



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان
دانشکده پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی رشت

کتابچه راهنمای دانشجویان



الحمد لله رب العالمين

با تقدیر و سپاس از کلیه کسانی که ما را در تهیه و تدوین این کتابچه یاری کرده اند:

- معاونت آموزشی دانشکده
- معاونت تحقیقات و فن آوری دانشکده
- دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده
- اداره آموزش دانشکده
- کتابخانه
- واحد آمار و فن آوری اطلاعات

بسم الله الرحمن الرحيم

امام صادق "ع": دوست ندارم شما را به جز دو گونه ببینم: "استاد یا دانشجو"

دانشجویان عزیز

خبیر مقدم اینجانب را که قرین دعای خیر و آرزوی موفقیت شما در زندگی است پذیرا باشید. زندگی زمینه ای برای تکامل، رشد و پویایی هر انسان و عرصه لحظه به لحظه ی نوآوری و شکوفایی اوست. امیدوارم شما فرزندان عزیز نیز حماسه ساز علم و فن آوری میهن اسلامی باشید. اگر این تعبیر را بپذیریم که دانشگاه نبض سلامت فرهنگ و رشد و تعالی هر کشور است بی شک ورود شما به دانشگاه فرصتی جدید رافرا روی شما رقم زده است که در آن بعدی دیگر از ابعاد وجودی خود را در سایه ی علم و معرفت شکوفا سازید. عزیزان دانشجو می دانید که در دوره ای قرار گرفته ایم که دانش و قدرت به هم گره خورده اند و سرنوشت فرهنگ ها و تمدن ها و پایداری آن ها به داشته های علمی آنان بستگی دارد تردیدی نیست که این ارمغان های علمی و پژوهشی مرهون ذهن های خلاق و پویای نسل هوشمند و جوانان ایران اسلامی است. در این دانشکده تلاش شده است با بهره گیری از اساتید مجرب و اندیشمند زمینه های رشد و بالندگی در حوزه های آموزشی پژوهشی و فرهنگی فراهم گردد. اینجانب و همه ی مسئولان و همکاران تلاش می نمائیم با ایمانی عمیق به توانایی و خلاقیت شما همواره در کلاس و بالین در مراحل پژوهشی یاریگر شما عزیزان باشیم. کتابچه ی حاضر جهت ارائه اطلاعات کامل و دقیق در خصوص روند مسائل آموزشی و پژوهشی دانشجویان تهیه و تنظیم گردیده است. لذا انتظار می رود با مطالعه دقیق کلیه مطالب این کتابچه و حفظ آن تا پایان دوره تحصیل و عمل کردن به آیین نامه های آموزشی و پژوهشی موجود در آن شاهد موفقیت روزافزون شما در امر تحصیل باشیم.

دکتر معصومه ادیب

رئیس دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

فهرست مطالب

- ۱..... معرفی دانشکده
- ۲..... تاریخچه و دوره های تحصیلی
- ۳..... تعداد کل دانش آموختگان تا کنون
- ۴..... حوزه معاونت آموزشی دانشکده
- ۶..... حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشکده
- ۷..... شرح وظایف حوزه پژوهشی دانشکده
- ۹..... کتابخانه
- ۱۰..... شیوه بهره گیری از کتابخانه
- ۱۲..... آیین نامه استفاده از کتابخانه
- ۱۵..... واحد امور فرهنگی و دانشجویی دانشکده
- ۱۷..... واحدهای اداری
 - امور آموزشی دانشجویان
 - امور دانش آموختگان
 - امور کلاسها
 - واحد آمار و فن آوری اطلاعات
 - واحد سمعی و بصری
- ۲۰..... تعریف واژه ها
 - هم‌اوا
 - واحد
 - نیمسال تحصیلی

- سال تحصیلی
- انتخاب واحد
- تقویم دانشگاهی
- کد درس
- حذف و اضافه واحدها
- حذف اضطراری
- دانشجوی مشروط
- دانشجوی اخراجی
- استعداد درخشان

۲۴..... تقسیم بندی دروس

- از نظر محتوی

- از نظر ارتباط دروس

- از نظر ضرورت انتخاب

۲۶..... - برنامه دروس عمومی معارف اسلامی

۳۰..... مشخصات دوره های آموزش

۳۰..... - کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته

۳۱..... - کارشناسی ارشد ناپیوسته

۳۲..... نکات مهمی که باید دانشجویان بدانند

۳۴..... **آیین نامه های آموزشی**

۳۵..... فصل اول : شرایط ورود و نام نویسی

۳۶..... فصل دوم : نظام آموزشی

۳۶..... فصل سوم : واحدهای درسی و طول مدت تحصیل

- فصل چهارم : حضور و غیاب..... ۳۷
- فصل پنجم : حذف و اضافه..... ۳۷
- فصل ششم : ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو..... ۳۸
- فصل هفتم : مرخصی تحصیلی و انصراف از تحصیل..... ۳۹
- فصل هشتم : انتقال..... ۴۰
- فصل نهم : دانشجوی میهمان..... ۴۱
- فصل دهم : تغییر رشته..... ۴۲
- فصل یازدهم : پذیرش واحدهای درسی..... ۴۲
- فصل دوازدهم: فراغت از تحصیل..... ۴۳

فرایندهای آموزشی..... ۴۴

- نمودار فرآیند انتقال و میهمانی..... ۴۵
- نمودار فرآیند انصراف از تحصیل..... ۴۶
- نمودار فرآیند مرخصی تحصیلی..... ۴۷
- نمودار فرآیند حذف و اضافه..... ۴۸
- نمودار فرآیند گواهی اشتغال به تحصیل..... ۴۹
- نمودار فرآیند اخذ درس معرفی به استاد..... ۵۰

ضمائم..... ۵۱

- واحد انتشارات..... ۵۲
- مرکز مهارت‌های بالینی (Skill lab)..... ۵۲

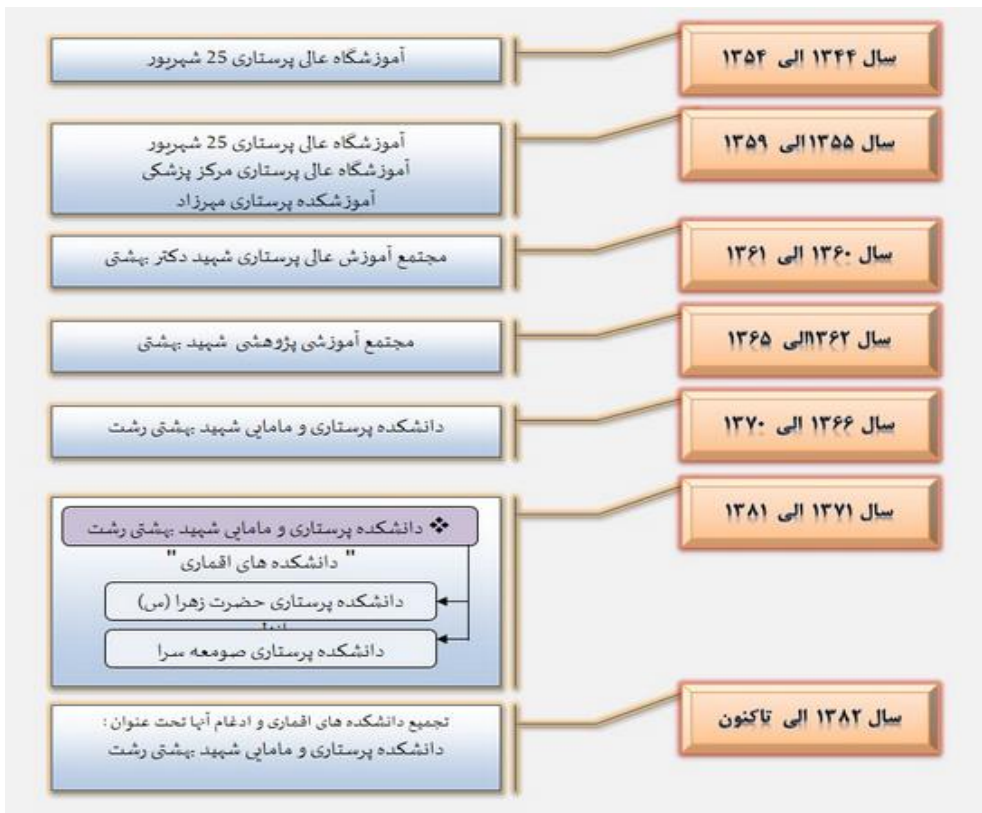
- ۵۲ نماینده کلاس
- ۵۳ آیین نامه انطباق
- ۵۵ وظایف اجتماعی - فرهنگی دانشجویان
- ۵۶ مقررات و ضوابط پوشش دانشجویان دانشگاه
- ۶۰ آشنایی با اخلاق حرفه ای

معرفی دانشکده پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی رشت

تاریخچه و دوره های تحصیلی

این دانشکده در سال ۱۳۴۴ تحت عنوان آموزشگاه پرستاری فعالیت خود را آغاز کرد در سال ۱۳۶۰ با ادغام چند آموزشگاه تحت عنوان مجتمع آموزش عالی پرستاری شهید دکتر بهشتی به فعالیت خود ادامه داد. از سال ۱۳۶۶ به عنوان دانشکده پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی فعالیت نمود.

روند رشد و توسعه دانشکده در طی زمان



معرفی رشته‌های تحصیلی دانشکده

سال تاسیس	مقطع	نام رشته	ردیف
۱۳۶۶	کارشناسی	پرستاری	۱
۱۳۶۹	کارشناسی ارشد داخلی-جراحی		
۱۳۸۱	کارشناسی ارشد کودکان		
۱۳۸۵	کارشناسی سلامت جامعه		
۱۳۸۷	کارشناسی ارشد مراقبت ویژه		
۱۳۹۸	کارشناسی ارشد اورژانس		
۱۳۹۶	دکتری تخصصی (PhD) پرستاری		
۱۳۶۹	پیوسته	مامایی	۲
۱۳۷۶	ناپیوسته		
۱۳۹۳	کارشناسی ارشد		
۱۳۸۶	کاردانی	فوریت‌های پزشکی	۳
۱۳۹۰	کارشناسی		

حوزه معاونت آموزشی

معاونت آموزشی

معاون آموزشی دانشکده، عزت پاریاد عهده دار هماهنگی فعالیت های آموزشی گروه های مختلف آموزشی و برقراری نظم در سیستم آموزشی، نظارت بر اجرای قوانین و مقررات آموزشی و ارتقاء سطح کیفی آموزش می باشد. اداره خدمات آموزشی دانشجویی، به سرپرستی بیتا یزدانی در جهت اجرای دقیق آیین نامه ها و دستورالعمل های تدوین شده از سوی شورای عالی برنامه ریزی و نیز مصوبات شورای آموزشی دانشگاه در دانشکده و همچنین بررسی مسائل مختلف دانشجویان در زمینه های اجرایی - آموزشی، انجام وظیفه می نماید. برای کسب اطلاعات بیشتر به سایت دانشکده مراجعه نمایید(لینک دسترسی).

مدیران گروه های آموزشی:

مدیران گروه های آموزشی مسئولیت برنامه ریزی، سازمان دهی، هدایت، کنترل و ارزیابی فعالیتهای گروه تحت نظر خود را به عهده دارند. در صورتی که مشکل دانشجویی با دخالت استاد مشاور وی حل نگردد مسئله به مدیرگروه اعلام گردیده تا ضمن بررسی برای رفع مشکل به شورای آموزشی ارجاع شود.

برای کسب اطلاعات بیشتر درباره گروه های آموزشی و مدیران هر گروه به سایت دانشکده مراجعه نمایید(لینک دسترسی).

واحد امور بالینی

مسول این واحد بیتا بادپروا وظیفه تعامل و همکاری با مدیران گروه های آموزشی به منظور تنظیم برنامه های آموزش بالینی دانشجویان را بر عهده دارد. پایش و نظارت کیفیت آموزش های بالینی دانشجویان و انجام بازدید از محیط های آموزش بالینی از دیگر وظایف این واحد می باشد. برای کسب اطلاعات بیشتر به سایت دانشکده مراجعه نمایید(لینک دسترسی).

حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشکده

معاونت پژوهشی دانشکده به سرپرستی دکتر زهرا بستانی ماموریت دارد تا زمینه مطلوب را جهت ساماندهی و ارتقای فعالیت های پژوهشی، در راستای برنامه عملیاتی دانشکده و دانشگاه فراهم سازد. اهداف اصلی این معاونت شامل توسعه پژوهش های مبتنی بر حل مشکلات واقعی در حوزه مراقبت سلامت، ایجاد ساز و کار مناسب برای ترجمان دانش از پروژه های تحقیقاتی و پایان نامه های دانشجویی، ارتقای رعایت استانداردهای اخلاق در پژوهش و مدیریت هزینه ها در این مسیر می باشد.

شرح وظایف حوزه معاونت پژوهشی دانشکده:

- ۱- تشکیل شورای پژوهشی و برگزاری جلسات مربوطه
- ۲- ارائه خدمات پژوهشی به اعضای هیئت علمی و دانشجویان از قبیل مشاوره جهت انتخاب عناوین طرحهای پژوهشی با توجه به نیازها و اولویت ها، ارزیابی طرحهای پژوهشی و تایید آنها در شورای پژوهشی
- ۳- نظارت و ایجاد هماهنگی در برگزاری همایش ها و کنفرانس های علمی اعضای محترم هیئت علمی و دانشجویان عزیز در دانشکده
- ۴- بررسی و هماهنگی لازم جهت شرکت اعضاء هیئت علمی و دانشجویان در کارگاههای روش تحقیق، مقاله نویسی - آموزش اینترنت و جستجو
- ۵- نظارت و بررسی وضعیت کتابخانه دانشکده از نظر نیاز موجود گروههای علمی دانشکده، کسرتنش امکانات از قبیل مجلات، شبکه های اطلاع رسانی و بانک های اطلاعاتی
- ۶- هماهنگی و نظارت بر فعالیت های پژوهشی دانشجویان از طریق ارتباط با کمیته تحقیقات دانشجویی
- ۷- بررسی، تصویب پایان نامه های دانشجویی و نظارت بر اجرا و دفاع پایان نامه ها
- ۸- هماهنگی، نظارت، همکاری با فصلنامه پرستاری و مامایی جامع نگر (که این فصلنامه آمادگی دریافت مقالات پژوهشی دانشجویان با نظارت اعضای هیئت علمی جهت درج در فصلنامه می باشد).

۹- تلاش جهت برقراری ارتباط با دستگاهها و سازمان های دولتی و غیر دولتی به منظور ارائه خدمات پژوهشی و اعتبارات پژوهشی آمادگی ارائه خدمات مرتبط به دانشجویان عزیز در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد

کتابخانه

کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی رشت تاریخچه ای به قدمت خود دانشکده دارد که از سال ۱۳۴۴ تحت عنوان آموزشکده پرستاری فعالیت خود را آغاز نمود. این کتابخانه در راستای اهداف آموزشی و پژوهشی دانشکده با دو بخش خدمات فنی و عمومی در خدمت اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان این دانشکده می باشد. بخش خدمات فنی به سفارش، خرید، دریافت، ثبت، فهرست نویسی، رده بندی، ورود اطلاعات در نرم افزار، آماده سازی منابع کتابخانه و سایر فعالیت های مرتبط می پردازد. بخش خدمات عمومی به قسمتهای نشریات، پایان نامه ها، امانت کتب، بخش اینترنت و تکثیر تقسیم می گردد.

این کتابخانه دارای ۱۰۲۹۸ جلد کتاب فارسی، ۲۱۰۵ جلد کتاب لاتین، ۳۰۱ عنوان پایان نامه، ۱۰۰۵ عنوان نشریه فارسی، ۱۶۰۵ عنوان نشریه لاتین، ۳۲ عنوان سی دی فارسی، ۱۸۷ عنوان سی دی لاتین و نیز ۱۹۵ جلد خلاصه کنفرانسها و همایش هاست. با برنامه ریزی وزارت محترم بهداشت در تامین منابع اطلاعاتی الکترونیک بسیاری از نشریات و کتب الکترونیک نیز در سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه به آدرس <http://lib.gums.ac.ir> در دسترس می باشد. کتابخانه دیجیتال RDML مجموعه ای از کتابهای مهم و مرجع به زبان انگلیسی است که در بخش اینترنت به صورت *offline* قابل استفاده است. برای استفاده از خدمات و منابع الکترونیکی و اینترنتی، بخش اینترنت کتابخانه به ۱۱ دستگاه رایانه مجهز گردیده و سیستم بی سیمی اینترنت نیز در بخش نشریات کتابخانه تقریباً تا ۴۰ دستگاه را پشتیبانی می نماید.

کتابخانه دارای ۱۰ نفر کارمند است که در طول ترم تحصیلی در برنامه زمانی به شرح زیر به ارائه خدمات مشغول اند.

ردیف	ایام هفته	ساعت فعالیت	توضیحات
۱	شنبه - چهارشنبه	۸ - ۱۷	از ساعت ۱۵ لغایت ۱۷ عصر صرفاً بخش امانت کتب به ارائه خدمات مربوطه می پردازد.
۲	پنج شنبه و جمعه	تعطیل	

شیوه بهره گیری از کتابخانه:

اعضای اصلی کتابخانه اعضای هیئت علمی، دانشجویان، کارکنان دانشکده و سپس اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان سایر دانشکده ها و بیمارستانهای دانشگاه علوم پزشکی گیلان می باشند که می توانند با ارائه کارت عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه از خدمات این کتابخانه و سایر کتابخانه های این دانشگاه بهره مند گردند.

عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه الزامی بوده و برای کلیه کاربران مخصوصاً دانشجویان توصیه می گردد، زیرا علاوه بر فراهم نمودن امکان استفاده از کلیه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی گیلان، با مراجعه به کتابخانه مرکزی آنها را از تسویه حساب سایر کتابخانه ها بی نیاز می نماید.

لازم به ذکر است با توجه به الکترونیکی شدن کتابخانه ها امکان انجام کلیه عملیات کتابخانه ای از جمله جستجو، سفارش، رزرو منابع،...و امکان پرسش الکترونیکی، دسترسی به اخبار و تازه های کتاب نیز از طریق پرتال کتابخانه مرکزی دانشگاه مهیا می باشد.

آئین نامه استفاده از کتابخانه

الف- مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

اعضای کتابخانه برابر با مقررات مندرج در جدول ذیل میتوانند از کتابخانه کتاب امانت بگیرند:

تعداد کتاب	مدت امانت (روز)	اعضای کتابخانه
۷	۲۰	هیات علمی
۵	۱۲	دانشجویان (فوق تخصصی - تخصصی - ارشد)
۳	۱۰	دانشجویان (دکترای حرفه ای - کارشناسی - کاردانی)
۲	۱۰	کارمندان دانشگاه

- شرط امانت گرفتن کتاب، داشتن کارت عضویت کتابخانه است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.
- هر عضو فقط با کارت عضویت خود مجاز به امانت کتاب میباشد.
- کتابخانه میتواند بنا به ضرورت، تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتابها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.
- در زمان عودت کتاب، مراجعه شخص امانتگیرنده الزامی نیست.
- در صورت امانت بودن کتاب مورد نیاز، متقاضی میتواند کتاب مورد نظر را بصورت الکترونیکی رزرو نماید.
- هر شخص مجاز به رزرو دو کتاب می باشد.
- مدارک امانتی که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا یک بار، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.
- سی دی های آموزشی برای استفاده داخل کتابخانه می باشند در صورت امکان برای متقاضیان کپی تهیه خواهد شد.

تبصره ۱: تمدید امانت کتاب در صورتی امکانپذیر است که کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد و نیز یک روز به تاریخ بازگشت، امکان تمدید کتاب وجود دارد.

تبصره ۲:

متقاضی تا ۲۴ ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه، میتواند اقدام به امانت کتاب نماید.

منابعی که امانت داده نمیشود:

. کتابهای مرجع (اطلس ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها)

. نشریات ادواری

. پایان نامه های تحصیلی

ب- جریمه دیرکرد

در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتابهایی را که امانت گرفته مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

جریمه دیرکرد کتب عادی در مرحله نخست به شرح زیر می باشد:

- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به ۵۰ روز برسد و یا مجموع بدهی های پرداخت نشده

به ۲۵۰۰۰۰ ریال برسد از تمدید و امانت کتاب برای عضو جلوگیری خواهد شد.

- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده تحویل موقت به ۷۲۰ ساعت برسد از امانت به عضو

جلوگیری خواهد شد.

- محل تسویه تاخیرات در محل کتابخانه مرکزی می باشد.

تبصره ۱:

استفاده غیرمجاز از کارت سایر اعضا موجب محروم شدن فرد متخلف از خدمات کتابخانه خواهد شد.

تبصره ۲:

کتابخانه از تسویه حساب با اعضای که هرگونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود.

ج- کتب گمشده و یا خسارت دیده

چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده برعهده امانت گیرنده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط رئیس کتابخانه تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت گیرنده الزامی می باشد و در صورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نماید.

بر اساس تشخیص رئیس کتابخانه، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده شورای کتابخانه میباشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.

تبصره:

کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانتگیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقودشدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و در صورت رخ دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

د - تسویه حساب

دانشجویان موظفند در هنگام فارغالتحصیلی یا انتقال دائم به سایر دانشگاهها و یا انصراف از تحصیل با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

- در هنگام تسویهحساب دائم با کتابخانه، تحویل دادن کارت عضویت کتابخانه الزامی است.
- در هنگام تسویهحساب دائم تحویل یک نسخه از رساله یا پایان نامه به همراه لوح فشرده پایان نامه با فرمتهای **pdf** و **word** برای فارغ التحصیلان مقاطع کارشناسی ارشد به کتابخانه الزامی است.

رعایت نظم و سایر مقررات کتابخانه

- رعایت سکوت به هنگام مطالعه در کتابخانه الزامی است.
- خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه ممنوع است.

- سیستم اینترنت کتابخانه صرفاً جهت استفاده علمی آموزشی و پژوهشی تعبیه شده و هرگونه استفاده غیر علمی از این سیستم ممنوع بوده و پیگرد قانونی دارد.
- مفاد این آئین نامه برای کلیه استفاده کنندگان کتابخانه اعم از اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد میهمان لازم الاجرا است.

واحد فرهنگی و امور دانشجویی دانشکده

واحد فرهنگی و امور دانشجویی در کنار فراهم نمودن زمینه تحقق رسالت اصلی دانشکده در عرصه‌های آموزش و پژوهش، رسالت سوم دانشگاه یعنی فرهنگ‌سازی برای ورود موفقیت‌آمیز دانشجو به جامعه پس از پایان تحصیل را نیز بر عهده دارد. وظایف اصلی این واحد شامل ارائه خدمات رفاهی- دانشجویی، تأمین و ارتقاء سلامت جسمی و روانی دانشجویان و ارائه خدمات فرهنگی و فوق برنامه است. هم‌چنین هدایت و نظارت بر عملکرد شورای صنفی دانشجویی، انجمن- های علمی دانشجویی، کانون‌های دانشجویی و نشریات دانشجویی را بر عهده دارد. برگزاری اردوهای دانشجویی و مسابقات ورزشی دانشجویی از دیگر فعالیت‌های این حوزه می‌باشد. کارشناس مسول این واحد سامره چکوسریان می‌باشد. برای کسب اطلاعات بیشتر به سایت دانشکده مراجعه نمایید. [\(لینک دسترسی\)](#).

واحدهای اداری آموزشی

اداره خدمات آموزشی دانشکده زیر مجموعه ای از مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه علوم پزشکی گیلان است. این اداره زیر نظر معاونت آموزشی دانشکده بوده، به منظور اجرای دقیق آیین نامه ها و دستور العمل های تدوین شده از سوی شورای عالی برنامه ریزی و نیز مصوبات شورای آموزشی دانشگاه در دانشکده، همچنین بررسی مسائل مختلف دانشجویان در زمینه های اجرایی آموزشی تشکیل شده است. اداره امور آموزشی از سه واحد تشکیل شده است و وظیفه هماهنگی امور اجرایی مربوط به آموزش در دانشکده را به عهده دارد.

واحدهای مختلف اداره امور آموزش دانشکده بشرح ذیل است. برای کسب اطلاعات بیشتر به سایت دانشکده مراجعه نمایید (لینک دسترسی).

۱- امور آموزشی دانشجویان

این واحد در واقع یک بخش اداری حساس و دقیق در دانشکده بوده که تمامی امور آموزشی مربوط به دانشجویان از قبیل: ارائه واحد به دانشجویان، انجام مکاتبات آموزشی، برگزاری امتحانات و جمع آوری نمرات و اعلام نتایج و کلیه امور مربوط به آموزش را بر عهده دارد.

۲- امور دانش آموختگان

این واحد، پرونده تحصیلی دانشجویانی که تمامی واحدهای موظف درسی دوره تحصیلی خود را گذرانده و به تایید استاد مشاور تحصیلی رسیده است را از امور آموزشی دانشکده تحویل گرفته و بررسی می نماید آیا دانشجو مجاز به شرکت در امتحان جامع می باشد و یا شرایط فارغ التحصیلی را دارد. در صورت تکمیل بودن پرونده ها، حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از آخرین امتحان جامع یا آخرین روز امتحان ترم اسامی قبول شدگان یا مدارک فراغت از تحصیل آنان به اداره کل آموزش دانشگاه اعلام می گردد.

۳- امور کلاسها

این واحد وظیفه کنترل کلاسها، هماهنگی با اساتید و نمایندگان جهت برگزاری کلاسهای فوق یا جبرانی را به عهده داشته و مسول آن فاطمه حمدوی صابر است.

۴- واحد فناوری و اطلاعات دانشکده

آمار و اطلاعات یکی از عوامل مؤثر و ضروری برای برنامه ریزی، ارزیابی عملکردها و تصمیم گیری در سطوح مختلف مدیریت بوده و سیاستگذاران، برنامه ریزان و کارشناسان برای تدوین راهبردها و تعیین خط مشی، برنامه ریزی، نظارت، هماهنگی و هدایت برنامه ها به داده های آماری نیاز دارند.

میزان توسعه یافتگی کشورها ارتباط تنگاتنگی با حجم و کیفیت آمار و اطلاعات تولید شده توسط آنها دارد. تهیه و تولید اطلاعات آماری صحیح و ارائه بهنگام آن به منظور رفع نیازهای آماری جامعه به ویژه برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و همچنین تغذیه پایگاه اطلاعات آماری از جمله مهمترین هدف های نظام آماری کشور می باشد.

تحولات پرشتاب فناوری اطلاعات و ارتباطات در عرصه جهانی و تأثیرات شگرف آن در علم و صنعت، سرفصل جدیدی با عنوان های مختلف داشته است و فناوری اطلاعات زیربنای آن است.

در شرایطی که فناوری اطلاعات چنین نقش کلیدی در متحول سازی خدمات را ایفا میکند، جای آن دارد تا پژوهشهای مختلف نیز مقتدرانه با فناوریهای روز پشتیبانی و تجهیز شود.

واحد فناوری اطلاعات و ارتباطات با هدف ارائه مناسب ترین خدمات سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه و پشتیبانی پایگاه های اطلاعات پژوهشی، تشکیل و راه اندازی شد.

این واحد در دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت بعنوان واحدی با نظارت مستقیم ریاست دانشکده از تابستان ۱۳۹۳ راه اندازی گردیده است. در حال حاضر مسئولیت آن با مهندس زهره عبدالهی بوده و همکار بخش فن آوری اطلاعات مهندس سمیرا سیف عسکری و حسین قدیمی می باشد.

۵- واحد سمعی بصری

این واحد مسولیت در اختیار گذاشتن امکانات سمعی و بصری از جمله ویدئو و پروژکتور، اسلاید و فیلم های آموزشی، جهت برگزاری کلاس، سمینار و را برعهده دارد. تنظیم و کنترل دستگاه های سمعی و بصری در هنگام استفاده از آن ها و نظارت بر انجام تعمیر و نصب قطعات معیوب و تعویض آن ها از وظایف دیگر این واحد است. اسماعیل کیان راد مسول این واحد می باشد.

تعریف واژه ها

پیش از پرداختن به مسائل مختلف آموزشی که در این مجموعه فراهم شده است، لازم است با معانی و تعاریف کلمات، واژه ها و اصطلاحات مختلفی که در این نوشتار بکار رفته است آشنا شوید.

هم آوا- یک نرم افزار آموزشی تحت شبکه می باشد که به سرویس دهنده معاونت آموزشی دانشگاه متصل و کلیه اطلاعات وارد شده از دانشجویان به معاونت آموزشی انتقال می یابد و به منظور انجام امور دانشجویان از بدو ورود از جمله انتخاب و حذف و اضافه واحد و... تا زمان فارغ التحصیلی از جمله استخراج کارنامه کل، به کار گرفته می شود. (فرم شماره ۲۰۱: انتخاب واحد، حذف و اضافه).

واحد- هر واحد درس مقدار یا میزان درسی است که مفاد آن به صورت نظری ۱۷ ساعت، عملی (یا آزمایشگاهی) ۳۴ ساعت، کارآموزی (یا کار در عرصه) ۵۱ ساعت، در طول یک نیمسال تحصیلی (یا دوره تابستانی) و طبق برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی تدریس می شود.

نیمسال تحصیلی- مدت زمان چهار ماه و نیم آموزش را که در طول ۱۷ جلسه انجام می پذیرد، یک نیمسال تحصیلی می گویند که به یک ترم تحصیلی نیز موسوم است.

سال تحصیلی- هر سال تحصیلی مرکب از دو نیمسال تحصیلی و در صورت لزوم یک دوره تابستانی است. هر نیمسال تحصیلی شامل ۱۷ هفته و هر دوره تابستانی شامل ۶ هفته آموزش است.

انتخاب واحد- بلافاصله پس از ثبت نام دانشجو و تسلیم مدارک کافی، انتخاب واحد آغاز می گردد. دانشجو موظف است که در مهلت تعیین شده از سوی دانشکده برای انتخاب واحدهای درسی به سایت دانشگاه (هم آوا) مراجعه نماید و با رعایت دروس پیش نیاز و دقت کافی در ثبت کد درس، به انتخاب واحد اقدام نماید.

تقویم دانشگاهی- در شروع هر نیمسال از طرف معاونت آموزشی دانشگاه برنامه زمانبندی انتخاب واحد، حذف و اضافه و... به دانشکده ها اعلام میگردد و دانشکده ها ملزم به رعایت آن می باشند.

کتابچه راهنمای دانشجو



دانشگاه علوم پزشکی گیلان
 قائمیه انتخاب واحد
 نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۱ - ۹۰
 دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت
 رشته و مقطع : پرستاری
 شماره دانشجویی : _____
 نام خانوادگی و نام : _____
 دوره و روزانه : _____
 شماره آژان : _____
 نام استاد راهنما : _____
 وضعیت درجالت تحصیل : _____
 تاریخ انتشار : _____
 شماره دانشجو : _____
 دوره روزانه : _____

شماره درس	گروه	نیمسال دروس	واحد	این فرم بدون مهر آموزش اعتبار ندارد و صرفاً جهت اطلاع دانشجو صادر گردیده و فاقد مهر گروه آموزشی دانشگاه است	تاریخ و ساعت امتحان	نظر استاد راهنما	شماره حساب نامه																						
				جمع کل واحدها		جمع شهریه دروس																							
				<table border="1"> <tr> <td>میانگین نسیان اول</td> <td>میانگین نسیان دوم</td> <td>میانگین نسیان سوم</td> <td>میانگین نسیان چهارم</td> <td>میانگین نسیان پنجم</td> <td>میانگین نسیان ششم</td> <td>میانگین نسیان هفتم</td> <td>میانگین نسیان هشتم</td> <td>میانگین نسیان نهم</td> <td>میانگین نسیان دهم</td> <td>میانگین نسیان یازدهم</td> <td>میانگین نسیان دوازدهم</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	میانگین نسیان اول	میانگین نسیان دوم	میانگین نسیان سوم	میانگین نسیان چهارم	میانگین نسیان پنجم	میانگین نسیان ششم	میانگین نسیان هفتم	میانگین نسیان هشتم	میانگین نسیان نهم	میانگین نسیان دهم	میانگین نسیان یازدهم	میانگین نسیان دوازدهم													
میانگین نسیان اول	میانگین نسیان دوم	میانگین نسیان سوم	میانگین نسیان چهارم	میانگین نسیان پنجم	میانگین نسیان ششم	میانگین نسیان هفتم	میانگین نسیان هشتم	میانگین نسیان نهم	میانگین نسیان دهم	میانگین نسیان یازدهم	میانگین نسیان دوازدهم																		
				<table border="1"> <tr> <td>میانگین نسیان اول</td> <td>میانگین نسیان دوم</td> <td>میانگین نسیان سوم</td> <td>میانگین نسیان چهارم</td> <td>میانگین نسیان پنجم</td> <td>میانگین نسیان ششم</td> <td>میانگین نسیان هفتم</td> <td>میانگین نسیان هشتم</td> <td>میانگین نسیان نهم</td> <td>میانگین نسیان دهم</td> <td>میانگین نسیان یازدهم</td> <td>میانگین نسیان دوازدهم</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	میانگین نسیان اول	میانگین نسیان دوم	میانگین نسیان سوم	میانگین نسیان چهارم	میانگین نسیان پنجم	میانگین نسیان ششم	میانگین نسیان هفتم	میانگین نسیان هشتم	میانگین نسیان نهم	میانگین نسیان دهم	میانگین نسیان یازدهم	میانگین نسیان دوازدهم													
میانگین نسیان اول	میانگین نسیان دوم	میانگین نسیان سوم	میانگین نسیان چهارم	میانگین نسیان پنجم	میانگین نسیان ششم	میانگین نسیان هفتم	میانگین نسیان هشتم	میانگین نسیان نهم	میانگین نسیان دهم	میانگین نسیان یازدهم	میانگین نسیان دوازدهم																		

دانشجو می‌تواند در صورت مشاهده هر گونه اشتباه به آموزش دانشگاه مراجعه نماید. **تاریخ تکمیل**
 امضاء دانشجو **تاریخ انتشار** امضاء استاد راهنما **تاریخ**
 مهر و امضاء معاون آموزشی **تاریخ**

کد درس - که برای سهولت نام نویسی و مراجعه به برنامه ها و درسها و استفاده از کامپیوتر در تنظیم کارنامه ها، برای هر درس کد خاصی در نظر گرفته شده است. عدم توجه دانشجو به کد درس، بی شک مشکلات خاصی را در ثبت و ضبط واحدها و دروس پیش می آورد.

حذف و اضافه واحدها - دانشجو می تواند در مهلتی کمتر از دو هفته پس از شروع هر نیمسال تحصیلی حداکثر دو درس را حذف/اضافه نماید.

حذف اضطراری: در صورت اضطرار دانشجو می تواند تا ۵ هفته به پایان نیمسال تحصیلی مانده، فقط یکی از درسهای نظری خود را با تایید گروه آموزشی مربوطه حذف نماید.

دانشجوی مشروط - هرگاه میانگین نیمسال تحصیلی دانشجویان دوره کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته کمتر از ۱۲ باشد و همچنین چنانچه میانگین تحصیلی دانشجوی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته کمتر از ۱۴ باشد، دانشجوی مشروط محسوب می گردد. در چنین شرایطی، دانشجوی مشروط از برخی امتیازات تحصیلی از قبیل انتخاب واحدهای بیشتر از حد مقرر محروم می گردد و به همین دلیل علاوه بر برخی لطومات تحصیلی، فراغت از تحصیل وی نیز به طول می انجامد.

دانشجوی اخراجی - دانشجوی اخراجی کسی است که ارتباط وی بر اساس حکم دانشگاهی با دانشگاه قطع شود و نام وی از لیست دانشجویان دانشگاه حذف گردد.

استعداد درخشان - افراد با استعدادهای درخشان، افرادی هستند که به علت توانایی های برجسته شان دارای قابلیت عملکرد بالا می باشند. این افراد نیاز به برنامه های آموزشی و خدماتی متمایز از آنچه که در مراکز آموزشی معمولی ارائه می شوند دارند تا بتوانند دین خود را به خود و جامعه ادا کنند. دفتر استعدادهای درخشان تحت نظارت EDO دانشکده فعالیت مینمایند.

دانشجوی نمونه - دانشجویی است که از لحاظ فعالیت های دینی، مذهبی، آموزشی و پژوهشی، فرهنگی، سیاسی، اجتماعی و ایثارگری، سرآمد دانشجویان دیگر باشد.

تقسیم بندی دروس

((از نظر محتوی))

الف - دروس عمومی:

به منظور گسترش اطلاعات و معلومات عمومی دانشجویان و نیز رشد بینش فرهنگی آنان بر اساس فرهنگ و معارف اسلامی، دروسی ارائه می گردد که به دروس عمومی معروف است. گذراندن این دروس برای کلیه دانشجویان در تمامی رشته های آموزش عالی و کلیه مقاطع تحصیلی و دانشگاهی الزامی است. (جداول شماره ۲۰).

ب- دروس اختصاصی:

۱. دروس پایه: دروسی است که برای آماده نمودن دانشجو بمنظور گذراندن سایر دروس اصلی و نیز افزایش اطلاعات و تقویت بنیه و بینش علمی و همچنین درک بهتر سایر دروس رشته تخصصی وی ارائه می گردد.
۲. دروس اصلی: دروسی است که ویژه شاخه ها یا مجموعه های تخصصی یک رشته تحصیلی است.
۳. دروس تخصصی: دروسی است که صرفا بمنظور کارائی های علمی و عملی یکی از شاخه ها یا مجموعه های تخصصی یک رشته تحصیلی تدریس می شود.

((از نظر ارتباط دروس))

الف- دروس پیوسته:

- دروسی که از نظر محتوی مرتبط با یکدیگر بوده و گاهی اوقات، انتخاب یکی منوط به دیگری است، دروس پیوسته گویند. این دروس از لحاظ زمانی بشرح ذیل انتخاب می گردند:
- ۱- پیش نیاز: دروسی که مقدمه برخی دروس دیگرند و باید پیش از آنها انتخاب گردند.
 - ۲- هم نیاز: برخی از دروس باید همزمان انتخاب و گذرانده شوند.

ب - مستقل:

دروسی هستند که گذراندن آنها وابسته به گذراندن دروس دیگر نبوده و هر زمان می توان آنها را به تنهایی و بدون توجه به انتخاب سایر دروس انتخاب نمود.

((از نظر ضرورت انتخاب))

الف- دروس جبرانی:

در صورتی که دانشجو دروسی را در مقطع قبل نگذرانده باشد، مؤظف است اضافه بر واحد های درسی مقرر به تشخیص گروه آموزشی و مطابق برنامه آن دروس را به عنوان دروس جبرانی بگذراند.

ب- دروس اختیاری:

دروسی است که با توجه به مقررات و برنامه های آموزش می توان آنها را از میان مجموعه ای از دروس انتخاب کرد.

ج- دروس اجباری:

دروسی هستند که فارغ التحصیل شدن دانشجو منوط بر گذراندن آنها است و با دروس دیگر قابل تعویض نمی باشد.

برنامه دروس عمومی معارف اسلامی - جدول ۱
ویژه دانشجویان مقطع کاردانی

ردیف	گرایش	نام درس	کد درس	تعداد واحدهای الزامی
۱	مبانی نظری اسلام ۲ واحد(۳۲ ساعت نظری)	۱. اندیشه اسلامی(۱) (مبدأ و معاد)	۱/۱	۲
		۲. اندیشه اسلامی(۲) (نبوت و امامت)	۱/۲	۲
		۳. انسان در اسلام	۱/۳	۲
		۴. حقوق اجتماعی و سیاسی در اسلام	۱/۴	۲
۲	اخلاق اسلامی ۲ واحد(۳۲ ساعت نظری)	۱. فلسفه اخلاق (با تکیه بر مباحث تربیتی)	۲/۱	۲
		۲. اخلاق اسلامی (مبانی و مفاهیم)	۲/۲	۲
		۳. آیین زندگی (اخلاق کاربردی)	۲/۳	۲
		۴. عرفان عملی در اسلام	۲/۴	۲

توضیح:

۱. دروس الزامی در مجموع گرایشهای پنج گانه در دوره کاردانی به ارزش ۴ واحد از ۱۶ واحد پیشنهادی فوق خواهد بود. علاوه بر آن دانشجو ملزم به گذراندن ۲ واحد درس فرهنگ و تمدن اسلام و ایران و ۲ واحد درس دانش خانواده و جمعیت (جمعاً ۸ واحد) می باشد.
۲. دانشجویان از ۸ واحد پیشنهادی در گرایش مبانی نظری اسلام ۲ واحد و از ۸ واحد گرایش اخلاق اسلامی ۲ واحد را برمی گزینند.

برنامه دروس عمومی معارف اسلامی ویژه دانشجویان - جدول (۲)
مقطع کارشناسی

ردیف	گرایش	نام درس	کد درس	واحد	تعداد واحدهای الزامی
۱	مبانی نظری اسلام ۴ واحد (۶۴ ساعت نظری)	۱. اندیشه اسلامی (۱) (مبدأ و معاد)	۱/۱	۲	۴ واحد
		۲. اندیشه اسلامی (۲) (نبوت و امامت)	۱/۲	۲	
		۳. انسان در اسلام	۱/۳	۲	
		۴. حقوق اجتماعی و سیاسی در اسلام	۱/۴	۲	
۲	اخلاق اسلامی ۲ واحد (۳۲ ساعت نظری)	۱. فلسفه اخلاق (با تکیه بر مباحث تربیتی)	۲/۱	۲	۲ واحد
		۲. اخلاق اسلامی (مبانی و مفاهیم)	۲/۲	۲	
		۳. آیین زندگی (اخلاق کاربردی)	۲/۳	۲	
		۴. عرفان عملی در اسلام	۲/۴	۲	
۳	انقلاب اسلامی ۲ واحد (۳۲ ساعت نظری)	۱. انقلاب اسلامی ایران	۳/۱	۲	۲ واحد
		۲. آشنایی با قانون اساسی	۳/۲	۲	
		۳. اندیشه سیاسی امام خمینی	۳/۳	۲	
۴	تاریخ و تمدن اسلامی ۲ واحد (۳۲ ساعت نظری)	۱. تاریخ تحلیلی صدر اسلام	۴/۲	۲	۲ واحد
		۲. تاریخ امامت	۴/۳	۲	
۵	آشنایی با منابع اسلامی ۲ واحد (۲۲ ساعت نظری)	۱. تفسیر موضوعی قرآن	۵/۱	۲	۲ واحد
		۱. تفسیر موضوعی نهج البلاغه	۵/۲	۲	

توضیح:

۱. دروس الزامی برای مقطع کارشناسی در مجموع گرایشهای پنج گانه ۱۲ واحد از ۳۲ واحد پیشنهادی است. علاوه بر آن دانشجو ملزم به گذراندن ۲ واحد درس فرهنگ و تمدن اسلام و ایران و ۲ واحد درس دانش خانواده و جمعیت (جمعاً ۱۶ واحد) می باشد.
۲. دانشجویان از ۸ واحد پیشنهادی در گرایش مبانی نظری اسلام ۴ واحد، از ۸ واحد پیشنهادی در گرایش اخلاق اسلامی ۲ واحد، از ۶ واحد در گرایش انقلاب اسلامی ۲ واحد، از ۴ واحد در گرایش تاریخ و تمدن اسلامی ۲ واحد و از ۴ واحد گرایش آشنایی با منابع اسلامی ۲ واحد را برمی گزینند.

مشخصات دوره های آموزشی

۴-۱ - مقاطع کاردانی و کارشناسی

جمع کل واحدهای دوره	واحدهای درسی				طول دوره	نام دوره
	کارآموزی در عرصه	تخصصی همراه با کارآموزی	اصلی	پایه		
۱۳۲	۲۱	۷۲	-	۱۵	۲۴	۴سال کارشناسی پیوسته پرستاری
۱۳۲	۱۶	۷۲	-	۲۰	۲۴	۴سال کارشناسی پیوسته مامایی
۶۹	۸	۴۱	-	۷	۱۳	۲سال کارشناسی ناپیوسته مامایی
۷۰	۸	۳۲/۵	۶	۸/۵	۱۵	۲سال کاردانی فوریت های پزشکی
۶۹	۱۱	۳۰	-	۱۵	۱۳	۲سال کارشناسی ناپیوسته فوریت های پزشکی

۲-۴- مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته

جمع کل واحدهای دوره (با احتساب و بدون احتساب)	واحدهای درسی			طول دوره	نام دوره
	پایان نامه	اختصاصی	کمبود یا جبران (بدون احتساب)		
۴۰	۴	۱۹+۹ پایه	۸	حداکثر ۳ سال	کارشناسی ارشد پرستاری مراقبتهای ویژه
۴۰	۴	۲۸	۸	حداکثر ۳ سال	کارشناسی ارشد پرستاری داخلی - جراحی
۴۰	۴	۲۸	۸	حداکثر ۳ سال	کارشناسی ارشد پرستاری کودکان
۴۰	۴	۲۸	۸	حداکثر ۳ سال	کارشناسی ارشد پرستاری سلامت جامعه
۴۱	۶	۲۶	۹	حداکثر ۳ سال	کارشناسی ارشد آموزش مامایی

نکات مهمی که دانشجویان باید بدانند

رعایت نکات ذیل از سوی دانشجویان الزامی است و عدم توجه موجب اختلال در امور مربوط به خدمات آموزشی دانشجویان خواهد شد:

۱. درج کد مربوط به دروس مورد تقاضا هنگام انتخاب واحد و حذف و اضافه و پیگیری آن با مراجعه به آموزش.
۲. رعایت دروس پیشنیاز و هم‌نیاز هنگام انتخاب واحد در هر نیمسال تحصیلی در زمانهای تعیین شده.
۳. دانشجوی مشروط چنانچه در ترم بعد از مشروط شدن بیش از ۱۴ واحد درس انتخاب نماید طبق مقررات واحدهای مازاد بر ۱۴ واحد وی حذف خواهد شد.
۴. دانشجویانی که به هر دلیل ادامه تحصیل نمی دهند و مدرک دانشگاهی نیز دریافت نمی نمایند، بر اساس مقررات صندوقهای رفاه دانشجویان علوم پزشکی کشور موظف به انجام تسویه حسابهای لازم با دانشکده و پرداخت بدهی خویش به صندوقهای رفاه دانشجویان می باشد.
۵. دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته قبل از انتخاب واحد ترم دوم بایستی تسویه حساب با صندوقهای رفاه دانشجویان علوم پزشکی کشور برای مقطع کاردانی و همچنین ریز نمرات مقطع کاردانی را به دانشگاه در حال تحصیل ارائه نمایند. در غیر اینصورت از ادامه تحصیل آنها ممانعت بعمل خواهد آمد.
۶. کلیه دانشجویان موظفند پس از اتمام واحدهای دوره خود فوراً نسبت به انجام مراحل فارغ التحصیلی شامل تسویه حساب با سایر قسمتهای مربوطه و تحویل کارت دانشجویی اقدام نمایند تا گزارش فراغت از تحصیل آنان سریعاً به امور آموزشی دانشگاه ارسال گردد. بدیهی است در غیر اینصورت بعنوان دانشجوی غائب محسوب شده و طبق مقررات با آنان رفتار خواهد شد. حفظ و نگهداری کارت دانشجویی الزامی است و دانشجو باید در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی خود مراتب را فوراً و کتباً به آموزش دانشکده اعلام نماید تا اقدام مقتضی بعمل آید.

۷. دانشجویان باید در پایان هر نیمسال در جلسه امتحان شرکت نمایند ولی در صورتیکه دانشجویی بعلت بیماری در جلسه امتحانات درس یا دروس خود غیبت نماید لازم است تا ۴۸ ساعت پس از برگزاری امتحان گواهی و مدارک بیماری خود را بعد از تایید پزشک معتمد دانشگاه به آموزش دانشکده تحویل نماید تا در شورای آموزش دانشگاه مطرح گردد. بدیهی است در صورت عدم رعایت موارد فوق و یا عدم تأیید گواهی بیماری دانشجو توسط شورای آموزشی دانشگاه، غیبت دانشجو غیر موجه محسوب و برای درس یا دروس مورد نظر نمره صفر منظور خواهد شد.

۸. استفاده از اتیکت عکس دار در هنگام کارآموزی در مراکز بهداشتی درمانی الزامی می باشد.

۹. فرم دانشجویان پرستاری در محیط کارآموزی شامل مانتو و شلوار و کفش سفید، مقنعه سورمه ایی برای خانمها می باشد.

آیین نامه های آموزشی

در این بخش نکات مهم آئین نامه آموزشی دوره کاردانی، کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته مصوب بیست و ششمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۳/۳/۲۳ جهت آگاهی بیشتر دانشجویان ذکر می گردد. متن کامل آئین نامه مذکور در صفحه وب دانشکده موجود می باشد.

فصل اول : شرایط ورود و نام نویسی

ماده ۱: شرایط ورود در دوره های کاردانی، کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)، کارشناسی ارشد پیوسته و دوره های دکترا عمومی پزشکی، داروسازی، دندانپزشکی و دامپزشکی، اعم از دوره های روزانه و شبانه بشرح ذیل است:

۱-۱: مجاز بودن به تحصیل از نظر قوانین و مقررات جاری کشور و داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی، برابر مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی.

۱-۲: داشتن گواهینامه پایان دوره متوسطه از داخل یا خارج کشور، مورد تایید وزارت آموزش و پرورش یا برابر آن برای آموزشهای حوزوی و یا داشتن گواهینامه دوره کاردانی برای ورود به دوره کارشناسی ناپیوسته که حسب مورد به تایید وزارت فرهنگ و آموزش عالی یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده باشد.

۱-۳: پذیرفته شدن در آزمون ورودی.

۱-۴: سپردن تعهد خدمت بر اساس ضوابط و قانون آموزش رایگان یا پرداخت شهریه مطابق تعرفه و مقرراتی که از طریق مراجع ذی ربط صادر می شود.

ماده ۲: پذیرفته شدگان آزمون ورودی، موظفند در مهلت های که توسط دانشگاه اعلام می شود، برای نام نویسی و انتخاب واحد مراجعه نمایند. عدم مراجعه برای نام نویسی در نخستین نیمسال تحصیلی پس از اعلام نتایج آزمون، انصراف تحصیلی تلقی خواهد شد.

ماده ۳: دانشجو موظف است در هر نیم سال، در زمانی که دانشگاه اعلام می کند، برای ادامه تحصیل و انتخاب واحد به اداره آموزش مراجعه کند. عدم مراجعه دانشجو برای نام نویسی در یک نیمسال بدون اطلاع و عذر موجه، بمنزله ترک تحصیل است و دانشجو اخراج خواهد شد.

تبصره ۱: در موارد استثنائی که دانشجو ترک تحصیل خود را موجه می داند باید دلایل آن را حداکثر یک ماه قبل از پایان همان نیمسال بصورت مکتوب به اداره آموزش ارائه دهد، در صورت تأیید موجه بودن ترک تحصیل توسط شورای آموزشی دانشگاه، آن نیمسال جزو مدت مجاز تحصیل وی محسوب و مرخصی تحصیلی برای آن نیمسال صادر می شود.

فصل دوم : نظام آموزشی

ماده ۵: آموزش در تمام دانشگاههای کشور مبتنی بر نظام واحدی است. در نظام واحدی، ارزش هر درس با تعداد واحدهای آن درس سنجیده می شود و قبولی دانشجو در یک درس، به همان درس محدود است.

هر واحد درسی، مقدار یا میزان درسی است که مفاد آن به صورت نظری ۱۷ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۴ ساعت، کارگاهی و کارآموزی و کارآموزی در عرص ۵۱ ساعت، در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی، طبق برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی تدریس می شود. در مورد رشته هایی که دارای پروژه هستند، مدت اجرای پروژه در یک نیمسال متناسب با واحد آن، توسط استاد مربوطه تعیین می شود.

فصل سوم : واحدهای درسی و طول مدت تحصیل

ماده ۱۱: هر دانشجو در هر نیمسال تحصیلی حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی را باید انتخاب کند. تبصره ۱: در صورتی که میانگین کل نمرات دانشجو در یک نیمسال تحصیلی حداقل ۱۷ باشد می تواند با نظر استاد راهنما و موافقت دانشکده، در نیمسال بعد حداکثر تا ۲۴ واحد درسی را انتخاب نماید. تبصره ۳: تعداد واحدهای انتخابی در دوره تابستانی حداکثر ۶ واحد درسی است. ماده ۱۲: اخذ واحد درسی همراه با کارآموزی در عرصه مجاز نمی باشد. تبصره ۳: در مواردی که در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه دانشجو ۲۴ واحد درسی باقیمانده داشته باشد، در صورتی که در نیمسال قبل مشروط نشده باشد با نظر دانشکده می تواند کلیه آن واحدها را در آن نیمسال انتخاب نماید.

ماده ۱۴: حداکثر مدت مجاز در دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۳ سال و در دوره های کارشناسی پیوسته ۶ سال است. در صورتی که دانشجو نتواند واحدهای دوره را در حداکثر مدت مجاز تحصیل با موفقیت بگذراند از دانشگاه مربوطه اخراج می شود.

فصل چهارم : حضور و غیاب

ماده ۱۵: حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به هر درس الزامی است و ساعات غیبت دانشجو در هر درس نظری نباید از ۴/۱۷، عملی و آزمایشگاهی از ۲/۱۷ و کارآموزی در عرصه از ۱/۱۰ مجموع ساعات آن درس تجاوز کند، در غیر این صورت نمره دانشجو در آن درس صفر محسوب می شود.

ماده ۱۶: غیبت غیر موجه در امتحان هر درس بمنزله گرفتن نمره صفر در امتحان آن درس است و غیبت موجه در امتحان هر درس موجب حذف آن درس می گردد. تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.

فصل پنجم : حذف و اضافه

ماده ۱۷: دانشجو می تواند در هر نیمسال تحصیلی، فقط در مهلتی کمتر از دو هفته، پس از شروع نیمسال تحصیلی حداکثر دو درس دیگر اخذ یا دو درس اخذشده خود را حذف یا دو درس اخذشده خود را با دو درس دیگر جابجا نماید، مشروط به آنکه تعداد واحدهای وی از حد مقرر تجاوز نکند.

ماده ۱۸: در صورت اضطرار، دانشجو می تواند ۵ هفته به پایان نیمسال تحصیلی مانده، فقط یکی از درسهای خود را با تأیید گروه آموزشی مربوطه حذف کند، مشروط بر آنکه اولاً غیبت دانشجو در آن درس بیش از ۴/۱۷ مجموع ساعات آن درس نباشد و ثانیاً، تعداد واحدهای باقیمانده وی کمتر از ۱۲ واحد نشود.

فصل ششم: ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو

ماده ۲۰: ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس بر اساس میزان حضور و فعالیت در کلاس، انجام فعالیت های آموزشی و نتایج امتحانات بین نیمسال و پایان نیمسال صورت می گیرد و استاد هر درس مرجع ارزیابی دانشجو در آن درس است.

ماده ۲۱: ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در واحد های کارآموزی و کارآموزی در عرصه با توجه به موارد زیر انجام می شود:

۱- رعایت اخلاق اسلامی و حرفه ای و حفظ شئون دانشجویی و حسن رابطه با بیماران و مراجعین و کارکنان واحد های مربوطه ۲- حضور مرتب و تمام وقت

۳- دقت و احساس مسئولیت در انجام امور محوله طبق ضوابط واحد مربوطه

۴- افزایش مهارت و بهره گیری دانشجو از واحد های کارآموزی و کارآموزی در عرصه

۵- شرکت در امتحانات پایانی واحد ها و کسب نمره لازم

ماده ۲۲: نتیجه ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو بر اساس مفاد مندرج در ماده ۲۰ و ۲۱، به صورت نمره تعیین می شود و نمرات دانشجو در هر درس به صورت عددی بین صفر تا بیست مشخص می گردد.

ماده ۲۳: حداقل نمره قبولی در هر درس نظری و آزمایشگاهی ۱۰ و کارآموزی و کارآموزی در عرصه ۱۲ است. دانشجویی که در هر یک از دروس اجباری مردود شود، در اولین فرصت، ملزم به تکرار آن است. با این حال نمرات کلیه دروس اعم از قبولی و ردی در کارنامه دانشجو ثبت و در محاسبه میانگین نیمسال مربوط و میانگین کل منظور می شود.

میانگین نمرات

ماده ۲۴: در پایان هر نیمسال تحصیلی، میانگین نمرات دانشجو در آن نیمسال و میانگین کل نمرات او تا پایان آن نیمسال محاسبه و در پایان دوره تحصیلی نیز، میانگین کل نمرات دانشجو محاسبه و در کارنامه وی ثبت می شود.

تبصره ۱: برای محاسبه میانگین نمرات ، تعداد واحدهای هر درس در نمره آن درس ضرب می شود و مجموع حاصل ضرب ها بر تعداد کل واحدهایی که دانشجو برای آنها نمره قبولی یا مردودی دریافت داشته است تقسیم می شود.

تبصره ۲: دوره تابستانی ، به عنوان نیم سال تحصیلی محسوب نمی شود. نمرات دروسی که دانشجو در دوره تابستانی می گذراند ، فقط در محاسبه میانگین کل دانشجو محسوب می شود.

نام نویسی مشروط

ماده ۲۸: میانگین نمرات دانشجو در هیچ نیمسال تحصیلی نباید کمتر از ۱۲ باشد در غیر اینصورت ، نام نویسی دانشجو در نیمسال بعد، به صورت مشروط خواهد بود.

ماده ۲۹: دانشجویی که به صورت مشروط نام نویسی می کند، حتی در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی در آن نیمسال را ندارد.

خراج دانشجوی مشروط

ماده ۳۰: در صورتی که میانگین نمرات دانشجو در دوره های کارشناسی پیوسته در سه نیمسال متوالی یا چهار نیمسال متناوب و در دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد در دو نیمسال تحصیلی، اعم از متوالی یا متناوب، کمتر از ۱۲ باشد در هر مرحله ای که باشد، از ادامه تحصیل محروم می شود.

فصل هفتم : مرخصی تحصیلی و انصراف از تحصیل

ماده ۳۳: دانشجو می تواند پس از گذراندن یک نیمسال تحصیلی در هر یک از دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته برای یک نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته برای دو نیمسال متوالی یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره ۱: موافقت با مرخصی تحصیلی دانشجو در اولین نیمسال تحصیلی، با شورای آموزشی دانشگاه می باشد.

تبصره ۲: مدت مرخصی تحصیلی جزو حداکثر مدت مجاز تحصیلی دانشجو در هر دوره محسوب می شود.

ماده ۳۴: تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی، حداقل دو هفته قبل از شروع نام نویسی هر نیمسال توسط دانشجو به اداره آموزش دانشگاه تسلیم گردد.

ماده ۳۵: دانشجویان زن باردار شاغل به تحصیل در کلیه رشته های علوم پزشکی، می توانند با رعایت سایر ضوابط و مقررات از یک نیمسال مرخصی زایمان، بدون احتساب در سنوات تحصیلی استفاده نمایند.

ماده ۳۶: دانشجویانی که گواهی و عذر پزشکی موجه آنها به تایید شورای پزشکی و شورای آموزشی دانشگاه رسیده باشد می توانند از حداکثر یک نیمسال مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات آموزشی استفاده نمایند.

ماده ۳۸: دانشجویی که تمایل به انصراف داشته باشد باید درخواست انصراف خود را شخصا به اداره آموزش دانشگاه یا دانشکده تسلیم نماید. این دانشجو مجاز است فقط برای یک بار حداکثر تا یک ماه قبل از پایان همان نیمسال تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. پس از انقضای این مهلت حکم انصراف از تحصیل وی صادر می شود و پس از آن حق ادامه تحصیل در آن رشته را ندارد. تبصره: دانشجوی منصرف از تحصیل چنانچه بخواهد مدارک تحصیلی خود را دریافت نماید، موظف است به کلیه تعهدات قانونی دوران تحصیل خود عمل نماید.

فصل هشتم: انتقال

ماده ۳۹: انتقال به معنی تغییر محل تحصیل دانشجو از یک دانشگاه به دانشگاه دیگر در همان رشته و همان مقطع تحصیلی است.

ماده ۴۰: انتقال دانشجو با توافق دانشگاه های مبدا و مقصد منوط به شرایط خاص است.

ماده ۴۱: انتقال دانشجو به هر یک از دانشگاه های تهران مگر در موارد خاص ممنوع است.

ماده ۴۲: انتقال از دوره های شبانه به روزانه و از دانشگاه های غیر حضوری (پیام نور) به دانشگاه های حضوری اعم از روزانه و شبانه و از دانشگاه های غیر دولتی به دانشگاه های دولتی ممنوع است

ولی انتقال به عکس آن با موافقت مبدا و مقصد و رعایت ضوابط مربوط، بلامانع است.

ماده ۴۳: دانشجوی متقاضی انتقال باید درخواست انتقال خود را به صورت کتبی با ذکر مورد، حداقل ۶ هفته قبل از شروع نیمسال تحصیلی به اداره آموزش دانشگاه مبدا تسلیم نماید.

ماده ۴۵: در صورت انتقال واحدهای گذرانده شده دانشجوی که نمرات آنها ۱۲ و یا بالاتر است پذیرفته می شود و پذیرفتن واحدهایی که نمره آنها کمتر از ۱۲ و بیشتر از ۱۰ است، بر عهده دانشگاه مقصد است. در هر حال عدم پذیرش واحدهای درسی دانشجوی انتقالی در حدودی مجاز است که وی امکان گذراندن واحدهای باقیمانده خود را در طول مدت مجاز تحصیل داشته باشد.

ماده ۴۷: انتقال دانشجوی در طول مدت تحصیل، در هر مقطع تحصیلی فقط یک بار مجاز است.

فصل نهم : دانشجوی میهمان

ماده ۵۲: در مواردی که دانشجوی به طور موقت، ناگزیر به تغییر محل تحصیل خود باشد، می تواند باتوافق دانشگاه های مبدا و مقصد ، بعنوان دانشجوی میهمان ،محل تحصیل خود را به طور موقت برای مدت معین تغییر دهد.

ماده ۵۳: میهمان شدن دانشجوی در یک دانشگاه مشروط بر این است که دانشجوی حداقل یک نیمسال تحصیلی خود را در دانشگاه مبدا گذرانده باشد.

ماده ۵۴: میهمان شدن دانشجوی در یک دانشگاه برای گذراندن یک یا چند درس با موافقت دانشگاه مبدا و مقصد، به شرط آن که تعداد واحدهای درسی مذکور کمتر از ۱۰ واحد باشد و جمع واحدهای درسی اخذ شده دانشجوی در دانشگاه مبدا و مقصد در آن نیمسال از ۱۲ واحد کمتر و از ۲۰ واحد بیشتر نشود، بلامانع است.

ماده ۵۵: هر دانشجوی در هر رشته می تواند حداکثر یک نیمسال در دوره کاردانی یا کارشناسی ناپیوسته و دو نیمسال در دوره کارشناسی پیوسته، در یک دانشگاه به طور تمام وقت، به صورت میهمان تحصیل کند. در هر حال واحدهایی که دانشجوی به صورت میهمان چه بصورت تمام وقت و چه بصورت تک درس در یک یا چند دانشگاه گذرانده است ، نباید از ۴۰ درصد کل واحدهای دوره تجاوز کند.(حداقل نمره

قبولی دانشجوی مهمان در دانشگاه مقصد ۱۲ می باشد و واحدهایی را که دانشجو در دانشگاه مقصد با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است باید مجدداً اخذ نماید.)

فصل دهم: تغییر رشته

ماده ۵۸: دانشجو در طول دوران تحصیل در مقطع کاردانی و کارشناسی می تواند با داشتن شرایط زیر و موافقت دانشگاه ذیربط از رشته ای به رشته دیگر تغییر رشته دهد:

۱. ادامه تحصیل متقاضی در رشته قبلی از نظر مقررات آموزشی بلا مانع باشد.

۲. حداقل یک نسیسم و حداکثر یک دوم واحدهای دوره را گذرانده باشد.

۳. نمره آزمون ورودی متقاضی در سال ورود به دانشگاه از نمره آزمون پایین ترین فرد پذیرفته شده در سهمیه و رشته مورد تقاضا در همان سال در دانشگاه مقصد کمتر نباشد.

۴. با توجه به حداکثر مدت مجاز تحصیل، امکان گذراندن واحدهای درسی مورد نیاز در رشته جدید را داشته باشد.

تبصره ۱: تغییر رشته در مقطع کارشناسی ناپیوسته ممنوع است.

تبصره ۲: دانشجو در طول تحصیل خود فقط یک بار می تواند تغییر رشته دهد.

فصل یازدهم: پذیرش واحدهای درسی

ماده ۶۶: معادل سازی و پذیرش دروسی که دانشجو قبلاً در دانشگاهها یا دیگر مقاطع تحصیلی گذرانده است با رعایت شرایطی به شرح ذیل مجاز است:

۱. دانشجو با توجه به سوابق تحصیلی خود مجاز به شرکت در آزمون ورودی رشته جدید باشد.

۲. دانشگاه قبلی و مدرک تحصیلی آن مورد تایید وزارت علوم تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی باشد.

۳. تحصیل در دانشگاه قبلی مطابق برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری باشد.

۴. محتوای آموزشی دروس گذرانده شده دانشجویان با دروس رشته جدید به تشخیص گروه آموزشی حداقل ۸۰٪ اشتراک محتوایی داشته و نمره هر یک از دروس از ۱۲ کمتر نباشد.

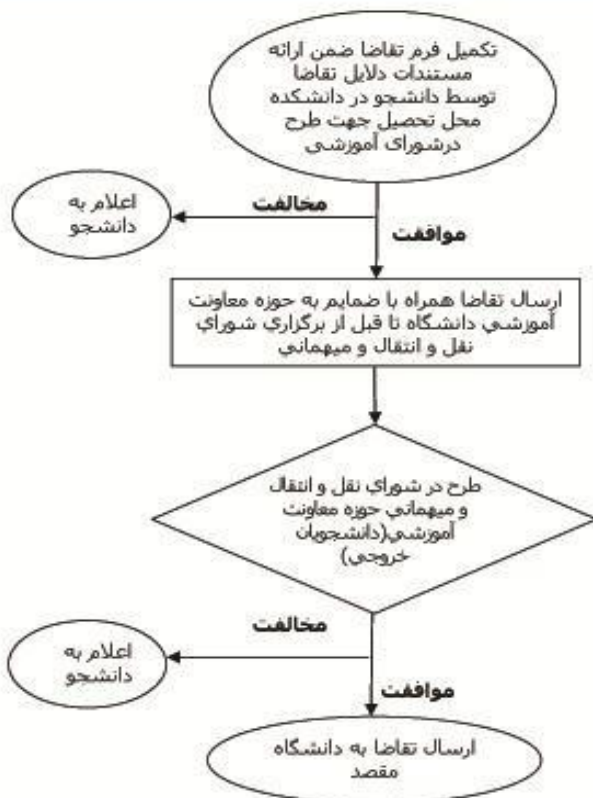
فصل دوازدهم: فراغت از تحصیل

ماده ۶۷: دانشجویی که کلیه واحدهای درسی یکی از دوره های کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته را طبق برنامه مصوب و بر اساس مقررات این آیین نامه با موفقیت گذرانده باشد، فارغ التحصیل آن دوره شناخته می شود.

تبصره ۱: تاریخ فراغت از تحصیل، روزی است که آخرین نمره درسی دانشجویان توسط استاد به اداره آموزش دانشکده یا دانشگاه تحویل می شود.

فرآیندهای آموزشی

نمودار فرآیند انتقال و میهمانی دانشجویان خروجی به سایر دانشگاهها

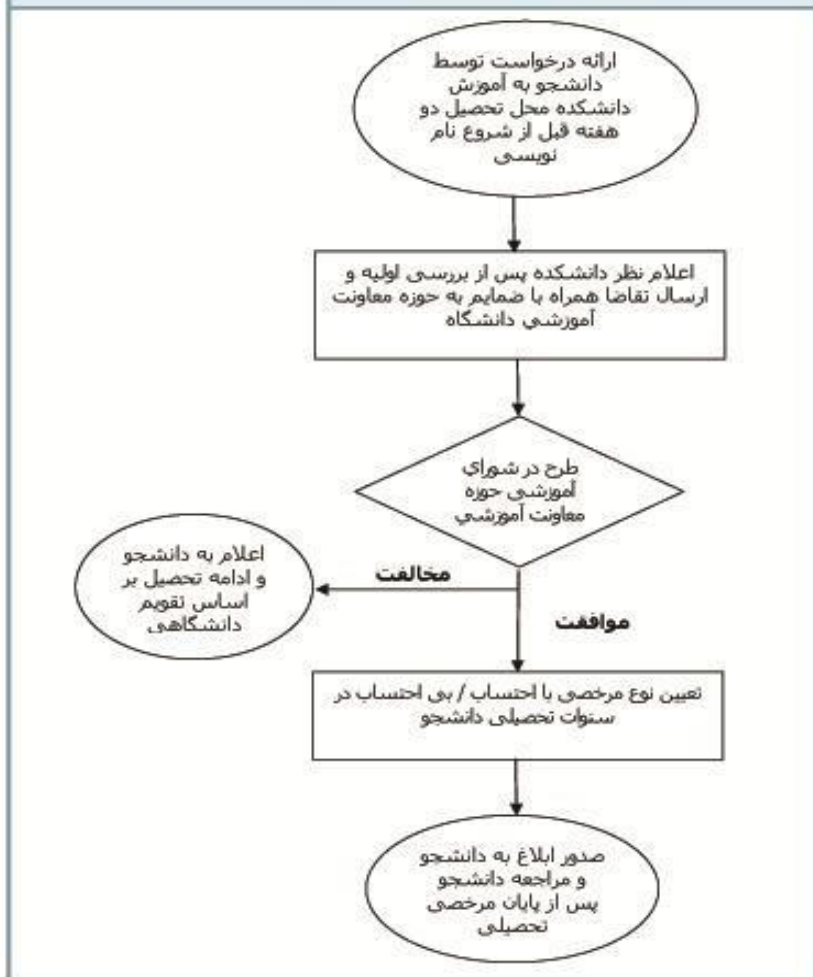


- برای تقاضاهای تک درس بدون طرح در شورا اقدام می گردد.
- شورای آموزشی جهت بررسی درخواست انتقال دانشجویان فقط سالی یکبار در شهریور ماه و جهت درخواست میهمانی سالی دوبار پیش از شروع هر نیمسال تحصیلی برگزار می گردد.

نمودار فرایند درخواست انصراف از تحصیل دانشجوی

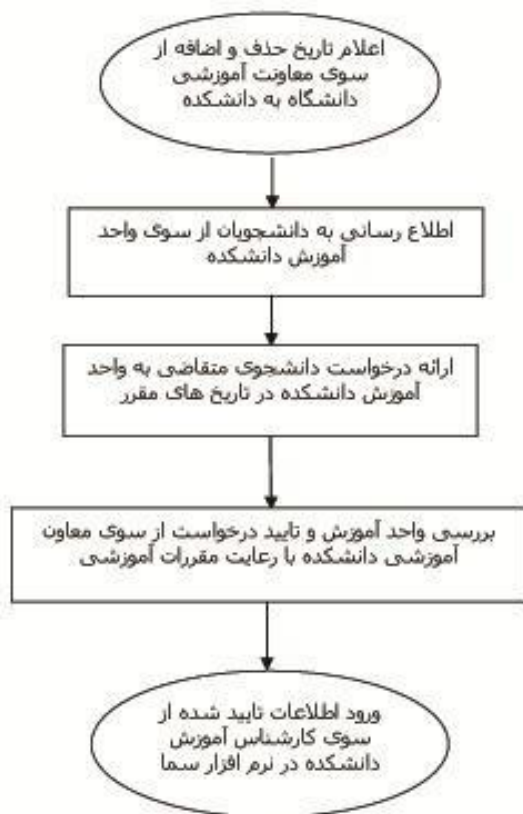


نمودار فرآیند درخواست مرخصی تحصیلی دانشجو

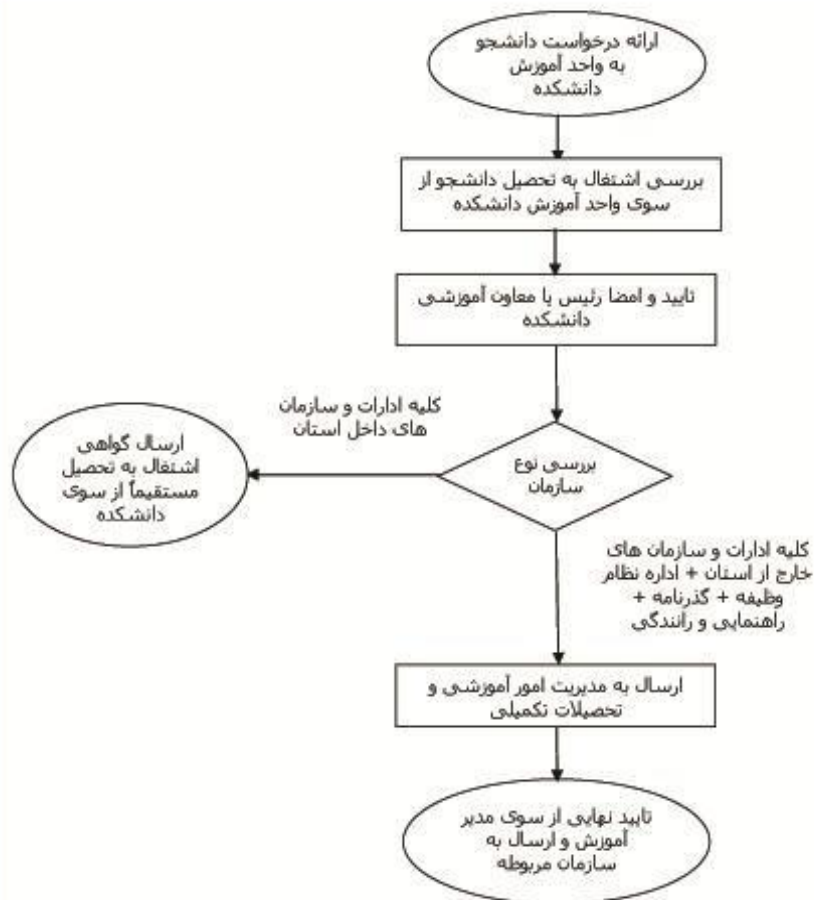


شورای آموزشی حوزه معاونت آموزشی دانشگاه در پایان هر ماه برگزار می گردد.

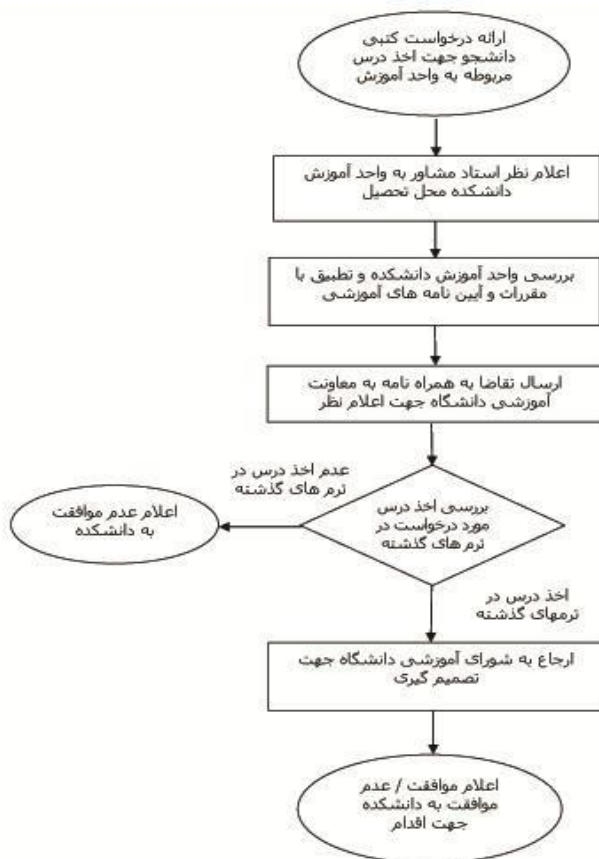
نمودار فرآیند حذف و اضافه دانشجو



نمودار فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجو



نمودار فرآیند اخذ درس معرفی به استاد دانشجو



در فرآیند اخذ درس توسط دانشجو بصورت معرفی به استاد، دانشجو باید در ترم های گذشته واحد مورد نظر را اخذ، در کلاسها شرکت و در امتحان پایان ترم مردود شده باشد.

ضمائم

واحد انتشارات

واحد انتشارات دانشکده وظیفه تکثیر جزوات آموزشی که از سوی مدرسین جهت کلاس اختصاص می یابد را بعهده دارد. در این مورد نماینده هر کلاس معرفی نامه ای از استاد مربوطه جهت تکثیر به تعداد مورد نیاز کلاس تهیه کرده و آن را به همراه نسخه اصلی جهت تأیید به معاون آموزشی ارائه می نماید، سپس نماینده به مسئول صدور قبض زیراکس مراجعه نماید.

مرکز مهارتهای بالینی (Skill lab)

جهت تمرین مهارتهای پرستاری و مامایی برای دانشجویان عزیز، مرکز مهارتهای بالینی (Skill lab) اختصاص یافته است. این مرکز در بلوک B، طبقه اول واقع است.

نماینده کلاس

دانشجویان هر کلاس در ابتدای شروع دوره آموزشی ضمن هماهنگی با مدیر گروه مربوطه به انتخاب نماینده کلاس اقدام می نمایند.

پاره ای از وظایف نماینده کلاس بشرح ذیل است:

۱. شرکت در جلساتی که از طرف ریاست و معاونت آموزشی دانشکده با حضور نمایندگان جهت مطرح کردن مشکلات برگزار می شود.

۲. منعکس کردن نظرات و پیشنهادات دانشجویان به آموزش و بالعکس.

۳. هماهنگی با امور کلاسها جهت تشکیل به موقع کلاسهای درسی.

۴. هماهنگی با اساتید و مدرسین قبل از شروع کلاس و آماده کردن وسایل کمک آموزشی مورد نیاز.

۵. تکثیر و توزیع جزواتی که از طرف اساتید داده می شود.

۶. هماهنگی با امور کلاسها و استاد مربوطه جهت اجرای کلاسهای فوق العاده در صورت نیاز.

آیین نامه انطباق

نظر بر اینکه بخش عمده ای از واحدهای درسی در دوره های آموزش پرستاری و مامایی و فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی بصورت کارآموزی در مراکز بهداشتی درمانی ارائه می گردد، در ذیل تعدادی از مواد آیین نامه انطباق جهت اطلاع و رعایت موازین فوق آمده است.

ماده (۱) منظور از مؤسسات پزشکی مذکور در این آیین نامه هر نوع مؤسسه پزشکی نظیر بیمارستان، زایشگاه، پلی کلینیک، مؤسسات فیزیوتراپی، هدروتراپی، لابراتوار، کارخانه دارو- سازی، داروخانه، درمانگاه، رادیولوژی، پزشکی هسته ای، مراکز بهداشتی - درمانی، بخش تزریقات و پانسمان که به هر نام و عنوان با اجازه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ایجاد شده (اعم از بخش خصوصی و دولتی) می باشد.

ماده (۲) کارکنان مؤسسات پزشکی شامل کلیه پرسنل اداری و فنی می باشد.

ماده (۳) پرسنل فنی مؤسسه پزشکی افرادی هستند که طبق ضوابط مربوطه و با داشتن صلاحیتهای فنی در قسمتهای مختلف مؤسسه زیر نظر مسئول فنی مؤسسه پزشکی یا رئیس آن مؤسسه کار می کنند، از قبیل پزشک، داروساز، دندانپزشک، پرستار و ...

ماده (۴) اطاق اداری کارکنان زن و مرد باید جدا از یکدیگر باشد و در صورت عدم امکان جداسازی باید حریم ها کاملاً رعایت شود.

ماده (۵) کارکنان مرد باید با پوشش متناسب (شلوار معمولی و پیراهن آستین بلند) بوده و همچنین استفاده از رنگهای نامناسب ممنوع می باشد.

ماده (۶) کارکنان زن مکلف به رعایت پوشش کاملاً اسلامی برابر بخشنامه ریاست جمهوری بوده به نحوی که به هیچ وجه جز صورت و دستها بیرون از حجاب نباشد، خود آرائی به هر نحو و میزان ممنوع است.

ماده (۷) ارتباط کارکنان زن و مرد در مؤسسات پزشکی باید در حد رفع احتیاجات اداری و فنی مربوطه و با رعایت کامل موازین شرعی، اخلاقی و عرفی جامعه اسلامی باشد.

ماده (۸) نحوه برخورد و رفتار کلیه کارکنان و متصدیان مؤسسه پزشکی با ارباب رجوع و بیماران باید بر اساس اخلاق حسنه و حسن سلوک و رعایت موازین اسلامی باشد.

ماده ۹) در موقع معاینه بیمار زن توسط پزشک، هیچ فرد غیر هم جنس، حق ورود به اطاق معاینه را ندارد و در خصوص معاینات زنان و زایمان توسط افراد غیر هم جنس یک نفر از بانوان پرسنل درمانی و یا یکی از محارم بیمار می باید در اطاق معاینه حضور داشته باشد.

ماده ۱۰) اقدامات تشخیصی، درمانی و غیره در مؤسسات پزشکی باید توسط کارکنان فنی هم جنس بعمل آید. مگر در مواردی که بعلت ضرورت، این امر امکان پذیر نباشد. معاینه دانشجوی غیر همجنس از بیمار باید با حضور یکی از اساتید یا یکی از مسئولین بخش یا یکی از محارم بیمار باشد.

تبصره: تشخیص حدود و موارد ضرورت بعهدده بالاترین فرد مسئول مؤسسه پزشکی (رئیس مؤسسه پزشکی در بخش دولتی، مسئول فنی در بخش خصوصی) می باشد و مراتب باید با ذکر دلایل به دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی ذیربط اعلام گردد.

ماده ۱۱) کارکنان فنی مرد جز در موارد ضروری، حق رفت و آمد در قسمتهای مختص بانوان را ندارند. ماده ۱۲) در کلیه مؤسسات پزشکی باید قسمتهای مربوط به بانوان از مردان جدا باشد و در مواردی که فضاهای لازم برای این امر در مؤسسه وجود نداشته باشد، باید امکانات لازم جهت جلوگیری از اختلاط زنان و مردان فراهم شده و رعایت کامل ضوابط شرعی در این موارد بعمل آید.

ماده ۱۳) اطاقهای رختکن کارکنان زن و مرد در کلیه قسمتهای مؤسسه پزشکی باید از یکدیگر جدا باشد و باید سایر فضاهای جانبی، اشرافی به اطاق رختکن نداشته باشند.

ماده ۱۴) تفکیک کامل محل ها و یا زمان غذاخوری و چایخوری کارکنان زن و مرد مؤسسه و کلیه دستشوییهای زنان و مردان از هم با توجه به امکانات ساختمان ضروری است.

ماده ۱۵) پوشش کارکنان فنی مؤسسات پزشکی در غیر موارد کار فنی مانند کارکنان اداری مؤسسه است.

تبصره: استفاده از لباس کار مورد تایید در هنگام کار و نصب اتیکت شامل نام خانوادگی و رسته خدمتی ضروری است.

ماده ۱۶) پوشش کارکنان فنی مؤسسات پزشکی در مواقع انجام کار فنی در مؤسسه باید متناسب با کار مربوطه و ضوابط اسلامی باشد.

ماده ۱۷) انجام اقدامات تشخیصی و درمانی باید با رعایت پوشش و ضوابط اسلامی انجام گرفته و در موارد لزوم که اقدامات مذکور توسط افراد غیر همجنس انجام می شود رعایت ضوابط شرع مقدس ضروری است.

ماده ۱۸) جابجائی بیماران در مؤسسه پزشکی باید توسط افراد همجنس و با رعایت پوشش کامل صورت گیرد و در صورت عدم امکان، جابجایی بیمار باید به همراه یکی از پرسنل هم جنس و یا یکی از محارم بیمار باشد.

وظایف اجتماعی – فرهنگی دانشجویان

دانشجویان در دوران تحصیل در دانشگاه علاوه بر کسب معلومات و مهارت‌های حرفه ای به ارزشهای فرهنگی و معنوی دست می یابند که در شخصیت و منش آنان تاثیر بسزای داشته بنحوی که آنان را برای قبول مسئولیت های خطیر آینده در جامعه آماده می سازد.

رعایت نکاتی از قبیل احترام به ارزشهای اسلامی، موازین و قوانین دانشکده، حضور منظم در کلاس درس، مطالعه پیگیر، شرکت در فعالیتهای فرهنگی و تحقیقات دانشجویی، مواردی است که در صورت انجام آنها زمینه های پیشرفت همه جانبه برای دانشجویان فراهم می گردد. نماز از ارکان دین مبین اسلام است و همه روزه نماز ظهر بصورت جماعت به امامت ائمه جماعت در مسجد دانشکده برگزار می گردد. شرکت برادران و خواهران دانشجو در فریضه نماز موجبات آرامش روحی و بهره وریمعنوی و تزکیه آنان را فراهم می نماید.

در اینجا جهت استحضار دانشجویان گرامی برخی از ملاک های انتخاب دانشجوی نمونه بشرح ذیل بیان می گردد:

۱. مشارکت در فعالیت های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی (نظیر فعالیت در کانونهای عقیدتی، هنری، ادبی، فرهنگی، صنفی و گروه های امداد در مواقع بروز حوادث غیر مترقبه در جامعه و دانشگاه مشروط به اینکه این فعالیتها در جهت تحکیم مبانی و پایه های نظام مقدس جمهوری اسلامی باشد.) (حداکثر ۴ امتیاز)

۲. رعایت شئون اسلامی در محیط دانشگاه و جامعه (حداکثر ۱۶ امتیاز).

۳. کسب مقامهای علمی، ورزشی و فرهنگی (حداکثر ۵ امتیاز).

۴. فعالیت در پروژههای تحقیقاتی (حداکثر ۴ امتیاز).

۵. ارائه مقاله در کنفرانس ها و جوامع علمی (حداکثر ۲ امتیاز).

۶. ترجمه و گردآوری کتاب (حداکثر ۲ امتیاز).

۷. تالیف کتاب (حداکثر ۱۰ امتیاز).

۸. معدل نمرات ترم تحصیلی در دوره کاردانی و کارشناسی (حداکثر ۱۴ امتیاز) و در دوره کارشناسی

نایب‌سته (حداکثر ۱۷ امتیاز).

مقررات و ضوابط پوشش دانشجویان دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان به موجب مصوبه جلسه مورخ ۹۰/۶/۵ شورای فرهنگی دانشگاه از کلیه دانشجویان محترم انتظار دارد از پوشش و ظاهری که مناسب شخصیت ایشان و محیط دانشگاه بوده و تصویر مثبت و سازنده ای از دانشگاه ارائه نماید با رعایت مفاد ذیل، برخوردار باشند:

پوشش بانوان شامل: مقنعه، روپوش، شلوار، جوراب و کفش.

مقنعه :

الف- موهارا کاملاً بپوشاند.

ب- بلند تا زیر شانه و با ضخامت مناسب، به نحوی که موها از زیر آن قابل رویت نباشد.

ج- در رنگ های ساده و متعارف (سفید، کرم، طوسی، یشمی، آبی، سورمه ای، قهوه ای، نوک مدادی و مشکی فاقدهرگونه تزیین)

د- استفاده از پيشانی بند با رعایت رنگ های مورد اشاره در بندج منعی ندارد.

مانتو:

الف- بلند (حداقل تا زیر زانو) و با ضخامت مناسب به نحوی که لباس زیر آن قابل رویت نباشد.

ب- در رنگ های ساده و متعارف (سفید، کرم، طوسی، یشمی، آبی، سورمه ای، قهوه ای، نوک مدادی و مشکی)

ج- با آستین مناسب تاروی میج دست.

د- استفاده از چادر مشکی ارجح است، به نحوی که سایر الزامات پوششی نیز رعایت شود.

ه- تنگ، چسبان، بدن نما و دارای چاک نباشد.

و- استفاده از سارافون و سویی شرت مجاز نمی باشد.

شلوار:

الف- در رنگ های ساده و متعارف (سفید، کرم، طوسی، یشمی، آبی، سورمه ای، قهوه ای، نوک مدادی و مشکی)

ب- بلند تاروی میج باشد.

ج- تنگ و بدن نما، چسبان و کشی (استرچ) نباشد.

جوراب:

الف- پوشیدن جوراب در رنگ های ساده و متعارف، به نحوی که پاها را تا بالای میج پوشانده و نازک نباشد.

کفش:

الف- ساده و پاشنه معمولی در رنگ های ساده و متعارف.

ب- استفاده از کفش های پاشنه بلند، دمپایی، صندل و چکمه های بلند (روی شلوار) مجاز نمی باشد.

آرایش و زیورآلات:

استفاده از زیورآلات (در معرض دید)، مواد و لوازم آرایشی و بلند کردن ناخن ها و انجام خالکوبی مجاز نمی باشد.

پوشش آقایان شامل پیراهن، شلوار، جوراب، کفش

پیراهن:

الف- در رنگ های ساده و متعارف (سفید، کرم، طوسی، یشمی، آبی، سورمه ای، قهوه ای، نوک مدادی و مشکی فاقد هر گونه لوازم و تزیینات)

- استفاده از پیراهنی که نشان دهنده و در برگیرنده عبارات، تصاویر و نمادهای نامناسب و مغایر با ارزش های دینی و ملی است مجاز نمی باشد.

- استفاده از پیراهن بارنگهای تند، زننده و غیرمتعارف مجاز نمی باشد.

- استفاده از پیراهن بایقه های بیش از حد معمول با مجاز نمی باشد.

ب- تنگ، آستین کوتاه و بدن نما نباشد.

ج- استفاده از کراوات مجاز نمی باشد.

شلوار:

استفاده از شلوارهای کوتاه، فاق کوتاه و کمربندهای با سگک خیلی پهن و غیرمتعارف مجاز نمی باشد.

جوراب:

پوشیدن جوراب الزامی است.

کفش:

استفاده از دمپایی و صندل مجاز نمی باشد.

پیرایش سر و صورت:

استفاده از الگوهای نامناسب و تقلیدی از فرهنگ غربی در پیرایش سر و صورت (مغایر با ارزشهای دینی و ملی) مجاز نمی باشد.

زیورآلات:

استفاده از زیورآلات و تزیینات نظیر انگشتر غیرمتعارف، دستبند، زنجیر و پلاک گردن و انجام خالکوبی مجاز نمی باشد.

شرایط عمومی:

- الف- رعایت ضوابط مورد اشاره درخصوص پوشش بانوان و آقایان در هرگونه لباس های پاییزی و زمستانی (نظیر کت، ژاکت، پالتو، بارانی و کاپشن) الزامی است.
- ب- هرگونه پوشش مغایر با ضوابط مزبور، نامناسب تلقی شده و متناسب با مقررات پیش بینی شده، اقدام مقتضی بعمل خواهد آمد.

آشنایی با اخلاق حرفه ای

کد ها و مقررات اخلاق حرفه ای پرستاری، مامایی و فوریت پزشکی هر حرفه ای که به طور مستقیم با ارباب رجوع برخورد دارد، نیازمند اخلاق می باشد. اخلاق حرفه ای برای همه مشاغل ضروری است اما در این میان در رشته های علوم پزشکی که رسالت آنها ارائه خدمات بهداشتی، مراقبتی، درمانی و توانبخشی در بالاترین سطح آن به مددجویان و افراد جامعه می باشد ضرورت بیشتری دارد زیرا رفتار اخلاقی حرف علوم پزشکی در بهبود سلامتی افراد نقش موثری دارد.

۱. توانایی ها و محدودیتهای خود را در خصوص ارائه خدمات بشناسید.
۲. با ارتقاء دانش و مهارت، شایستگی های خود را افزایش دهید.
۳. مسئولیتهای حرفه ای، قانونی و اخلاقی خود را بشناسید.
۴. در ارائه خدمات، وجدان کاری، از خودگذشتگی و مسئولیت پذیری داشته باشید.
۵. در ارائه خدمات، شان و منزلت مددجویان را حفظ کنید.
۶. در ارائه خدمات، صداقت، انصاف، احترام و ادب و مهربانی را رعایت نمایید.
۷. در ارائه خدمات، تفاوت های فرهنگی، آداب و رسوم، مذهب و زبان مددجویان را در نظر بگیرید و به دور از تبعیض رفتار کنید.
۸. اطلاعاتی که از مددجو به دست می آورید و اسرار وی را فاش نکنید و به وی بگویید که ممکن است برای مشاوره و درمان، برخی از اطلاعات با سایر اعضای تیم درمان در میان گذاشته شود.
۹. در ارائه خدمات، حریم خصوصی مددجویان را حفظ کنید.

۱۰. به استقلال فردی مددجویان احترام گذاشته و قدرت اختیار آنها را سلب نکرده و به رضایت آگاهانه پایبند باشید.
۱۱. همواره در ارائه خدمات به اصل عدم ضرر رساندن و برتری منافع مددجو توجه داشته باشید.
۱۲. همواره دانش خود را به روز کرده و مراقبتهای خود را بر اساس تحقیقات معتبر ارائه دهید.
۱۳. بر اساس قوانین، اخلاق، شرع و شواهد علمی تصمیم گیری کنید.
۱۴. همواره محیطی امن برای مددجویان خود فراهم کنید.
۱۵. خدمات و مراقبتهای خود را با بیشترین کیفیت ارائه دهید و به صورت دقیق ثبت و گزارش کنید.
۱۶. خدمات را به موقع انجام داده و پیگیر باشید.
۱۷. دریافت و اجرای دستورات پزشک را به صورت مکتوب انجام دهید.
۱۸. هنگام ارائه خدمات خود را معرفی کرده و با روی خوش با مددجویان رفتار کنید.
۱۹. با مددجویان و همراهان ارتباط موثر همراه با احترام برقرار کنید بطوریکه اضطراب آنها کاهش یافته و نیازهای آنها برطرف شود.
۲۰. با زبانی ساده، روان و روشن و در سطح فهم و درک مددجو سوال بپرسید و در مورد پاسخهای مددجو قضاوت نکنید.
۲۱. اصل صداقت را در برخورد با مددجویان و همراهان رعایت کنید.
۲۲. خدمات و مراقبتهای خود را صرف نظر از جنس، سن، نژاد، وضعیت اقتصادی، فرهنگ و باورهای سیاسی مددجو ارائه دهید.
۲۳. در مواردی که شاهد نقض حقوق بیماران یا همکاران خود هستید به مراجع مربوطه گزارش دهید.
۲۴. نیازهای آموزشی مددجو را به طور واضح برای وی و همراه توضیح دهید.

۲۵. با همکلاسی ها، اساتید و همکاران بالینی ارتباطی همراه با احترام، همدلی، اعتماد، حمایت و به دور از استرس داشته باشید و در جهت ایجاد جوی سالم و اخلاقی کوشا باشید.
۲۶. به دانش، تخصص، تجربه، احساسات و عقاید هم گروهی ها، اساتید و همکاران بالینی احترام بگذارید.
۲۷. در محیط بالینی برای سایر حرفه ها احترام و ارزش قائل باشید.
۲۸. نسبت به حقوق مادی و معنوی خود آگاه باشید و در جهت احقاق آنها اهتمام بورزید.
۲۹. در حفظ سلامتی جسمی، روانی و اجتماعی خود کوشا باشید تا بتواند خدمات را با کیفیت بهتری ارائه دهید.
۳۰. با موضوعات پژوهشی رشته خود آشنا بوده و در جهت انجام پژوهش های کاربردی و جلب نظر مسئولین جهت انجام آنها تلاش کنید.
۳۱. به افراد و گروه های آسیب پذیر (کودکان، سالمندان، افراد ناتوان جسمی و ذهنی، بیماران روانی) توجه ویژه کنید.
۳۲. به گونه ای رفتار کنید که اعتبار و حیثیت حرفه شما زیر سوال نرود.
۳۳. ضمن توجه به سلامت در سطح محلی، در راستای حصول اهداف سلامت در سطح ملی و جهانی نیز تلاش و همکاری کنید.
۳۴. در بحران ها و حوادث طبیعی همچون جنگ، زلزله، سیل، همه گیری بیماریها و مانند آنها مسوولیهها و وظایف خود را با در نظر گرفتن احتیاطات لازم انجام دهد.
۳۵. از پذیرش هرگونه هدیه یا امتیازی از مددجو/بیمار یا بستگان وی، که ممکن است موجب معذوراتی در حال یا آینده شود پرهیز کند.
۳۶. دانش و تجربه حرفه ای خود را با سایر همکاران در میان گذارید.

۳۷. با تیم درمان ارتباط متقابل مبتنی بر اعتماد برقرار کنید.

۳۸. رابطه استاد و دانشجو در محیط های علمی، آموزشی و تحقیقاتی، باید مبتنی بر شان و اخلاق حرفه ای توأم با احترام باشد.

۳۹. در موارد استفاده از بیمار در آموزش دانشجویان، حقوق بیمار و ملاحظات اخلاقی مرتبط، باید به طور دقیق و کامل رعایت شود.

۴۰. در صورت عدم همکاری مددجو/بیمار یا خانواده وی در آموزش دانشجو، نباید روند ارائه خدمات به او تحت تاثیر قرار گیرد.

۴۱. در صورت فعالیت در حوزه پژوهش، باید ضمن گذراندن دوره های آموزشی لازم، از اصول و قواعد پژوهش مطلع و با راهنماهای اخلاق در پژوهش عمومی و اختصاصی کشوری آشنا و به آنها ملتزم باشید.

۴۲. روپوش دانشجو باید سفید، بلند، غیر چسبان، با آستین بلند و دارای آرم دانشگاه علوم پزشکی گیلان و شلوار باید بلند متعارف و در شان حرف پزشکی باشد.

۴۳. در محیط کار باید تمامی دکمه های روپوش بسته باشد و از کارت شناسایی معتبر (دارای عکس- حرف ائل نام- نام خانوادگی- آرم دانشگاه) بر روی پوشش در ناحیه سمت چپ سینه استفاده شود.

۴۴. جوراب دانشجو باید ساده و بلند باشد و از کفش طبی و مناسب که هنگام راه رفتن صدا نداشته باشد استفاده شود.

۴۵. استفاده از وسایل زینتی ممنوع است.

۴۶. دانشجویان حرف پزشکی الگوی نظافت و بهداشت فردی هستند لذا تمیزی و آراستگی ظاهر و بهداشت در تمامی محیط های آموزشی علوم پزشکی از ضروریات است.

۴۷. ناخنها باید کوتاه و تمیز (جهت کاهش شانس انتقال عفونت و احتمال آسیب به دیگران) و بدون لاک باشد.

۴۸. آرایش غیر متعارف صورت و استفاده از تاتو، حلقه و نگین در بینی و هر قسمت از صورت ممنوع است.

۴۹. جویدن آدامس و استعمال دخانیات در کلیه زمانهای حضور فرد در محیط های آموزشی ممنوع است.

۵۰. در زمان حضور در کلاس، بخش، آزمایشگاه و در بالین بیمار تلفن همراه باید خاموش باشد و در سایر زمانها، استفاده از آن به حد ضرورت کاهش یابد.



*Guilan University of Medical Sciences
Shahid-Beheshti Nursing and Midwifery School, Rasht,
Iran*

*STUDENT GUIDE
BOOKLET*

