دریافتی را با توجه به ماده واریز نمایند و مسئولیت پی‌گیری در این زمینه برعهده دانشگاه مربوط می‌شود.

- برگشت ودیعه مسکن به صندوق، شامل جانبازان فارغ‌التحصیل نیز می‌گردد.

- دانشگاهها می‌بایست، در خصوص دانشجویان در حال فراغت از تحصیل نسبت به اخذ مبلغ ودیعه مسکن پرداختی قبل از انجام تسویه حساب با دانشگاه اقدام و مراتب را به صندوق اعلام نمایند.

- دانشجویان مقاطع ناپیوسته که ودیعه مسکن دریافت نموده‌اند، چنانچه متقاضی دریافت مدارک تحصیلی مقطع قبلی خود باشند، مکلفند ودیعه مسکن دریافتی را به صورت یکجا به حساب صندوق واریز نمایند.

## راهنمای پوشش حرفه ای دانشگاه

ی هی ی کارکنان، دستی ی دانشگاه علوم پزشکی  
تهران ضمن رعای ی بی نامه پوشش دانشجویی دانشگاهها  
به منظور حصول اهداف ذی ی را در پوشش حرفه ای ی  
دانشگاه و واحدهای وابسته لحاظ کرده و منتهای ی  
جامعه پزشکی به عمل خواهند آورد:

- حفظ شأن و حرمت حرف پزشکی ی ی

- ی ی کنندگان خدمت

- ی ی ی ی ی

ی ی ی از ظاهر و پوشش که در ای راهنم  
ی اهداف پی گفت مورد استناد خواهد بود.

:

. لباس ها بای ی .

. لباس ها بای ی ی ی  
ی حرکات آزادانه بدن را بگی .

. لباس ها بای به رنگ های ی ی ی ی  
ی ی ی ی .

. ی ضابطه بخش در پوشش لباس فرم پاک و جلو بسته ضروری .  
ی هایی که اسکراب جزء ضوابط بخش است ی اسکراب بر تن  
ی ی ی ی ی .



ی ی نصب کارت شناسایی عکس دار در محل قابل روی همگی  
ی ی .

ی کفش و جوراب مناسب الزامی .

ی مقنعه ی ی ی به نحوی دکه  
مداخله ای ی ی ی نکند.

ی ی ی ی ی که مزاحم کار بالایی  
.

ی ی :

ی ظاهر افراد در محیط ی ی ی ی  
ی .

ی به استثنای یک حلقه ی آشکار مجاز نی .

ی ناخن ها باید کوتاه، مرت ی باشند. داشتن لاک و ناخن مصنوعی  
ی .

بهداشت :

ی بهداشت فردی شامل پاکب ی موها و بدن الزامی .

ی استعمال عطر و ادکلن با بوی ی ی ی  
ی .

## امکانات ورزشی

فضای ورزشی موجود در سطح دانشگاه علوم پزشکی تهران به شرح ذیل :

### سالن ورزشی چند منظوره شهید چمران:

این سالن با مترمربع مساحت جهت فعالیت رشته‌های فوتسال، والیبال، بسکتبال و ایروبیک مورد استفاده قرار می‌گیرد.

### زمین مصنوعی مجموعه ورزشی شهید :

زمین مذکور ویژه دانشجویان پسر و با مساحتی حدود مترمربع در رشته‌های فوتبال (در حال حاضر) و تیراندازی با کمان (در آینده نزدیک) مورد استفاده قرار می‌گیرد.

### زمین‌های تنیس مجموعه ورزشی شهید چمران:

دو زمین مذکور مترمربع مساحت داشته و در رشته تنیس خاکی مورد استفاده دانشجویان پسر و دختر علاقمند به این رشته ورزشی قرار می‌گیرد. قرار است در آینده نزدیک تعداد زمین‌های تنیس واقع در این مجموعه به زمین افزایش یابد.

### سالن تیراندازی مجموعه ورزشی شهید چمران:

مترمربع مساحت داشته و به تفکیک جهت کاربری دانشجویان پسر و دختر علاقمند به این رشته ورزشی استفاده می . این سالن ورزشی با شروع سال تحصیلی افتتاح گردیده است.

آدرس مجموعه ورزشی شهید چمران: خیابان ستارخان - خیابان پاتریس لومومبا - خیابان نسیم - انتهای کوچه شادی

:

## مجموعه استخر و سونای شهید توکلی:

سرپوشیده، سونای خشک، سونای بخار، سالن بدنسازی مجهز به دستگاههای پیشرفته و سالن تنیس روی میز جهت رشته‌های شنا، بدنسازی، ایروبیک و تنیس روی میز مورد استفاده قرار می‌گیرد.

آدرس: خ نصرت شرقي - نرسیده به میدان توحيد - دانشکده پرستاري و ماماي

:

## لن چند منظوره شهید فتحی:

مترمربع در مجتمع کوی دانشگاه علوم پزشکی تهران واقع گردیده است.

رشته‌های فوتسال، والیبال، بسکتبال، بدمینتون، دو و میدانی و تنیس روی میز از جمله رشته‌های ورزشی فعال در این سالن ورزشی محسوب می .

## سالن بدنسازی پوریای ولی:

مترمربع و مجهز به انواع وسایل بدنسازی و آمادگی جسمانی جهت رشته‌های بدنسازی و ایروبیک در طبقه زیرین سالن چند منظوره شهید فتحی واقع گردیده است.

## سالن ورزشی شهید کاوسی (جهت دانشجویان دختر):

مترمربع مساحت در حال حاضر جهت رشته‌های اسکیت، ایروبیک و یوگا مورد استفاده قرار می‌گیرد. این سالن جنب سالن بدنسازی پوریای ولی واقع گردیده است.

### سالن ورزشی جهان پهلوان تختی:

داشته نخستین اختصاصی جهت ته-  
های کشتی، کاراته، تکواندو شخصی گردید .  
این مجهز به تخته تشک کشتی، تخته تاتامی بدنسازی می  
کوی پزشکی تهران گردید .

### سالن ورزشی شهید آزرمی:

ویژه دانشجویان جهت رشته تنیس ی  
میز گرفته این کوی گردیده

### سالن ورزشی شهید دلخواه:

مترمربع به رشته‌های تنیس روی میز و یوگا اختصاص یافته

: دانشکده پزشکی آناتومی سرویس کارکنان  
: داخلی

### سالن ورزشی شهید یاریقلی:

مترمربع مساحت دارد و بصورت اختصاصی جهت رشته‌های تیراندازی  
و شطرنج مورد استفاده قرار می‌گیرد.

آدرس: ساختمان جدید دانشکده داروسازی - طبقه همکف  
: داخلی

## سالن ورزشی امام علی (ع):

جهت رشته‌های تنیس روی میز بیرونی در نظر گرفته شده است.

آدرس: خیابان انقلاب - بعد از پیچ شمیران - دانشکده توانبخشی

داخلی :

## زمین رویاز خوابگاه انقلاب:

ویژه استفاده دانشجویان پسر ساکن در خوابگاههای انقلاب بوده، با مساحت مترمربع جهت رشته‌های والیبال و فوتبال مورد استفاده قرار می‌گیرد.

آدرس: میدان انقلاب - ابتدای کارگر شمالی - کوچه برهانی

دانشجویان گرامی در صورت تمایل می‌توانند جهت آشنایی با فعالیت‌ها و آیین‌نامه‌های واحدهای مختلف معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه به آدرس [vsca.tums.ac.ir](http://vsca.tums.ac.ir) مراجعه نمایند.

دانشجویان ورزشکار افتخار آور دانشکده در سیزدهمین دوره مسابقات المپیاد ورزشی  
دانشجویان پسر دانشگاه های سراسر کشور

- . ی ک ری ی ی ی ی
- . قادر ولی لو در رشته دو و میدانی در ماده پرتاب نیزه مدال نقره
- . امین ذوالفقاری در ماده دوی متر امدادی مدال نقره

دانشجویان مدال آور در هشتمین المپیاد علمی دانشجویان دانشگاه‌های علوم پزشکی  
کشور

- ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی

- ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی

## فهرست مشخصات کارکنان حوزه معاونت بین الملل

	نوع مسئولیت		ردیف
	کارشناس		



## شرح وظایف حوزه بین الملل

- . پیگیری مربوط به حضور فعال دانشکده در مجامع علمی بین المللی
- . همکاری در انجام امور مربوط اعزام اساتید به کنگره ها ، کنفرانس های خارجی ، فرصت مطالعاتی و ماموریت آموزشی
- . همکاری در تبادل نظر با دانشگاههای معتبر سایر کشورها در برنامه های ارتقاء بهره وری و تسهیل تولید علم
- . تلاش در جهت جذب دانشجویان خارجی
- . مشارکت در ارتقاء رتبه علمی دانشگاه در سطح بین المللی
- . معرفی و اطلاع رسانی دوره ها و همایش های خارجی جهت بهره برداری اساتید و دانشجویان
- . انجام امور مربوط به معرفی اساتید به سفارت خانه کشورهای مختلف
- . پایش وضعیت شاخص های بین المللی اعتبار بخشی در دانشکده
- . تلاش در زمینه عقد تفاهم نامه همکاری مشترک علمی با سایر دانشگاههای معتبر جهان
- . در عرصه کنونی، گسترش ارتباطات و تبادلات علمی بین دانشگاههای داخل و خارج کشور از اهمیت ویژه ای برخوردار است و پیشرفت و حرکت هر مرکز علمی در سایه این تبادلات امکان پذیر می باشد. توسعه روابط بین الملل عینیت بخشیدن به ابعاد مختلف ارتب. ثیر آن

در نحوه عملکرد نظام بهداشتی درمانی، آموزشی، یادگیری و تحقیقات در باشد برنامه‌های اصلی برقراری و توسعه ارتباطات علمی با دانشگاه و مجامع معتبر علمی جهان عبارتند از:

آگاهی از ارزشها و فرهنگ‌های مهم دنیا، تبادل اعضاء هیئت علم دانشجویان و انجام بازدیدهای دو جانبه، توسعه پروژه‌های بین اجرای تحقیقات مشترک، ایجاد تسهیلات لازم در بین‌المللی شدن برنامه‌های آموزشی در سطح دانشگاه، انعقاد تفاهم‌نامه‌های بین علمی پژوهشی بین مدیران دانشگاه‌ها، تبادل اطلاعات، مهارت‌ها و دانش در زمینه علوم تندرستی، تأمین منابع مالی جهت حمایت از پروژه‌های تحقیقاتی و بروسیه‌های آموزشی در مقاطع مختلف.

ما در نظر داریم با ایجاد تسهیلات لازم و با استفاده از فن‌های نوین در زمینه برقراری ارتباطات دانشگاهی، بین علمی در راستای ارتقاء دانش اعضای هیات علمی، کارکنان، دانشجویان تحصیلات خدمات خود را با عنایت به توانمندی‌های اعضای هیات علمی، با توجه ویژه به کارکنان، انتقال تکنولوژی، بهبود ارتباطات علمی دانشگاه، تبادل اطلاعات علمی، توجه به اخلاق پزشکی توجه به نیاز ذینفع‌ها از طریق اهداف

#### اهداف کلی

- سیاست‌گذاری و تأمین امکانات جهت جذب دانشجویان خارجی در گروه‌های مختلف دانشکده
- ارائه خط‌مشی و سیاست‌گذاری مناسب با قابلیت اجرا به منظور گسترش فعالیت‌های هدفمند و اثربخش
- کل روابط دانشگاهی، امور بین‌الملل و سمینارها در داخل

و خارج کشور به عنواني جایگاه اصلي برقراري تبادلات علمي در دانشگاه

- تعيين محورهاي ارتباطي فعاليتي جهت ارتقاء روابط دانشگاهي، امور  
بين‌الملل و برنامه‌هاي علمي

- افزايش توان جذب منابع مالي در داخل و خارج  
ارتباطات هدفمند و سودمند با NGO ها، صاحبان صنايع و نهادهاي  
اجتماعي جهت انجام پروژه‌هاي مشترك تحقيقاتي و برگزاري برنامه‌هاي

- توسعه منابع نيروي انساني

## شتیانی

## فهرست مشخصات مسئولین

ردیف	نوع مسئولیت	
.	رییس اداره امور اداری	اکرم مولایی زاده
.	رئیس اداره حسابداری	مهناز طاهری پور
.	مدیر امور عمومی	مهرانگیز لطفی
.	سرپرست واحد تأسیسات	اکبر آقا صادقی

مسئول روابط عمومی: الهام حق شناس

انشکده، پل ارتباطی دانشکده با مجموعه گسترده دانشگاه است و مسئولیت هماهنگی فعالیت‌ها و برنامه‌های این دانشکده را با سایر زیر مجموعه های دانشگاه به عهده دارد. روابط عمومی دانشکده مسئولیت خطیر اطلاع رسانی اخبار و اطلاعات مربوط به کارکنان و گروه‌های کارمندی را در اختیار دارد. همچنین گرامی داشت مناسب‌های که منجر به ایجاد، حفظ و بهبود روابط انسانی میان کارکنان و اعضای هیئت علمی می‌شود، به عهده این واحد است.

: