



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

کتابچه راهنمای دانشجوی



الحمد... رب العالمین

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 دانشکده
- واحد آمار و فن آوری اطلاعات دانشکده

بسم الله الرحمن الرحيم

دانشجویان گرامی

درود به دانشگاه، بهترین زمان برای کسب علم و معرفت و بهترین فرصت برای آموختن زندگی بهتر و همایشان برای درود به عرصه‌ی خدمت به دیگران و جامعه است. درود شماره
دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت خوش آمد می گویم.

درفتن حاضر که سلامت انسان با محور توجه پدیدار است، انتخاب رشته پرستاری، مامایی و فیزیوتراپی از بهترین انتخاب‌هاست. این دانشکده یکی از با سابقه‌ترین مراکز علمی کشور
است که با داشتن اعضای هیأت علمی توانمند از سال ۱۳۴۴ تاکنون به امر تربیت دانشجوی پروازد.

مختلطن و کرامت انسانی از وظایف اصلی مدیران و کادران این دانشکده است. تاریخچه پرافتخار دانشکده، تلاش های مسئولین، اساتید و کادران دانشکده در ایجاد بستری مناسب جهت رشد
و شکوفایی استعداد و مهارت های حرفه ای و اجتماعی ثمار دانشجویان عزیز در آینده سهم به سزایی دارد.

امید است با همت والای اساتید دانشکده و تلاش و خلاقیت همراه با اخلاقیات، مسیر حرکت به سوی تعالی هموار گردد. بی شک منظر نظرات ارزشمند شما عزیزان در جهت حرکت به سوی
پیشرفت در همه ی عرصه های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و خدمات بالینی، بستیم. موفق و سرفراز باشید.

دکتر مصومه ادیب

رئیس دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

فهرست مطالب

۱	بخش اول – آشنایی با دانشکده
۲	تاریخچه و دوره های تحصیلی
۳	حوزه معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه
۱۰	بخش دوم – حوزه معاونت آموزشی دانشکده
۱۰	معاون و مدیران گروه های آموزشی دانشکده
۱۱	فصل اول : سازمان اداری
	– امور آموزشی دانشجویان
	– امور فارغ التحصیلان
	– امور کلاسها
۱۲	فصل دوم : تعریف واژه ها
	– سما
	– واحد
	– نیمسال تحصیلی
	– سال تحصیلی
	– انتخاب واحد
	– تقویم دانشگاهی
	– کد درس
	– حذف و اضافه واحدها
	– حذف اضطراری
	– دانشجوی مشروط
	– دانشجوی اخراجی
	– استعداد درخشان

فصل سوم : تقسیم بندی دروس ۱۶

– از نظر محتوی

– از نظر ارتباط دروس

– از نظر ضرورت انتخاب

– برنامه دروس عمومی معارف اسلامی ۱۸

فصل چهارم : مشخصات دوره های آموزش ۱۹

– کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته

– کارشناسی ارشد ناپیوسته

فصل پنجم : نکات مهمی که باید دانشجویان بدانند ۲۰

بخش سوم – آیین نامه های آموزشی ۲۲

فصل اول : شرایط ورود و نام نویسی ۲۳

فصل دوم : نظام آموزشی ۲۴

فصل سوم : واحدهای درسی و طول مدت تحصیل ۲۴

فصل چهارم : حضور و غیاب ۲۵

فصل پنجم : حذف و اضافه ۲۵

فصل ششم : ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجوی ۲۵

فصل هفتم : مرخصی تحصیلی و انصراف از تحصیل ۲۷

فصل هشتم : انتقال ۲۷

فصل نهم : دانشجوی میهمان ۲۸

فصل دهم : تغییر رشته ۲۹

فصل یازدهم : پذیرش واحدهای درسی ۲۹

فصل دوازدهم : فراغت از تحصیل ۳۰

بخش چهارم : فرایندهای آموزشی ۳۱

نمودار فرآیند انصراف از تحصیل ۳۲

نمودار فرآیند مرخصی تحصیلی ۳۳

نمودار فرآیند حذف و اضافه ۳۴

نمودار فرآیند گواهی اشتغال به تحصیل ۳۵

نمودار فرآیند اخذ درس معرفی به استاد ۳۶

بخش پنجم : حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشکده ۳۷

۳۸	نمودار سازمانی حوزه معاونت پژوهشی دانشکده.....
۳۸	شرح وظایف حوزه پژوهشی دانشکده.....
۳۹	کتابخانه.....
۴۰	شیوه بهره گیری از کتابخانه.....
۴۰	آیین نامه استفاده از کتابخانه.....
۴۴	واحد آمار و فن آوری اطلاعات.....

بخش ششم : ضمائم ۴۵

۴۶	واحد سمعی و بصری.....
۴۶	واحد تکثیر.....
۴۶	اتاق تمرین مهارت های بالینی.....
۴۷	نماینده کلاس.....
۴۷	آیین نامه انطباق.....
۴۹	وظایف اجتماعی - فرهنگی دانشجویان.....
۵۰	مقررات و ضوابط پوشش دانشجویان دانشگاه.....
۵۳	کد ها و مقررات اخلاق حرفه ای پرستاری، مامایی و فوریت پزشکی....

"بخش اول"

آشنایی با دانشکده

پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی رشت

تاریخچه و دوره های تحصیلی

دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی گیلان می باشد. این دانشکده از سال ۱۳۴۴ تحت عنوان آموزشکده پرستاری فعالیت خود را آغاز کرده و پس از انقلاب شکوهمند اسلامی به دنبال ادغام چند مدرسه پرستاری و آموزشگاه بهیاری (آموزشکده پرستاری ۱۷ شهریور، آموزشکده پرستاری مهرزاد، آموزشکده بهداشت، آموزشگاه بهیاری گیلک) فعالیت خود را از ابتدا تحت عنوان مجموعه آموزشی و سپس دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی ادامه داده است. این دانشکده در حال حاضر دارای رشته ها و مقاطع تحصیلی روزانه زیر می باشد:

مقطع رشته	کارشناسی پیوسته	کارشناسی ناپیوسته	کارشناسی ارشد ناپیوسته	دکتری تخصصی
پرستاری داخلی جراحی			*	
پرستاری سلامت جامعه			*	
پرستاری کودکان			*	
پرستاری مراقبت های ویژه			*	
پرستاری اورژانس			*	
پرستاری	*			*
مامایی *	*	*	*	
فوریت های پزشکی	*	*		

*: در این دانشکده مقطع کارشناسی ارشد رشته مامایی در دو گرایش آموزش مامایی و بهداشت باروری ارائه می شود.

حوزه معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه

این معاونت در سال ۱۳۷۳ پس از ادغام معاونت های فرهنگی و دانشجویی در وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی شروع به فعالیت نمود .

آقای دکتر فردین مهرابیان عهده دار معاونت فرهنگی و دانشجویی می باشند.
عناوینی از سیاست های این حوزه :

۱- تلاش جهت تحکیم و تثبیت ارزش های اسلامی در کلیه امور پزشکی ، بهداشتی و درمانی دانشگاه و واحدهای تابعه .

۲- هماهنگی و انجام فعالیت های فرهنگی در کلیه واحدهای تحت پوشش بر اساس مصوبات شورای فرهنگی دانشگاه

۳- تلاش جهت رفع مشکلات رفاهی و فرهنگی دانشجویان در زمینه های مختلف .

۴- تلاش جهت رعایت شئونات و حجاب اسلامی در دانشگاه و واحدهای تابعه .
این معاونت دارای دو مدیریت می باشد .

الف – مدیریت فرهنگی، فوق برنامه و تربیت بدنی :

آقای غلامرضا عبدالله زاده عهده دار مدیریت فرهنگی، فوق برنامه و تربیت بدنی می باشند.

خلاصه ای از اهم وظایف حوزه مدیریت:

۱- نظارت بر اجرای برنامه های پرورشی ، تفریحی و فعالیتهای فوق برنامه دانشجویان .

۲- نظارت بر حسن اجرای مناسبت های فرهنگی ، مذهبی مطابق تقویم فرهنگی دانشگاه .

۳- نظارت بر نشریات دانشجویی .

۴- برگزاری جلسات شورای فرهنگی دانشگاه .

این مدیریت دارای دو اداره می باشد .

اداره فرهنگی و فوق برنامه :

عناوینی از وظایف مربوطه :

۱- برگزاری مراسم فرهنگی و مذهبی برابر با تقویم مناسبت های فرهنگی دانشگاه

۲- برگزاری مسابقات کتبی و شفاهی حفظ و قرائت و ترتیل قرآن کریم ویژه دانشجویان (اساتید ، دانشجویان ، کارکنان)

- ۳- برگزاری اردوهای قرآنی، زیارتی و سیاحتی (داخل و خارج استان).
- ۴- نظارت بر عملکرد کانونهای دانشجویی (قرآن - شعر و ادب - هلال احمر و ...)

کتابخانه فرهنگی :

با دارا بودن بیش از هزار جلد کتاب در زمینه های فرهنگی، مذهبی، تاریخی، ادبی، علمی و... واقع در میدان فرهنگ، جنب پارکینگ بانک ملی، ساختمان شماره ۲ معاونت فرهنگی و دانشجویی از علاقمندان اساتید، دانشجویان و کارکنان دانشگاه عضو می پذیرد.

کانون های دانشجویی :

شامل انتقال خون، هنرهای تجسمی تی تی، فعالیتهای جهادی، فرهنگی، هلال احمر، خیریه بهار، شعر و ادب ایما، فیلم و عکس سایه، خیریه پرواز، تئاتر آرسو، اهدای عضو حیات، موسیقی، گردشگری، آسیبهای اجتماعی، فضای مجازی و رسانه، قرآن و عترت، محیط زیست.

نشریات دانشجویی :

- بسیج دانشجویی (گاهنامه : پرستاران، سراج، نقطه سرخط، IT، تلنگر، شونیز، نقطه سرخط، سلاله، نما، دغدغه)

- انجمن اسلامی (فصلنامه: سرند - گاهنامه: کاکتوس، کنکاش)

- جامعه اسلامی (گاهنامه: خط فاصله، ایستگاه، رویش، دیدگاه)

- نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاه (فصلنامه: وصال، طرّقه، مهد نور)

- واحد بین الملل دانشگاه علوم پزشکی گیلان (گاهنامه: نبض حیات)

- معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه (گاهنامه: آنتراکت، اوخان، آوای صورتک، سرزمین گیل)

- معاونت پژوهشی دانشگاه (فصلنامه: آروین)

اداره تربیت بدنی :

اهم وظایف: ۱- برگزاری کلاس های آموزشی واحد ۱ و ۲ تربیت بدنی دانشجویان ۲۰- برگزاری کلاس های فوق برنامه ورزشی در رشته های شنا، تنیس روی میز، والیبال، بسکتبال، دو میدانی، ایروبیک، فوتسال تیراندازی، دارت، آمادگی جسمانی، کونگ فو، کاراته برگزاری مسابقات داخلی و آماده سازی تیمهای ورزشی برای مسابقات تک رشته ای

و المپیاد کشوری ۴- برگزاری اردوهای تفریحی و کوهپیمائی به مناسبت های مختلف در طول سال تحصیلی

ب - مدیریت دانشجویی :

آقای عبدالله عموزاد عهده دار مدیریت امور دانشجویی می باشند واحدهای ذیر مجموعه مدیریت امور دانشجویی عبارتند از:

اداره رفاه و تعاون:

خلاصه ای از اهم فعالیت : الف - ارائه انواع تسهیلات دانشجویی شامل : وام تحصیلی ، وام مسکن ، وام ضروری ، ودیعه مسکن ، وام بیمه ، وام اعتباری خرید کالا.ب- صدور تسویه حساب دانشجویان هنگام انتقال و جابجایی و پایان تحصیل ج- بیمه عمر و حوادث دانشجویان ، بیمه خدمات درمانی .

اداره خوابگاهها:

اهم وظایف : ۱- معرفی دانشجویان با شرایط تعیین شده از سوی وزارت متبوعه جهت استفاده از خوابگاههای دانشجویی دولتی و خصوصی تحت ضوابط دانشگاههای دولتی ۲- نظارت بر تجهیز، ایمن سازی و رعایت استانداردهای خوابگاههای دانشجویی. ۳- ارائه خدمات رفاهی و تغذیه ای به خوابگاههای مجردین و متاهلین .

اداره تغذیه :

۱- ارائه خدمات تغذیه ای به دانشجویان سلف سرویس های موجود در دانشکده ها و رزرو و توزیع آن با استفاده از دستگاههای تحت شبکه اتوماسیون تغذیه ۲- نظارت و کنترل کیفی در امر پخت و توزیع غذا در آشپزخانه ها و سلف سرویسهای دانشگاه .

واحد IT :

اهم وظایف : ۱- راه اندازی و به روز رسانی پورتال معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه ۲- اقدام در جهت الکترونیکی کردن تمامی خدمات قابل ارائه در معاونت فرهنگی و دانشجویی به منظور حرکت به سوی ایجاد دولت الکترونیک ۳- اقدام در جهت ارتقاء و به روز رسانی تجهیزات سخت افزاری در معاونت فرهنگی و دانشجویی با شرایط روز. ۴- تهیه و ارتقاء نرم افزارهای مورد نیاز در حوزه معاونت فرهنگی و دانشجویی

اداره مشاوره :

در این اداره بین مراجعین و کارشناسان رابطه تخصصی بر اساس اعتماد در جریان است . یکی از وظایف اولیه این کارشناسان اصل رازداری است . بنابراین شما دانشجویان عزیز می توانید هنگام برخورد با مشکلات شخصی ، خانوادگی ، ازدواج ، تحصیلی ، عاطفی ، سازگاری با اطرافیان ،

مشکلات اجتماعی ، طیفی از دلهره و اضطراب ، افسردگی و خستگی های مزمن ، مشکل در تمرکز و مطالعه و ... به این اداره مراجعه نمایند. (اداره واقع در خیابان شریعتی، کوچه ملک پور (زیر کوچه)، بن بست جمشیدی، ساختمان معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه. شماره تماس: ۳۳۳۳۰۰۷۸)

***ستاد شاهد و ایثار گر:**

خلاصه ای از اهم وظایف:

- ۱- تشکیل جلسات شاهد و ایثار گر در دانشگاه .
- ۲- پی گیری و اجرای برنامه های مورد نیاز جهت کنترل عملکرد آموزشی و فرهنگی دانشجویان شا هد و ایثار گر.
- ۳- پیشنهاد و ارائه برنامه ها و طرح های تقویت بنیه دانشجویان شاهد و ایثارگر در قالب برگزاری کلاسهای ترم تابستانی ، کلاسهای تقویتی ، تشکیل گروه های مختلف و ارزیابی نهایی اثر بخشی برنامه های فوق .
- ۴- تهیه و پیشنهاد سالانه بودجه موارد مورد نیاز امور فرهنگی ، علمی ، کمک آموزشی و... دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ۵- برنامه ریزی جهت جمع آوری و ثبت اطلاعات آموزشی ، رفاهی ، فرهنگی و... دانشجویان شاهد و ایثارگر از حوزه های مختلف دانشگاه.

✱ جهت توسعه و ارتقای فعالیتهای فرهنگی و دانشجویی دانشکده و رفاه حال دانشجویان و به جهت تسریع در روند اطلاع رسانی ها و انسجام بیشتر این فعالیت ها از بهمن ماه ۱۳۹۹ بنا به ابلاغ ریاست محترم دانشکده کارشناس امور فرهنگی دانشجویی (خانم سامره چکوسریان) در دانشکده تعیین گردید.

اهم فعالیت های این حوزه به شرح ذیل می باشد:

- ۱-بسترسازی برای انجام فعالیت های علمی، هنری و فرهنگی دانشجویان
- ۲-تقویت انجمن های علمی پرستاری و مامایی از طریق ترغیب به برگزاری کارگاهها
- ۳-همکاری با معاونت فرهنگی دانشجویی در اجرای طرح های فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، هنری و ...
- ۴-همکاری و نظارت بر تشکیل انجمن های علمی و تشکل های دانشجویی و انتخابات و فعالیت های آنها
- ۵-برنامه ریزی و هماهنگی درخصوص برگزاری جلسات با مسئولین کانونهای دانشجویی، شورای صنفی، انجمن های علمی
- ۶-برنامه ریزی برای تقدیر و تشویق انجمن ها و تشکل های دانشجویی برتر در عرصه های مختلف
- ۷-همکاری و برنامه ریزی در خصوص مسایل رفاهی، خوابگاهی، تغذیه دانشجویان
- ۸-رسیدگی و تسریع در حل مشکلات مربوط به تغذیه، اسکان در خوابگاهها، سرویس ایاب وذهاب اعطای تسهیلات رفاهی به دانشجویان
- ۹-اطلاع رسانی آیین نامه ها، دستورالعمل های مربوط به انجمن ها و تشکل های دانشجویی
- ۱۰-راهنمایی و ارجاع دانشجویان برای انجام خدمات مشاوره و روانشناسی در صورت نیاز

"بخش دوم"

حوزه معاونت آموزشی دانشکده

معاونت آموزشی:

معاون آموزشی دانشکده، خانم دکتر فاطمه جعفرزاده کنارسری، 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 ریاست خانم 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.

مدیران گروه های آموزشی:

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

اسامی مدیران گروه های آموزشی بشرح ذیل میباشد:

خانم دکتر جعفر آقایی	مدیر تحصیلات تکمیل
خانم دکتر شهلا اسیری	مدیر گروه پرستاری (کودکان، بهداشت، روانپرستاری، مدیریت) و سرگروه بهداشت
خانم دکتر نازیلا جوادی	مدیر گروه پرستاری داخلی - جراحی
خانم دکتر زهرا بستانی	مدیر گروه مامایی
خانم دکتر ملوک پورعلیزاده	مدیر دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده
خانم سیده میترا غفارزاده	سرگروه فوریت های پزشکی و مسئول برنامه ریزی بالین
آقای حجت ذره هوشیاری	مسئول اصول و فنون پرستاری

فصل اول: سازمان اداری

اداره خدمات آموزشی دانشکده زیر مجموعه ای از معاونت 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 :

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 کلاس ها

این واحد وظیفه کنترل کلاسها، هماهنگی با اساتید و نمایندگان جهت برگزاری کلاسهای فوق یا جبرانی را به عهده داشته و در انجام امور آموزشی همکاری دارد.

فصل دوم : 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 - سیستم مدیریت آموزشی (سما)، یک نرم افزار آموزشی تحت شبکه می باشد که به سرویس دهندهٔ 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 ۲ و ۳: 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 کارآموزی 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 (سما) 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..

تأیید به انتخاب واحد

دانشگاه پرستاری و عامی شهید بهشتی رشت

نام خلفدادگی و نام

وہابی

تاریخ انتشار
مهریه آزاد

تصویر دانشجو

وضعیت در حال تحصیل

دانشکده پرستاری و معاضداتی شهید بهشتی رشت

نام خلفدادگی و نام

تاریخ انتشار

الرجاء

برنامه دانشجو

برنامه دانشجو									
شماره درس	گروه	نام درس	واحد	روز و ساعت کلاس	تاریخ و ساعت امتحان	نظر استاد راهنما	شهر به مقاصد شده		
این فرم بدون مهر آموزش اعتبار ندارد و صرفاً جهت اطلاع دانشجو صادر گردیده و فاقد هر گونه ارزش دیگری از جمله برگشت به استاد									
جمع کی و واحدها									
میانگین نسیان کلی	میانگین کی	تعداد نسیان مشروط		تعداد	اختلاف	کل ارائه	مردود	شهر به ثابت	شهر به نسیان
		مستأوب	امتیازی						
اعضا دانشجو		امضا استاد راهنما							
تاریخ تکمیل		تاریخ							

[illegible]

دانشجوی گرامی: در صورت مشاهده هرگونه اشکال به آموزش دانشکده مراجعه نمایید

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 یا 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 لطامات تحصیلی، فراغت از تحصیل وی نیز به طول می انجامد. دانشجویی که سه نیمسال متوالی و یا چهار نیمسال متناوب مشروط شده باشد اخراج میگردد.

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.

فصل سوم : 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 ۱ و ۲).

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 صرفاً به منظور 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، موظف 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

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

توضیح: 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.

فصل چهارم: مشخصات دوره های آموزشی

۴-۱- مقاطع کارشناسی

نام دوره	طول دوره	واحدهای درسی				جمع کل واحدهای دوره	
		عمومی	پایه	اصلی	تخصصی همراه با کارآموزی		کارآموزی در عرصه
کارشناسی پیوسته پرستاری	۴سال	۲۴	۱۵	–	۷۲	۲۱	۱۳۲
کارشناسی پیوسته مامایی	۴سال	۲۶	۲۰	–	۷۲	۱۶	۱۳۴
کارشناسی پیوسته فوریت‌های پزشکی	۴سال	۲۴	۸۷			۱۹	۱۳۰
کارشناسی ناپیوسته مامایی	۲سال	۱۳	۷	–	۴۱	۸	۶۹
کارشناسی ناپیوسته فوریت های پزشکی	۲سال	۱۳	۱۵	–	۳۰	۱۱	۶۹

۴-۲- مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته

نام دوره	طول دوره	واحدهای درسی			جمع کل واحدهای دوره (با احتساب و بدون احتساب)
		کمبود یا جبران (بدون احتساب)	اختصاصی	پایان نامه	
کارشناسی ارشد پرستاری	حداکثر ۳	۷	۹+۱۹ پایه	۴	۳۹

مراقبت‌های ویژه	سال				
کارشناسی ارشد پرستاری داخلی - جراحی	حداکثر ۳ سال	۶	۲۸	۴	۳۸
کارشناسی ارشد پرستاری کودکان	حداکثر ۳ سال	۶	۲۸	۴	۳۸
کارشناسی ارشد پرستاری سلامت جامعه	حداکثر ۳ سال	۶	۲۸	۴	۳۸
کارشناسی ارشد مامایی (گرایش آموزش)	حداکثر ۳ سال	۵	۲۶	۶	۳۷
کارشناسی ارشد مامایی (گرایش بهداشت باروری)	حداکثر ۳ سال	۵	۲۶	۶	۳۷
کارشناسی ارشد پرستاری اورژانس	حداکثر ۳ سال	۱۰	۲۸	۴	۴۲

فصل پنجم: 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.

"بخش سوم"

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 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.

۲-۱: 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.

۳-۱: پذیرفته شدن در آزمون ورودی.

۴-۱: 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 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 اخذ شده خود را حذف یا دو درس اخذ شده 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 واحدهای کارآموزی و کارآموزی در عرصه باتوجه 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 واحدهای 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 کلمنطور می شود.

میانگین نمرات

ماده ۲۷: 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.

اخراج 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 دانشجو 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 دانشجو در طول مدت تحصیل، در هر مقطع تحصیلی فقط یک بار مجاز است.

فصل نهم: دانشجوی میهمان

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

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

ماده ۵۴: میهمان شدن دانشجو 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 دانشجو در دانشگاه مبدا و مقصد در آن نیمسال از ۱۲ واحد کمتر و از ۲۰ واحد بیشتر نشود، بلامانع است.

ماده ۵۵: هر دانشجو 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 دانشجو 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 میهمان 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 بلامانع باشد.
۲. حداقل یک ششم 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 دانشجویان در دانشگاهها یا دیگر مقاطع تحصیلی گذرانده است با رعایت شرایطی به شرح ذیل مجاز است:

۱. دانشجویان 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.

قابل توجه:

آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته مصوب چهل و سومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۹/۰۵/۱۸ در سایت دانشکده-مهاونت آموزشی- اداره تحصیلات تکمیلی- فرم ها و آیین نامه ها موجود می باشد.

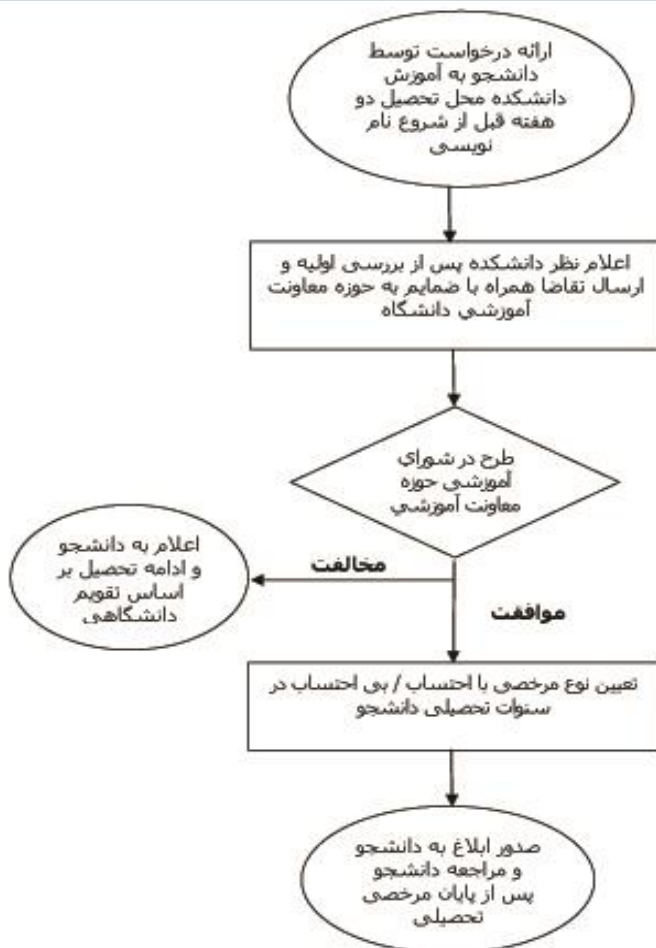
"بخش چهارم"

فرآیندهای آموزشی

نمودار فرایند درخواست انصراف از تحصیل دانشجو

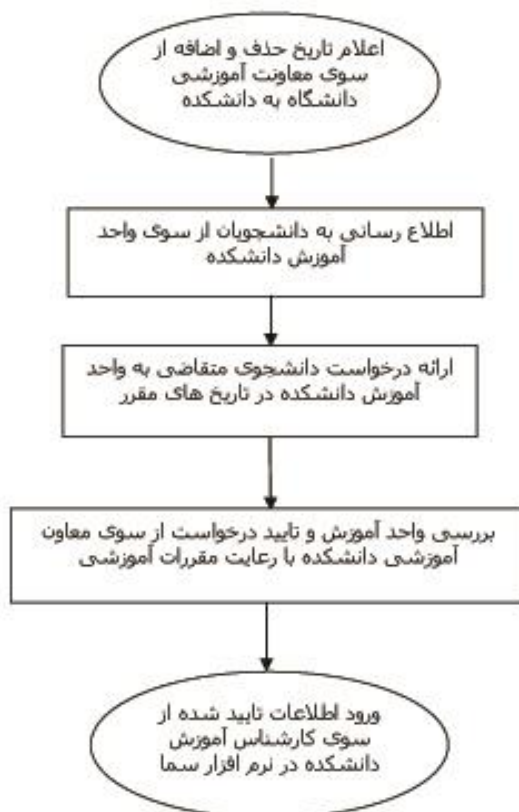


نمودار فرآیند درخواست مرخصی تحصیلی دانشجو

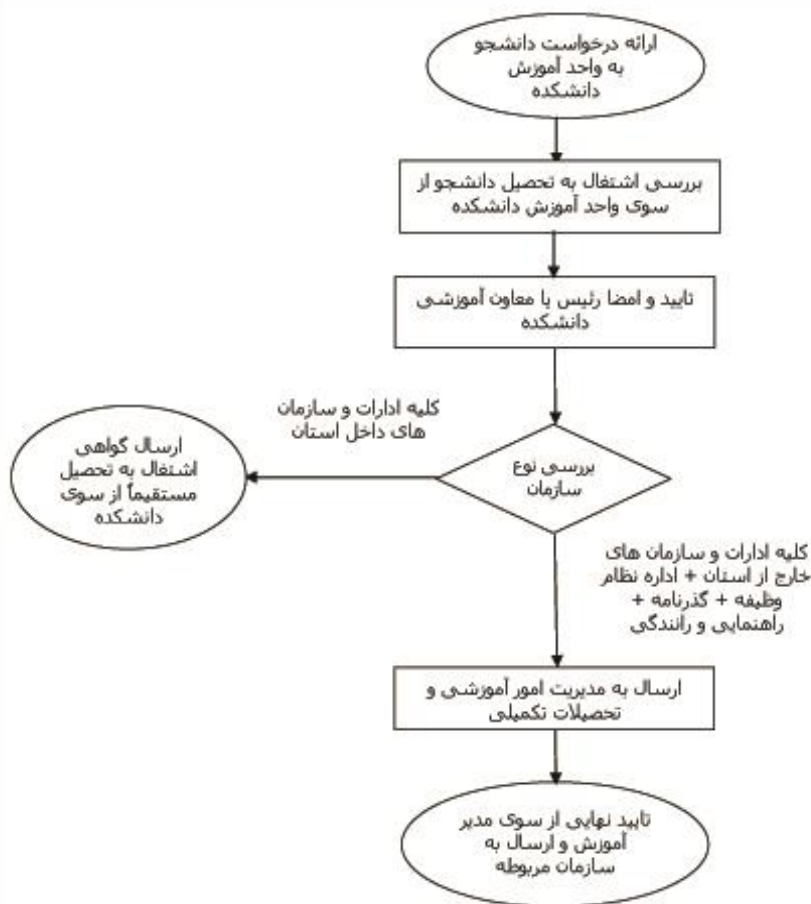


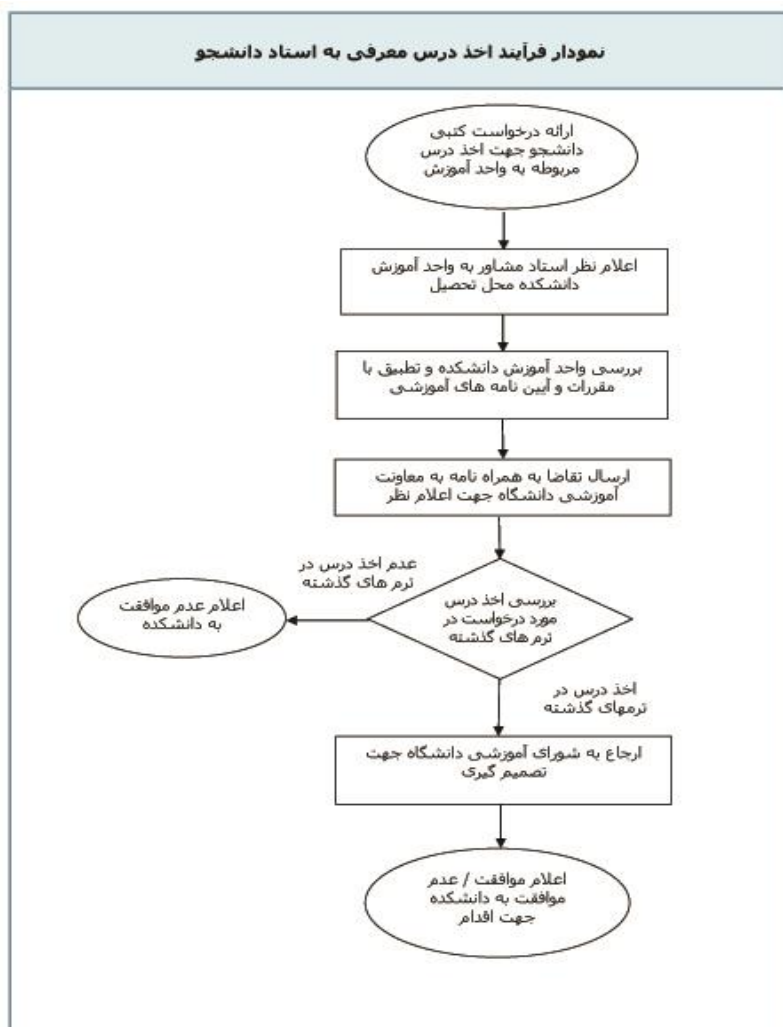
شورای آموزشی حوزه معاونت آموزشی دانشگاه در پایان هر ماه برگزار می گردد.

نمودار فرآیند حذف و اضافه دانشجو



نمودار فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجو



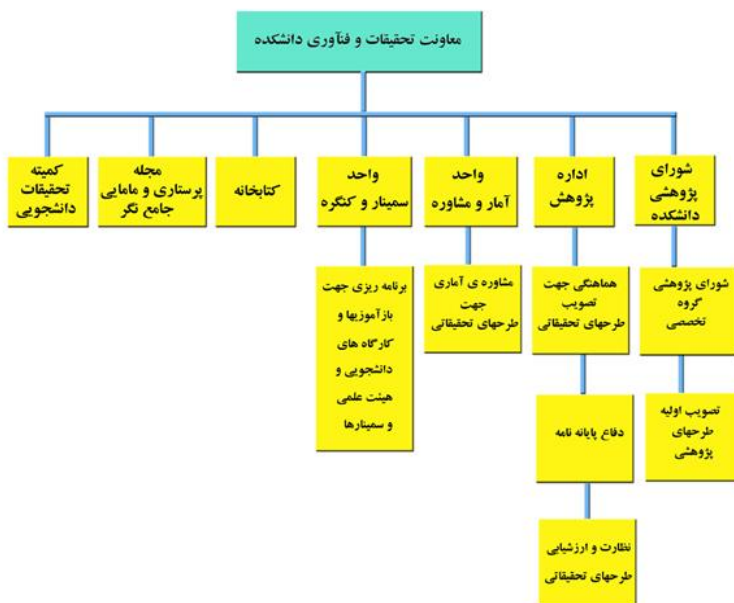


در فرآیند اخذ درس توسط دانشجو بصورت معرفی به استاد، دانشجو باید در ترم های گذشته واحد مورد نظر را اخذ، در کلاسها شرکت و در امتحان پایان ترم مردود شده باشد.

"بخش پنجم"

حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده

نمودار سازمانی حوزه معاونت پژوهشی دانشکده



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 اولویت‌ها، ارزیابی طرح‌های پژوهشی و تایید آنها در شورای پژوهشی
- ۳- نظارت و ایجاد هماهنگی در برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌های 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، گسترش امکانات از قبیل مجلات، شبکه‌های اطلاع‌رسانی و بانک‌های 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

دانشکده پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی رشت از سال ۱۳۴۴ تحت عنوان آموزشکده پرستاری فعالیت خود را آغاز نمود . کتابخانه این دانشکده نیز که قدمتی به بلندای عمر خود دانشکده دارد در ضلع - شرقی دانشکده در زمینی به مساحت تقریبی ۱۰۰۰ متر مربع بنا شده است . 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.

منابع: این کتابخانه دارای ۱۳۱۱۹ جلد کتاب فارسی، ۲۴۶۴ جلد کتاب لاتین، ۴۸۳ عنوان پایان نامه، ۱۲۴۲ عنوان نشریه فارسی، ۱۷۰۶ عنوان نشریه لاتین، ۸۲ عنوان سی دی فارسی، ۴۲ عنوان سی دی لاتین و نیز ۱۹۵ جلد خلاصه کنفرانسها و همایشهاست. 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://centlib.gums.ac.ir> در دسترس می باشد، لینک کتابخانه دانشکده نیز جهت استفاده دانشجویان در پرتال دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت به آدرس <https://www.gums.ac.ir/nmr> قرار دارد. برای استفاده از خدمات و منابع الکترونیکی و اینترنتی، بخش اینترنت کتابخانه به ۱۵ دستگاه رایانه مجهز گردیده و سیستم بی سیمی اینترنت نیز در کتابخانه تقریباً تا ۴۰ دستگاه را پشتیبانی می نماید.

نیروی انسانی: کتابخانه دارای ۸ نفر کارمند است که در طول ترم تحصیلی در برنامه زمانی به شرح زیر به ارائه خدمات می پردازند:

ایام هفته	ساعت فعالیت
شنبه - چهارشنبه	۸/۱۴-۳۰/۳۰

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 مخصوصا 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 می توانند از کتابخانه کتاب امانت بگیرند:

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

- 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 می باشد.
- کتابخانه می تواند 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 امانت گیرنده الزامی نیست.
- در صورت امانت بودن کتاب مورد نیاز، متقاضی می تواند 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 امکان پذیر 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، می تواند اقدام به امانت کتاب نماید.

منابعی که امانت داده نمی شود:

. 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 ۵۰۰۰۰ 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 نمایید.

- 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 می باشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.
تبصره:

کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقود شدن 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 فارغ التحصیلی یا انتقال دائم به سایر دانشگاهها و یا انصراف از تحصیل با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

- در هنگام تسویه حساب دائم با کتابخانه، تحویل دادن کارت عضویت کتابخانه الزامی است.

- در هنگام تسویه حساب 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 آئین‌نامه برای کلیه استفاده کنندگان کتابخانه اعم از اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد میهمان لازم الاجرا است.

آمار و اطلاعات؛ قویترین ابزار جهت برنامه ریزی آینده، ارزیابی عملکرد گذشته و تصمیم گیری در سطوح مختلف مدیریت است. (مقام معظم رهبری)

واحد آمار و فن آوری اطلاعات

آمار و اطلاعات یکی از عوامل مؤثر و ضروری برای برنامه ریزی، ارزیابی عملکردها و تصمیم گیری در سطوح مختلف مدیریت بوده و سیاست گزاران، 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 هدفهای 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 می کند، جای آن دارد تا پژوهش های مختلف نیز مقتدرانه با فناوری های 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 آقای محمدعلی یزدانی بوده و همکار بخش فن آوری اطلاعات سرکار خانم زهره عبدالهی و آقای حسین قدیمی می باشد.

"بخش ششم"

ضمائم

واحد سمعی – بصری

علاوه بر امکانات استفاده از کتابخانه و انتشارات، دانشکده دارای واحد سمعی – بصری بوده که دارای تعداد کثیری از انواع محتوی تصویری، اسلاید، پوستر و وسایل کمک آموزشی پیشرفته دیگر می باشد. کار اصلی واحد سمعی – بصری قرار دادن وسایل سمعی – بصری در اختیار مدرسين است. جهت استفاده از این وسایل نماینده هر کلاس پس از هماهنگی با استاد مربوطه برای تحویل گرفتن وسیله مورد نیاز به مسئول سمعی – بصری مراجعه و وسیله را دریافت می نماید. پس از اتمام کلاس نماینده موظف است وسیله را مجدداً به واحد سمعی – بصری تحویل دهد.

جهت گرفتن وسایل کمک آموزشی برای استفاده شخصی (مانند مولاژ) دانشجویان می توانند شخصاً به این واحد مراجعه کنند، بدیهی است این واحد در حد مقدمات خود به این عزیزان خدمات لازم را ارائه می دهد.

واحد تکثیر

این واحد وظیفه تکثیر جزوات و منابع آموزشی که از سوی مدرسين جهت آموزش اختصاص می یابد را به عهده 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.

مرکز مهارت های بالینی (Skill lab)

این مرکز جهت تمرین اصول و فنون و مهارت های عملی رشته پرستاری، مامایی و فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی برای دانشجویان اختصاص یافته است.

این مرکز دارای سه سالن کار عملی است که به تجهیزات مشابه تجهیزات و امکانات بیمارستانی مجهز می باشد. از این سالن ها برای آموزش روش های کار پرستاری، مامایی و اتاق عمل و فوریت های پزشکی استفاده می شود.

نماینده کلاس

دانشجویان هر کلاس در ابتدای شروع دوره آموزشی به انتخاب نماینده اقدام می نمایند. باره 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 فوریتهای پزشکی به صورت کارآموزی در مراکز آموزشی 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، هیدروتراپی، 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 هم جنس 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 بعهده 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 وری معنوی و تزکیه آنان را فراهم می نماید.

ملاک های انتخاب دانشجوی نمونه:

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 شئونات اسلامی در محیط دانشگاه و جامعه (حداکثر ۱۶ امتیاز).

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

۴. فعالیت در پروژه های 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 ناپیوسته (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 نمایند بارعایت مفاد ذیل، برخوردار باشند:

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

مقنعه:

الف- موها را کاملاً بپوشاند.

ب- بلند تازیرشانه 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 فاقد هرگونه تزیین)

د- استفاده از پیشانی بند بارعایت رنگ های مورد اشاره در بند ج منعی ندارد.

مانتو:

الف- بلند (حداقل تازیرزانو) 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 مچ 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 تا روی مچ باشد.

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

جوراب:

الف- پوشیدن جوراب در رنگ های ساده و متعارف، به نحوی که پاهارا تا بالای مچ 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 و کفش.

پیراهن:

الف- در رنگ های ساده و متعارف (سفید، کرم، طوسی، یشمی، آبی، سورمه ای، قهوه ای، نوک مدادی و مشکی فاقد هرگونه 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 با رنگهای تند، زننده و غیرمتعارف مجاز نمی باشد.

- استفاده از پیراهن بایقه های بیش از حد معمول باز 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 کمر بندهای با سگک خیلی پهن و غیرمتعارف مجاز نمی باشد.

جوراب:

پوشیدن جوراب الزامی است.

کفش:

استفاده از دمپایی و صندل مجاز نمی باشد.

پیرایش سروصورت:

استفاده از آنگوهای 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 تزئینات نظیر انگشتر غیر متعارف، دستبند، زنجیر و پلاک گردن و انجام خالکوبی مجاز نمی باشد.

شرایط عمومی:

الف- رعایت ضوابط مورد اشاره در خصوص 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.

کدها 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 بتوانید 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 کند.
۳۴. در بحران ها و حوادث طبیعی همچون جنگ، زلزله، سیل، همه گیری بیماریها و مانند آنها مسوولیتها 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 ارایه 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 اول 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 Faculty of Nursing and Midwifery
Rasht

STUDENT GUIDER BOOK

