



دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد

کتابچه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی (Phd)

EDO دانشکده پزشکی

گردآوری:

خانم مینا جعفری

خانم فرزانه فرهنگ دوست

تیرماه ۱۴۰۰

فهرست

آموزشی

- آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (PHD)..... ۵
- مراحل دفاع از پایان نامه..... ۲۷
- فرم مخصوص استاد راهنما..... ۲۸
- فرم مخصوص استاد مشاور..... ۲۹
- فرم ارائه و تایید عنوان پایان نامه..... ۳۰
- فرم تایید اصلاحات پروپوزال..... ۳۱
- فرم گزارش سه ماهه..... ۳۲
- فرم تایید مقاله توسط استاد راهنما و معاونت پژوهشی دانشکده ۳۴
- آمادگی برای جلسه دفاع ۳۵
- نظرات اصلاحی داور / ناظر جهت پایان نامه..... ۳۶
- فرم پیشنهاد زمان دفاع..... ۳۷
- فرم ارزشیابی پایان نامه تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد..... ۳۸
- درخواست تعیین وقت برای برگزاری جلسه دفاع نهایی از پایان نامه ۳۹
- فرم تایید اصلاحات نهایی پایان نامه ۴۰
- فرم وصول پایان نامه کارشناسی ارشد ۴۱
- تعهدنامه اصالت پایان نامه ۴۲
- دستورالعمل حق مالکیت مادی و معنوی ۴۳
- کاربرگ تایید انجام صحافی پایان نامه کارشناسی ارشد ۴۴

فرهنگی دانشجویی

- آیین نامه دانشجوی نمونه ۴۵
- آیین نامه تاسیس و فعالیت انجمن های علمی دانشجویی ۴۷
- آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای دانشجویان ۴۸
- شیوه نامه پوشش و رفتار حرفه ای دانشجویان ۵۱
- آیین نامه داخلی کتابخانه ۵۸
- کتابخانه دیجیتال ۶۱
- آیین نامه اردوهای دانشجویی ۶۴

خوابگاه

- آیین نامه اسکان، نحوه اداره و مقررات عمومی ۶۹
- مراحل ثبت نام خوابگاه برادران ۸۳
- مراحل ثبت نام خوابگاه خواهران ۸۵
- مقررات انضباطی خوابگاه ها ۸۷
- فرم آیین نامه خوابگاه ها ۸۸
- سقف زمان استفاده از خوابگاه ۹۱

تسهیلات دانشجویی

- راهنمای پرداخت تسهیلات دانشجویی ۹۲
- دستورالعمل وام ۹۴
- فرم درخواست وام ۱۰۶

تغذیه

آیین نامه تغذیه دانشجویان..... ۱۰۷

نکات الزامی جهت دریافت کارت تغذیه..... ۱۱۸

نشریات

آیین نامه نشریات..... ۱۱۹

درخواست انتشار نشریات دانشگاهی..... ۱۳۲

فرم درخواست مجوز انتشار نشریات..... ۱۳۳

تسویه حساب

مراحل تسویه حساب دانشجویی..... ۱۳۴

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی

آئین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (PhD)



مصوب سی و پنجمین جلسه شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی
مورخ ۱۳۸۶/۸/۲۹

شماره: ...
تاریخ: ...
موضوع: ...

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان آموزش و پرورش وزارت بهداشت

**رای صادره در سی و پنجمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۶/۸/۲۹
در مورد آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D.)**

آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (PhD) در ۹ فصل و ۵۴ ماده و ۵۴ تبصره در سی و پنجمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۸۷/۸/۲۹ به تصویب رسید. این آیین نامه در همه دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی سراسر کشور جهت دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۱۳۸۸ - ۱۳۸۷ و به بعد لازم الاجرا است. و از تاریخ ابلاغ آن، آیین نامه قبلی و تمام مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن برای دانشجویان مشمول این آیین نامه لغو می گردد. شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می تواند وضعیت تحصیلی دانشجویان ورودی قبل از سال تحصیلی ۱۳۸۸ - ۱۳۸۷ را با آیین نامه جدید تطبیق داده و براساس آن این دانشجویان را فارغ التحصیل نماید.



مورد تأیید است

دکتر سیدامیرمحسن ضیائی

دبیر شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

رای صادره در سی و پنجمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۶/۸/۲۹ در مورد آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D.) صحیح است، به واحدهای مجری ابلاغ شود.

دکتر کامران باقری لنگرانی

وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و

رئیس شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی



آیین‌نامه‌ی آموزشی دوره دکتری تخصصی (PhD) *

فصل اول کلیات

ماده ۱: تعریف

دوره دکتری تخصصی (PhD) یکی از بالاترین مقاطع تحصیلی آموزش دانشگاهی است که به اعطای مدرک می‌انجامد و مجموعه‌ای هماهنگ، از فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی است.

تبصره ۱:

در این آیین‌نامه، به منظور اختصار، به تمام دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که در مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی (PhD) فعالیت دارند، دانشگاه گفته می‌شود.

تبصره ۲:

در دانشگاه‌هایی که مجری دوره‌های کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی (PhD) می‌باشند شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و دانشکده براساس آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۴ مورخ ۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی تشکیل خواهد شد.

ماده ۲: هدف

هدف از ایجاد دوره دکتری تخصصی (PhD)، تربیت افرادی است که با احاطه یافتن به حیطه‌های علمی در یک زمینه خاص و آشنا شدن با روش‌های پیشرفته تحقیق و دستیابی به جدیدترین مبانی آموزش و پژوهش، بتوانند، با نوآوری در زمینه‌های علمی و تحقیقی، در رفع نیازهای کشور و گسترش مرزهای دانش، در رشته تخصصی خود، موثر بوده و به تازه‌هایی در جهان دانش دست یابند.

ماده ۳: مراحل دوره:

دوره دکتری تخصصی (PhD) به دو مرحله آموزشی و پژوهشی تقسیم می‌شود. مرحله آموزشی از زمان پذیرفته شدن دانشجو در امتحان ورودی آغاز و به امتحان جامع ختم می‌شود. مرحله پژوهشی پس از مرحله آموزشی و قبولی در امتحان جامع^{**} آغاز و با تدوین پایان‌نامه و دفاع از آن - پایان می‌پذیرد.

تبصره:

دانشجویان دوره دکتری تخصصی (PhD) می‌توانند تحقیقات اولیه مرحله پژوهشی خود را در مرحله آموزشی آغاز نمایند، ولی ثبت‌نام رسمی آنها برای مرحله پژوهشی و تدوین پایان‌نامه منوط به موفقیت در امتحان جامع است.

* این آیین‌نامه شامل دوره‌های دکتری عمومی و دوره‌های تخصصی گروه پزشکی، رشته دامپزشکی و PhD پژوهشی نمی‌شود.

** امتحان جامع در فصل ۶ تعریف شده است.

فصل دوم شرایط ورود

ماده ۴ :

شرایط ورود به دوره دکتری تخصصی (PhD) عبارت است از:

- ۱- ۴ - داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش دانشگاهی -
- ۲- ۴ - برخورداری از سلامت جسمی و روانی متناسب با رشته تحصیلی.
- ۳- ۴ - داشتن دانشنامه کارشناسی ارشد (فوق لیسانس) یا دکتری عمومی یا بالاتر، متناسب با رشته تحصیلی مورد تقاضا، از یکی از دانشگاه های داخل یا خارج کشور که حسب مورد به تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسیده باشد.
- ۴- ۴ - موفقیت در آزمون زبان انگلیسی مطابق مصوبات شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی.
- ۵- ۴ - قبولی در آزمون اختصاصی ورود به دوره دکتری تخصصی (PhD) مطابق ضوابط دبیرخانه های آموزشی تخصصی مربوطه
- ۶- ۴ - عدم اشتغال به تحصیل همزمان در همان دانشگاه و یا دانشگاه های دیگر و سایر موسسات آموزشی و پژوهشی -

تبصره ۱:

دارندگان مدرک معادل کارشناسی ارشد مجاز به شرکت در آزمون ورودی دکتری تخصصی (PhD) نمی باشند.

تبصره ۲:

در ورود به دوره دکتری تخصصی (PhD) محدودیت سنی برای داوطلبان وجود ندارد.

تبصره ۳:

شرایط پذیرش دانشجو در دوره دکتری تخصصی (PhD) برای اتباع خارجی تابع آیین نامه مربوط می باشد

تبصره ۴:

تشخیص اینکه دارنده کدام دانشنامه در کدام رشته می تواند تحصیل کند برعهده دبیرخانه آموزشی تخصصی مربوطه و تأیید شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی است.



فصل سوم مرحله آموزشی

ماده ۵:

آموزش در تمام دانشگاه های کشور مبتنی بر نظام واحدی است. در نظام واحدی، ارزش هر درس با تعداد واحدهای آن درس سنجیده می شود و قبولی یا عدم قبولی دانشجوی در یک درس، به همان درس محدود است. هر واحد درسی، مقدار یا میزان درسی است که مفاد آن به ترتیب به صورت نظری ۱۷ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۲۴ ساعت، کارگاهی و کار آموزی ۵۱ ساعت و کارورزی ۶۸ 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 مربوط تعیین می شود.

ماده ۶:

هر سال تحصیلی مرکب از دو نیمسال تحصیلی و در صورت ضرورت و داشتن شرایط وامكانات یک دوره تابستانی است. مدت آموزش هر نیمسال تحصیلی شامل ۱۷ هفته و هر دوره تابستانی شامل ۶ هفته آموزش با رعایت مفاد ماده ۵ است.

تبصره:

در موارد استثنایی و ضروری، شامل وقوع بلایای طبیعی، عدم امکان حضور استاد مربوط در طول ۱۷ هفته، بیماری استاد و مواردی از این قبیل، به پیشنهاد دانشکده مربوط و موافقت شورای آموزشی دانشگاه، می توان درس یا درسهایی را در مدتی کوتاه تر از ۱۷ هفته جهت کلیه دانشجویانی که آن درس یا درسها را اخذ کرده اند تدریس نمود. مشروط بر اینکه مجموع ساعات هر واحد درسی از میزان مقرر در ماده ۵ این آیین نامه کمتر نشود.

ماده ۷:

تمام دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی موظفند برنامه های درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی را اجرا نمایند.

تبصره ۱:

دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی مجاز خواهند بود نسبت به آرایه واحدهای درسی جدید به جای درس های اختیاری (non core) حداکثر تا سقف ۲۰٪ کل واحدهای دوره در هر برنامه آموزشی اقدام و این درس ها را به صورت اختیاری به دانشجویان آرایه نمایند. دانشگاه ها موظفند اهداف آموزشی و سرفصل واحدهای جدید خود را از طریق دبیرخانه های آموزشی تخصصی مربوطه جهت اطلاع به شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی اعلام نمایند.



تبصره ۲:

ترتیب درس یا رعایت پیش نیازها، تنظیم برنامه تحصیلی دانشجویان در طول دوره، روش تدریس و جابجا کردن ریز مواد درسی و طرح مطالب جدید در یک درس بر عهده دانشگاه است.

ماده ۸:

به منظور راهنمایی دانشجویان در زمینه‌های مختلف، استاد راهنمای تحصیلی در اولین نیمسال تحصیلی توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده تعیین می‌گردد.

تبصره:

استاد راهنمای تحصیلی باید حداکثر تا پایان اولین نیمسال تحصیلی دانشجویان تعیین شود. تا زمانی که استاد راهنمای تحصیلی انتخاب نشده است، مدیر گروه وظایف استاد راهنمای تحصیلی را بر عهده می‌گیرد.

ماده ۹:

استاد راهنمای تحصیلی باید عضو هیأت علمی در دانشگاه محل تحصیل دانشجویان بوده، حداقل دارای مرتبه استادیاری یا استادیار پژوهشی و سه سال سابقه تدریس یا پژوهش در دوره کارشناسی ارشد باشد.

ماده ۱۰:

دانشجویی که برای دوره دکتری تخصصی (PhD) ثبت نام می‌کند، موظف است بین ۱۸ تا ۳۰ واحد درسی را یا نظر استاد راهنمای تحصیلی مطابق برنامه آموزشی مربوط، که به تصویب شورای عالی برنامه‌ریزی رسیده باشد، در مدت مجاز مرحله آموزشی، با موفقیت بگذراند.

تبصره ۱:

چنانچه به تشخیص گروه آموزشی و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه گذراندن درس‌های کمبود یا جبرانی برای دانشجوی ضروری تشخیص داده شود وی مکلف است آن درس‌ها را براساس برنامه آموزشی مصوب دوره، اضافه بر واحدهای درسی مقرر در مرحله آموزشی دوره حداکثر تا ۱۶ واحد بگذراند.

تبصره ۲:

در انتخاب درس‌ها اولویت با درس‌های کمبود یا جبرانی است. تعیین تعداد و نوع درس‌ها و زمان انتخاب آنها یا رعایت پیش نیازها در چارچوب برنامه مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی و با نظر گروه آموزشی مربوط، بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ذیربط است.

تبصره ۳:

به ازای گذراندن هر ۸ واحد از درس‌های کمبود یا جبرانی یک نیمسال تحصیلی به حداکثر مدت مجاز مرحله آموزشی تحصیل دانشجویان افزوده می‌شود.



ماده ۱۱:

دانشجو در مرحله آموزشی، موظف است در هر نیمسال تحصیلی بین ۱۲ - ۸ واحد درسی از درس های مرحله آموزشی را انتخاب و ثبت نام کند، مگر آنکه کمتر از ۸ واحد درسی باقی داشته باشد. در موارد استثنایی، با پیشنهاد گروه آموزشی ذیربط و صلاحدید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، این تعداد می تواند حداکثر به ۱۴ واحد افزایش یابد.

تبصره:

در صورت ارائه دوره تابستانی دانشجو مجاز به اخذ حداکثر ۴ واحد درسی در دوره تابستانی است .



فصل چهارم حضور و غیاب

ماده ۱۲:

حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به هر درس الزامی است و ساعات غیبت دانشجو در هر درس نظری از $\frac{4}{17}$ ، عملی و آزمایشگاهی از $\frac{2}{17}$ ، کارگاهی، کارآموزی و کارورزی از $\frac{1}{17}$ ، مجموع ساعات آن درس نباید تجاوز کند. در غیر این صورت نمره دانشجو در آن درس صفر محسوب می‌شود.

تبصره ۱:

غیبت در جلسات درس تا سقف مشخص شده در ماده ۱۲ در صورتی مجاز خواهد بود که با ارایه مدارک مستند و تشخیص استاد مربوط موجه شناخته شود. نحوه برخورد با غیبت دانشجو (موجه یا غیرموجه) بر عهده استاد و با تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده خواهد بود.

تبصره ۲:

در صورتی که غیبت دانشجو در هر درس، بیش از میزان تعیین شده در ماده ۱۲ باشد ولی غیبت او به تشخیص دانشکده و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده موجه اعلام گردد آن درس حذف می‌شود. در این صورت رعایت حداقل ۸ واحد در هر نیمسال الزامی نیست، ولی نیمسال مذکور بعنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می‌شود.

ماده ۱۳:

غیبت غیر موجه در امتحان هر درس به منزله گرفتن نمره صفر در امتحان آن درس است و غیبت موجه در امتحان هر درس موجب حذف آن درس می‌گردد. تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده است.





فصل پنجم ارزشیابی

ماده ۱۴:

حداقل نمره قبولی در هر درس اختصاصی اجباری و اختصاصی اختیاری ۱۴ از ۲۰ و هر درس کمبود یا جبرانی ۱۲ از ۲۰ است. چنانچه نمره دانشجو در یک درس کمتر از این مقادیر باشد باید آنرا تکرار نماید.

تبصره ۱:

اگر دانشجویی در یک درس اختیاری مردود شود بجای آن درس می تواند از جدول درس های اختیاری در برنامه مصوب درس دیگری را انتخاب کند. با این حال نمرات کلیه درس ها اعم از قبولی و مردودی در کارنامه دانشجو ثبت و در محاسبه میانگین نیمسال مربوط و میانگین کل منظور می شود.

تبصره ۲:

در مواردی که ارزشیابی دانشجو در یک درس موقوف به فعالیت هایی باشد که یا تشخیص استاد مربوط انجام آن در طول یک نیمسال تحصیلی ممکن نباشد، نمره دانشجو در آن درس تا اتمام اعلام می شود. در این صورت باید نمره دانشجو در این درس، حداکثر تا پایان نیمسال تحصیلی بعد، توسط استاد ذیربط به نمره قطعی تبدیل گردد. در غیر این صورت درس توسط دانشگاه حذف خواهد شد. بدیهی است ثبت نمره تا اتمام در نیمسالی خواهد بود که دانشجو واحد را اخذ نموده است.

ماده ۱۵:

میانگین نمرات درس های دانشجو در دوره دکتری تخصصی (PhD)، در هر نیمسال تحصیلی، نباید از ۱۵ کمتر باشد، در غیر این صورت دانشگاه به دانشجو اخطار خواهد داد ولی دانشجو محدودیتی از لحاظ انتخاب واحد نداشته و در نیمسال بعدی در محدوده حد نصاب واحدها، می تواند اخذ واحد نماید. اگر میانگین نمرات دانشجو در دو نیمسال تحصیلی اعم از ستوالی یا متناوب کمتر از ۱۵ باشد، آن دانشجو از ادامه تحصیل در دوره دکتری تخصصی (PhD) محروم می شود.

تبصره ۱:

نیمسال هایی که تعداد واحدهای اخذ شده کمتر از حدنصاب (۸ واحد) می باشد، در صورت کسب میانگین کل کمتر از ۱۵، جزو نیمسال های مشمول اخطار محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲:

نمره درس کمبود یا جبرانی در کارنامه دانشجو، جداگانه ثبت می شود و در احتساب میانگین نمرات نیمسال تحصیلی و میانگین کل نمرات دانشجو منظور نمی شود.

ماده ۱۶:

دانشجویی که پس از گذراندن کلیه واحدهای درسی در مرحله آموزشی میانگین کل نمرات او از ۱۵ کمتر باشد از ادامه تحصیل محروم می شود.

تبصره:

دانشجویی که پس از گذراندن کلیه واحدهای درسی دوره، میانگین کل نمرات او از ۱۵ کمتر باشد، در صورتی که حداکثر مدت مجاز تحصیل وی در مرحله آموزشی به پایان نرسیده باشد، می تواند تا ۱۲ واحد از درس اختصاصی اجباری را که از آنها نمرات بین ۱۴ تا ۱۵ گرفته است، فقط در یک نیمسال تحصیلی تکرار کند و در صورت جبران کمبود میانگین کل، مجاز به شرکت در امتحان جامع شود. دانشجویانی که به هر دلیل نتوانند از این فرصت استفاده کنند یا علیرغم استفاده از این فرصت میانگین کل خود را جبران نمایند، از ادامه تحصیل محروم مانده مدرک و موایق تحصیلی دریافت نمی کنند.





فصل ششم

آزمون جامع

ماده ۱۷ :

در پایان مرحله آموزشی دانشجوی ملزم است در آزمون جامع که بصورت کتبی و ارزیابی عینی عملکرد برگزار می شود شرکت کند. شرط شرکت در آزمون جامع قبولی در کلیه درس های مرحله آموزشی و کسب حداقل میانگین کل ۱۵ می باشد.

تبصره :

آزمون ارزیابی عینی عملکرد شامل ارزیابی مستمر درون بخشی و ارزیابی پایان دوره می باشد.

ماده ۱۸ :

آزمون جامع زیر نظر شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و توسط هیاتی مرکب از ۶ نفر بشرح زیر برگزار می شود.

- مدیر گروه آموزشی مربوطه
- استاد راهنمای تحصیلی دانشجوی
- چهار نفر عضو هیات علمی در رشته مربوطه که دارای حداقل مرتبه استادیاری یا استادیار پژوهشی با ۳ سال سابقه تدریس یا تحقیق در دوره های تحصیلات تکمیلی باشند (سه نفر از آنان از اعضای هیات علمی داخل دانشگاه و یک نفر خارج از دانشگاه). بدین ترتیب که دو نفر از آنان توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده (که یک نفر از آنان باید از اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه محل تحصیل دانشجوی باشد) و یک نفر توسط معاون آموزشی دانشگاه و یک نفر دیگر توسط معاون پژوهشی دانشگاه تعیین می شوند. این دو نفر به عنوان نمایندگان معاونین آموزشی و پژوهشی در هیات برگزار کننده آزمون شرکت می نمایند.

تبصره :

حضور حداقل ۵ نفر از افراد مذکور در ماده ۱۸ جهت برگزاری آزمون جامع الزامی می باشد.

ماده ۱۹ :

آزمون جامع در هر رشته تحصیلی دوبار در سال برگزار می شود و زمان برگزاری آن با پیشنهاد گروه آموزشی مربوطه و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می باشد.

ماده ۲۰ :

پس از اتمام مرحله آموزشی دانشجوی واجد شرایط شرکت در آزمون جامع موظف است در اولین آزمون جامع که توسط دانشکده برگزار می شود شرکت کند. دانشجوی در صورت عدم آمادگی، بایستی درخواستی برای تمدید مهلت شرکت در آزمون یا دلایل موجهی که به تأیید استاد راهنمای تحصیلی و مدیر گروه آموزشی مربوطه رسیده باشد، به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه نماید. شورای مذکور می تواند زمان شرکت دانشجوی در آزمون جامع را حداکثر برای یک نیمسال به تعویق اندازد.

تبصره :

مدت تمدید مهلت برای تعویق امتحان جامع جزو سنوات مجاز تحصیل مرحله آموزشی محسوب شده و دانشجوی موظف است تحت نظر گروه آموزشی در محیط آموزشی حضور داشته باشد.

ماده ۲۱:

آزمون کتبی به منظور ارزشیابی قابلیت های علمی آموزشی دانشجو، از درس های تخصصی رشته مربوط، حداقل از ۴ درس به صورت تشریحی و حداکثر در ۲ روز متوالی بعمل می آید.

ماده ۲۲:

آزمون ارزیابی عینی عملکرد با نظر شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به منظور ارزشیابی قابلیت های آموزشی و توانایی دانشجو در انجام پژوهش مستقل و در مورد موضوع پایان نامه دکتری تخصصی (PhD) یا حوزه عام تر رشته تخصصی دانشجو برگزار می شود. آزمون ارزیابی عینی عملکرد حداکثر تا یک هفته بعد از آزمون کتبی برگزار می شود.

تبصره:

ترکیب هیات برگزار کننده آزمون ارزیابی عینی عملکرد باید همان ترکیب هیات برگزار کننده آزمون کتبی باشد.

ماده ۲۳:

ارزش آزمون های کتبی و ارزیابی عینی عملکرد به ترتیب ۷۰ و ۳۰ درصد نمره نهایی است (۵۰٪ نمره آزمون ارزیابی عینی عملکرد به ارزیابی مستمر درون بخشی و ۵۰٪ به ارزیابی پایان دوره اختصاص دارد) و میانگین کل نمرات دانشجو در آزمون جامع نباید از ۱۵ کمتر باشد.

تبصره ۱:

در صورت عدم موفقیت دانشجو در اولین آزمون جامع، دانشجو مجاز است تنها برای یک بار دیگر در اولین آزمون جامع بعدی شرکت نماید. مدت انتظار دانشجو برای شرکت در آزمون مجدد جزو سنوات مجاز تحصیل مرحله آموزشی محسوب می شود. دانشجو باید در این مدت زیر نظر گروه آموزشی و در محیط آموزشی حضور داشته باشد.

تبصره ۲:

به منظور پیشگیری از اتلاف وقت و یا رکود فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره دکتری تخصصی (PhD)، نتایج آزمون جامع باید ظرف مدت محدودی (حداکثر یک ماه) بعد از برگزاری آزمون از طریق دانشکده به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال و دانشگاه ظرف مدت یک هفته قبولی و یا عدم قبولی دانشجو را کتبا به وی اعلام نماید.

ماده ۲۴:

به دانشجویانی که در امتحان جامع قبول شده اند اعم از آنکه برای مرحله تدوین پایان نامه ثبت نام کنند و یا از ادامه تحصیل منصرف شوند، صرفا بنا به درخواست محل تعهد آنان تأییدیه ای مبنی بر گذراندن مرحله آموزشی دوره دکتری تخصصی (PhD) توسط دانشگاه محل تحصیل ارائه می شود. صدور گواهی شخصی مبنی بر موفقیت در امتحان جامع برای این دانشجویان ممنوع می باشد.





فصل هفتم طول دوره، مرخصی تحصیلی و انصراف از تحصیل

ماده ۲۵:

طول دوره مدتی است که دانشجو باید مراحل آموزشی و پژوهشی را براساس مقررات مربوط به اتمام برساند. حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری تخصصی (PhD) چهار سال و نیم است. چنانچه دانشجو در این مدت نتواند پایان نامه خود را تکمیل و از آن دفاع نماید از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

تبصره ۱:

طول مدت مجاز مرحله آموزشی یا در نظر گرفتن تعداد واحدهای مرحله آموزشی ۳ تا ۵ نیمسال تحصیلی است چنانچه دانشجو نتواند در این مدت مرحله آموزشی را به پایان برساند و در امتحان جامع قبول شود، از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

تبصره ۲:

شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌تواند در موارد استثنایی به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده حداکثر تا سه نیمسال تحصیلی به کل مدت مجاز تحصیل دانشجو اضافه نماید. که یک نیمسال آن می‌تواند به مرحله آموزشی اختصاص یابد.

ماده ۲۶:

دانشجو موظف است در هر نیمسال تحصیلی در زمانی که که دانشگاه اعلام می‌کند برای ادامه تحصیل و انتخاب واحد به اداره آموزش مراجعه کند. عدم مراجعه دانشجو برای نام‌نویسی در یک نیمسال بدون اطلاع و عذر موجه به منزله ترک تحصیل بوده و دانشجو از ادامه تحصیل محروم می‌گردد. در موارد استثنایی که دانشجو ترک تحصیل خود را موجه می‌داند باید دلایل آن را حداکثر یک ماه قبل از پایان همان نیمسال به صورت مکتوب به اداره آموزش ارائه دهد. در صورت تأیید موجه بودن ترک تحصیل، توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، آن نیمسال جزو مدت مجاز تحصیل وی محسوب و برای آن نیمسال مرخصی تحصیلی صادر می‌شود.

ماده ۲۷:

دانشجوی دوره دکتری تخصصی (PhD) می‌تواند حداکثر برای دو نیمسال تحصیلی متوالی یا متناوب، از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره ۱:

اخذ مرخصی تحصیلی در نیمسال اول تحصیل مجاز نیست. در موارد استثنایی، اخذ تصمیم به عهده کمیسیون موارد خاص دانشگاه می‌باشد.

ماده ۲۹:

دانشجویان دوره دکتری تخصصی (PhD) که از تحصیل محروم و یا از ادامه تحصیل منصرف می‌شوند. چنانچه با دانشگاه محل تحصیل خود تسویه حساب کنند، می‌توانند مجدداً در آزمون ورودی دوره‌های دکتری تخصصی (PhD) شرکت نمایند. (دانشجوی محروم از تحصیل نمی‌تواند در آزمون ورودی دکتری تخصصی (PhD) رشته قبلی خود شرکت نماید). در صورت قبولی در آزمون، واحدهای درسی قبلی آنها، در مقطع دکتری تخصصی (PhD) پس از ارزیابی و تطبیق با برنامه مصوب پذیرفته می‌شود. ارزیابی درس‌ها و تطبیق واحدها توسط گروه آموزشی مربوط در دانشگاه پذیرنده انجام می‌شود و به ازای هر ۱۰ واحد از درس‌های پذیرفته شده دانشجو، یک نیمسال تحصیلی از حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در مرحله آموزشی، کاسته می‌شود.

پذیرش واحدهای درسی قبلی این دانشجویان منوط به احراز ۴ شرط زیر است:

۱- واحد آموزشی قبلی دارای مجوز از شورای گسترش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.

۲- پذیرش دانشجو از طریق آزمون دکتری تخصصی (PhD) باشد.

۳- برنامه‌های درسی اجرا شده، مصوب شورای عالی برنامه ریزی یکی از دو وزارتخانه ذکر شده در بند یک باشد.

۴- محتوای درس‌های گذرانده شده با درس‌های رشته جدید به تشخیص گروه آموزشی مربوط، باید حداقل ۸۰٪ اشتراک محتوایی داشته و نمره هر یک از آن درسها از ۱۵ کمتر نباشد.



تبصره ۲:

مدت مرخصی تحصیلی جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می شود.

تبصره ۳:

درخواست مرخصی باید دو هفته قبل از شروع نام نویسی در هر نیمسال تحصیلی توسط دانشجو به استاد راهنمای تحصیلی و مدیر گروه تسلیم و پس از کسب موافقت مدیر گروه و دانشکده مربوط به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارایه گردیده و موافقت کتبی آن شورا کسب گردد. موافقت شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه با مرخصی تحصیلی دانشجو با توجه به وضعیت تحصیلی وی صورت می گیرد و منوط به این است که ادامه تحصیل دانشجو از آن به بعد با مشکل مواجه نشود. عواقب احتمالی ناشی از مرخصی تحصیلی به عهده دانشجو می باشد.

تبصره ۴:

حذف کلیه درس های اخذ شده در یک نیم سال حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان آن نیمسال تنها در صورتی مجاز است که بنا به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه دانشجو قادر به ادامه تحصیل در آن نیمسال نباشد. در این صورت آن نیمسال برای دانشجو مرخصی تحصیلی محسوب خواهد شد. محاسبه یا عدم محاسبه این مرخصی در حداکثر سنوات مجاز تحصیلی دانشجو به عهده شورای آموزشی دانشگاه است.

تبصره ۵:

دانشجویان خانم شاغل به تحصیل در کلیه رشته های علوم پزشکی، در صورت بارداری، می توانند با رعایت سایر ضوابط و مقررات از یک نیمسال مرخصی تحصیلی به دلیل زایمان، بدون احتساب در سنوات تحصیلی استفاده نمایند.

تبصره ۶:

دانشجویانی که گواهی پزشکی موجه آنها به تأیید شورای پزشکی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسیده باشد می توانند از حداکثر یک نیمسال مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات استفاده نمایند.

ماده ۲۸:

دانشجویی که تمایل به انصراف از تحصیل داشته باشد باید درخواست انصراف خود را شخصا به اداره آموزش دانشگاه یا دانشکده تسلیم نماید. این دانشجو مجاز است فقط برای یک نوبت حداکثر تا یک ماه قبل از پایان همان نیمسال تحصیلی 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.



فصل هشتم مرحله پژوهشی و تدوین پایان نامه

ماده ۳۰:

در مرحله پژوهشی علاوه بر استاد راهنمای تحصیلی، جهت راهنمایی دانشجوی در فعالیتهای پژوهشی و تدوین پایان نامه، استاد راهنمای پژوهشی انتخاب می‌شود.

ماده ۳۱:

استاد راهنمای پژوهشی به تقاضای دانشجوی، موافقت استاد، تأیید مدیر گروه و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده انتخاب می‌شود.

تبصره ۱:

دانشجو موظف است از ابتدای نیمسال دوم تحصیلی تا حداکثر پایان نیمسال سوم استاد راهنمای پژوهشی خود را انتخاب کند.

تبصره ۲:

انتخاب استاد راهنمای تحصیلی دانشجوی به عنوان استاد راهنمای پژوهشی وی بلامانع است.

ماده ۳۲:

استاد راهنمای پژوهشی باید دارای حداقل مدرک دکتری تخصصی (PhD) یا تخصصی بالینی و یا دکتری (PhD) پژوهشی یا مرتبه استادیاری یا استادیار پژوهشی و حداقل سه سال سابقه تدریس یا پژوهش در دوره های تحصیلات تکمیلی بوده و در این مدت حداقل دو پایان نامه کارشناسی ارشد را راهنمایی و یا چهار پایان نامه (PhD) را مشاوره کرده باشد.

ماده ۳۳:

استاد راهنمای پژوهشی ترجیحاً باید از بین استادان داخل دانشگاه انتخاب شود. در موارد خاص با تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، انتخاب استاد راهنمای پژوهشی مشروط به داشتن شرایط مذکور در ماده ۳۲ از میان اعضای هیات علمی، خارج از دانشگاه محل تحصیل دانشجوی بلامانع است.

تبصره:

در موارد استثنایی، به پیشنهاد گروه و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، انتخاب بیش از یک نفر (علاوه بر استاد راهنمای پژوهشی منتخب مطابق مفاد ماده ۳۱) به عنوان استاد راهنمای پژوهشی بلامانع است.



ماده ۳۴:

استاد راهنمای پژوهشی لازم است با توجه به امکانات پژوهشی موجود، کار تحقیقاتی دانشجوی را به نحوی هدایت کند تا در موعد مقرر به اتمام برسد و مشکلات موجود باید به موقع به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده گزارش شود.

ماده ۳۵:

تعداد پایان نامه هایی که هر استاد راهنمای پژوهشی می تواند همزمان هدایت آنها را برعهده داشته باشد، یکی از موارد به شرح زیر است:

الف - دو پایان نامه دکتری تخصصی (PhD)

ب - یک پایان نامه دکتری تخصصی (PhD) و سه پایان نامه کارشناسی ارشد.

ج - در شرایط استثنایی تصمیم گیری در خصوص هدایت همزمان پایان نامه ها بیش از هر یک از موارد بند الف و ب برعهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و با توجه به توانایی علمی عضو هیأت علمی و رعایت عدالت می باشد.

تبصره:

راهنمایی پایان نامه های دوره دکتری عمومی پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی همانند پایان نامه کارشناسی ارشد محسوب میشود.

ماده ۳۶:

به پیشنهاد استاد راهنمای پژوهشی و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، یک تا سه نفر از اعضای هیأت علمی و یا از صاحب نظران و محققان برجسته، به عنوان استاد مشاور تعیین می شود.

تبصره:

استادان مشاور باید دارای مدرک دکتری تخصصی (PhD) و یا تخصصی بالینی و یا دکتری (PhD) پژوهشی با حداقل مرتبه استادیاری یا استادیار پژوهشی و حداقل سه سال سابقه تدریس یا پژوهش در دوره کارشناسی ارشد باشند. برای صاحب نظران و محققانی که عضو هیأت علمی نیستند داشتن مدرک دکتری تخصصی (PhD) الزامی است.

ماده ۳۷:

استادان راهنمای تحصیلی و پژوهشی موظف هستند ساعتی از هفته را برای راهنمایی دانشجوی اختصاص داده و مراتب را به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده اطلاع دهند.

تبصره:

میزان ساعتی را که استاد راهنمای پژوهشی به راهنمایی پایان نامه دانشجوی اختصاص می دهد باید حداقل ۸ برابر تعداد واحد پایان نامه در هر نیمسال باشد.





ماده ۳۸:

تمام فعالیتهای علمی و پژوهشی دانشجو، در مرحله پژوهشی و تدوین پایان نامه باید با هدایت و نظارت استاد راهنمای پژوهشی صورت گیرد. دانشجو موظف است در هر زمانی که استاد راهنمای پژوهشی تعیین کند نتیجه تحقیقات خود را به وی گزارش نماید.

ماده ۳۹:

استاد راهنمای پژوهشی موظف است در هر مرحله از تحقیق حداقل هر ۶ ماه یک نوبت گزارشی مکتوب از پیشرفت کار دانشجو را از وی درخواست کند. این گزارش پس از تأیید استاد راهنمای پژوهشی از طریق گروه به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده تسلیم می شود و یا حضور دانشجو و استاد راهنمای پژوهشی در جلسه ای که اعضای آن توسط همین شورا تعیین می گردد، مورد بررسی قرار می گیرد.

ماده ۴۰:

موضوع پایان نامه و زمینه تحقیقاتی باید در مدت زمانی محدود به آغاز نیمسال دوم و پایان نیمسال چهارم از شروع به تحصیل در دوره دکتری تخصصی (PhD) توسط دانشجو تعیین، و چارچوب کلی آن توسط استاد راهنمای پژوهشی مشخص و از طریق گروه آموزشی مربوطه جهت بررسی به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه شود. شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده موظف است پس از تصویب موضوع پایان نامه پذیرش و ثبت عنوان آن را به صورت کتبی به دانشجو ابلاغ نماید.

تبصره:

در موارد استثنایی و با نظر شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، حداکثر مدت مجاز برای ثبت عنوان پایان نامه، پس از گذراندن مرحله آموزشی و قبولی در امتحان جامع می باشد. عدم ثبت عنوان موضوع پایان نامه در مهلت مقرر، به منزله انصراف از تحصیل دانشجو تلقی می شود و در این صورت دانشجو اخراج خواهد شد.

ماده ۴۱:

ثبت نام و اخذ واحد پایان نامه و تدوین پایان نامه در مرحله پژوهشی، پس از اعلام قبولی دانشجو در امتحان جامع، صورت می گیرد.

تبصره:

دانشجو پس از انتخاب واحد پایان نامه، تا زمانی که آنرا به پایان نرسانده، موظف است براساس تقویم دانشگاهی در نیمسال های بعد نیز برای آن ثبت نام نماید. در این حال نمره پایان نامه در آخرین نیمسال تحصیلی، وارد کارنامه دانشجو می شود.

ماده ۴۲:

تعداد واحدهای پایان نامه در مرحله پژوهشی بسته به تعداد واحدهای مرحله آموزشی، مطابق برنامه آموزشی مربوط مصوب شورای عالی برنامه ریزی حداقل ۱۶ و حداکثر ۳۰ واحد است. در هر حال، مجموع واحدهای آموزشی و پژوهشی دانشجو در دوره دکتری تخصصی (PhD) نباید از ۴۲ واحد کمتر و از ۵۰ واحد بیشتر باشد.

ماده ۴۳:

بعد از تکمیل و تدوین پایان نامه توسط دانشجو که اتمام آن را استاد راهنمای پژوهشی اعلام می کند و پس از تأیید کتبی حداقل یکی از اعضای هیأت داوران، مبنی بر قابل دفاع بودن پایان نامه، دانشجو موظف است در جلسه ای که زمان آن را گروه آموزشی مشخص و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده تأیید می نماید، در حضور داوران مطابق مواد مربوط در آیین نامه دوره دکتری تخصصی (PhD) از پایان نامه خود دفاع نماید.

تبصره ۱:

زمان دفاع از پایان نامه بایستی حداقل یکسال از زمان ثبت نام و اخذ پایان نامه گذشته باشد.

تبصره ۲:

تأیید استاد راهنمای پژوهشی و استادان مشاور باید در نخستین صفحات پایان نامه درج شود.

تبصره ۳:

کیفیت علمی و صحت مطالب پایان نامه دانشجو باید قبل از دفاع، توسط استاد راهنمای پژوهشی تأیید و به اطلاع شورای تحصیلات تکمیلی گروه یا دانشکده رسانده شود.

تبصره ۴:

دانشجو موظف است قبل از جلسه دفاعیه در یک جلسه پیش دفاع، در حضور استادان گروه یا دانشکده و دانشجویان ذی ربط، موضوع تحقیق خود را تشریح نماید.

تبصره ۵:

دانشجوی دوره دکتری تخصصی (PhD) هنگامی مجاز به دفاع از پایان نامه تحقیقاتی خود می باشد که حداقل یک مقاله به زبان انگلیسی از کار تحقیقاتی در رشته مربوطه خود و مرتبط با موضوع پایان نامه را به عنوان مولف اول یا دوم در یک مجله معتبر علمی - پژوهشی داخلی یا خارجی به چاپ رسانده و یا گواهی پذیرش آن را اخذ نموده باشد.

ماده ۴۴:

هیأت داوران متشکل از استادان راهنمای تحصیلی و پژوهشی و مشاور و چهار عضو هیأت علمی دانشگاه یا موسسات تحقیقاتی در رشته مربوطه با درجه حداقل استادیاری و با سه سال سابقه تدریس یا پژوهش در دوره تحصیلات تکمیلی که بآپشنهاد گروه و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده تعیین می شوند، می باشد.

تبصره ۱:

حداقل یک نفر از اعضای هیأت داوران باید دارای درجه دانشیاری یا بالاتر باشد.

تبصره ۲:

دو نفر از اعضای هیأت داوران باید از دانشگاه و موسسات تحقیقاتی دیگر انتخاب شوند و مرتبه علمی یکی از این دو نفر در صورت وجود در داخل کشور باید حداقل دانشیاری باشد.

تبصره ۳:

یک نفر از اعضای هیأت داوران با حکم رسمی از معاون آموزشی دانشگاه به عنوان نماینده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه در جلسه دفاعیه شرکت می کند.



ماده ۴۵:

جلسه دفاعیه با ریاست استاد راهنمای پژوهشی و با حضور استادان مشاور و حداقل سه تن دیگر از اعضای هیأت داوران رسمیت می‌یابد. دانشجو موظف است در این جلسه گزارشی از کار تحقیقاتی و پایان نامه خود را ارائه نموده و از آن دفاع نماید.

ماده ۴۶:

هیأت داوران در پایان جلسه دفاعیه پس از شور و بررسی در خصوص اصالت و صحت پایان نامه امتیاز آن را با تأکید بر رتبه به شرح زیر سطح بندی می نماید.

رتبه	نمره
عالی	۲۰ - ۱۹
بسیار خوب	۱۸ - ۱۸/۹۹
خوب	۱۷/۹۹ - ۱۶/۵
قابل قبول	۱۶/۴۹ - ۱۵
غیر قابل قبول	کمتر از ۱۵

تبصره:

رتبه و نمره پایان نامه در کارنامه ثبت می شود ولی در میانگین کل محاسبه نمی گردد.

ماده ۴۷:

ملاک تصمیم گیری در خصوص نمره پایان نامه میانگین نمرات حداقل پنج تن از اعضای هیأت داوران است

تبصره:

در صورتی که پایان نامه از نظر هیأت داوران غیر قابل قبول تشخیص داده شود، دانشجو می‌تواند در مدتی که از حداکثر مدت مجاز تحصیل وی تجاوز نکند، پایان نامه خود را کامل و بار دیگر در زمانی که هیأت داوران تعیین می‌کند از آن دفاع نماید. دانشجویی که در فرصت های تعیین شده نتواند از پایان نامه خود دفاع نماید از تحصیل محروم شده و مدرک و سوابق تحصیلی دریافت نمی‌کند.



فصل نهم سایر مقررات

ماده ۴۸:

انتقال، تغییر رشته و جابجایی در دوره دکتری تخصصی (PhD) ممنوع است.

ماده ۴۹:

در صورتی که ارائه برخی از درس ها، در یک رشته و در یک زمان معین، در دانشگاه مبداء، ممکن نباشد، دانشجو می تواند آن درس ها را با موافقت استاد راهنما و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، به صورت مهمان در دانشگاه دیگری که مجری دوره است بگذراند. در این حال کسب موافقت دانشگاه مقصد هم ضروری است. تعداد واحدهای درسی دانشجوی میهمان در یک یا چند دانشگاه نباید از نصف واحدهای درسی مرحله آموزشی تجاوز نماید.

ماده ۵۰:

دانشجوی دوره دکتری تخصصی (PhD) باید به صورت تمام وقت و مطابق با شرایط زیر به تحصیل بپردازد تا بتواند از مزایای دانشجویی این دوره برخوردار شود.

۱- ۵۰. تحصیل در مقطع دکتری (PhD) تمام وقت می باشد بنابر این هرگونه اشتغالی غیر از تحصیل برای دانشجو ممنوع است.

۲- ۵۰. حضور تمام وقت دانشجو، مطابق ضوابط و مقررات دانشگاه در مورد حضور تمام وقت مربیان گروه های آموزشی ذیربط است.

۳- ۵۰. مسئولیت نظارت و کنترل حضور تمام وقت دانشجو به عهده گروه آموزشی مربوط است. بدیهی است دانشجو تابع قوانین و مقررات اداری حضور و غیاب دانشگاه می باشد.

۴- ۵۰. کلیه دانشجویان دوره دکتری تخصصی (PhD) اعم از بورسیه، مأمور آموزشی و آزاد می توانند در طول سال از یک ماه مرخصی استفاده نمایند و این مرخصی قابل ذخیره شدن نیست.

۵- ۵۰. دریافت کمک هزینه تحصیلی و سایر مزایای دانشجویی در پایان هر ماه منوط به صدور گواهی حضور تمام وقت و انجام وظایف محوله از سوی گروه آموزشی ذیربط است.

۶- ۵۰. گروه آموزشی موظف است غیبت غیرموجه دانشجو را در اسرع وقت جهت انجام اقدامات قانونی به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه گزارش نماید.

۷- ۵۰. در صورتی که دانشجو از اجرای مفاد بندهای این ماده تخلف ورزد، از سوی گروه آموزشی، به عنوان متخلف به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت اقدام قانونی معرفی می گردد.



ماده ۵۱:

پرداخت کمک هزینه تحصیلی به دانشجویان دوره دکتری تخصصی (PhD) که براساس مفاد تبصره ۲ ماده ۲۵ این آئین نامه از فرصت اضافی برای ادامه تحصیل استفاده نمایند، مطابق نظر شورای آموزشی دانشگاه می باشد. ولیکن اگر براساس رأی کمیسیون موارد خاص دانشگاه، طول دوره تحصیلی دانشجو اضافه بر سقف مجاز در تبصره ۲ ماده ۲۵ این آئین نامه اضافه شود، پرداخت کمک هزینه تحصیلی به دانشجو در طول این مدت ممنوع است و اخذ شهریه از دانشجو یا عدم اخذ شهریه از او، در طول این مدت با توجه به نظر شورای آموزشی دانشگاه می باشد.

ماده ۵۲:

دانشجوی دوره دکتری تخصصی (PhD) یا نظر گروه آموزشی مربوط در هر نیمسال تحصیلی، جهت کسب مهارت تدریس، حداکثر سه واحد درسی را باید تدریس نماید.

ماده ۵۳:

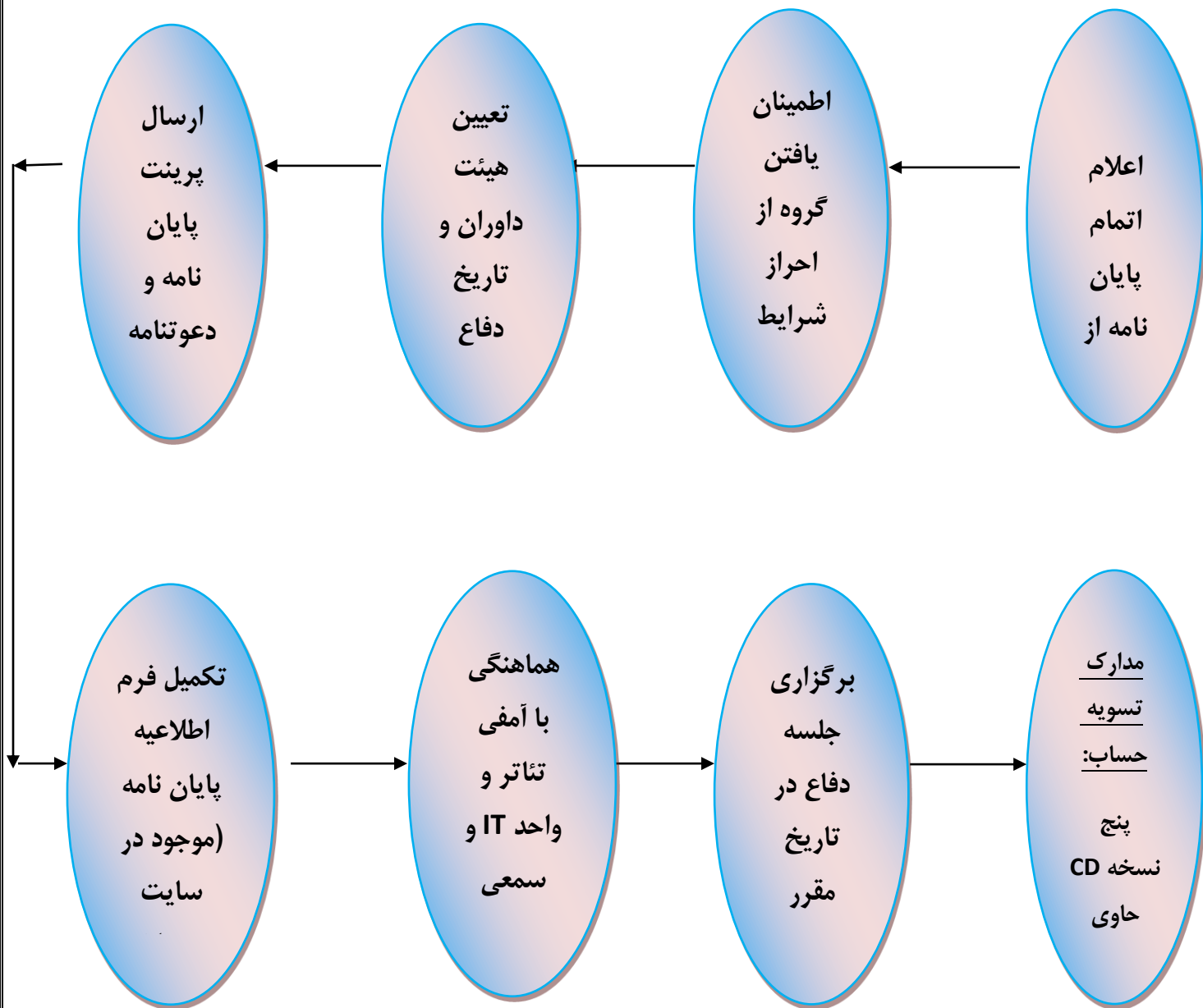
ضوابط برگزاری و انعقاد قرارداد دوره‌های مشترک دکتری (PhD) رشته‌های علوم پایه پزشکی و بهداشت، داروسازی و دندانپزشکی دانشگاه های علوم پزشکی داخل یا دانشگاه ها و مؤسسات علمی معتبر خارج مطابق آئین نامه مربوط مصوب هجدهمین جلسه شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۱ می باشد.

ماده ۵۴:

آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (PhD) در ۹ فصل و ۵۴ ماده و ۵۴ تبصره در سی و پنجمین جلسه شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۸۶/۸/۲۹ به تصویب رسید. این آیین نامه در همه دانشگاه ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی سراسر کشور جهت دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۱۳۸۸ - ۱۳۸۷ و به بعد لازم الاجرا است. و از تاریخ ابلاغ آن، آیین نامه قبلی و تمام مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن برای دانشجویان مشمول این آیین نامه لغو می گردد. شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می تواند وضعیت تحصیلی دانشجویان ورودی قبل از سال تحصیلی ۱۳۸۸ - ۱۳۸۷ را با آیین نامه جدید تطبیق داده و براساس آن این دانشجویان را فارغ التحصیل نماید.



مراحل دفاع پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری





فرم مخصوص استاد راهنما

کد مدرک : B-1
تاریخ ایجاد و بازنگری : ۹۳/۴/۱۰
93/3/27-93/3/21

استاد ارجمند سرکار خانم دکتر /جناب آقای دکتر

اینجانب دانشجوی کارشناسی ارشد فیزیک پزشکی.....
ورودی سال تحصیلی به شماره دانشجویی خواستار تعیین حضرتعالی
به عنوان استاد راهنمای پایان نامه خود می باشم. خواهشمندم با درخواست اینجانب موافقت فرمایید.
در ضمن اینجانب راهنمای کشوری اخلاق در انتشار آثار پژوهشی در علوم پزشکی را مطالعه و از مفاد آن آگاهم؛
و در انجام پایان نامه تحصیلی خود و پس از آن ملزم به رعایت کلیه موارد مندرج در راهنمای کشوری مذکور
می باشم.

تاریخ :

امضا دانشجوی

امضا دانشجوی

نظر استاد راهنما:

راهنمایی خانم/آقای را می پذیرم.

تعداد مجموع پایان نامه و رساله های را که در زمان حال راهنمایی می کنم:

..... : PhD

..... : دستاوی

..... : MPH

..... : کارشناسی ارشد

امضا استاد

تاریخ :

نظر مدیر گروه:

درخواست استاد راهنمایی سرکار خانم دکتر /جناب آقای دکتر در جلسه مورخ گروه

..... مطرح و مورد موافقت قرار گرفت.

امضا مدیر گروه

تاریخ

نظر شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده:

در جلسه شماره مورخ مطرح گردید و مورد موافقت قرار گرفت.

دلیل عدم موافقت:

امضا مدیر تحصیلات تکمیلی

تاریخ

- قابل یادآوری است انتخاب استاد راهنما و رسمیت یافتن فرم B1 تنها در صورت تکمیل امضای کامل فرم و ارائه به دفتر تحصیلات تکمیلی می باشد.

کد مدرک : B-2 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۴/۳- ۹۸/۷/۷	فرم مخصوص استاد مشاور	
--	-------------------------------------	---

همکار ارجمند سرکار خانم دکتر / جناب آقای دکتر

بدین وسیله از جنابعالی دعوت می شود تا به عنوان استاد مشاور علمی / مشاور آمار پایان نامه دانشجوی..... (باگرایش.....) با عنوان:

.....

مکاری نمایند. با تشکر-استاد راهنما

بدین وسیله این جانب؛

نام و نام خانوادگی:

رشته اصلی تحصیلی:

درجه دانشگاهی:

دانشگاه یا موسسه عالی محل تحقیق یا تدریس:

موافقت خود را به عنوان استاد مشاور پایان نامه دانشجوی اعلام می دارم.

نام و امضا استاد مشاور

نام و مشخصات جناب آقای / سرکار خانم..... در پایان نامه مذکور به عنوان ☐

مجری / مشاور، در سامانه پژوهشی ثبت شده است.

نام و امضا-کارشناس پژوهشی دانشکده

- طبق مصوبه جلسه تحصیلات تکمیلی مورخ ۹۳/۵/۱۸ مقرر شد چنانچه اساتید مشاور آمار هزینه های مربوط به تجزیه تحلیل را از دانشجو دریافت نمایند نام آنها از نویسندگان مقالات مستخرج از پایان نامه حذف گردیده و تنها نام آنها در پایان نامه آورده می شود.

کد مدرک: B-3 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۳/۲۷	فرم ارائه و تایید عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد	
--	---	---

رشته :

نام دانشجو :

نام استاد / اساتید راهنما:

گرایش:

نام استاد / اساتید مشاور:

تاریخ ارائه در گروه :

عنوان پایان نامه فارسی

عنوان پایان نامه انگلیسی

ضمائم :

بیان مسئله

اهداف کلی و ویژه

خلاصه روش اجرا

گواهی ثبت بررسی مشابهت یابی در سایت irandoc (<http://www.irandoc.ac.ir>)

عنوان ۳ مقاله مرتبط

۱.

۲.

۳.

فهرست منابع مورد استفاده

تایید گروه: عنوان فوق در جلسه مورخ / / گروه مطرح و به شرح ذیل تصمیم گیری شد .

-مورد تایید است ☐

- نیاز به اصلاح دارد

مورد تایید نیست

امضا مدیر گروه :

امضاء

تاریخ

تذکر ۱: حداکثر تعداد کلمات از ۱۵۰۰ عدد بیشتر نباشد.

تذکر ۲: در بیان مسئله ارتباط موضوع با رشته و گرایش و نوآوری موضوع مشخص گردد.

کد مدرک : B-4 تاریخ ایجاد و بازنگری: 93/4/3 - ۹۵/۱/۲۸	فرم تایید اصلاحات پروپوزال	
--	--	---

:

مسئول محترم تحصیلات تکمیلی احتراماً به اطلاع می رساند، اصلاحات مربوط به پروپوزال نهایی آقای /خانم رشته مقطع که در تاریخ در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی مورد بررسی قرار گرفته انجام شده و مورد تایید اینجانب می باشد . عنوان نهایی پروپوزال : نام و نام خانوادگی استاد راهنما امضا و تاریخ
انجام اصلاحات خواسته شده بر روی پروپوزال دانشجوی نامبرده مورد تایید اینجانب می باشد. نام و نام خانوادگی امضا استاد ناظر امضا و تاریخ
انجام اصلاحات خواسته شده بر روی پروپوزال دانشجوی نامبرده مورد تایید اینجانب می باشد. نام و نام خانوادگی استاد داور امضا و تاریخ
توجه : نسخه PDF پروپوزال به انضمام این فرم به دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل داده شود. تذکر: فایل اصلاح شده نهایی پروپوزال در قالب word در سامانه ثبت گردد.

•

کد مدرک : B-5 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۱۰/۴/۹۳ تاریخ بازنگری: ۹۵/۷/۷	فرم گزارش سه ماهه	
--	--------------------------	---

مراحل تحقیق بایان نامه از تاریخ: _____ لغایت: _____

نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته:
گرایش:	تاریخ تصویب طرح:
نام و نام خانوادگی استاد راهنما:	
عنوان پایان نامه:	

الف- گزارش کار: ۱- خلاصه ای از فعالیتهای انجام شده در سه ماهه گذشته : ۲- عناوین فعالیتهای پیش بینی شده در سه ماهه آینده : ۳- مشکلات حین انجام کار و ارائه پیشنهادات:
--

۴- تغییرات احتمالی در روش کار و اهداف و فرضیات :

تاریخ و امضا دانشجو

ب- ارزیابی استاد راهنما :

۱- تاچه حد اجرای پایان نامه مطابق جدول زمانبندی پیشرفت کرده است :

ارزیابی توسط استاد مشاور در صورت انجام مشاوره

☐ ضعیف

☐ متوسط

☐ خوب

☐ عالی

تاریخ و امضا استاد مشاور

☐ ضعیف

☐ متوسط

☐ خوب

☐ عالی

تاریخ و امضا استاد راهنما

نظر مدیر گروه آموزشی :

تاریخ و امضا

	فرم تایید مقاله توسط استاد راهنما و معاونت پژوهشی دانشکده	کد مدرک : C-3 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۴/۳- ۹۹/۳/۲۷-۱۹/۹/۹۳-۲۵/۳/۹۶- ۹۹/۵/۵
---	--	---

الف- اینجانب استاد راهنمای پایان نامه خلم / آقای مقاله (مقالات) انگلیسی/فارسی مستخرج از پایان نامه ایشان را با مشخصات ذیل تقدیم می نمایم:

نام مجله علمی-پژوهشی	عنوان مقاله	نوع نمایه	ملاحظات سلبیت/اکسپت/چاپ

- ۱- مقاله با موافقت اینجانب برای مجله ارسال شده است .
- ۲- مسئولیت محتوای مقاله و مستخرج بودن از رساله / پایان نامه به عهده اینجانب است.
- ۳- تطبیق نام نویسندگان با سامانه پژوهشی انجام شد و ترتیب آنها در مقاله مورد تأیید اینجانب است.
- ۴- تمام نویسندگان در نگارش مقاله نقش داشته اند.
- ۵- نامه اکسپت مقاله یا اصل مقاله چاپ شده ضمیمه است.
- ۶- مجله منبع یاب، جزء نشریات غیرمعتبر و جعلی نیست.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:
تاریخ و امضا

ب- مسئول تحصیلات تکمیلی

- مجله فوق الذکر دارای اعتبار علمی به شرح زیر است.

علمی پژوهشی ☐ ISI ☐ PUBMED ☐ SCOPUS ☐ سایر ☐

- تطبیق نام نویسندگان با سامانه پژوهشی انجام شد و مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی معاونت پژوهشی دانشکده :
تاریخ و امضا

مقاله فوق الذکر در سامانه منبع یاب مورد بررسی قرار گرفت و دارای نمایه های زیر است:

ISI ☐ PUBMED ☐ SCOPUS ☐

کارشناس علم سنجی دانشگاه
نام و نام خانوادگی- تاریخ و امضا

• اقلیشین دانشگاه Shahid Sadoughi University of Medical Sciences, Yazd, Iran (دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد، ایران)
• اقلیشین اول دانشجو مربوط به مرکز تحقیقات دانشجویی دانشکده باشد (اقلیشین خروج از دانشگاه شهید صدوقی پذیرفته نمی شود)

کد مدرک : C-2 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۴/۱۰	آمادگی برگزاری جلسه دفاع	
---	--	---

استاد راهنمای محترم احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته مقطع موضوع پایان نامه خود را تحت عنوان : به پایان رسانده و اکنون آماده دفاع نهایی می باشم . خواهشمندم است مراتب موافقت خود را اعلام فرمایید. امضا دانشجو تاریخ	
مسئول تحصیلات تکمیلی احتراماً، اینجانب استاد راهنمای دانشجوی فوق الذکر، پایان نامه را مطالعه نموده و تایید می نمایم. اصلاحات لازم توسط دانشجو انجام شده و برگزاری جلسه دفاع از نظر اینجانب بالامانع است و فایل PDF نهایی در تاریخ به آدرس رایانامه تحصیلات تکمیلی ارسال گردیده است . امضا استاد راهنما تاریخ	
تذکره : لازم است تسلیم این درخواست به آموزش دانشکده حداقل ۳ هفته قبل از تاریخ دفاع باشد و به همراه درخواست، پایان نامه نیز ارائه گردد.	



نظرات اصلاحی داور / ناظر جهت پایان نامه

کد مدرک : C-3
تاریخ ایجاد و
بازنگری: ۹۳/۴/۱۰

جناب آقای دکتر / سرکار خانم دکتر
با توجه به اینکه حضرتعالی بعنوان استاد داور / ناظر پایان نامه دانشجوی
کارشناسی ارشد رشته ورودی سال با عنوان :
.....
تعیین شده اید ، خواهشمند است نظرات اصلاحی خود در خصوص پایان نامه فوق الذکر را به دفتر تحصیلات
تکمیلی ارائه فرمایید.

- ☐ پایان نامه را با شکل حاضر قابل دفاع می دانم
☐ پایان نامه را انجام تغییرات قابل دفاع می دانم

نظرات اصلاحی داور / ناظر

امضا
تاریخ



فرم پیشنهاد زمان دفاع

کد مدرک : C-4
تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۴/۱۰

استاد گرانقدر جناب آقای دکتر/سرکار خانم دکتر
با توجه به اینکه حضرتعالی به عنوان استاد ناظر/مشاور/ داور پایان نامه جناب آقای /سرکار خانم
دانشجوی کارشناسی ارشد رشته با عنوان

انتخاب شده اید خواهشمند است نسبت به تکمیل فرم زیر جهت اعلام زمان های آمادگی با حضور در جلسه دفاع و عودت آن به تحصیلات تکمیلی در اسرع وقت اقدام فرمایید. تاریخ تحویل فایل نهایی پایان نامه از طریق رایانامه از طرف استاد راهنما به دفتر تحصیلات تکمیلی و تاریخ ارجاع به حضرتعالی در تاریخ می باشد .

لطفا زمان آزاد در طول تاریخ های ذیل را با علامت ✓ مشخص فرمایید.

ایام هفته	ساعت تاریخ	۸-۱۰	۱۰-۱۲	۱۳-۱۵	۱۷-۳۰ ۱۵/۳۰	توضیحات
شنبه						
یکشنبه						
دوشنبه						
سه شنبه						
چهارشنبه						
شنبه						
یکشنبه						
دوشنبه						
سه شنبه						
چهارشنبه						

- تاریخ عودت فرم به دفتر تحصیلات تکمیلی
- ضمایم این نامه شامل فایل پروپوزال و فایل PDF یا پایان نامه می باشد.

امضا و تاریخ

- ارسال این فرم از طریق رایانامه به آدرس Postgraduate@ssu.ac.ir نیز مورد قبول می باشد .

	فرم ارزشیابی پایان نامه تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد	کد مدرک: C-5 تاریخ ایجاد: 93/10/9 تاریخ بازنگری: 95/7/7 - 96/7/7
---	---	--

رشته تحصیلی و گرایش:

تاریخ برگزاری جلسه دفاع:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

موضوع پایان نامه:

ردیف	مورد مورد ارزیابی	نمره کمال	نمره نهایی
1	نحوه استدلال اهمیت پژوهش	۲	
2	نوآوری و پرداختن به فاصله دانش موجود و عمل	۰/۵	
3	نحوه بیان فرضیه، اهداف و سؤالات پژوهش	۱	
۴	مروری بر مطالعات قبلی	۱	
۵	نحوه استدلال و محاسبه تعداد نمونه	۰/۵	
۶	نحوه انتخاب و یا تدوین ابزار جمع آوری داده ها	۱	
۷	نحوه اجرای پژوهش	۲	
۸	رعایت اصول و ملاحظات اخلاقی در روند اجرای طرح	۰/۵	
۹	نحوه ارائه نتایج در جداول و نمودارها	۲	
۱۰	بحث و تفسیر نتایج در ارتباط با اهداف سؤالات و فرضیات	۳	
۱۱	ارائه کاربرد نتایج در ابعاد مختلف مربوط به رشته	۱	
۱۲	ارائه پیشنهادات جهت پژوهش های آینده	۰/۵	
۱۳	نحوه نگارش پایان نامه (اهم از فصول، جداول، اشکال، منابع و...)	۱	
۱۴	نحوه ارائه و توانایی پاسخگویی صحیح و منطقی به سؤالات مورد نظر در جلسه دفاع	۲	
	جمع	۱۸	
۱۵	نمره مقاله (توسط معاونت پژوهشی تعیین می گردد)	۲	مقاله <i>Pubmed.Scopus.ISI</i>
		۱	مقاله علمی - پژوهشی
	جمع	۲۰	

نام و نام خانوادگی راهنما/مشاور/ناظر/ داور/مدیر تحصیلات تکمیلی؛ تاریخ و امضا

کد مدرک : C-6 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۴/۱۰	درخواست تعیین وقت برای برگزاری جلسه دفاع نهایی از پایان نامه	
---	--	---

مدیر محترم تحصیلات تکمیلی :

احتراماً ، بر اساس هماهنگی به عمل آمده با اساتید راهنما و مشاور ، داوران محترم و نماینده تحصیلات تکمیلی ، تاریخ /تاریخ های پیشنهادی ذیل جهت بررسی و تعیین تاریخ و ساعت برگزاری جلسه دفاع از رساله تقدیم می گردد.

عنوان پایان نامه :

امضای دانشجو:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

نام و نام خانوادگی و امضاء اساتید راهنما و مشاور، داوران و نمایندگان تحصیلات تکمیلی مبنی بر تایید زمان پیشنهادی	
۱- استاد راهنما:	۲- استاد مشاور:
۳- استاد آمار:	۴- استاد ناظر:
۵- استاد داور:	۶- نماینده تحصیلات تکمیلی:

تاریخ و ساعت برگزاری :

محل برگزاری :

کد مدرک : D-1 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۴/۱۰ - ۹۹/۴/۲۹ ۹۹/۵/۵	فرم تأیید اصلاحات نهایی پایان نامه	
--	---	---

توجه: اظهار نامه اصالت پایان نامه (فرم D3)، دستورالعمل حق مالکیت مادی و معنوی (فرم

مسئول محترم تحصیلات تکمیلی، پرو جلسه دفاع نهایی مورخ احتراماً به اطلاع می‌رساند، اصلاحات پیشنهادی جلسه دفاع نهایی پایان نامه دانشجو آقای /خانم رشته مقطع تحت عنوان: انجام شده است. مراتب جهت اقدام ارسال می‌شود. امضای استاد راهنما - تاریخ	
اصلاحات انجام شده مورد تأیید است:	
۳-امضای استاد داور تاریخ	۲-امضای استاد ناظر تاریخ
۴- امضای نماینده تحصیلات تکمیلی تاریخ	

(D4)، فرم رضایت

آگاهانه و مجوز کمیته اخلاق جزء عناصر اصلی پایان نامه می باشد و می بایست ضمیمه نسخه نهایی پایان نامه باشد.

کد مدرک : D-2 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۹/۵/۵-۹۳/۴/۱۰	فرم وصول پایان نامه کارشناسی ارشد	
--	---	---

بدین وسیله وصول یک نسخه پایان نامه خانم /آقای دانشجوی کارشناسی ارشد
اعلام می شود.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما

بدین وسیله وصول یک نسخه پایان نامه خانم /آقای دانشجوی کارشناسی
ارشد رشته اعلام می شود.

نام و نام خانوادگی استاد مشاور

بدین وسیله وصول یک نسخه پایان نامه خانم /آقای دانشجوی کارشناسی
ارشد رشته اعلام می شود.

کتابخانه دانشکده پزشکی

بدین وسیله وصول نسخه الکترونیک پایان نامه خانم /آقای دانشجوی
کارشناسی ارشد رشته اعلام می شود.

کارشناس پژوهشی دانشکده

کد مدرک : D-3 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۳/۲۷	تعهدنامه اصالت پایان نامه	
---	---	---

تعریف :

«Plagiarism با سرقت علمی / ادبی به ارائه تکلیف یا بخشی از یک کار محوله می باشد که تماماً یا بخشی از آن کپی شده از کار سایر دانشجویان یا منابعی نظیر کتابهای چاپ شده ، مجلات ، سایتهای اینترنتی باشد و هیچگونه ارجاعی به منبع مورد استفاده نشده باشد.»

این جانب دانشجوی مقطع رشته به شماره
دانشجویی گواهی می نمایم که این پایان نام تحت عنوان :

«.....»

به راهنمایی استاد محترم کاملاً اصل و بدون هر گونه سرقت علمی / ادبی است و تمام یا قسمتی از آن توسط فرد دیگری در پایان نامه یا متون علمی دیگری ارائه نشده است. ضمناً این جانب از مقررات مربوط به عدم رعایت صداقت در ارائه پایان نامه که منجر به مردود شدن و ارجاع به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می شود اطلاع کافی دارم .

نام و نام خانوادگی (دانشجو)

نام و نام خانوادگی (استاد راهنما)

امضا

امضا

تاریخ

تاریخ

کد مدرک : D-4 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۳/۲۷ ۹۹/۴/۱۱-۹۷/۴/۳۱	دستور العمل حق مالکیت مادی و معنوی	
---	--	---

مقدمه : در راستای تحقق سیاستهای پژوهشی دانشگاه و رعایت عدالت و حقوق انسانها که لازمه شکوفایی علمی است. لازم است اعضای هیأت علمی، دانشجویان، دانش آموختگان و دیگر همکاران طرح، در مورد نتایج پژوهشهای علمی که تحت عناوین پایان نامه، رساله و طرحهای تحقیقاتی با هماهنگی دانشکده / دانشگاه انجام شده است، موارد زیر را رعایت نمایند:

ماده ۱- انتشار مقاله یا مقالات مستخرج از پایان نامه به صورت چاپ در نشریات علمی و یا ارائه در مجامع علمی باید با نامه دانشگاه علوم پزشکی بوده و با تایید استاد راهنمای اول باشد. درج نام تمامی اعضای تیم تحقیق به عنوان نویسندگان مقاله در تمام مقالات مستخرج از پایان نامه و رساله الزامی است، ذکر نام افراد غیر از تیم تحقیق (اساتید راهنما، اساتید مشاور و دانشجو) خلاف مقررات و غیر قابل پذیرش بوده و به عنوان مقاله مستخرج از پایان نامه محسوب نمی شود. ترتیب نویسندگان بر اساس نظر استاد راهنمای اول باشد. مسئولیت علمی مقاله مستخرج از پایان نامه و رساله به عهده اساتید راهنما می باشد.

تبصره : در مقالاتی که پس از دانش آموختگی با استفاده از نتایج حاصل از پایان نامه منتشر می شود باید نام دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید صدوقی یزد و دانشکده پزشکی یزد درج شود.

ماده ۲- ارائه یافته ها در جشنواره های ملی، منطقه ای و بین المللی حاصل نتایج مستخرج از پایان نامه باید با هماهنگی استاد راهنما انجام گیرد.

ماده ۳- حق نشر و تکثیر پایان نامه و درآمدهای حاصل از آنها متعلق به دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید صدوقی یزد/ دانشکده پزشکی می باشد؛ ولی حقوق معنوی پدید آورندگان محفوظ خواهد بود.

ماده ۴- انتشار کتاب و یا نرم افزار باید با مجوز کتبی صادره از تحصیلات تکمیلی دانشکده پزشکیو بر اساس آئین نامه های مصوب انجام شود.

اینجانب دانشجوی رشته ورودی سال تحصیل مقطع دانشکده پزشکیتمتعهد می شوم تمام نکات مندرج در آیین نامه حق مالکیت مادی و معنوی در مورد نتایج پژوهشهای علمی دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی را در انتشار یافته های علمی مستخرج از پایان نامه تحصیلی خود رعایت نمایم. در صورت تخلف از مفاد آیین نامه فوق به دانشگاه وکالت نمایندگی می دهد که از طرف اینجانب نسبت به لغو امتیاز به نام بنده و تغییر آن به نام دانشگاه اقدام نمایند. ضمناً نسبت به جبران فوری ضرر و زیان حاصله بر اساس برآورد دانشگاه اقدام خواهم نمود و بدین وسیله حق هر گونه اعتراض را از خود سلب نمودم .

امضا دانشجو

تاریخ

کد مدرک : D-5 تاریخ ایجاد و بازنگری: ۹۳/۴/۱۰ - ۹۹/۵/۲۹ - ۹۹/۴/۵	کاربرگ تایید انجام صحافی پایان نامه کارشناسی ارشد	
--	--	---

.....عنوان پایان نامه:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

.....

.....

☐ انجام صحافی پایان نامه دانشجو مورد تایید است

نام و نام خانوادگی کارشناس

تاریخ و امضا

*** توجه : فرم رضایت آگاهانه (D4) ، اظهار نامه اصالت پایان نامه (D3) ، دستورالعمل حق مالکیت مادی و معنوی (D4) و مجوز کمیته اخلاق جزء عناصر اصلی پایان نامه است و باید ضمیمه نسخه نهایی پایان نامه باشد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه انتخاب و معرفی دانشجوی نمونه

به منظور شناسایی و معرفی الگوی مناسب دانشجویی، افزایش مراتب معنوی و تشویق دانشجویان در پایبندی به هویت ملی و گسترش اصول و ارزشهای اسلامی و اخلاق حرفه ای و با هدف افزایش تحرک، نوآوری و شادابی اجتماعی و شناسایی استعدادهای برتر علمی فرهنگی در بین دانشجویان، آیین نامه انتخاب و معرفی دانشجوی نمونه تدوین می گردد.

ماده ۱: تعاریف

دانشجوی نمونه: فردی است که به لحاظ ویژگی های علمی، فرهنگی، اجتماعی و رعایت شئون دانشجویی سرآمد دانشجویان دیگر باشد. این دانشجویان به لحاظ سطح انتخاب به دو دسته تقسیم میشوند:

الف دانشجوی نمونه دانشگاهی: به دانشجویی اطلاق می گردد که در سطح دانشگاه بالاترین امتیاز را حسب گروه تخصصی و مقطع تحصیلی در میان شرکت کنندگان دانشگاه محل تحصیل خود کسب و به عنوان دانشجوی نمونه همان دانشگاه انتخاب و معرفی می شود.

ب: دانشجوی نمونه کشور: به آن دسته از دانشجویان نمونه دانشگاهی اطلاق میگردد که بواسطه کسب بالاترین امتیاز در گروه و مقطع، توسط دانشگاه مدارک آنان برای ارزیابی به وزارتین ارسال و در هیات های داور و وزارتین مورد ارزیابی و به لحاظ کسب بالاترین امتیاز در گروه تخصصی و مقطع تحصیلی در میان شرکت کنندگان، توسط معاونتهای دانشجویی / آموزشی وزارتین به عنوان دانشجوی نمونه کشوری معرفی میگردند.

ج: ویژگی های فرهنگی و اجتماعی: شامل فعالیت های ایثارگری، قرآنی، اجتماعی، سیاسی، ورزشی، هنری و ادبی.

د: ویژگی های علمی: شامل فعالیت های آموزشی و پژوهشی

ه: شئون دانشجویی: شامل رعایت ضوابط و مقررات، رفتار، اخلاق، مسئولیت پذیری، اعتقادات دینی و مذهبی.

و: وزارتین: هریک از وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

ز: دانشگاه: هریک از دانشگاهها، پژوهشگاهها و دانشکده ها و پژوهشکده های مستقل، مراکز، موسسات و مجتمع های آموزش عالی مستقل اعم از دولتی و غیر دولتی.

ح: گروه تخصصی: شامل گروههای پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، علوم پایه پزشکی و بهداشت، کشاورزی و دامپزشکی فنی مهندسی، هنر، علوم پایه و علوم انسانی می گردد.

ماده ۲: شرایط شرکت کنندگان:

دانشجویانی که حداقل یک نیمسال تحصیلی را با معدل کل در هر یک از مقاطع کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته (۱۶)، کارشناسی ارشد (۱۷)، دکتری حرفه ای (۱۶) و دکتری تخصصی Ph.D (۱۷) (دکتری تخصصی بالینی (۱۵) گذرانده باشند میتوانند در این رقابت شرکت نمایند.

دکتر مرضیه وحید دستجردی
وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دکتر کامران دانشجو
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

د: اختراع، ابداع و نوآوری

- تبصره: حداکثر امتیاز بخش اختراع، ابداع و نوآوری سی درصد امتیاز بخش پژوهشی متناسب هر مقطع می باشد
- به اختراع، ابداع و یا نوآوری دارای تائیدیه از سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران، دبیرخانه جشنواره خوارزمی، ابن سینا، رازی، فارابی و سایر جشنواره های مورد تأیید وزارتین امتیاز ذیل تعلق می گیرد.

تعداد	سقف امتیاز				
	کاربدانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد نایبوسته	دکترای حرفه ای و کارشناسی ارشد پیوسته	دکترای تخصصی Ph.D و دکتری بالینی
۱ نفره	۳	۴	۷	۷	۹
۲ نفره	۲	۳	۵	۵	۶
۳ نفر و بالاتر	۱	۲	۳	۳	۳

و: تجاری سازی علم:

تبصره: حداکثر امتیاز این بخش ده درصد امتیاز بخش پژوهشی متناسب هر مقطع می باشد.

به هرگونه ارائه طرح و یا ایده اجرا شده در کلیه بخشهای مختلف صنعتی، خدماتی، عمومی، اجتماعی و دانشگاهی با گواهی بالاترین مقام آن بخش و تأیید معاون پژوهشی/تحقیقات و فناوری دانشگاه، حسب نوع و سطح آن از یک تا پنج امتیاز تعلق می گیرد.

ماده ۵: نحوه امتیازدهی بخش فرهنگی، اجتماعی (حداکثر ۲۵ امتیاز)

تبصره: صرفاً فعالیت های فرهنگی و اجتماعی که در مقطع تحصیلی فعلی دانشجو صورت گرفته باشد مورد پذیرش خواهد بود.

۵-۱ فعالیت های قرآنی:

- کسب مقام در مسابقات قرآن (حفظ، قرائت، تفسیر) و نهج البلاغه

عنوان	بین المللی	کشوری	سطح دانشگاهها
مقام اول	۲۵	۱۹	۱۴
مقام دوم	۲۲	۱۷	۱۲
مقام سوم	۲۰	۱۵	۱۰

۸

دکتر مرصیه وحید دستجردی
وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دکتر کامران دانشجو
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه تأسیس و فعالیت انجمن های علمی دانشجویی دانشگاه ها و دانشکده های

علوم پزشکی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

مقدمه

به منظور تحقق بند "ج" ماده ۱ قانون تأسیس وزارت علوم و آموزش عالی مصوب ۱۳۵۳/۵/۸ و ماده ۲ قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب ۱۳۶۴/۷/۹ و در راستای توانمند سازی، تقویت و ترویج فرهنگ و اخلاق علمی در دانشگاه های علوم پزشکی کشور، با عنایت به راهبرد «سازماندهی و تقویت انجمن ها و جمعیت های علمی به منظور ایفای نقش مرجعیت علمی و ارتقای مشارکت در تصمیم سازی ها و توسعه، ترویج و انتشار علم و فناوری» در سند «نقشه جامع علمی کشور» و براساس اقدامات ۲ و ۳ راهبرد ملی ۲ از راهبرد کلان ۲ «سند راهبردی کشور در امور نخبگان» مصوب جلسه ۲۴۸ مورخ ۱۳۹۱/۷/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی، تأسیس انجمن های علمی دانشجویی به مثابه ظرفیتی برای حضور نخبگان علمی مورد تأکید است. لذا با هدف شکوفایی استعدادها و بروز خلاقیت، تقویت بنیه علمی دانشجویان، فراهم آوردن زمینه های مشارکت جمعی و داوطلبانه علمی، توسعه نوآوری و کارآفرینی در عرضه های مختلف دانش سلامت با حمایت دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و طبق مفاد این آیین نامه تشکیل می شوند و به فعالیت می پردازند.

بخش اول: کلیات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات این آیین نامه و ضمیمه آن به شرح ذیل می باشد.

۱-۱- **انجمن علمی دانشجویی:** جمعیتی متشکل از دانشجویان علاقه مند به مشارکت در فعالیت های علمی و فرهنگی در یک دانشگاه، دانشکده وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است که در دو بخش رشته تحصیلی و میان رشته ای فعالیت می کنند.

۲-۱- **انجمن علمی کشوری:** تشکیلات دانشجویی داوطلبانه و مستقل بین دانشگاهی متشکل از انجمن های علمی یک رشته تحصیلی است.

۳-۱- **دانشگاه:** کلیه دانشگاه های وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است.

۴-۱- **شورای حمایت و نظارت وزارت بهداشت:** به منظور سیاست گذاری و تعیین راهبردها و برنامه های کلان، همچنین حمایت و نظارت بر عملکرد انجمن های علمی دانشگاهی و کشوری، در وزارت بهداشت تشکیل می شود.

۵-۱- **شورای حمایت و نظارت دانشگاه:** به منظور حمایت مادی و معنوی از انجمن های علمی دانشجویی، تسهیل اجرایی شدن سیاست ها و راهبردهای شورای حمایت و نظارت وزارت بهداشت و همچنین نظارت بر انجمن های علمی دانشجویی، در هر دانشگاه تشکیل می شود.

۶-۱- **کمیته حمایت و نظارت دانشکده:** کمیته حمایت و نظارت بر انجمن های علمی دانشجویی دانشکده به منظور حمایت مادی و معنوی از انجمن های علمی دانشجویی، تسهیل اجرایی شدن سیاست ها و راهبردهای شورای حمایت و نظارت وزارت بهداشت و همچنین نظارت بر انجمن های علمی دانشجویی، در هر دانشکده تشکیل می شود.

«آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان دانشکده ها و دانشگاه های علوم پزشکی کشور»

مقدمه

در مسیر رشد و بالندگی انسان و تعلیم و تربیت او، زمانی فرا می رسد که آدمی در اوج جوانی، توانمند و آراسته با روحیه ای حساس و تأثیر پذیر، وارد محیطی به نام دانشگاه می شود؛ محیطی پویا، هدفمند و فرهنگساز که با جهت گیری ها و کنش های علمی-پژوهشی خود، شاخصی از میزان پویایی یک جامعه است و با ایجاد روحیه پرستگری در جوانان آینده ساز، موجب جامعه ای کمالجو و بالنده خواهد شد. دانشگاه نه تنها تأمین کننده دانش و فن در جامعه است، بلکه می تواند جهت دهنده فرهنگ و تضمین کننده باز تولید شکل و محتوای فرهنگی جوامع نیز باشد. همین ویژگی ها و توانمندی هاست که ما را بر آن می دارد تا هرچه بیشتر، دقیقتر و کارآمد تر در جهت ایجاد بسترهای مناسب برای شکوفایی استعداد های دانشجویان مشتاق و دانشمندان جوان مستعد خویش بکوشیم و دانشگاهی دانش محور و تمدن ساز فراهم نمائیم.

به همین منظور در جهت تحقق این هدف بزرگ، حفظ شأن و حرمت محیط های علمی، آموزشی-پژوهشی، صیانت از کرامت انسانی و شأن دانشجو و خدمت رسانی مناسب، ضمن افزایش اعتماد و اطمینان بیمار به محیط های آموزشی و درمانی، ایجاد حس احترام، آرامش و راحتی بیماران، ارتقای سلامت روانی دانشگاهیان، بیماران و مراجعین بیمارستانی و گروه های مختلف دانشجویی، به استناد بند الف ماده ی ۳ فصل اول قانون برنامه پنج ساله ی پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران، استانداردهای حقوق گیرنده خدمت و همراه وی و مصوب جلسه ۱۹۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی، مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۸ در خصوص مصادیق پوشش (مجاز و غیر مجاز) ویژه ی دانشجویان که در تبیین تبصره ۳ ماده ی ۶ آیین نامه انضباطی دانشجویان (مصوب جلسه ۲۵۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۷۴/۶/۱۴) تدوین شده است، «آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان دانشکده ها و دانشگاه های علوم پزشکی کشور» تصویب می شود. لذا پس از مطالعه دقیق و توجیه کامل آیین نامه و شیوه نامه ی آن، ملزم به رعایت آن هستیم.

ماده ۱- تعاریف کلی

- کلیه اصطلاحات این آیین نامه بر اساس تعاریف مصوب در آیین نامه های آموزشی تنظیم شده و شامل موارد ذیل می گردد:
- ۱) دانشجو: فردی است که از طریق ضوابط مؤسسات آموزش عالی و یا آزمون ورودی دانشگاهها پذیرفته شده، ثبت نام کرده و در حال طی کردن سنوات آموزشی است.
 - ۲) دانشجوی بالینی: به دانشجویی اطلاق می گردد که تحت آموزش در محیط بهداشتی، درمانی قرار دارد.
 - ۳) محیط آموزشی و پژوهشی: محلی است که هر فردی در آن با عنوان دانشجو در حال انجام فعالیت های آموزشی و پژوهشی است.
- تبصره ۱: دانشجویان خارجی (اتباع غیر ایرانی) نیز مشمول این آیین نامه هستند.
- تبصره ۲: مکان های اردویی و کلیه تجمعات دانشجویی مشمول قوانین محیط های آموزشی و پژوهشی می شوند.

ماده ۲- رفتار حرفه ای

از آنجا که هدف از آموزش دانشجو در دانشگاه های علوم پزشکی، در حقیقت تربیت نیروی ماهر جهت انجام حرفه های مقدس

پزشکی و احتمالاً ورود به حریم خصوصی افراد است. از این رو به عنوان یک وظیفه‌ی شرعی و اخلاقی، دانش آموخته موظف است رفتاری کاملاً حرفه‌ای و متناسب با شأن محیط‌های علمی و درمانی از خود نشان دهد و همواره به عنوان مشاور و رازدار به حریم خصوصی و شأن و مقام دیگران احترام بگذارد.

الف- محیط‌های آموزشی-پژوهشی:

- ۱) دانشجویان می‌باید از ایجاد هرگونه اختلال به هنگام آموزش خودداری نمایند.
- ۲) انجام هر گونه رفتار یا عملی که خلاف منزلت دانشجویی و رفتار حرفه‌ایست، ممنوع است.
- ۳) حفاظت و استفاده صحیح از امکانات، تجهیزات و وسایل عمومی در اختیار، از وظایف حرفه‌ای دانشجو است.

ب- الزامات دانشجوی بالینی:

دانشجویان می‌باید علاوه بر مراعات موارد بند الف به منظور رعایت استانداردهای حقوق گیرنده خدمت و همراه وی، متناسب با مصلحت و به آن عمل نمایند.

ماده ۳- پوشش حرفه‌ای

دانشجویان باید در تمامی ساعت‌های آموزشی و کاری، ظاهری تمیز، مرتب و متناسب با موقعیت حرفه‌ای خود داشته باشند و از پوششی که موجب خدشه‌دار شدن شأن دانشجو و دانشگاه می‌گردد، خودداری نمایند.

الف- پوشش حرفه‌ای دانشجویان در محیط‌های آموزشی و پژوهشی:

- دختران:

- ۱) رنگ: آبیلازه، ضخامت: متوسط و شلوار، جوراب، کفش و حجاب دانشجویان می‌باید متناسب با شئون اسلامی و جامعه دانشگاهی باشد.
- ۲) ظاهر دانشجویان می‌باید متناسب با شئون اسلامی و عرف جامعه‌ی دانشگاهی باشد.

- پسران:

- ۱) رنگ، سبزه، ضخامت و مدل پیراهن، شلوار، جوراب و کفش می‌باید متناسب با شئون اسلامی و جامعه دانشگاهی باشد.
- ۲) ظاهر دانشجویان می‌باید متناسب با شئون اسلامی و عرف جامعه‌ی دانشگاهی باشد.

ب- پوشش حرفه‌ای دانشجویان در فضاهای بهداشتی، درمانی:

- ۱) دانشجویان می‌باید در طول مدت حضور در محیط‌های درمانی از لباس فرم مخصوص به خود (طبق رنگ و الگوی اعلام شده) به صورت پاکیزه و با دکمه‌های بسته استفاده نمایند. رعایت کلیه ضوابط مندرج در بند (الف) ماده ۳ این آیین نامه و شیوه‌نامه‌ی اجرایی آن در محیط‌های درمانی نیز الزامی است.
- ۲) نصب کارت شناسایی ارائه شده از سوی معاونت آموزشی بر روی سینه در سمت چپ لباس فرم الزامی است.

ماده ۴- مسئولیت‌های اجرای آیین نامه

- ۱) پس از تصویب این آیین نامه، شیوه‌نامه‌ی اجرایی آن ظرف مدت یک ماه توسط معاونت آموزشی و فرهنگی و امور دانشجویی تدوین و به دانشگاه‌ها ابلاغ خواهد شد.

- ۲) نمره‌ی رفتار حرفه‌ای دانشجو در پایان هر دوره بر اساس میزان پایبندی به این آیین نامه طبق شیوه‌نامه‌ی اجرایی آن توسط معاونت آموزشی پایش می‌شود و فرم ارزشیابی صادره در سوابق دانشجو (همچون کارنامه‌ی آموزشی) نگهداری خواهد شد.



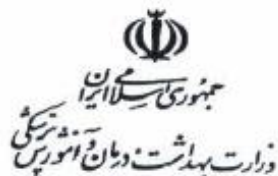
۳) معاونت دانشجویی-فرهنگی وظیفه نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه و شیوه نامه‌ی اجرایی آن را به عهده خواهد داشت.

۴) چنانچه دانشجو در هر نیم سال تحصیلی، حد نصاب مورد نظر را در فرم ارزشیابی رفتار و پوشش حرفه‌ای کسب ننماید از سوی معاونت آموزشی در مرتبه‌ی نخست جهت انجام مشاوره به معاونت دانشجویی، فرهنگی و در صورت تکرار جهت بررسی به شورای انضباطی معرفی می‌گردد.

تبصره: میزان پایبندی به این آیین نامه و شیوه نامه‌ی اجرایی آن در ارزشیابی رئیس بیمارستان، معاون آموزشی، مدیران گروه‌های آموزشی، رؤسای بخش‌ها و اساتید در نظر گرفته می‌شود، همچنین در رتبه بندی بیمارستان‌ها بر طبق دستورالعمل تدوین شده توسط معاونت درمان، تأثیر قابل توجه ای خواهد داشت.

این آیین نامه در یک مقدمه، ۴ ماده، ۱۶ بند و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۱/۵/۱۵ به تصویب شورای فرهنگی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید و از تاریخ ابلاغ به دانشگاه‌ها، لازم الاجراست و کلیه‌ی آیین نامه‌ها و بخش نامه‌های مغایر با این آیین نامه فاقد اعتبار است.

دکتر وحید دستجردی
وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



«شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور»

هر چه محیط دانشگاه، محیط تدین و سلامت دینی باشد، برای دانشجو، برای درس خواندن، برای فکر صحیح کردن و برای هرگونه تلاش سیاسی و فرهنگی سالم، امن‌تر خواهد بود.

مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)

مقدمه

در مسیر تحقق برنامه‌ها و اهداف بلند نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و به منظور نیل به جهش علمی و نهضت تولید علم در دانشگاه‌های کشور، بایسته است با اهتمام ویژه جهت استانداردسازی علمی دانشگاه در همه زمینه‌ها گام برداشته و تلاش نموده، امکانات موجود را به روز و کمیودها را سازگار با فرهنگ بومی تولید و برطرف نماییم و این مهم حاصل نمی‌شود مگر اینکه حرفه‌ای بیاندیشیم و در عمل، محیط کار حرفه‌ای توأم با سلامت اجتماعی، فرهنگی و اخلاقی فراهم سازیم.

به همین منظور، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در جهت قانونمندی و استانداردسازی رفتار و پوشش دانشجویان دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی، با اتکاء به دانش جمعی و قوانین موجود در سطح ایران و جهان، اقدام به تدوین آیین‌نامه‌ای در این خصوص نمود تا مسیر روشنی برای عملکرد جوانان فرهیخته دانشگاهی ترسیم نماید. از این رو به استناد بند الف ماده ۳ فصل اول قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران، استانداردهای حقوق گیرنده خدمت و همراه وی و مصوب جلسه ۲۵۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۷۴/۶/۱۳ در خصوص مصادیق پوشش (مجاز و غیر مجاز) ویژه دانشجویان که در تبیین بند ۳/د ماده ۶ آیین‌نامه انضباطی دانشجویان تدوین شده است، آیین‌نامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور به تصویب رسید و به منظور اجرایی نمودن این آیین‌نامه به استناد بند ۱ از ماده ۴ «آیین‌نامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور»، شیوه‌نامه‌ای تهیه گردید تا ضمن شفاف‌سازی عملکرد دانشجویان، خطمشی مشخص برای مجریان و ناظران باشد. در حقیقت تدوین آیین‌نامه و شیوه‌نامه‌ی اجرایی آن، پاسخ به نیاز دانشجویانی است که خواستار تعیین روشی شفاف و دقیق و به دور از سلیق، جهت اسکان حضور در محیطی سالم باحفظ حرمت و رعایت کرامت انسانی که زمینه‌ساز تعالی علمی و اخلاقی است؛ می‌باشند. لذا دستگاه‌های اجرایی حوزه بهداشت و درمان پس از ابلاغ آیین‌نامه و شیوه‌نامه اجرایی رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان ملزم به رعایت آن می‌گردند.

دکتر محمد حسین آیتی
معاون دانشجو و فرهنگی

دکتر محمد علی متقی
معاون آموزشی

ماده ۱-وظایف اختصاصی دستگاهها

بدیهی است در کنار شرایط مساعد اجتماعی الگوپذیری این فرهنگ نیازمند نهادینه شدن آن در وجود افراد می‌باشد و بدون شک رسیدن به این هدف نیازمند مشارکت و توجه جدی همه نهادها و دستگاهها به صورت مستمر و هدفمند می‌باشد. در این راستا دانشگاه علوم پزشکی موظف است به منظور اجرایی نمودن شیوهنامه اجرایی آیین‌نامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور، شرح وظایف ذیل را مد نظر قرار داده و در اجرای بهینه آن کوشا باشد.

تبصره: برای سهولت در روان‌خوانی متن، به جای عبارت «شیوهنامه اجرایی رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور» تنها از کلمه «شیوهنامه» استفاده می‌شود.

- ۱-۱. تبیین و معرفی شیوه‌ها و راهکارهای مناسب برای ارتباط سالم جوانان و اهمیت‌زدایی از نماد لباس و آرایش مبتذل
- ۲-۱. تحقیق و مطالعه پیرامون اثرات منفی تأثیر فرهنگ فاسد و غیراخلاقی غرب در زندگی اجتماعی و فردی جوانان با همکاری دستگاه‌های ذیربط
- ۳-۱. مطالعه جهت تعیین هنجارهای روشن در زمینه توسعه فرهنگ حجاب متناسب با علایق جوانان و ارزش‌های جامعه
- ۴-۱. برنامه‌ریزی در جهت بهینه‌سازی فرهنگ رفتار و پوشش حرفه‌ای بویژه در اوقات فراغت با اولویت اجرای برنامه‌ها به تفکیک دختران و پسران
- ۵-۱. تعامل با سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی فعال در راستای گسترش فرهنگ رفتار و پوشش حرفه‌ای
- ۶-۱. ایجاد مراکز مشاوره به صورت تیمه متمرکز و غیرمتمرکز با کادر مجرب جهت اطلاع‌رسانی و تعامل بیشتر با دانشجویان دانشگاهها و دانشکده‌ها
- ۷-۱. برگزاری نشست‌های هم‌اندیشی، مناظره و کرسی‌های آزاداندیشی درخصوص فلسفه عفاف و حجاب
- ۸-۱. تشویق و تجلیل از دانشجویان نخبه و ممتاز و معرفی افراد نمونه با توجه به الگو بودن آنها در زمینه پوشش
- ۹-۱. گنجاندن مفاهیم عفاف و حجاب در دوره‌های آموزشی (ساعت‌های فرهنگی) دانشجویان
- ۱۰-۱. اجرای کامل قانون انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس اسلام و ابلاغ دستورالعمل‌های اجرایی در محیط‌های بهداشتی درمانی
- ۱۱-۱. نظارت بیشتر بر بیمارستان‌های تابعه به منظور ترویج فرهنگ حجاب و رعایت حقوق بیماران توسط دانشجویان
- ۱۲-۱. تأکید بر رعایت حجاب و اخلاق اسلامی به عنوان یکی از پیش شرط‌های اساسی جهت حضور دانشجویان در حوزه‌های مختلف علمی، فرهنگی، ورزشی و ...
- ۱۳-۱. تقویت شوراهای امر به معروف و نهی از منکر در دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و بیمارستان‌های تابعه
- ۱۴-۱. اهمیت به مساله حجاب به عنوان یکی از امتیازهای شاخص در گزینش و معرفی دانشجویان نمونه دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی آیین‌نامه رفتار و پوشش حرفه‌ای
- ۱۵-۱. فعال کردن دانشجویان در حوزه پژوهش‌های علمی حجاب و عفاف در دانشگاهها
- ۱۶-۱. اهداء پست‌های فرهنگی به دانشجویان جدیدالورود در راستای ارتقاء آگاهی آنان در حوزه حجاب و عفاف
- ۱۷-۱. برگزاری جلسات سخنرانی، پرسش و پاسخ و همایش‌های علمی درخصوص حجاب توسط تشکلهای دانشجویی و کانون‌های فرهنگی هنری در دانشگاه

دکتر محمد حسین آیتی
معاون دانشجویی و فرهنگی

دکتر محمد علی عسقی
معاون آموزشی

۱-۱۸. آرایه الگوی مناسب و متحدالشکل به دانشجویان جهت ورود به محیط‌های آموزشی پژوهشی و بهداشتی درمانی طبق

شیوه‌نامه اجرایی

۱-۱۹. نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه و شیوه‌نامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان

ماده ۲- تعاریف کلی

به منظور تکمیل تعاریف ماده ۱ آیین‌نامه، موارد ذیل به این شرح تعریف می‌شوند:

۱-۲. **دانشجو:** فردی است که از طریق ضوابط موسسات آموزش عالی و یا آزمون ورودی دانشگاه‌ها پذیرفته شده، ثبت‌نام نموده و در حال گذراندن سنوات آموزشی است.

۲-۲. **دانشجوی بالینی:** به دانشجویی اطلاق می‌گردد که تحت آموزش در محیط بهداشتی درمانی قرار دارد.

۳-۲. **محیط‌های بهداشتی درمانی:** به محیط‌هایی اطلاق می‌گردد که دانشجوی بالینی در آن به امور درمان بیماران و آموزش بهداشت در دو حوزه عملی و نظری می‌پردازد که شامل بخش‌های بیمارستانی، مراکز بهداشتی درمانی، درمانگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها، داروخانه‌ها، مراکز تصویربرداری، مراکز مشاوره و ... است.

۴-۲. **فضاهای دانشگاهی:** به پردیس دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها و محیط‌های خوابگاهی اطلاق می‌گردد.

۵-۲. **محیط‌های آموزشی پژوهشی:** محیطی است که هر فرد در آن با عنوان دانشجو در حال انجام فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی است.

تبصره: دانشجویان در تمامی محیط‌های آموزشی پژوهشی، درمانی و بهداشتی، فضاهای دانشگاهی، مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده‌ها، مراکز کارآموزی و کارورزی و محیط‌های فرهنگی، ورزشی، تفریحی، مکان‌های اردویی و کلیه تجمعات دانشجویی وابسته و غیروابسته به دانشگاه که تحت عنوان دانشجو، شرکت دارند؛ مشمول قوانین آیین‌نامه و شیوه‌نامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور می‌گردند.

۶-۲. **رفتار حرفه‌ای:** به تمامی اعمال و گفتاری گفته می‌شود که از فرد در جایگاه شغلی وی انتظار می‌رود.

۷-۲. **پوشش حرفه‌ای:** به لباسی گفته می‌شود که فرد در حرفه خاص خود، ملزم به پوشیدن آن است.

۸-۲. **شوون دانشجویی:** به تمامی رفتار، پوشش و ظاهر دانشجو گفته می‌شود که نشان دهنده‌ی، دانش، آگاهی، صراحت و شجاعت همراه با ادب و تدبیر، سادگی، پاکیزگی، وقت‌شناسی، نظم و ترتیب و تلاشگری او در عرصه‌ی علم و فن‌آوری است.

۹-۲. **شوون اسلامی:** به تمامی قوانین اسلامی گفته می‌شود که در نص صریح قرآن، فقه اسلامی و آراء اکثریت مراجع تقلید آمده است.

۱۰-۲. **دوره تحصیلی:** به هر نیمسال تحصیلی اطلاق می‌گردد.

ماده ۳- رفتار حرفه‌ای

الف - الزامات کلی دانشجویان در محیط‌های آموزشی پژوهشی:

۱-۳. دانشجویان باید از ایجاد هرگونه اخلاق به هنگام تدریس خودداری نمایند؛ مصادیق اخلاق در هنگام تدریس مانند:

۱-۱-۳. ورود به کلاس بعد از استاد

۲-۱-۳. خوردن و آشامیدن

۳-۱-۳. بلند صحبت کردن، خندیدن و ایجاد سر و صدا

دکتر محمد حسین آیتی
معاون دانشجویی و فرهنگی

دکتر محمد علی ممتی
معاون آموزشی

- ۳-۱-۴. استفاده از تلفن همراه و سایر وسایل صوتی و تصویری
- ۳-۲. دانشجویان باید از اعمال و رفتار خلاف شئون اسلامی، دانشجویی و اخلاق حرفه‌ای خودداری نمایند؛ مصادیق آن مانند:
- ۳-۲-۱. عدم رعایت ادب و احترام، فروتنی، اخلاق و آداب اسلامی متناسب با شأن یک فرد دانشگاهی
- ۳-۲-۲. توهین و تمسخر زبانی و رفتاری، مشاجره و پرخاشگری
- ۳-۲-۳. عدم رعایت حقوق دیگران
- ۳-۲-۴. مصرف هر نوع محصول دخانی یا مخدر
- ۳-۲-۵. استفاده از هر نوع دارو و یا ماده‌ای که باعث غیرعادی جلوه نمودن حرکات و گفتار دانشجو شود.
- ۳-۳. دانشجویان باید ملزم به حفاظت و استفاده صحیح از امکانات، تجهیزات و وسایل عمومی در اختیار باشند؛ مصادیق آن مانند:
- ۳-۳-۱. دانشجویان بدون هماهنگی مسئول مربوطه، مجاز به استفاده از تجهیزات نخواهند بود.
- ۳-۳-۲. باید به علائم هشدار دهنده و راهنمای استفاده از وسایل در محیط توجه نمایند.
- ۳-۳-۳. استفاده از امکانات و تجهیزات برای مصارف شخصی و یا به نفع احزاب و گروه‌های غیر مجاز، ممنوع می‌باشد.
- ۳-۳-۴. ایراد خسارت به اموال موجود در فضاهای دانشگاهی و محیط‌های بهداشتی درمانی یا سایر اموال بیت‌المال مجاز نمی‌باشد.

ب- الزامات دانشجوی بالینی:

- ۳-۱. رعایت کلیه ضوابط مندرج در بند الف ماده ۳ این شیوه‌نامه برای دانشجویان بالینی الزامی است.
- ۳-۲. دانشجویان باید به منظور رعایت استانداردهای حقوق خدمات گیرندگان و همراهان وی متون مصوب اخلاق پزشکی را مطالعه و به آن عمل نمایند.
- ۳-۳. از آن جایی که رعایت حریم شخصی و آرامش روحی بیمار در هر شرایطی برای دانشجویان الزامی است؛ لذا باید سعی نمایند قبل از معاینه، آزمایش و یا تهیه شرح حال، رضایت بیمار را اخذ نمایند.
- ۳-۴. دانشجویان در صورتی که دستورالعملی را به ضرر بیمار و یا نقض مقررات بالینی و ایمنی ببینند، باید در ابتدا آن را با مسئول ارشد آموزش بالینی در میان بگذارند.
- ۳-۵. هنگام معاینه باید حریم خصوصی بیماران رعایت شود.
- ۳-۶. دانشجویان باید به حقوق بیماران در رابطه با انتخاب درمانگر و روش درمانی در موارد غیر اورژانس احترام بگذارند.
- ۳-۷. دانشجویان باید به مذهب و فرهنگ بیماران احترام بگذارند.
- ۳-۸. دانشجویان نباید از موقعیت بیماران و یا خانواده‌های آنان سوء استفاده نمایند.
- ۳-۹. دانشجویان باید اسرار بیماران را حفظ نمایند.
- ۳-۱۰. دانشجو باید در حین انجام وتلیف در محیط‌های بهداشتی درمانی، کارت شناسایی خود را به همراه داشته باشد.
- ۳-۱۱. خوردن و آشامیدن و استفاده از تلفن همراه بر بالین بیمار ممنوع است.

ماده ۴- پوشش حرفه‌ای

الف- پوشش حرفه‌ای دانشجویان دختر در محیط‌های آموزشی و پژوهشی:

- ۴-۱. حجاب باید کامل و بر اساس شئون اسلامی و دانشجویی باشد.
- ۴-۲. استفاده از مانتو، شلوار، مقنعه و جوراب متعارف جهت پوشش الزامی است.
- ۴-۳. مدل مانتو، شلوار، مقنعه، کفش، کیف و جوراب باید ساده و به دور از سدهای افراطی باشد.

دکتر محمد حسین آینی
معاون دانشمندی و فرهنگی

دکتر محمد علی مصطفی
معاون آموزش

- تبصره ۱: پوشیدن مانتو تنگ یا خیلی گشاد، کوتاه یا خیلی بلند مجاز نیست.
- تبصره ۲: شلوار باید اندازه متعارف داشته باشد و تنگ و کوتاه نباشد.
- تبصره ۳: استفاده از لباس‌هایی که تماماً پاره یا وصله باشد، ممنوع است.
- تبصره ۴: پوشش جادر یا مقنعه باید کامل و بر اساس موازین شرعی باشد.
- تبصره ۵: کفش باید ساده، تمیز، با پاشنه متعارف و بدون صدای آزاردهنده باشد.
- تبصره ۶: پوشیدن چکمه روی شلوار، دمپایی و صندل در محیط‌های آموزشی و پژوهشی مجاز نیست.
- ۴-۴. رنگ مانتو، شلوار، کیف، کفش و جوراب نباید تند و زننده باشد و جلب توجه نماید.
- ۵-۴. از مانتو، شلوار، مقنعه و جورابی که ضخامت لازم را برای حفظ پوشش و حجاب ندارد، استفاده نگردد.
- ۶-۴. استفاده از لباس، کیف، کفش، جوراب، پیشانی‌بند، میچ‌بند، شال، دستمال گردن، کمربند، انگشتر و کلاه‌هایی که غیرمتعارف و دارای نقوش و نوشته‌های زننده و یا علامت گروه‌های ضد اسلام، ضد انقلاب و ضد اخلاق باشند، مجاز نیست.
- ۷-۴. استفاده از عینک و زیور آلات متعارف مانند انگشتر و ساعت مجاز است.
- ۸-۴. ناخن‌ها باید کوتاه، تمیز، پیراسته و بدون هیچ‌گونه تزئینی باشند.
- ۹-۴. انجام هرگونه آرایش و خالکوبی که در معرض دید باشد؛ ممنوع است.
- ۱۰-۴. استفاده از عطر یا ادکلن با بوی تند و غیر متعارف مجاز نیست.
- ب- پوشش حرفه‌ای دانشجویان پسر در محیط‌های آموزشی و پژوهشی:
- ۱-۴. پوشش باید کامل و بر اساس شئون اسلامی و دانشجویی باشد.
- ۲-۴. استفاده از شلوار، پیراهن و جوراب متعارف جهت پوشش الزامی است.
- ۳-۴. مدل پیراهن، شلوار، کیف، کفش و جوراب باید ساده و به دور از مدهای افراطی باشد.
- تبصره ۱: پیراهن باید آستین‌دار بوده، کوتاه و خیلی تنگ نباشد.
- تبصره ۲: شلوار نباید تنگ و کوتاه باشد.
- تبصره ۳: استفاده از لباسی که تماماً پاره یا وصله باشد، ممنوع است.
- تبصره ۴: پوشیدن دمپایی و صندل در محیط‌های آموزشی و پژوهشی مجاز نیست.
- تبصره ۵: کفش باید ساده و تمیز باشد.
- ۴-۴. رنگ لباس، کفش و جوراب نباید تند و زننده باشد و جلب توجه نماید.
- ۵-۴. از پیراهن و شلوازی که ضخامت لازم را برای حفظ پوشش ندارد، استفاده نگردد.
- ۶-۴. استفاده از لباس، کیف، کفش، جوراب، پیشانی‌بند، میچ‌بند، شال، دستمال گردن، کمربند، انگشتر و کلاه‌هایی که غیرمتعارف و دارای نقوش و نوشته‌های زننده و یا علامت گروه‌های ضد اسلام، ضد انقلاب و ضد اخلاق باشند، مجاز نیست.
- ۷-۴. استفاده از کروات و پاپیون ممنوع است.
- ۸-۴. استفاده از عینک و زیورآلات متعارف مانند انگشتر و ساعت مجاز است.

دکتر محمد حسین آیتی
معاون دانشجویی و فرهنگی

دکتر محمد علی محسنی
معاون آموزشی

۹-۴. به دلیل افزایش انتقال عفونت و آسیب به افراد و تجهیزات، ناخن‌ها بایستی کوتاه، تمیز و پیراسته باشند.

۱۰-۴. انجام هرگونه آرایش و خالکوبی که در معرض دید باشد، ممنوع است.

۱۱-۴. پیرایش موی سر و صورت باید ساده، کوتاه و به دور از منهای افراتلی باشد.

۱۲-۴. استفاده از عطر یا ادکلن با بوی تند و غیرمتعارف مجاز نیست.

ج- پوشش حرفه‌ای دانشجویان بالینی در فضاهای بهداشتی، درمانی:

رعایت کلیه ضوابط مندرج در بند الف و ب ماده ۴ این شیوه‌نامه الزامی است.

۱-۴. دانشجویان بالینی باید در طول مدت حضور در محیط‌های بهداشتی و درمانی از لباس فرم مخصوص به خود (بر طبق

استانداردهای تعریف شده از طرف دانشگاه) و با رعایت کامل شئون اسلامی و دانشجویی استفاده نمایند.

تبصره ۱: استفاده از لباس مناسب و ضخامت پارچه‌ی لباس فرم و اندازه و سایز آن باید منطبق با مشخصات محیط‌های

آموزشی و پژوهشی باشد.

تبصره ۲: لباس فرم دانشجویان باید به صورت پاکیزه و مرتب و با دکمه‌های بسته باشد.

تبصره ۳: پوشش دانشجویان در محیط بالینی - آزمایشگاهی خاص، مانند اتاق عمل و بخش‌های مراقبت‌های ویژه

می‌بایست کاملاً بر طبق استاندارد تعریف شده در آن بخش و با رعایت حجاب و پوشش کامل اسلامی باشد.

۲-۴. به دلیل افزایش انتقال عفونت و آسیب به افراد و تجهیزات و یا جلب توجه، استفاده از هرگونه آرایش و بلندی ناخن‌ها برای

دانشجویان بالینی ممنوع است.

۳-۴. پوشیدن جوراب به جهت حفظ بهداشت در محیط‌های آموزشی و بهداشتی ضروری است.

۴-۴. به منظور کاهش صدمه به پا و پیشگیری از انتقال عفونت، کفش دانشجویان باید جلو بسته باشد.

۵-۴. کارت شناسایی ارائه شده از سوی معاونت آموزشی شامل: عکس، نام و نام خانوادگی، آرم دانشگاه، رشته تحصیلی و سمت

دانشجو باید به صورت متحدالشکل بر روی لباس فرم، بطوریکه قابل رؤیت باشد، نصب گردد.

ماده ۵- مسئولیت‌های اجرای آیین‌نامه

۱-۵. معاونت آموزشی بایستی این شیوه‌نامه اجرایی را در بدو ورود دانشجو به دانشگاه به رویت او رسانده و تعهدنامه کتبی را با

امضاء دانشجو مبنی بر توجیه کامل و الزام وی به عمل به مفاد آن، دریافت نماید. (این تعهدنامه در هنگام ثبت‌نام یا

ابتدای هر مقطع تحصیلی از دانشجو اخذ و در پرونده آموزشی وی نگهداری خواهد شد.)

۲-۵. کارنامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان، در هر دوره تحصیلی، از سوی معاونت آموزشی دانشگاه طبق کارنامه پیوست ذیل

صادر می‌شود که مسئولیت تکمیل آن با استادان دانشجو در آن دوره است.

۳-۵. استادان موظفند با توجه به این شیوه‌نامه، برای رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان، به صورت مجزا، نمره توصیفی عالی،

خوب، متوسط یا ضعیف را به همراه هر نمره‌ی آموزشی اعم از تئوری یا عملی صادر نمایند.

تبصره ۱: لازم است معاونت آموزشی دانشگاه درخصوص نحوه‌ی تکمیل کارنامه، جلسه توجیهی برای استادان برگزار نماید.

تبصره ۲: در مورد دروسی که بیش از یک استاد مسئولیت تدریس را بر عهده دارند؛ مسئولیت تکمیل کارنامه رفتار و پوشش

حرفه‌ای دانشجویان آن درس، با تأیید مدیر گروه، ترجیحاً بر عهده استادی است که بیشترین تعداد ساعات تدریس را دارد.

دکتر محمد حسین آیتی
معاون دانشجویی و فرهنگی

دکتر محمد علی معینی
معاون آموزشی

تبصره ۱: لازم است معاونت آموزشی دانشگاه درخصوص نحوه تکمیل کارنامه، جلسه توجیهی برای استادان برگزار نماید.

تبصره ۲: در مورد دروسی که بیش از یک استاد مسئولیت تدریس را بر عهده دارند؛ مسئولیت تکمیل کارنامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان آن درس، با تأیید مدیر گروه، ترجیحاً بر عهده استادی است که بیشترین تعداد ساعات تدریس را دارد.

تبصره ۳: در صورت درخواست دانشجو، کارنامه‌ی رفتار و پوشش حرفه‌ای وی، در پایان هر دوره به صورت محرمانه به اطلاع وی خواهد رسید.

تبصره ۴: نمره‌های رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجو در مراحل مختلف تحصیل و نیز در هرگونه استخدام دولتی و گزینش با ضریب مثبت مورد استناد قرار خواهد گرفت.

۴-۵. ارزش عددی درجه‌ی عالی ۴، خوب ۳، متوسط ۲ و ضعیف ۱ است. از این اعداد برای تعیین میانگین نمره‌های توصیفی دانشجو در کارنامه رفتار و پوشش حرفه‌ای وی استفاده می‌شود.

۵-۵. چنانچه میانگین نمرات توصیفی رفتار یا پوشش حرفه‌ای دانشجو در کارنامه نیمسال وی متوسط باشد، به دفتر مشاوره دانشجویی معرفی می‌گردد و تا ارتقاء به درجه بالاتر، تحت آموزش آن دفتر قرار می‌گیرد.

تبصره ۵: در صورتیکه نمره‌های توصیفی دانشجو پس از دو ترم متوالی بعد از معرفی به دفتر مشاوره دانشجویی، کماکان متوسط و یا پایین‌تر از آن باشد به شورای انضباطی دانشجویان معرفی می‌گردد.

۶-۵. چنانچه میانگین نمرات توصیفی رفتار یا پوشش حرفه‌ای دانشجو در کارنامه نیمسال وی ضعیف باشد، در مرحله نخست تحت آموزش دفتر مشاوره دانشجویی قرار گرفته و در صورت تکرار به شورای انضباطی دانشجویان معرفی می‌گردد.

تبصره ۶: معاونت آموزشی موظف است در صورت اعتراض دانشجو و یا معرفی دانشجو به شورای انضباطی، کارنامه‌ی وی را به همراه توضیحات مکتوب استادان به معاونت دانشجویی و فرهنگی (رئیس شورای بدوی انضباطی دانشجویان) ارائه نماید.

۷-۵. معاونت دانشجویی و فرهنگی وظیفه نظارت بر حسن اجرای شیوه‌نامه اجرایی را بر عهده خواهد داشت.

پایان

دکتر محمد حسین آیتی
معاون دانشجو و فرهنگی

دکتر محمد علی عسکری
معاون آموزشی

آیین نامه داخلی کتابخانه های دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه های دانشجویی دانشگاه ، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روشهای یکنواخت و هماهنگ در خدمات امانت مواد کتابخانه ای به کلیه اعضای کتابخانه ها این آیین نامه در شورای سیاستگذاری کتابخانه های دانشجویی مطرح و به تصویب رسیده است و قابل اجرا می باشد .

تعریف کتابخانه دانشجویی:

مخزن کتابهایی است که پس از تصویب در شورای کتابخانه های دانشجویی خریداری شده و شامل کتابهای علمی تمام رشته-های دانشگاهی علوم پزشکی تهران و کتابهای مذهبی ، فرهنگی و تاریخی می-باشد .

اهداف کتابخانه دانشجویی :

پرکردن اوقات فراغت و اعتلای پنبه علمی دانشجویان و نیز فراهم آوردن زمینه- های تداوم علم آموزی در محیط خوابگاه و در سطحی بالاتر ایجاد فضای آموزشی مناسب که مکمل فضای آموزشی محیط دانشگاه می-باشد .

شرایط عضویت :

۱. ۱ قطعه عکس ۳*۴ (پشت نویسی شده)

۲. تکمیل فرم عضویت

۳. اصل و کپی کارت دانشجویی معتبر

دستورالعمل ها :

- ۱- کارت عضویت کتابخانه محصراً برای دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارمندان دانشگاه علوم پزشکی یزد صادر می گردد .
- ۲- کتابهای مرجع (اطلس-ها ، فرهنگ-ها ، دائرة المعارفها ، کتایشناسی ها ، سالنامه ها و...) فقط برای مطالعه در سالن مطالعه و یا کارت دانشجویی معتبر می باشد .
- ۳- به منظور جلوگیری از بروز هر گونه مشکل در هنگام تسویه حساب پایان دوره تحصیلی، تحویل کتاب فقط با ارایه اصل کارت عضویت کتابخانه امکان پذیر می-باشد و یا ارایه کارتهای دیگر نظیر کارت دانشجویی ، کارت سکونت خوابگاه و غیره امکانپذیر نمی باشد .
- تذکره:** در صورت مفقود شدن کارت عضویت ، در این خصوص از تمامی کتابخانه-های خوابگاه-های دیگر استعلام می-گردد و پس از صدور کارت المثنی (فقط یک مرتبه) شماره کارت مفقود شده به تمامی کتابخانه-ها اعلام می گردد و در صورت مفقود شدن کارت عضویت المثنی، کارت باطل می گردد .
- ۴- کتاب فقط به دارنده کارت عضویت امانت داده می-شود و دیگران نمی توانند با استفاده از کارت وی از کتابخانه ، کتاب دریافت نمایند .
- ۵- دانشجویان کارشناسی یا ارائه کارت عضویت حداکثر ۴ کتاب و دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری تعداد ۵ کتاب و به مدت ده روز می توانند به امانت ببرند.
- ۶- مهلت بازگرداندن کتاب ۱۰ روز است و کارت عضویت فقط به خود شخص تحویل داده می شود .
- ۷- تمدید مدت استفاده از کتاب منوط به تأیید مسؤول کتابخانه ، عدم نیاز دانشجویان دیگر و سابقه خوب دانشجو در تحویل به موقع کتاب می-باشد .
- ۸- تمدید مدت استفاده از کتاب حضوری صورت می گیرد و از طریق تلفن و یا پیام امکان پذیر نمی-باشد .
- ۹- مسؤولیت حفظ کتاب به عهده گیرنده کتاب می-باشد و در صورت مفقود شدن باید شخصاً عین کتاب یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید. در صورت عدم وجود کتاب مفقود شده در بازار، کتاب معادل از نظر محتوایی باید خریداری شود .
- ۱۰- عدم تحویل کتاب و سرپازدن از عودت آن ، مشمول ابطال کارت عضویت کتابخانه و جلوگیری از تسویه حساب پایان دوره تحصیلی می باشد .

تبصره: در پایان هر سال تحصیلی مسؤول کتابخانه موظف به تحویل اسامی افرادی که تا مهلت مقرر کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه مربوطه تحویل نداده‌اند به اداره خوابگاهها جهت عدم صدور تسویه حساب می‌باشد .

۱۱- در خصوص افرادی که برای عودت کتاب یا تأخیر به کتابخانه مربوطه مراجعه می نمایند ، مطابق با دستورالعمل زیر رفتار می‌شود:

(الف) در صورت تأخیر برای بار اول ، به ازای هر روز تأخیر ۵۰۰ ریال دریافت می شود .

(ب) در صورت تأخیر برای بار دوم ، علاوه بر جریمه تقدی ، عضویت فرد برای مدت یک هفته به حالت تعلیق در می آید .

(ج) در صورت تأخیر برای بار سوم ، علاوه بر جریمه تقدی ، عضویت فرد به مدت یک ترم تحصیلی تعلیق می گردد .

(د) در صورت تأخیر بیش از چهار مرتبه ، ابطال کامل کارت .

۱۲- تحویل گیرنده کتاب حق صدمه زدن ، نوشتن و یا علامت زدن در داخل کتاب و پاره کردن کتاب را ندارد و در صورت ارتکاب به این اعمال ، باید نسبت به جبران خسارت اقدام نماید .

۱۳- در ایام تعطیلات نوروزی و در ایام تعطیلات تابستانی هیچگونه کتابی امانت داده نخواهد شد .

۱۴- مسؤولین کتابخانه ها مسؤول حسن اجرا دقیق آیین نامه می‌باشند و در صورت مشاهده نقض قانون موظفند مراتب را کتباً به ریاست کتابخانه های دانشجویی اطلاع دهند تا زمینه پیگیری فراهم گردد .

۱۵- هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان از قبیل انتقال ، انصراف از تحصیل ، جابجایی ، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است .

برای استفاده از منابع دیجیتال در سایت می توان به کتابخانه دیجیتال RDML مراجعه کرد.

وقتی وارد این برنامه دیجیتالی می شوید امکانات زیادی در اختیار شما قرار می دهد که یکی از آنها جستجوی منابع است.

با جستجوی نام منبع یا نویسنده یا موضوع می توان به نتیجه مورد نظر رسید.

کتابخانه دیجیتالی RDML دارای بیش از هزار منبع پزشکی با فرمت PDF و بیش از 240 عنوان فیلم آموزشی و تکنیک های جراحی می باشد که قابلیت جستجوی کلمه به کلمه، انتقال متن و عکس و پرینت با کیفیت بالا را دارا است. امکان کتابخانه دیجیتالی RDML دارای پروانه ثبت اختراع بوده و به روز رسانی آن در هر سال امکان پذیر می باشد. بنابراین با این امکان می توان به ویرایش های جدید هر کتاب به آسانی دسترسی یافت.

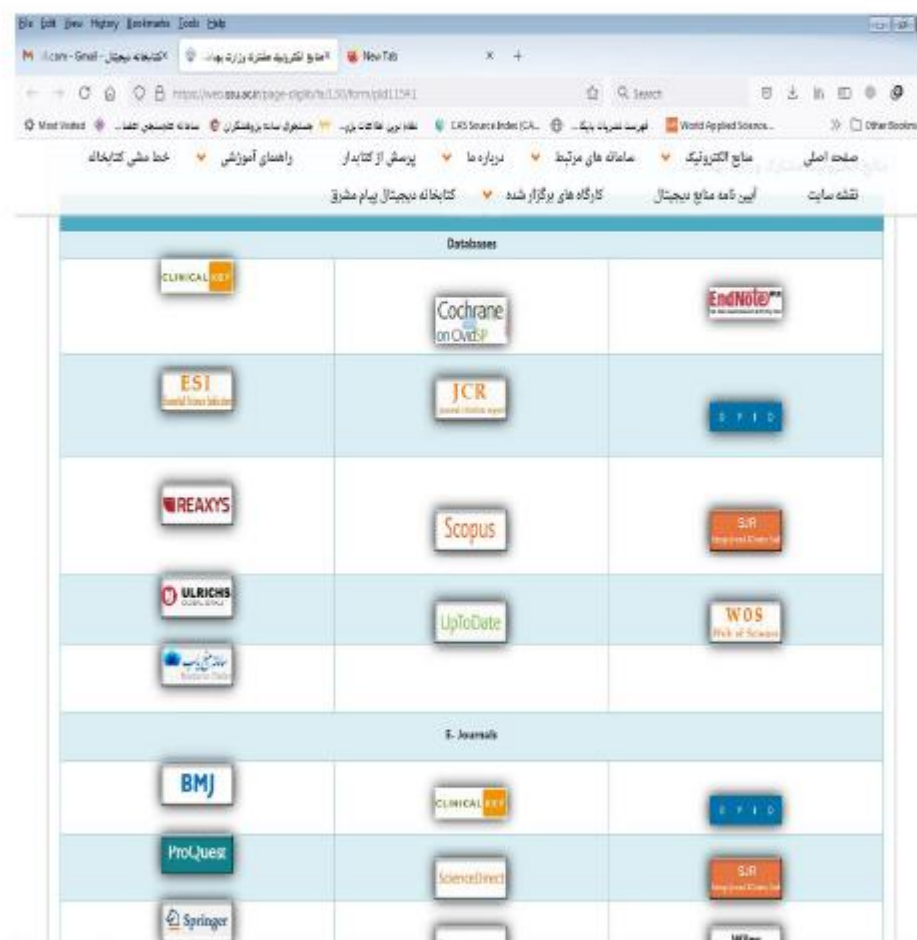
از دیگر امکانات این کتابخانه:

- استفاده از قابلیت بزرگنمایی با علامت + و در بالای صفحه
- چرخش صفحه با گزینه Rotate clockwise
- کپی متن و تصویر با گزینه tool Select و ذخیره آن در Clipboard و استفاده از آن در نرم افزارهای Word power point
- ضمیمه فایل با استفاده از گزینه Attachments
- درج یادداشت با استفاده از گزینه Comment

سایت های دیگری که در سایت معاونت پژوهشی می توان از آنها برای جستجوی منابع استفاده کرد به شرح زیر است:

- سامانه نوپا (<https://research.ac.ir/>)
- سامانه منبع یاب (<https://rsf.research.ac.ir>)
- <https://web.ssu.ac.ir/index.aspx?lang=1&sub=130>
- <https://web.ssu.ac.ir/index.aspx?lang=1&sub=130>

منابع الکترونیک مشترک وزارت بهداشت:



آیین‌نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی

مقدمه

نظر به ضرورت ساماندهی و نظارت بر سفرهای دانشجویی به عنوان یکی از فعالیت‌های فرهنگی سازنده و مفید در دانشگاه و برای بهره‌برداری مناسب‌تر از این سفرها، این آیین‌نامه براساس مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به شرح زیر اصلاح و ابلاغ می‌شود:

۱- ماده واحده مقررات سفرهای دانشجویی الحاقی به آیین‌نامه حفظ حدود و آداب اسلامی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، مصوب جلسه ۵۳۰ مورخ ۸۲/۹/۲۵

۲- اهداف و سیاست‌های ناظر بر برگزاری اردوهای دانش‌آموزی و دانشجویی، مصوب جلسه ۵۳۴ مورخ ۸۲/۱۲/۵، بند ۲ از ماده ۴.

بخش اول: تعاریف

ماده (۱) اردوهای دانشجویی، سفر جمعی گروهی از دانشجویان است که با مجوز دانشگاه برگزار می‌شود.

ماده (۲) اردوهای دانشجویی به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

الف: اردوهای فرهنگی: شامل سفرهای زیارتی، هنری، سیاحتی، راهیان نور، جهادی، تشکیلاتی و شرکت در جشنواره‌های فرهنگی، هنری و قرآنی

ب: اردوهای علمی: شامل شرکت در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و بازدیدهای علمی

ج: اردوهای ورزشی: شامل اعزام تیم‌های ورزشی به مسابقات و سایر فعالیت‌های ورزشی

د: اردوهای آموزشی: مصوب در واحدهای درسی

ماده (۳) اهداف اردو:

الف) تقویت و تحکیم بنیه علمی، فنی، فرهنگی، اخلاقی و دینی جوانان

ب) کمک به فرآیند اجتماعی شدن و ارتقای مهارت‌های اجتماعی

ج) افزایش آگاهی‌های عمومی در زمینه تاریخ، جغرافیا، فرهنگ و تمدن ایران

د) افزایش نشاط روحی، خوداتکایی و آشنایی با جاذبه‌های طبیعی و فرهنگی کشور

ه) جهت‌گیری ویژه برای تعمیق روحیه دلبستگی به کشور و ارتقاء هویت ملی و دینی

و) آشناسازی شرکت‌کنندگان با فرهنگ و معیشت مردم در مناطق محروم

ماده ۴) برگزارکننده اردو: همه معاونت‌ها، نهادها، تشکله‌ها، انجمن‌ها و کانون‌های دارای مجوز فعالیت همچنین واحدهای اداری دانشگاه در راستای شرح وظایف خود می‌توانند مجوز برگزاری اردو دریافت کنند.

ماده ۵) سرپرست اردو: یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه) است که متعهد، دارای صلاحیت اخلاقی و عمومی، آشنا به قوانین و مقررات و تجربه کافی بوده و با معرفی نهاد برگزارکننده و تأیید و ابلاغ معاونت فرهنگی، دانشجویی و یا معاونت آموزشی دانشگاه به سرپرستی اردو منصوب می‌شود.

تبصره ۱: معرفی و ابلاغ سرپرست اردوهای فرهنگی و علمی بر عهده معاونت فرهنگی دانشگاه است.

تبصره ۲: معرفی و ابلاغ سرپرست اردوهای آموزشی بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه است.

تبصره ۳: معرفی و ابلاغ سرپرست اردوهای ورزشی بر عهده معاونت دانشجویی دانشگاه است. چنانچه دانشگاهی دارای معاونت ورزش می‌باشد، معرفی و ابلاغ سرپرست اردوهای ورزشی بر عهده معاونت ورزش است.

ماده ۶) محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشگاه محسوب می‌شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مفاد این آیین‌نامه الزامی است.

بخش دوم: شرایط و ملاحظات

ماده ۷) در برگزاری اردوها، تدارک برنامه‌ها می‌بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش معیارها و ارزش‌های اسلامی شود.

ماده ۸) در برنامه‌ریزی و اجرای اردوها می‌بایست جذابیت، تنوع، نشاط، و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت‌کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۹) برنامه‌ها می‌بایست با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان در جنسیت و مقاطع مختلف تحصیلی مطابقت داشته باشد و تنوع و تعداد اردوها به نحوی لحاظ گردد که ذائقه شرکت‌کنندگان را پوشش دهد.

ماده ۱۰) دوره‌های آموزشی مستقیم و غیر مستقیم کوتاه مدت در برخی اردوهای خاص مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۱۱) برگزاری اردوهای دانشجویی، به صورت مختلط مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۱: هرگاه برگزاری غیرمختلط اردوهای آموزشی مندرج در واحدهای درسی میسر نباشد، برگزاری اردو با مسئولیت معاون آموزشی دانشگاه و حضور استاد مربوطه، تحت ضوابط انضباطی و فرهنگی دانشگاه و با رعایت شئونات پلا مانع است.

تبصره ۲: رعایت اصل کاهش اختلاط غیرضروری و توجه به ضوابط و ارزش‌های اسلامی در زمینه اسکان و ایاب و ذهاب ضروری است.

ماده ۱۲) زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه اختلال ایجاد کند.

تبصره: مرجع صدور مجوز اردو می‌تواند در صورت ضرورت، مجوز برگزاری اردو در روزهای فعال دانشگاه را صادر کند. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو است.

بخش سوم: وظایف برگزارکننده و سرپرست اردو

ماده ۱۳) برگزارکننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی حاوی اطلاعات زیر را به مرجع مندرج در ماده ۲۲ ارائه کند:

۱- نوع اردو براساس ماده ۲ آئین نامه، ۲- مبدأ و مقصد و مسیر حرکت، ۳- تاریخ رفت و برگشت، ۴- مسیر حرکت، ۵- محل اقامت، ۶- نوع وسیله نقلیه، ۷- نام سرپرست، ۸- منابع مالی، ۹- برنامه روزانه، کلی اردو ۱۰- تعداد و جنسیت شرکت کنندگان.

همچنین یک روز پیش از آغاز اردو باید اسامی و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی به معاونت دانشجویی، فرهنگی یا آموزشی دانشگاه ارائه شود.

ماده ۱۴) برگزارکننده اردوهای داخل کشور می‌بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل ۱۰ روز پیش از زمان پیش‌بینی شده آغاز اردو به مرجع مربوط ارائه کند.

ماده ۱۵) برگزاری اردوهای خارج کشور برای دانشجویان ممنوع است.

تبصره: اردوهای زیارتی (عبادت و عمره) و شرکت در همایش، کنفرانس‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های آموزشی و مهارت افزایی ویژه دانشجویان دوره دکتری از شمول این ماده خارج است.

ماده ۱۶) هرگونه ثبت درخواست برگزاری اردو، خارج از ظرف زمانی تعیین شده در ماده ۱۴ و ۱۵ با صلاحدید مراجع مربوطه قابل بررسی است.

ماده ۱۷) برگزارکننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این آیین‌نامه در برگزاری اردو هستند.

ماده ۱۸) سرپرست اردو ضمن عمل به شرح وظایف، مسئولیت کامل برگزاری، نظارت و اجرای دقیق برنامه اردو را که در درخواست اخذ مجوز ارائه شده است، بر عهده خواهد داشت. تنها در صورت بروز حوادث پیش‌بینی نشده و بنا به مصالح، سرپرست اردو می‌تواند در برنامه اردو تغییراتی ایجاد کند.

ماده ۱۹) در طول زمان برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی‌توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند.

ماده ۲۰) برگزارکننده اردو باید حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو، گزارش جامع و مکتوب اردو را به معاونت فرهنگی دانشجویی و یا آموزشی دانشگاه تحویل دهد.

ماده ۲۱) اطلاع‌رسانی درباره برگزاری اردوها باید از سوی برگزارکننده اردو به صورت علنی و عمومی انجام شود تا کلیه دانشجویان واجد شرایط به صورت عادلانه امکان ثبت‌نام در اردو را داشته باشند.

تبصره: تأکید بر عدم حضور تکراری دانشجویان در اردوهای کاملاً مشابه از نظر نوع و اهداف برگزاری به منظور ارائه خدمات بهتر برای سایر دانشجویان

بخش چهارم: مجوز برگزاری اردو

ماده ۲۲) برگزاری هر اردو و یا سفر دانشجویی با شرایط زیر مستلزم اخذ مجوز از شورای فرهنگی دانشگاه است.

- استفاده از امکانات یا اموال دانشگاه در طول برگزاری اردو
- تأمین تمام یا بخشی از هزینه اردو از سوی دانشگاه
- نصب اطلاعیه رسمی در فضاهای متعلق به دانشگاه
- استفاده از عنوان دانشگاه یا یکی از تشکلهای رسمی دانشگاه در برگزاری اردو.

تبصره: کلیه سفرهای جمعی دانشجویی که با برنامه‌ریزی متمرکز وزارتین، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی، سازمان مرکزی جهاد دانشگاهی و سازمان مرکزی بسیج دانشجویی اعلام و برگزار می‌شود از شمول این آیین‌نامه خارج است.

ماده ۲۳) مرجع صدور مجوز (شورای فرهنگی دانشگاه) می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از ثبت درخواست برگزاری اردو، نظر نهایی خود را به برگزارکننده اعلام کند.

ماده ۲۴) شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی- حسب مورد- تنها با تأیید مرجع صدور مجوز اردو امکان‌پذیر است.

ماده ۲۵) معاونت مربوطه دانشگاه موظف است شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی اردو از جمله رانندگان و مقررات ویژه شرکت‌کنندگان در اردو را تهیه کند و پیش از برگزاری اردو به اطلاع و امضای سرپرست برساند.

ماده ۲۶) مرجع صدور مجوز اردو می‌باید جهت نظارت بر چگونگی برگزاری اردو و عملکرد برگزارکنندگان، فرم‌هایی را برای ارزیابی اردو از شرکت‌کنندگان تهیه کند و در اختیار ایشان قرار دهد.

ماده ۲۷) مرجع صدور مجوز اردو در دانشگاه موظف است همه سوابق و مستندات هر اردو اعم از درخواست برگزاری اردو، فهرست اسامی شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی، برگه‌های امضا شده شرح وظایف و فرم‌های تکمیل شده نظرسنجی را نگهداری و اطلاعات این مستندات را در قالب فرم‌های گزارش‌گیری سالانه وزارتین و دانشگاه آزاد اسلامی استخراج کرده و به معاونت‌های ذیربط ارسال نماید.

بخش پنجم: ایمنی سفر

ماده ۲۸) برگزارکننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند. از جمله:

- استفاده از اتوبوس دارای برگه معاینه فنی و بیمه‌نامه همراه با رانندگان صلاحیت‌دار مسیرهای بین شهری
- استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی و بیش از ۵۰۰ کیلومتر
- همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک‌های اولیه
- بیمه کلیه شرکت‌کنندگان در طول برگزاری اردو
- جلوگیری از حضور سرنشینان مازاد بر ظرفیت در وسیله نقلیه
- رعایت بهداشت عمومی (غذا، خوراکی‌ها، اماکن و ...)

تبصره ۱: مراجع صدور مجوز اردو در دانشگاه ضروری است رعایت موارد فوق را به اطلاع برگزارکننده اردو برساند.

تبصره ۲: در مواردی که ایمنی سفر نیازمند آموزش به عوامل سفر (اعم از: برگزارکننده، عوامل اجرایی و دانشجویان) پیش از اردو داشته باشد، مراجع صدور مجوز اردو در دانشگاه ملزم به برگزاری کلاس آموزشی در این زمینه می‌باشند.

بخش ششم: تخلفات، شکایات و تنبیهات

- ماده ۲۹** چنانچه تخلفی در اردوها صورت پذیرد مرجع تشخیص، شورای فرهنگی دانشگاه و مراجع رسیدگی به آن کمیته انضباطی دانشگاه، هیأت نظارت بر تشکلهای اسلامی، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشند.
- تبصره:** در صورت تخلف در برگزاری اردو از سوی تشکلهای و کانونهای فرهنگی، موضوع در هیأت نظارت بر تشکلهای اسلامی یا شورای فرهنگی رسیدگی می‌گردد.
- ماده ۳۰** اگر تخلف از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد طبق ضوابط و آیین نامه های موجود به آن رسیدگی می‌شود.
- ماده ۳۱** چنانچه کسانی در اردوهای فاقد مجوز، از عنوان و اعتبار دانشگاه استفاده کنند و یا به شأن و منزلت (استاد، دانشجو و دانشگاه) لطمه بزنند متخلف بوده و برابر مقررات انضباطی دانشگاه با آنها برخورد خواهد شد و حق پیگیری و اعاده حیثیت از سوی دانشگاه محفوظ خواهد بود.
- ماده ۳۲** برگزاری هر اردو و یا سفر دانشجویی که به نحوی به دانشگاه و دانشجویان و یا ارکان آن نسبت داده شود، مشمول این آیین نامه بوده و در صورت تخلف از این ضوابط کمیته انضباطی دانشگاه وفق مقررات دانشگاه و این آیین نامه با برگزارکنندگان و ترویج دهندگان برخورد اثربخش نماید.
- ماده ۳۳** به منظور پیشگیری از شکل گیری محافل خارج از شئون دانشگاه در اردو، به همراه بردن سازهای موسیقی و دخانیات ممنوع می‌باشد.
- ماده ۳۴** حراست و روابط عمومی دانشگاه باید مانع نصب اطلاعیه های برگزاری اردوی فاقد مهر روابط عمومی دانشگاه یا مؤسسه آموزشی و پژوهشی در تابلوی اعلانات شوند.
- ماده ۳۵** ترویج فیلم و عکس از هر اردو و یا سفر دانشجویی که به نحوی به دانشگاه و دانشجویان و یا ارکان آن نسبت داده شود و منافق شئون اسلامی و دانشگاهی باشد، تخلف محسوب می‌شود و کمیته انضباطی دانشگاه باید با ترویج دهندگان برخورد مقتضی نماید.
- ماده ۳۶** دستورالعمل های اجرایی اردوهای دانشجویی، به هیچ عنوان نباید مغایر با مفاد این آیین نامه باشد.
- ماده ۳۷** مسئولیت اجرای این آیین نامه بر عهده "رئیس مؤسسه" می‌باشد.
- ماده ۳۸** این آیین نامه در یک مقدمه، شش بخش، ۳۸ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ۹۵/۶/۱۵ به تصویب شورای اسلامی شدن دانشگاه ها و مراکز آموزشی رسید و از تاریخ ابلاغ به دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی لازم الاجرا می‌باشد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان دانشجویی و فراپزشکی

بسم تعالی

شماره: ۴۱۱۶/۶۰۰/د
تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۰۵
پوست: دارد

ریاست / سرپرست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ...

با اهداء سلام و تحیات؛

احتراما، همانطور که استحضار دارید خوابگاه در واقع خانه دوم دانشجویان محسوب می‌شود، و تسهیل و بهبود کیفیت زندگی در خوابگاه‌های دانشجویی، تدوین مقررات و ضوابط راهگشا و شفاف با هدف رعایت حقوق فردی و جمعی، تقویت روحیه مسئولیت پذیری و خودپاوری، تأمین امنیت و قانونمند نمودن سکونت دانشجویان، امری ضروری و لازم است.

با عنایت به این موضوع، به پیوست نامه "آیین‌نامه اسکان، نحوه اداره و مقررات عمومی و انضباطی خوابگاه‌های مجردی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کشور" که با تلاش همکاران حوزه دانشجویی و فرهنگی کشور تدوین شده و به توشیح مقام عالی وزارت رسیده است، جهت استحضار و صدور دستورات لازم، تقدیم و ابلاغ می‌گردد.

امید آنکه، خداوند همه ما را در سایه الطاف حضرت ولیعصر (عج) در راه خدمت به دانشجویان عزیز به عنوان آینده‌سازان نظام سلامت موفق و سریلند گرداند.

با تشکر و تجدید احترام
دکتر محمد حسین آیتی
سازمان دانشجویی و فراپزشکی

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دقروزر

شماره..... ۵/۱۰۱/۱۴۲۰
تاریخ..... ۱۳۹۲/۱۱/۲۹
پیوست..... دارد
«نامه ساسی، نامه اقتصادی»

جناب آقای دکتر آیتی
معاون محترم دانشجویی و فرهنگی

با سلام و احترام؛

آیین نامه اسکان، نحوه اداره و مقررات عمومی، انطباطی خوابگاه‌های دانشجویی مجردی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی که به توشیح مقام محترم وزارت رسیده است جهت استحضار، دستور اجرا و ابلاغ به پیوست ارسال می‌شود. ح. ۹۲/۱۱/۲۹

دکتر حسین کشاورز
مشاور وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی

آیین نامه اسکان،
نحوه اداره و مقررات عمومی - انضباطی
خوابگاه‌های دانشجویی مجردی
دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

فهرست عناوین

صفحه

- مقدمه: ۳
- فصل اول: تعاریف و عناوین ۳
- فصل دوم: نحوه اداره خوابگاه‌های دانشجویی ۴-۵
- فصل سوم: شرایط واگذاری خوابگاه و نحوه اسکان ۵-۶
- فصل چهارم: مقررات عمومی ۶-۱۰

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

مقدمه

دانشگاه و دانشجو از محورهای توسعه علمی، فرهنگی و اجتماعی کشور محسوب می‌شوند و خوابگاه دانشجویی به عنوان خانه دوم دانشجو اهمیت ویژه‌ای در ارتقاء نشاط معنوی، حفظ آرامش روحی و جسمی، توسعه فکر و اندیشه، اعتلای شخصیت و افزایش کیفیت تحصیلی دانشجویان دارد. به منظور تسهیل و بهبود کیفیت زندگی در خوابگاه‌های دانشجویی، تدوین مقررات و ضوابط راهگشا و شفاف با هدف رعایت حقوق فردی و جمعی، تقویت روحیه مسئولیت‌پذیری و خودباوری، تأمین امنیت و قانونمند نمودن سکونت دانشجویان امری ضروری است.

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- در این آیین نامه به جای ذکر کامل عناوین وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی-دانشگاه و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی به اختصار وزارت- دانشگاه قید شده است.

ماده ۲- معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه عهده دار بالاترین سطح سازمانی پس از رئیس دانشگاه در ساماندهی و نظارت بر انجام امور دانشجویی و فرهنگی دانشجویان می باشد.

ماده ۳- خوابگاه دانشجویی: به محدوده‌ای از فضای دانشگاه اطلاق می شود که به منظور اسکان دانشجویان واجد شرایط با هدف تأمین نیازهای فرهنگی، رفاهی، بهداشت روانی و جسمی و امور فوق برنامه در نظر گرفته شده است.

ماده ۴- کمیته اسکان: کمیته‌ای متشکل از معاون دانشجویی و فرهنگی، مدیر دانشجویی و رئیس اداره امور خوابگاه‌ها است

«تبصره»: بنا به تشخیص معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه بر حسب ضرورت از مسئول مرکز مشاوره دانشجویی دانشگاه در کمیته اسکان دعوت به عمل می آید.

ماده ۵- سرپرست شیفت خوابگاه: ناظم، ناظمه و متصدی خوابگاه تحت این عنوان نام برده شده است.

ماده ۶- شورای انضباطی دانشجویان: شورایی است که بررسی و پیگیری تخلفات دانشجویی را به عهده دارد. این شورا از دو بخش شورای بدوی و تجدید نظر تشکیل شده است، رئیس شورای بدوی معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه و رئیس شورای تجدید نظر ریاست دانشگاه است.

ماده ۷- صندوق رفاه دانشجویان: تشکل سازمانی مستقلی است که بر اساس قانون ایجاد شده و به صورت سازمان وابسته به وزارت اداره می شود؛ وظیفه آن ایجاد زمینه مناسب جهت رشد استعدادها، کمک به وضعیت

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

د قزویر

معیشتی و تحصیلی دانشجویان و ارایه تسهیلاتی در قالب ودیعه مسکن و وامهای مختلف به دانشجویان می باشد.

ماده ۸- دانشجوی غیر بومی: تعریف آن بر حسب شرایط اقلیمی و جغرافیایی، بعد مسافت و دسترسی به عهده کمیته اسکان دانشگاه می باشد.

ماده ۹- شورای صنفی دانشجویان: ساختاری متشکل از نمایندگان منتخب دانشجویان هر واحد دانشگاهی است که اعضای آن از طریق انتخابات و در چارچوب آیین نامه شورای صنفی دانشجویان انتخاب می شوند.

فصل دوم: نحوه اداره خوابگاه های دانشجویی

ماده ۱۰- اداره امور خوابگاه های دانشجویی و مسئولیت اجرای مقررات و نظارت بر حفظ اموال، اماکن، تأسیسات، بهداشت و کلیه امور مرتبط با خوابگاه به عهده معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه است.

۱-۱۰: حوزه معاونت دانشجویی، فرهنگی دانشگاه موظف است با تدوین نظام کمی و کیفی برای ارزیابی عملکرد مسئولان خوابگاه ها نسبت به شناسایی، معرفی و تقدیر از مدیران، مسئولان و سرپرستان شیفت خلاق و نمونه خوابگاه های دانشجویی اقدام نماید.

۲-۱۰: حوزه معاونت دانشجویی، فرهنگی دانشگاه موظف است هر نیمسال تحصیلی گزارشی از وضعیت خوابگاه های دانشجویی را در ابعاد مختلف تهیه و به حوزه ریاست دانشگاه و حوزه ذیربط در وزارت ارایه نماید.

ماده ۱۱- مسئولان دانشگاه ملزم به برنامه ریزی و پیگیری جهت ایجاد پست های سازمانی برای به کارگیری مشاوران مجرب به منظور ارایه خدمات مشاوره ای در خوابگاه و همچنین جذب افراد متعهد و دارای تحصیلات دانشگاهی (ترجیحاً در رشته های علوم انسانی، رفتاری، اجتماعی، روانشناسی، تربیتی و مددکار اجتماعی که حتی الامکان زندگی در خوابگاه های دانشجویی را تجربه کرده باشند) برای تصدی عناوین سرپرست شیفت خوابگاه، مسئولان و رؤسای اداره خوابگاه های دانشجویی، هستند.

ماده ۱۲- اعلام از حراست دانشگاه جهت کلیه کارکنان خوابگاه، شامل: سرپرست شیفت، نگهبان، خدمه و ... قبل از به کارگیری در خوابگاه الزامی بوده و حتی المقدور شرط تأهل در نظر گرفته شود.

ماده ۱۳- اتاق و اثاثیه در بدو ورود دانشجو به خوابگاه طبق صورتجلسه تحویل داده می شود و در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی مطابق صورتجلسه تحویل گرفته می شود. مسئولیت خسارات وارده بر اتاق یا کسر اموال تحویلی به عهده شخص یا اشخاص تحویل گیرنده خواهد بود.

تبصره ۱: خسارت ایجاد شده به اموال تحویلی در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی توسط اداره امور خوابگاه ها محاسبه و پس از تأیید معاون دانشجویی و فرهنگی به حسابداری که مدیریت مالی دانشگاه تعیین نموده واريز و

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

- ووجه دريافتي بايد در خوابگاه هاي دانشجويي هزينه شود. اداره امور خوابگاه ها فقط در صورت پرداخت خسارت ايجاد شده، نسبت به تمديد کارت سکونت دانشجو اقدام خواهد نمود.
- تبصره ۲: تأمين وسايل شخصي شامل پتو، ملحفه، بالش بر عهده دانشجو مي باشد. تشک و تخت مشمول اين تبصره نمي باشد و تأمين آن به عهده دانشگاه است.
- ماده ۱۴ - سرپرستان شيفت خوابگاه ها موظف مي باشند تا پايان نوبت کاري خود در خوابگاه حضور داشته و به هيچ وجه تا آمدن فرد مسئول شيفت بعدي محل کار خود را ترک ننمايند.
- ماده ۱۵ - کليد يديک کليه اتاق ها و اماکن عمومي خوابگاه جهت استفاده در مواقع ضروري، لازم است با حفظ امانت داري در اختيار سرپرست شيفت خوابگاه قرار گيرد.
- ماده ۱۶ - دانشگاه مي تواند به منظور اداره مطلوب خوابگاه ها در حد مقدورات از مشارکت دانشجويان ساکن خوابگاه ها، براي اجرا و انجام برنامه ها و طرح هاي مختلف فرهنگي، اجتماعي و صنفی در قالب کار دانشجويي استفاده نمايد.
- ماده ۱۷ - شناسنامه اتاق که مشتمل برموارد ذيل مي باشد، لازم است در هر نيمسال تحصيلي توسط اداره امور خوابگاه ها تهيه و در دفتر خوابگاه نگهداري شود:
- اطلاعات سجلي (مشخصات شناسنامه اي دانشجو)، اطلاعات دانشجويي (شماره دانشجويي، رشته، مقطع و دوره)، اموال تحويل گرفته شده توسط هر دانشجو، نشاني هاي تأييد شده (مشخصات و نشاني خويشاوندان دانشجو در شهرهاي مجاور و يا شهر محل دانشگاه که توسط ولي يا سرپرست قانوني دانشجو به صورت ثبت محضري در هنگام ثبت نام اعلام شده) و نشاني و شماره تلفن منزل هر دانشجو.
- ماده ۱۸ - شناسنامه خوابگاه که مشتمل بر اطلاعات فني مربوط به ساختمان، تعداد دانشجويان به تفکيک دوره، رشته و سال تحصيلي، اموال، امکانات رفاهي، آمار و مشخصات کارکنان خوابگاه مي باشد، لازم است در هر نيمسال تحصيلي توسط اداره امور خوابگاه ها تهيه و در دفتر خوابگاه نگهداري شود.
- ۱-۱۸ : اداره امور خوابگاه ها موظف است شرح وظائف کارکنان خوابگاه و تابلوي راهنماي ساختمان را براي هر خوابگاه تهيه و در محل مناسبی جهت اطلاع دانشجويان نصب نمايد.
- ۲-۱۸ : نصب هرگونه اطلاعاتيه در محيط خوابگاه ها فقط با مجوز اداره امور خوابگاه ها امکان پذير بوده و اداره امور خوابگاه ها ملزم به جمع آوري کليه اطلاعاتيه هاي فاقد مجوز مي باشد.
- ماده ۱۹ - عرضه و فروش مواد دخاني در فروشگاه ها و بوفه هاي مستقر در اماکن دانشجويي مطلقاً ممنوع مي باشد و لازم است در قرارداد اجاره اين مکان ها به ممنوعيت آن اشاره شود.

دکتر سيد حسين هاشمي
وزير

دفتروزی

ماده ۲۰- مفاد این آیین نامه از طریق مسئولان اداره امور خوابگاه ها لازم است به نحو مقتضی به اطلاع دانشجویان رسانده شود.

فصل سوم: شرایط واگذاری خوابگاه و نحوه اسکان

ماده ۲۱- خوابگاه دانشجویی به دانشجویان غیربومی دوره روزانه در حد امکانات و مقدرات تعلق می گیرد.
تبصره: در صورت وجود ظرفیت، واگذاری خوابگاه به دانشجویان ساکن در شهرها و روستاهای مجاور، دوره شبانه و در موارد خاص با نظر کمیته اسکان بلامانع می باشد.

ماده ۲۲- دانشجویان واجد شرایط اسکان، لازم است در ابتدای هر نیمسال تحصیلی با مراجعه به اداره امور خوابگاه ها و ارایه برگ انتخاب واحد همان نیمسال نسبت به دریافت مجوز سکونت خود اقدام نمایند.
تبصره: دانشجو موظف است در بدو ورود برای اسکان در خوابگاه تعهد محضری مربوط به صندوق رفاه دانشجویان را ارایه نماید.

ماده ۲۳- دانشجویان شاهد و ایثارگر، دانشجویان تحت پوشش سازمان بهزیستی و کمیته امداد امام خمینی (ره)، فرزندان خانواده های کم درآمد، بیماری «صعب العلاج/خاص» دانشجو یا بستگان درجه یک وی، همسر سرباز، تعداد دانشجویان خانواده، دارندگان رتبه های ممتاز آزمون سراسری در همان دانشگاه، نفقات اول تا سوم آسیا و جهان و نفقات اول کشوری مسابقات یا المپیادهای «علمی، فرهنگی، هنری، ورزشی، قرآنی» و فرزندان کارکنان دانشگاه و وزارت که در دانشگاه ها علوم پزشکی دولتی پذیرفته شده باشند، با نظر و تشخیص کمیته اسکان به ترتیب در اولویت واگذاری خوابگاه قرار دارند.

ماده ۲۴- دانشجویانی که ودیعه و وام مسکن دریافت می نمایند، مجاز به استفاده از خوابگاه نمی باشند.

ماده ۲۵- دانشجویان سنواتی در کلیه رشته ها، دانشجویان مقاطع phd و رزیدنتی، میهمان، جابجایی، انتقالی، بورسیه سازمان های نظامی اعم از ارتش، سپاه، نیروی انتظامی و سایر سازمان ها از اولویت استفاده از خوابگاه برخوردار نمی باشند، اما در صورت وجود ظرفیت و امکانات و مقدرات با نظر کمیته اسکان و اخذ هزینه های تمام شده ارایه خوابگاه بلامانع است.

ماده ۲۶- به دانشجویان پس از فراغت از تحصیل، انصراف یا اخراج از دانشگاه همچنین دانشجویانی که به هر دلیل قطع ارتباط آموزشی دارند (مرخصی تحصیلی، تعلیق انضباطی) مجوز استفاده و ادامه سکونت در خوابگاه داده نخواهد شد.

ماده ۲۷- دانش آموزان برای انجام امور فارغ التحصیلی با اخذ مجوز کتبی از امور دانشجویی می توانند حداکثر به مدت دو هفته از خوابگاه استفاده نمایند.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

ماده ۲۸- تعویض اتاقی که دانشجو به آن معرفی شده است فقط در موارد ضروری با اخذ مجوز کتبی از اداره امور خوابگاه ها میسر خواهد بود.

ماده ۲۹- اتاق یا خوابگاه دانشجو در مدت زمان سکونت در خوابگاه، بنا به ضرورت و مصلحت به تشخیص اداره امور خوابگاه ها ممکن است تغییر یابد، دانشجو موظف است در مکان هایی که برای وی تعیین می شود اقامت نماید.

۲۹-۱: تعیین تعداد نفرات هر اتاق به عهده اداره امور خوابگاه ها می باشد و دانشجویان ساکن در اتاق اجازه ندارند با ورود افراد جدیدی که مجوز سکونت در اتاق را دریافت نموده اند مخالفت نمایند.

ماده ۳۰- دانشجویانی که مجوز سکونت در خوابگاه را دریافت می نمایند در صورت عدم انصراف در موعد مقرر (حداکثر ده روز پس از آغاز ترم تحصیلی) هزینه کامل نیمسال تحصیلی بهره مندی از خوابگاه برابر مقررات صندوق رفاه برای آنها محاسبه خواهد شد.

ماده ۳۱- سکونت دانشجویان در خوابگاه در تعطیلات تابستان، بین دو نیمسال و ایام نوروز به استثناء کارورزان و دستیاران ممنوع می باشد.

تبصره: دانشجویانی که در ایام فوق الذکر واحد درسی دارند لازم است با ارایه مدارک لازم، از اداره امور خوابگاه ها مجوز اقامت دریافت نموده و در خوابگاه و اتاقی که برای آن ها تعیین می شود سکونت نمایند.

ماده ۳۲- در صورت وجود امکانات، دانشجویان واجد شرایط می توانند از آغاز تحصیل حداکثر به ترتیب: کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۴ نیمسال، کارشناسی پیوسته و دکترای تخصصی ۸ نیمسال، کارشناسی ارشد ناپیوسته ۵ نیمسال، دکترای حرفه ای ۱۴ نیمسال از خوابگاه دانشجویی استفاده نمایند.

۳۲-۱: کمیته اسکان می تواند در صورت کمبود ظرفیت و امکانات، زمان حداکثر مدت سکونت را کاهش دهد.

۳۲-۲: افزایش دوره اسکان در موارد خاص با تصویب کمیته اسکان و با رعایت مقررات صندوق رفاه دانشجویان میسر می باشد.

ماده ۳۳- چنانچه دانشجوی ساکن خوابگاه در موعد تعیین شده توسط اداره امور خوابگاه ها، خوابگاه را تخلیه نماید اتاق وی با حضور نماینده معرفی شده از طرف حراست دانشگاه، رئیس یا سرپرست اداره خوابگاه ها و مسئول شیفت خوابگاه طی صورتجلسه ای تخلیه و مراتب مورد تخلف دانشجو به مراجع ذیصلاح جهت پیگیری های بعدی گزارش می شود.

فصل چهارم: مقررات عمومی

ماده ۳۴- همراه داشتن کارت عکس دار سکونت در خوابگاه برای دانشجویان خوابگاهی ضروری می باشد.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

ماده ۳۵- زمان ورود و خروج مجاز در خوابگاه ها و بسته شدن درب ورودی خوابگاه در ۶ ماهه اول و دوم سال به شرح ذیل می باشد. البته بر حسب شرایط اقلیمی، فرهنگی، اجتماعی و موقعیت خوابگاه ها، کمیته اسکان می تواند زمان تعیین شده را کاهش یا افزایش دهد.

دختران				پسران			
۶ ماهه اول		۶ ماهه دوم		۶ ماهه اول		۶ ماهه دوم	
ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج
۱ ساعت بعد از اذان صبح	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۱ ساعت بعد از اذان صبح	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۳ ساعت بعد از اذان صبح	۱ ساعت بعد از اذان صبح	۳ ساعت بعد از اذان صبح

۱-۳۵ : دانشجوی موظف است هنگام ورود و خروج به خوابگاه، بر اساس مقررات و سیستم حضور و غیاب موجود در آن خوابگاه ورود و خروج خود را ثبت نماید.

۲-۳۵: ورود یا خروج در ساعات غیر مجاز مانند عزیمت و یا برگشت از مسافرت، اردوها و فعالیتهای آموزشی - تحقیقاتی، موارد خاص و یا شرایطی که خارج از اراده دانشجو به وجود آمده باشد با ثبت در دفتر مخصوص خوابگاه و ارائه مدارک بالامانع خواهد بود.

۳-۳۵: لازم است ساعات غیر مجاز ورود و خروج دانشجو هنگام ورود به خوابگاه یا خروج از آن، با ذکر علت و مقصد در دفتر مخصوص خوابگاه ثبت شود و سرپرست شیفت موظف است در پایان هر نوبت کاری کلیه موارد را به اطلاع رئیس اداره خوابگاه ها برساند.

۴-۳۵: در صورت گزارش سرپرست امور خوابگاه ها، مبنی بر عدم رعایت ساعات تعیین شده و غیبت غیر موجه از خوابگاه، کمیته اسکان ضمن اطلاع به خانواده دانشجو مطابق مقررات نسبت به ادامه سکونت یا لغو سکونت دانشجو در خوابگاه، تصمیم گیری خواهد نمود.

۵-۳۵: در صورت عدم حضور غیر موجه دانشجو در اتاق خوابگاه به مدت دو هفته متوالی در هر ترم، مجوز سکونت وی در خوابگاه در آن نیمسال تحصیلی لغو خواهد شد و هزینه کامل نیمسال تحصیلی بهره مندی از خوابگاه برابر مقررات صندوق رفاه برای دانشجو محاسبه خواهد شد.

۶-۳۵: سرپرست شیفت خوابگاه لازم است به منظور حفظ نظم و امنیت، در پایان زمان تعیین شده ورود و خروج، به تمام طبقات و اتاقها مراجعه نموده و با رعایت احترام ضمن رؤیت دانشجویان، حضور و غیاب آنها را در دفتر مربوطه ثبت و موارد غیبت را پس از بررسی و در صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجو، به مقامات مافوق گزارش نماید.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

ماده ۳۶- دانشجویان ساکن در خوابگاه می‌توانند بعضی شبها فقط در منزل خویشاوندان ساکن در شهر محل تحصیل و یا شهرهای مجاور به طور موقت اقامت نمایند. لازم است قبلاً مشخصات، آدرس، تلفن و نسبت آن‌ها با دانشجو در فرم خویشاوندان قید شده و به تأیید ولی قانونی دانشجو رسیده باشد.

تبصره: امضای ولی یا سرپرست قانونی دانشجو در فرم خویشاوندان در بدو ورود به خوابگاه، باید ثبت محضری شده باشد.

۱-۳۶: برگه مرخصی دانشجو از خوابگاه پس از تطبیق با فرم نشانی و مشخصات خویشاوندان تکمیل و در صورت صحت، ضمن ثبت در دفتر مربوطه به دانشجو تحویل و مراتب به اداره امور خوابگاه ها و خانواده دانشجو اعلام می‌شود.

۲-۳۶: مدت مسافرت یا عدم حضور دانشجو، باید قبلاً تعیین شده باشد و دانشجو موظف است پس از انقضای مدت و بازگشت از مسافرت، حضور خود را به سرپرست شیفت خوابگاه اعلام نماید و برگه مرخصی را که به تأیید ولی (مراجعه به منزل پدری) یا خویشاوند (مراجعه به منزل خویشاوندان) رسیده به سرپرست شیفت خوابگاه تحویل نماید. در غیر اینصورت لازم است سرپرست شیفت مراتب را کتباً به اطلاع رییس (مسئول) اداره امور خوابگاه ها برساند.

۳-۳۶: سرپرست خوابگاه یا مسئول امور خوابگاه ها می‌تواند از طریق تماس تلفنی، حضور دانشجو را در منزل خویشاوندان استعلام و در صورت لزوم پس از هماهنگی با مسئولان ذیربط با مراجعه به محل، حضور دانشجو را بررسی نماید.

ماده ۳۷- با توجه به شأن دانشجو، رعایت پوشش مناسب و بر مبنای موازین اسلامی، عرف و هنجارهای اجتماعی برای تمامی دانشجویان الزامی بوده و هر آنچه دانشجو در داخل یا خارج از اتاق خود رفتار می‌نماید باید در محدوده قوانین و مقررات جاری کشور و بخشنامه ها و آئین نامه های مصوب باشد.

«تبصره»: ظاهر شدن با لباس نامناسب و نامتعارف (تنگ، کوتاه، زیرپیراهن و ...) که مغایر با آداب اسلامی، شئونات دانشجویی و عرف جامعه می‌باشد، به طور کلی در فضاهای عمومی خوابگاه‌ها ممنوع بوده و از ورود و خروج افراد بد حجاب و با پوشش نامناسب جلوگیری به عمل خواهد آمد.

ماده ۳۸- هرگونه جابجایی یا انتقال اموال عمومی خوابگاه توسط دانشجو ممنوع است. تبصره: هرگونه تغییر یا تعویض قفل در اتاق، تغییر و جابجایی اموال داخل اتاق یا واحد مربوطه بدون اخذ مجوز از اداره امور خوابگاه ها یا سرپرست خوابگاه ممنوع است.

ماده ۳۹- استفاده از وسایلی نظیر VCD، ویدئو و... و کامپیوتر توسط دانشجو در اتاق، با رعایت شرایط تعیین شده و کسب مجوز از طرف اداره امور خوابگاه ها امکان‌پذیر می‌باشد.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

تبصره: نحوه استفاده از امکانات اینترنت در خوابگاه ها با توجه به شرایط و امکانات هر دانشگاه و بر اساس سیاست های شورای فرهنگی آن دانشگاه تعیین می شود. هماهنگی و نظارت بر اجرای صحیح این سیاست ها به عهده معاونت دانشجویی و فرهنگی و واحد های تابعه آن می باشد.

ماده ۴۰- ایجاد هرگونه مزاحمت که سبب سلب آسایش ساکنان خوابگاه شود (از قبیل ایجاد سر و صدا، درگیری، بلند نمودن بیش از حد صدای رادیو، تلویزیون و نواختن موسیقی و ...) ممنوع می باشد.

ماده ۴۱- رفتار و کردار دانشجویان ساکن خوابگاه هایی که به علت وضعیت خاص ساختمانی مشرف به اماکن مسکونی مجاور می باشند، باید طوری باشد که موجب سلب آسایش همسایگان خوابگاه نشود.

ماده ۴۲- به منظور حفظ امنیت شئونات دانشجویی، در محیط خوابگاه تهیه عکس یا فیلمبرداری از محیط داخلی خوابگاه دانشجویان و استفاده از دوربین عکاسی و تصویربرداری یا تلفن همراه دارای فناوری عکس و فیلم بدون اخذ مجوز از اداره امور خوابگاه ها ممنوع است.

تبصره: با هرگونه سوء استفاده از فناوری تلفن همراه، دوربین و ... در خوابگاه های دانشجویی علاوه بر پیگرد قانونی برابر مقررات شورای انضباطی دانشجویان رفتار خواهد شد.

ماده ۴۳- اسراف و زیاده روی در مصرف آب، برق و گاز اشکال شرعی دارد همچنین هر نوع استفاده از وسایلی نظیر: کتری برقی، سماور برقی، پلوپز، فریزر، هیتر، اضافه کردن لامپ های گازی یا وسایلی که ایمنی خوابگاه را به خطر می اندازند، طبخ یا گرم نمودن غذا در داخل اتاق به طور کلی ممنوع بوده و علاوه بر جمع آوری لوازم مربوطه، هزینه برق مصرفی اضافی و کلیه خسارات احتمالی وارده مترتب بر آن همچون: آتش سوزی، تخریب موکت و ... به عهده دانشجو یا دانشجویان استفاده کننده خواهد بود.

تبصره ۱: دانشجویان موظفند هنگام خروج از خوابگاه تمامی وسایل برقی مجاز، گازسوز و سامانه گرمایش و سرمایش اتاق خود را خاموش نمایند.

تبصره ۲: رعایت بهداشت محیط و نظافت اتاق یا واحد اسکان دانشجویی و وسایل موجود در آن (خصوصاً یخچال) به عهده دانشجویان ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و نحوه نظارت بر آن به عهده اداره امور خوابگاه ها می باشد.

ماده ۴۴- دانشجویان اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارند و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت احتمالی لازم است مراتب را به صورت کتبی و شفاهی به مسئول خوابگاه اعلام نمایند. مسئولیت عدم اعلام نیازمندی ها یا دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود به عهده ساکنان اتاق می باشد.

ماده ۴۵- سرپرستی خوابگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال وسایل و لوازم شخصی داخل اتاق دانشجو ندارد و دانشجو مسئول حفظ اموال شخصی خود می باشد.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

تبصره: در صورت بروز سرقت، دانشجو بايد مراتب را به سرپرست شيفت خوابگاه كتباً گزارش نمايد تا برابر ضوابط به موضوع رسيدگي شود.

ماده ۴۶- استعمال دخانيات و نگهداري وسايل مرتبط با استعمال دخانيات در تمامي اماكن دانشگاهي از جمله خوابگاه ممنوع است و با متخلفين بر اساس آيين نامه و دستورالعمل هاي صادره از سوي شوراي انضباطي دانشجويان رفتار خواهد شد.

ماده ۴۷- نگهداري، توزيع، خريد و فروش و استفاده از ابزارآلات غيرقانوني از قبيل لوازم قمار، نوارها و CD هاي غيرمجاز، اسلحه سرد و گرم، توزيع و مصرف هرگونه مواد افبوني، مشروبات الكلّي و موادو داروهاي روان گردان، به طور كلي ممنوع است و با متخلفين بر اساس آيين نامه و دستورالعمل هاي صادره از سوي شوراي انضباطي دانشجويان رفتار خواهد شد.

ماده ۴۸- استفاده از ابزار آلات موسيقي در خوابگاه ممنوع مي باشد.

ماده ۴۹- ريس اداره خوابگاه ها ضمن هماهنگي با مسئول مافوق و با حضور نماينده معرفي شده از طرف حراست دانشگاه ، در صورت لزوم و گزارش موارد مشكوك مجازند نسبت به بازديد اتاق و بازرسي كمد، ساك، كيف، چمدان و لوازم موجود شخصي در اتاق دانشجو اقدام نمايند.

ماده ۵۰- چنانكه دانشجويي برخلاف آيين نامه و مقررات رفتار نمايد، هيچيك از دانشجويان مجاز به برخورد لفظي يا فيزيكي با وي نمي باشند و بايد موضوع را جهت رسيدگي به مسئولان مربوطه گزارش نمايند.
تبصره : هر گونه درگيري فيزيكي و لفظي ضمن انعكاس به شوراي انضباطي دانشجويان منجر به محروميت مقصر يا مقصرين دانشجو از خوابگاه خواهد شد.

ماده ۵۱- مجوز اقامت دانشجو در خوابگاه در صورت محرز شدن عدم صلاحيت وي براي ادامه سكونت، در هر مقطع زماني مي تواند لغو شود، تشخيص عدم صلاحيت بر عهده كميته اسكان و شوراي انضباطي دانشگاه است.

ماده ۵۲- شوراي صنفى خوابگاه ها بر اساس آيين نامه و مقررات مربوطه انتخاب و در راستاي توسعه مشاركت دانشجويان در امور صنفى خود و كمك به بهبود خدمت رساني در امور رفاهي و صنفى ساكنين خوابگاه ها در چارچوب ضوابط و اختيارات مصوب، فعاليت مي نمايد.

تبصره: شوراهاي صنفى مجاز به انجام فعاليتهاي فرهنگي، علمي و سياسي در محيط خوابگاه نمي باشند.

ماده ۵۳- ورود و اقامت افراد غيردانشجو تحت عنوان ميهمان ، معلم يا شاگرد خصوصي و ... در خوابگاه هاي دانشجويي ممنوع مي باشد.

۵۳-۱: اقامت دانشجوي غير ساكن در خوابگاه فقط با رضيت هم اتافي هاي ميزبان و دريافت مجوز كتبّي از اداره امور خوابگاه ها به صورت محدود مجاز است.

دكتور سيد حسن هاشمي
وزير

- ۵۳-۲: در صورت وجود ضرورت و امکانات معاونت دانشجویی و فرهنگی هر دانشگاه در ارتباط با حضور کوتاه مدت بستگان درجه یک دانشجو در خوابگاه به صورت میهمان تصمیم‌گیری خواهد نمود.
- ماده ۵۴- شرایط ملاقات بستگان دانشجو در خوابگاه دختران:
- ۵۴-۱: ساعت ملاقات حداکثر تا پایان زمان تعیین شده تردد در خوابگاه می‌باشد.
- ۵۴-۲: در خوابگاه دختران ملاقات‌کننده مرد باید از محارم دانشجو باشد و کارت شناسایی عکس‌دار معتبر و یا شناسنامه خود را به سرپرست شیفت خوابگاه ارایه نماید و فرم مخصوص ملاقات و یا دفتر مربوطه را تکمیل و امضاء نماید. سرپرست شیفت خوابگاه موظف است مشخصات ملاقات‌کننده مرد را قبل از اعلام به دانشجو با مشخصات اسامی نزدیکان دانشجو (که قبلاً در فرم مخصوص قید شده است) تطبیق و در صورت مغایرت از ملاقات جلوگیری و مراتب را به رییس اداره امور خوابگاه‌ها گزارش نماید.
- (فرم مربوط به ملاقات‌کنندگان در ابتدای ورود به خوابگاه حتماً باید به تأیید اولیای دانشجو رسیده و در دفتر خوابگاه نگهداری شود).
- ۵۴-۳: در خوابگاه دختران لازم است، همسر دانشجوی متأهل هنگام ملاقات، شناسنامه خود را به سرپرست شیفت خوابگاه ارایه نماید -کارت شناسایی کافی نیست- و سرپرست شیفت خوابگاه موظف است مطابق مفاد ماده ۵۱-۲ این آیین نامه مراحل اجازه ملاقات را رعایت نماید.
- ۵۴-۴: ملاقات در اتاق عمومی و یا محلی که به همین منظور تعیین شده و در ساعات اعلام شده قابل انجام خواهد بود.
- ماده ۵۵- ساعت سکوت عمومی در خوابگاه به تناسب فصول و شرایط، توسط اداره خوابگاه‌ها تعیین و اعلام می‌شود.
- ماده ۵۶- کلیه ساکنان، کارکنان، مسئولان و دانشجویان خوابگاه‌ها ملزم به رعایت مندرجات این آیین‌نامه می‌باشند و چنانچه فرد یا افرادی خلاف آن اقدامی نمایند، موارد خلاف در مراجع ذیصلاح قانونی دانشگاه قابل پیگرد خواهد بود.
- ماده ۵۷- تهیه و تنظیم فرم‌های مربوط به بعضی از مواد آیین نامه به عهده معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه می‌باشد.
- ماده ۵۸- این آیین‌نامه شامل ۴ فصل، ۵۸ ماده، ۲۲ بند و ۱۶ تبصره می‌باشد که در تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۲۷ به تصویب وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

قابل توجه کلیه دانشجویان

اعم از (ورودی قدیم و جدید)

مراحل ثبت نام خوابگاه برادران:

اخذ انتخاب واحد و ارائه به امور دانشجویی دانشکده مربوطه و دریافت معرفی به خوابگاه از امور دانشجویی و طی مراحل ذیل:

۱- در صورت تمایل به پرداخت غیر نقدی اجاره بهای خوابگاه : سپردن تعهد

محضری و ارائه فرم تعهد به امور دانشجویی

توضیح محل دریافت فرم تعهد محضری: (پرینت تعهد محضری باز پرداخت بدهی از

صفحه ۸ دستور العمل اجرایی سایت صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت)

• درج شماره تاریخ تعهد محضری در فرم معرفی به خوابگاه از طرف امور

دانشجویی و مهر و امضاء مسئول مربوطه الزامی است.

۲- در صورت تمایل به پرداخت نقدی: مراجعه به مسئول خوابگاه برادران

جهت تعیین ظرفیت اتاق. (دانشکده های پیراپزشکی و پرستاری

دفتر خوابگاه حضرت علی اکبر(ع) و مابقی دانشکده ها دفتر خوابگاه

گلستان)

۳- مراجعه به سایت [sfd](#) و تعیین وضعیت بدهی و پرداخت اینترنتی و تحویل تاییدیه به

سرپرستی خوابگاهها، یا مراجعه به آقای دشتی (کارشناس امور دانشجویی)

جهت تعیین اجاره بهای خوابگاه و تایید پرداخت در فرم معرفی به

خوابگاه

۴- ارائه فرم معرفی نامه خوابگاه به مسئول خوابگاهها.

اداره امور خوابگاه ها

قابل توجه دانشجویان : بومی نزدیک ، جابجایی ، انتقالی ، میهمان متقاضی

خوابگاه

اعم از جدید و قدیم

جهت تکمیل لیست درخواست از تاریخ : ۱۳۹۴/۶/۲۱ لغایت

۱۳۹۴/۷/۷ به (دفتر خوابگاه ها) مراجعه نمایند .

در صورت وجود ظرفیت نیمه دوم مهر اولویت بندی و اقدام خواهد

شد

قابل توجه کلیه دانشجویان

اعم از (ورودی قدیم و جدید)

مراحل ثبت نام خوابگاه خواهران:

اخذ انتخاب واحد و ارائه به امور دانشجویی دانشکده مربوطه و دریافت معرفی به خوابگاه از امور دانشجویی و طی مراحل ذیل:

۱- در صورت تمایل به پرداخت غیر نقدی اجاره بهای خوابگاه : سپردن تعهد

محضری و ارائه فرم تعهد به امور دانشجویی

توضیح محل دریافت فرم تعهد محضری: (پرینت تعهد محضری باز پرداخت بدهی از صفحه

۸ دستور العمل اجرایی سایت صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت)

• درج شماره تاریخ تعهد محضری در فرم معرفی به خوابگاه از طرف امور

دانشجویی و مهر و امضاء مسئول مربوطه الزامی است.

۲- در صورت تمایل به پرداخت نقدی: مراجعه به مسئول خوابگاه خواهران (دفتر

خوابگاه مجتمع امام رضا(ع)) جهت تعیین ظرفیت اتاق.

۳- مراجعه به سایت [srd](#) و تعیین وضعیت بدهی و پرداخت اینترنتی و تحویل تاییدیه اینترنتی به

سرپرستی خوابگاهها، یا مراجعه به آقای دشتی (کارشناس امور دانشجویی) جهت

تعیین اجاره بهای خوابگاه و تایید پرداخت در فرم معرفی به خوابگاه

۴- ارائه فرم معرفی نامه خوابگاه به مسئول خوابگاه.

۵- اخذ معرفی به اتاق از مسئول خوابگاه خواهران واقع در خوابگاه مجتمع امام

رضا(ع) و ارائه به مدیریت خوابگاه جهت تکمیل اطلاعات و اسکان در خوابگاه

مربوطه

اداره امور خوابگاه ها

قابل توجه دانشجویان : بومی نزدیک ، جابجایی ، انتقالی ، میهمان متقاضی

خوابگاه

اعم از جدید و قدیم

جهت تکمیل لیست درخواست از تاریخ: ۱۳۹۴/۶/۲۱ لغایت ۱۳۹۴/۷/۷

به (دفتر خوابگاه مجتمع امام رضا(ع)) مراجعه نمایید .

در صورت وجود ظرفیت نیمه دوم مهر اولویت بندی و اقدام خواهد شد



مقررات انضباطی

- (۱) نگهداری و استفاده از وسایل ذیل در خوابگاه مجاز نمی باشد
- ✓ نوارهای کاست و ویدئویی غیر مجاز
 - ✓ آلات موسیقی
 - ✓ وسایل و سرگرمی های غیر مشروع
- (۲) اقدام و مبادرت به امور زیرممنوع می باشد
- ✓ نگهداری و استعمال و توزیع هر گونه دخانیات، مواد مخدر، مشروبات الکلی، عکس و تصاویر مستهجن و مبادرت به کلیه امور غیراخلاقی که با شعونات اسلامی و دانشجویی مغایرت دارد
 - ✓ برگزاری جشن و مهمانی یا هزینه های غیرمعارف و خلاف شئون اسلامی و دانشجویی
 - ✓ ورود و خروج دانشجویان غیر خوابگاهی بدون حجاب کامل و یا آرایش
 - ✓ ظاهر شدن با لباس نامناسب و دور از عرف در محیط خوابگاه و محوطه
 - ✓ ترک خوابگاه توسط دانشجوی ساکن در خوابگاه بدون اجازه قبلی مسئول خوابگاه
 - ✓ تخریب رنگ اتاق ها به لحاظ چسباندن پوستر و عکس یا هرگونه تخریب و شعارنویسی در روی کمد ها و اموال دولت، خسارت محسوب شده و طبق نظر کارشناسی وجه دریافت می گردد.
- (۳) ساکنین خوابگاه موظف به رعایت موارد زیر می باشند
- ✓ رعایت ادب و احترام نسبت به مسئولان خوابگاه و پرهیز از هرگونه برخورد نامناسب یا ایشان
 - ✓ توجه به اخطار کتبی که به علت تاخیر در ورود بعد از ساعت اعلام شده از طرف مسئول خوابگاه صادر می شود (در صورتیکه بیش از سه مورد تاخیر غیرمجاز داشته باشید طبق مقررات اعمال خواهد شد).
- ✓ اعلام حضور دانشجویان در ساعت مقرر
- (۴) در صورت مشاهده هرگونه مورد اخلاقی و انضباطی توسط دانشجو در مورد ادامه اسکان، جابجایی، انتقال و یا اخراج وی از خوابگاه طبق تصمیم کمیته انضباطی اقدام خواهد شد
- در ضمن متعهد می گردم
- کتابچه قانون و مقررات عمومی و انضباطی خوابگاه را از دفتر اخذ و بصورت کامل مطالعه نمایم

مدیریت امور دانشجویی
اداره امور خوابگاهها

نام و امضا دانشجو

آیین نامه داخلی خوابگاههای خواهران

دانشجوی گرامی:

ضمن سلام و خیر مقدم و عرض تبریک از اینکه این دانشگاه را برای تحصیل انتخاب نموده اید خرسندیم که در مجموعه خوابگاه پذیرای شما دانشجویان عزیز میباشیم از آنجا که توفیق خدمتگزاری شما عزیزان نصیب ما گردیده است بر آن شدیم برخی از مقررات محیطهای عمومی را به اطلاع شما عزیزان برسانیم خواهشمند است ضمن مطالعه دقیق آن نسبت به رعایت موارد ذکر شده نهایت دقت را مبذول فرمایید.

باسپاس - حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی

ضوابط و مقررات عمومی

- ۱) دانشجویان خوابگاهی موظف به رعایت نکات زیر میباشد:
 - ✓ رعایت نظم، سکوت و آرامش هنگام شب بعد از ساعت مقرر (شش ماهه اول ساعت ۲۳ و شش ماهه دوم ساعت ۲۲)
 - ✓ رعایت نظافت و بهداشت اتاقها و اماکن عمومی (هرگونه وسایل شخصی در محیطهای عمومی اعم از سالن ۱۷، مطالعه، سرویس های بهداشتی و... جمع آوری و خارج میگردد).
 - ✓ انعکاس مسائل و مشکلات خوابگاه به مسئول خوابگاه
 - ✓ عدم تغییر و تعویض قفل اتاق یا کمد مگر با اجازه مسئولین مربوطه و نظارت مسئول خوابگاه در مواقع لزوم
 - ✓ عدم استفاده از وسایل برقی یا مصرف بالا (سماور برقی، پلوپز، بخاری برقی، هیتر و...) عدم طبخ غذا و چای در اتاق
 - ✓ حفظ اموال شخصی خود (مسئولین در قبال نگهداری اموال دانشجویان هیچگونه مسئولیتی ندارند)
 - ✓ حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات داخل خوابگاه
 - ✓ صرفه جویی در مصرف آب، برق، گاز
- ۲) خوابگاهها در پایان نیمسال دوم تحصیلی تعطیل میباشد (دانشجویان موظف به جمع آوری کلیه وسایل خود از اتاقها و کمدها و انتقال آن به انبار خوابگاه میباشد)
- ۳) دانشجویان بعد از فراغت از تحصیل، انصراف و یا اخراج از دانشگاه حق استفاده یا ادامه سکونت در خوابگاه را ندارند
- ۴) آخرین ساعت ورود مجاز خوابگاه شش ماهه اول سال ۲۰:۳۰ و شش ماهه دوم سال ۲۰:۰۰ میباشد
- ۵) ملاقات آقایان (پدر و همسر و برادر و...) در محوطه اطراف خوابگاه ممنوع میباشد
- ۶) حضور بستگان درجه یک (مادر و خواهر) در طول یک ترم به مدت دوشب بلامانع است
- ۷) حضور آشنایان بعنوان مهمان در خوابگاه مجاز نمیشود و در صورت ضرورت با مجوز کتبی مسئول خوابگاهها و هماهنگی با مدیریت خوابگاهها بلامانع است
- ۸) دانشجو موظف است هنگام ورود و خروج مسئول خوابگاه را مطلع نماید
- ۹) دانشجویان هر اتاق اموال تحویلی اتاق خود را در ابتدای هر نیمسال طی فرم تحویل گرفته و پایان نیمسال به همان صورت تحویل دهند
 - ۱۰) داشتن مجوز (رضایت والدین) جهت تردد دانشجوی بعد از ساعت مقرر به منزل خویشاوندان در سطح شهر الزامی است
 - ۱۱) برقراری ارتباط تلفنی مسئول خوابگاه با خانواده دانشجویان در زمان عدم حضور دانشجو در خوابگاه (به صورت تصادفی)
 - ۱۲) دانشجویانی که مجوز سکونت در خوابگاه را دریافت می نمایند در صورت عدم انصراف در موعد مقرر (حداکثر ده روز پس از آغاز ترم تحصیلی) هزینه کامل نیمسال تحصیلی بهره مندی از خوابگاه برابر مقررات صندوق رفاه برای آنان محاسبه خواهد شد.

مشخصات افراد خانواده

شهرت	نسبت	تحصیلات	شغل	تلفن	آدرس

دانشجوی گرامی :

با اهدا سلام و احترام:

ضمن تبریک به مناسبت موفقیت شما در دانشگاه علوم پزشکی و راه یافتن به عرصه علم و دانش و پیوستن به خیل عظیم دانشجویان خرسندیم که در جمع دانشجویان خوابگاهی پذیرایان هستیم و از آنجا که توفیق خدمتگزاری امیدهای زندگی را داریم خواهشمندیم با مطالعه دقیق موارد ذیل ما را با روحیات خانواده و خودتان آشنا نموده تا بتوانیم محیطی گرم و صمیمی را برای شما فراهم نمائیم.

سرپرست خوابگاه خواهران

نام و نام خانوادگی دانشجو:	نام پدر:
رشته :	شغل پدر:
ورودی:	شماره همراه:
جابه جایی ☐ انتقالی ☐ مهمان ☐ همین دانشگاه ☐	نام مادر:
شماره شناسنامه:	شغل مادر:
کد ملی:	شماره همراه:
تاریخ تولد:	نام همسر:
متاهل/مجرد:	شغل همسر:
تعداد فرزندان:	شماره همراه:
شماره همراه:	شماره منزل همراه باکد شهرستان:
سهمیه: شاهد ☐ مناطق ☐ کارمند رسمی ☐ کارمند قراردادی ☐ سایر: ☐	
تحت پوشش کمیته امداد ☐ تحت پوشش بهزیستی ☐	آیا پدر در قید حیات نمی باشد ؟ ☐
نوع بیماری خاص دانشجو :	آیا پدر بیماری خاص دارد ؟ نوع بیماری:
درآمد تقریبی خانواده:	آیا مادر در قید حیات نمی باشد ؟
دانشجو فرزند چندم خانواده است ؟	آیا مادر بیماری خاص دارد ؟ نوع بیماری:
تعداد فرزندان دانشجو:	تعداد فرزندان:

لطفا جدول پشت برگه را کامل فرمایید.

آدرس کامل منزل:

محل کار پدر : شماره تلفن محل کار پدر:

محل کار مادر: شماره تلفن محل کار مادر:

در صورت تغییر در آدرس، تلفن و یا هر کدام از موارد فوق متعهد میگردم به اطلاع سرپرست خوابگاه برسانم .

امضاء دانشجو

سقف زمان استفاده از خوابگاه

ماده ۳۲ آیین نامه اسکان					
مقطع تحصیلی	کاردانی و کارشناسی ناپیوسته	کارشناسی پیوسته	کارشناسی ارشد ناپیوسته	دکترای حرفه‌ای (پزشکی)	دکترای تخصصی ناپیوسته
زمان حداکثر سکونت	۴ نیمسال	۸ نیمسال	۵ نیمسال	۱۴ نیمسال	۸ نیمسال

*دکترای حرفه‌ای (دندان پزشکی و داروسازی) با تصمیم کمیته اسکان حداکثر ۱۲ نیمسال تحصیلی می‌باشد.

تبصره ۱: کمیته اسکان می‌تواند در صورت کمبود ظرفیت و امکانات، حداکثر مدت سکونت را کاهش دهد.

تبصره ۲: افزایش دوره اسکان در موارد خاص با تصویب کمیته اسکان میسر می‌باشد.

*اسکان در خوابگاه منوط به وجود امکانات و ظرفیت می‌باشد.

ماده ۲۵: دانشجویان سنواتی در کلیه رشته‌ها، دانشجویان مقاطع PhD و رزیدنتی، مهمان، بورسیه، مازاد و ... از اولویت خوابگاه برخوردار نمی‌باشند. در صورت وجود ظرفیت و امکانات و مقدرات با نظر کمیته اسکان و اخذ هزینه تمام شده، ارائه خوابگاه بلامانع است.

راهنمای پرداخت تسهیلات دانشجویی

دانشجوی گرامی

با آرزوی موفقیت روزافزون علمی و اخلاقی، مطالب ذیل برای آشنایی شما با تسهیلات صندوق ارایه می‌گردد.

شرایط عمومی وام‌گیرندگان

- ۱- دارا بودن صلاحیت اخلاقی و رعایت شئون دانشجویی
- ۲- دارا بودن اولویت نیاز مالی
- ۳- سپردن تعهد محضری با ضامن معتبر

انواع تسهیلات در سال تحصیلی ۹۵-۱۳۹۴

- ۱- وام تحصیلی
- ۲- وام مسکن
- ۳- وام تحصیلی دانشجویان ممتاز و نمونه
- ۴- وام ضروری
- ۵- وام عمره مفرده و عتبات عالیات
- ۶- وام دانشجویان ممتاز و نمونه
- ۷- وام المیاد قرآنی، فرهنگی و ورزشی
- ۸- وام امتحانات جامع علوم پایه و کارورزی
- ۹- وام دانشجویان حادثه دیده و مبتلا به بیماری خاص
- ۱۰- ودیعه مسکن
- ۱۱- ودیعه مسکن نخبگان

تذکره: همه تسهیلات اعطایی به استثناء ودیعه مسکن نخبگان مشمول ۴٪ کارمزد می‌گردند.

وام تحصیلی

- دانشجویان مجرد، ماهیانه مبلغ ۷۵۰/۰۰۰ ریال
- دانشجویان متأهل، ماهیانه مبلغ ۹۸۰/۰۰۰ ریال
- حق اولاد ماهیانه به ازای هر فرزند ۴۰۰/۰۰۰ ریال

وام تحصیلی برای دانشجویان ممتاز و نمونه حداکثر تا ۳ برابر سرانه مصوب می‌باشد.

وام مسکن

- دانشجویان مجرد، ماهیانه مبلغ ۸۵۰/۰۰۰ ریال
 - دانشجویان متأهل، ماهیانه مبلغ ۱/۱۰۰/۰۰۰ ریال
- تذکره: وام تحصیلی و مسکن به دانشجویان نیمسال اول تعلق نمی‌گیرد

وام ضروری

دانشجویانی که با مشکل مالی روبرو می‌شوند پس از یکسال از شروع تحصیل و یک نوبت به شرح ذیل وام ضروری پرداخت می‌شود:

- مقاطع کاردانی، کارشناسی پایه: مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال
- مقاطع کارشناسی پیوسته و کارشناسی ارشد پایه: مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال
- مقطع دکترای حرفه‌ای: مبلغ ۷۰۰۰/۰۰۰ ریال
- مقاطع دکترای تخصصی (Ph.D) و تخصصی (دستیاران): مبلغ ۷۰۰۰/۰۰۰ ریال

وام ضروری برای دانشجویان ممتاز و نمونه حداکثر تا سه برابر سرانه مصوب می‌باشد.

وام ضروری حج و عتبات عالیات حداکثر به میزان ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.

ودیعه مسکن

دانشجویان متأهل که در محل سکونت خانواده نبوده و یا در خوابگاه‌های دانشجویی سکونت نداشته باشند و اجاره‌نامه با کد رهگیری ارایه نمایند، و دیعه مسکن به شرح ذیل پرداخت می‌گردد:

واحد به ریال

مقطع	تهران	شهر	سایر شهرها
کاردانی - کارشناسی - دکترای حرفه‌ای	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۴۰/۰۰۰/۰۰۰	۳۰/۰۰۰/۰۰۰
تکمیلی کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی Ph.D و دستیاران تخصصی	۷۵/۰۰۰/۰۰۰	۶۰/۰۰۰/۰۰۰	۴۵/۰۰۰/۰۰۰

شهر: مشهد - تبریز - اصفهان - شیراز - اهواز - بندر عباس

ودیعه مسکن نخبگان

به منظور حمایت از نخبگان و استعدادهای برتر، حائزین مشمول جواز علمی و تحصیلی بنیاد نخبگان با همکاری صندوق اقدام به اعطای ودیعه مسکن به صورت قرض الحسنه می‌نمایند. این وام به نخبگان دارای معرفی‌نامه از بنیاد که ساکن خوابگاه نباشند و به شرط اجاره مسکن پرداخت می‌شود.

اخبارهای خوابگاه

بر اساس ضوابط، دانشجویانی می‌توانند از خوابگاه‌های دانشجویی استفاده کنند، که از هیچ‌گونه کمک مؤسسات دیگر و وام مسکن صندوق استفاده نمایند.

میزان اجاره‌بهای خوابگاه‌های دانشجویی که بایستی توسط دانشجویان به حساب صندوق رفاه دانشجویان واریز یا جزء دیون آنها قرار گیرد به شرح زیر است:

خوابگاه مجردی

واحد به ریال

نفر	ظرفیت اتاق	هزینه ماهیانه	نفر	ظرفیت اتاق	هزینه ماهیانه
۱	۱ نفره	۶۲۶/۰۰۰	۶	۶ نفره	۴۰۷/۰۰۰
۲	۲ نفره	۵۸۲/۰۰۰	۷	۷ نفره	۳۹۰/۰۰۰
۳	۳ نفره	۵۰۱/۰۰۰	۸	۸ نفره	۲۵۰/۰۰۰
۴	۴ نفره	۴۶۶/۰۰۰	۹	۹ نفره	۳۱۳/۰۰۰
۵	۵ نفره	۴۳۷/۰۰۰	۱۰	۹ نفره به بالا	۱۷۵/۰۰۰

خوابگاه متأهلی

۱- اجاره بپای خوابگاه متأهلی دارای امکانات مستقل ماهیانه ۱/۱۵۰/۰۰۰ ریال

۲- خوابگاه متأهلی غیرمستقل با امکانات مشترک ماهیانه ۹۳۰/۰۰۰ ریال

بیمه

در صورتیکه فاقد هرگونه پوشش بیمه سلامت یا درمان هستید، می‌توانید با مراجعه به سامانه اینترنتی سازمان بیمه سلامت به آدرس (www.bimesalamat.ir) به صورت رایگان ثبت نام نمایید و از مزایای بیمه پایه بهره‌مند گردید.





جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

صندوق رفاه دانشجویان آشنایی با ضوابط و مقررات تسهیلات دانشجویی

(دوره دوره روزانه)

سال تحصیلی ۹۵-۹۴

به منظور رفاه حال دانشجویان و تسریع در روند
ارایه تسهیلات، صندوق رفاه پرتال پرداخت ارایه
تسهیلات را راه اندازی نموده است. برای
بهره مندی از این خدمت به اداره رفاه دانشگاه
محل تحصیل مراجعه نمایید.

نشانی: تهران- خیابان ولیعصر- بالاتر از خیابان آیت الله طالقانی-
نیش کوچه گیلان- پلاک ۱۶۰۵

کدپستی: ۱۵۹۳۶۳۳۵۴۳

صندوق پستی: ۱۵۸۱۵/۱۳۱۳

نشانی پست الکترونیکی: info@srd.ir

نشانی وب سایت: www.srd.ir

(جهت ارسال پیشنهادات)

نشانی پست الکترونیکی:

نشانی وب سایت:

قابل توجه دانشجویان مقاطع ناپیوسته

- برای اطلاع از وضعیت بدهی مقطع قبل به سایت
(www.srd.ir) مراجعه نمایید.
- جهت ادامه تحصیل در مقطع جدید اخذ مجوز از صندوق
الزامی می باشد.
- دانشجویان مقاطع ناپیوسته در صورت بازپرداخت منظم
اقساط می توانند با تنظیم سند محضری بدهی های مقاطع
قبل خویش را به بعد از اتمام تحصیل در مقطع جدید
موکول نمایند.

- جهت اخذ گواهی موقت، تأییدیه تحصیلی، پروانه دائم،
شماره نظام پزشکی، تأسیس مطب و... در مقاطع قبل اخذ
مجوز از صندوق الزامی می باشد.

تذکر: دانش آموختگانی که متقاضی دریافت اصل
دانشنامه و ریز نمرات هستند، ملزم به بازپرداخت کامل و
یکجای کل بدهی های خویش به صندوق می باشند.

- دانشجویان انصرافی، تارک تحصیل و اخراجی ملزم
به بازپرداخت کامل و یکجای بدهی های خویش به
صندوق می باشند.

تذکر مهم: کلیه بهره مندان از مزایای صندوق چنانچه
اقساط بدهی خویش را با تأخیر واریز نمایند، مشمول
خسارت ضرر و زیان می گردند.

دستورالعمل اجرایی نحوه استفاده از تسهیلات اعطایی سندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹

در راستای اجرای ماده ۲۳ آیین‌نامه نحوه استفاده از تسهیلات صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به منظور تعیین نحوه پرداخت تسهیلات، این دستورالعمل تدوین و دانشگاه‌ها ملزم به اجرای آن می‌باشند.

فصل اول - کلیات

ماده (۱): اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر می‌باشد:

- هیات امنا: هیات امنا صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- صندوق: صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- دانشگاه: دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و موسسات آموزش عالی.
- معاون: معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه‌ها.
- دانشجویان: دانشجویان دوره روزانه شاغل به تحصیل در رشته‌های علوم پزشکی و پیراپزشکی.
- نرم‌افزار: نرم‌افزار سیستم یکپارچه صندوق.
- پرتال: سامانه ارتباط دانشجویان یا صندوق جهت دریافت و بازپرداخت تسهیلات.
- خوابگاه: انواع خوابگاه‌های دانشجویی دانشگاه‌های علوم پزشکی به استثنای خوابگاه‌های خودگردان و مشارکتی.
- تسهیلات: وام‌های تحصیلی، مسکن، ضروری و ودیعه مسکن.

ماده (۲): تسهیلات صندوق به دانشجویان متقاضی، مشروط به دارا بودن صلاحیت اخلاقی، رعایت شئون دانشجویی، دارا بودن اولویت نیاز مالی، سپردن تعهد محضری طبق پیوست شماره ۱ و ثبت‌نام در حداقل تعداد واحدهای مورد لزوم طبق مقررات آموزشی (دانشجویان نیمسال آخر یا حداقل نصف واحدهای مورد لزوم) قابل پرداخت خواهد بود.

ماده (۳): اعطای هرگونه تسهیلات و خوابگاه صرفاً پس از اخذ سند تعهد محضری مجاز می‌باشد.

ماده (۴): دانشجویانی که موظف به پرداخت شهریه بوده و یا از تسهیلات وام شهریه استفاده می‌نمایند، حائز شرایط استفاده از سایر تسهیلات نبوده و در صورت استفاده از خوابگاه موظف به پرداخت نقدی می‌باشند.

- ماده (۵):** اسناد و درخواست‌های وام صرفاً یا امضای معاون یا رییس دانشگاه، معتبر و قابل پرداخت خواهد بود.
- ماده (۶):** دانشگاه می‌بایست نسبت به ارسال نمونه امضای معاون، مدیر امور دانشجویی و رئیس اداره رفاه طبق پیوست شماره ۲ اقدام نمایند.
- ماده (۷):** پرداخت هرگونه وام به دانشجویان مقاطع ناپیوسته منوط به تعیین تکلیف پدهی مقاطع قبلی آنان است. دانشگاه‌ها موظفند در این خصوص ترتیبی اتخاذ نمایند تا قبل از تنظیم لیست متقاضیان از پلامانع بودن ادامه تحصیل آنان در مقطع فعلی اطمینان حاصل نمایند.
- ماده (۸):** پرداخت وام به دانشجویان انتقالی و جایجایی یا رعایت ضوابط پلامانع است. دانشجویان میهمان نیز باید از طریق دانشگاه مبدأ درخواست وام نمایند.
- ماده (۹):** همه تسهیلات اعطایی موضوع این دستورالعمل مشمول کسر ۴٪ کارمزد می‌گردند.
- ماده (۱۰):** مراحل دریافت، بررسی و ارسال درخواست‌ها:
- ۱-۱۰) ثبت تقویم تسهیلات در پرتال دانشجویی.
 - ۲-۱۰) تعیین نوع تسهیلات، سال و نیمسال (برای وام‌های ضروری و ودیعه مسکن تنها سال انتخاب شود).
 - ۳-۱۰) تعریف بازه زمانی و شرایط دانشجویانی که می‌توانند به پرتال مراجعه نمایند.
 - ۴-۱۰) مشاهده و بررسی درخواست‌های ثبت شده از طریق پرتال تسهیلات دانشجویی در سیستم یکپارچه صندوق و انتقال آنها به سند (اطلاعات سال و نیمسال درخواست اینترنتی تعیین شده در تقویم تسهیلات می‌بایست با اطلاعات سند یکسان باشد و وضعیت درخواست باید بدون اشکال انتخاب شده باشد).
 - ۵-۱۰) حرف P در ستون اول لیست تسهیلات نشاتگر درخواست از طریق پرتال می‌باشد.
 - ۶-۱۰) گزارشگیری و کنترل تعهدات محضری ثبت شده توسط دانشجویان از طریق منوی امور دانشجویان/تعهد محضری.
 - ۷-۱۰) معدل و واحد دانشجو در درخواست وام‌ها (به جزء دستیاران تخصصی و مقاطع دکترای تخصصی و دکترای پژوهشی (Ph.D)) می‌بایست به نحو مقتضی به تأیید آموزش دانشگاه برسد و مسئولیت صحت اطلاعات در این زمینه بر عهده دانشگاه می‌باشد. برای وام ضروری تعداد واحد گذرانده و معدل ترم قبل، وام تحصیلی و مسکن تعداد واحد ترم جاری و معدل ترم قبل و برای ودیعه مسکن مقاطع عادی تعداد واحد گذرانده و میانگین معدل ترم‌های گذرانده می‌بایست ثبت گردد.
 - ۸-۱۰) ستون خطاها کنترل گردد و در صورت وجود خطا نسبت به رفع مغایرت اقدام شود. شایان ذکر است؛ در منوی تعهد محضری و آدرس، کنترل‌هایی برای تکمیل صحیح اطلاعات در نظر گرفته شده که در صورت عدم رعایت آن موارد به طور متناسب پیام‌هایی به کاربر نمایش داده می‌شود.

۹-۱۰) اسناد وام می‌بایست با توجه به نوع به صورت جداگانه ایجاد گردد. به عنوان مثال وام ضروری (عادی، حج، دو برابر، سه برابر)، وام تحصیلی (سه برابر) و ودیعه مسکن (عادی، تکمیلی).

۱۰-۱۱) نامه پوششی اسناد، به امضای معاون و یا رئیس دانشگاه تهیه و ارسال گردد.

۱۱-۱۰) پس از طی مراحل فوق، اسناد در سیستم یکپارچه می‌بایست به کارتایل امور دانشجویان ارجاع گردد.

ماده (۱۱): بازپرداخت تسهیلات در طول تحصیل به دو روش ذیل صورت می‌پذیرد:

۱-۱۱) از طریق منوی درخواست های تأیید شده و گزینه پرداخت اینترنتی در پرتال.

شایان ذکر است؛ تسهیلات وام شهریه سال های ۱۳۹۲ و بعد از آن، از طریق پرتال تسهیلات (پرداخت اینترنتی) قابل پرداخت است و تسهیلات وام شهریه قبل از سال ۱۳۹۲ با درج تاریخ فراغت از تحصیل در پایان تحصیل و محاسبه کارمزد، از طریق سایت صندوق به آدرس www.srd.ir قابل پرداخت خواهد بود.

۲-۱۱) با استفاده از فرم دارای شماره شناسایی چاپ شده توسط سیستم یکپارچه صندوق رفاه دانشجویان و مراجعه به شعب بانک تجارت.

ماده (۱۲): دانشجویان زن که به علت شهادت، فوت، از کارافتادگی همسر و یا متارکه، فرزند یا فرزندانیشان را تحت تکفل دارند، یا رایحه اسناد و مدارک قانونی می‌توانند همانند افراد متاهل از مزایای مذکور در مفاد مواد ۱۴، ۱۵ و ۲۵ بهره‌مند گردند.

ماده (۱۳): دانشجویانی که به هر دلیل از وام‌های اعطایی صندوق استفاده نموده‌اند، ولی پرداخت وام به آنان مجاز نبوده، مکلف هستند، میالغ دریافتی را بصورت یکجا به صندوق بازپرداخت نمایند. بدیهی است، ادامه پرداخت وام به این دانشجویان پس از احراز شرایط دریافت وام منوط به بازپرداخت کامل وام‌های یادشده می‌باشد و مسئولیت کنترل و پیگیری آن به عهده دانشگاه می‌باشد.

فصل دوم - وام تحصیلی و مسکن

ماده (۱۴): وام تحصیلی دانشجویان مجرد ماهیانه ۱,۹۰۰,۰۰۰ ریال و دانشجویان متاهل ماهیانه ۴,۲۵۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

تبصره - به دانشجویان متأهل مرد ماهیانه به ازای هر فرزند ۵۰۰,۰۰۰ ریال تسهیلات اولاد تعلق می‌گیرد.

ماده (۱۵): وام مسکن دانشجویان مجرد ماهیانه ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال و دانشجویان متاهل ماهیانه ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

ماده (۱۶): وام مسکن صرفاً به دانشجویانی که در محل سکونت خانواده و یا خوابگاه‌های دانشجویی سکونت نداشته باشند و در صورت رایحه اجاره نامه مورد تأیید، یا رعایت سایر ضوابط پرداخت می‌گردد.

ماده (۱۷): مدت استفاده از وام‌های تحصیلی و مسکن در طول تحصیل یا رعایت مقررات آموزشی به شرح زیر می‌باشد:

- مقاطع کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد ناپیوسته حداکثر ۴ نیمسال تحصیلی
- مقطع کارشناسی پیوسته حداکثر ۸ نیمسال تحصیلی
- مقطع دکترای حرفه‌ای حداکثر ۱۴ نیمسال تحصیلی

تبصره - پرداخت وام تحصیلی و مسکن به دانشجویان سایر مقاطع تحصیلی که در ماده فوق به آنها اشاره نشده، ممنوع است.

تبصره - چنانچه دانشجو به هر دلیلی در دوره تحصیل از وام استفاده ننماید، مدت مذکور جزو دوره مندرج در ماده ۱۷ محسوب خواهد شد و تنها مجاز به استفاده از تسهیلات در باقیمانده مدت دوره می‌باشد.

ماده (۱۸): پرداخت وام تحصیلی و مسکن به دانشجویان دارای مشاغل رسمی، پایدار، بورسیه و یا دریافت‌کنندگان کمک هزینه تحصیلی از محل دیگر، ممنوع است. پرداخت سایر وام‌ها به این افراد با رعایت ضوابط مربوطه بلامانع خواهد بود.

ماده (۱۹): به دانشجویان متاهل تحت پوشش کمیته امداد و بهزیستی یا ارائه مدارک و مستندات لازم ماهیانه تا سقف ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال وام تحصیلی و ۳.۵۰۰.۰۰۰ ریال وام مسکن اعطا خواهد شد. بدیهی است به این دسته از دانشجویان وام‌های تحصیلی و مسکن مندرج در مواد ۱۴ و ۱۵ تعلق نخواهد گرفت.

ماده (۲۰): دانشگاه می‌بایست، لیست دانشجویان واجد شرایط وام‌های تحصیلی و مسکن را طبق نیمسال‌های ذیل در نرم‌افزار صندوق ایجاد و سرپرست اسناد را در یک نسخه چاپ و در تاریخی که اعلام می‌شود، ارجاع و ارسال نمایند.

- نیمسال اول از تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ لغایت ۱۳۹۹/۱۱/۱۵

- نیمسال دوم از تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۶ لغایت ۱۴۰۰/۰۴/۳۱

فصل سوم - وام ضروری

ماده (۲۱): وام ضروری به دانشجویان دوره روزانه که با مشکل مالی روبرو می‌شوند پس از گذشت یک نیمسال از شروع تحصیل و یک نوبت در طول تحصیل به شرح ذیل پرداخت می‌شود:

- مقاطع کاردانی، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی پیوسته، کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال
- مقاطع دکترای تخصصی و دکترای پژوهشی (Ph.D) و تخصص (دستیاران) ۱۶.۰۰۰.۰۰۰ ریال

ماده (۲۲): به دانشجویان واجد شرایط زیر، علاوه بر وام ضروری ماده ۲۱، تا دو برابر مبلغ پایه (۸.۰۰۰.۰۰۰ ریال) با رعایت فاصله یک نیمسال از شروع تحصیل وام ضروری پرداخت می‌گردد.

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

آدرس: خیابان ولیعصر (عج)، بالاتر از خیابان آیت‌الله طالقانی، نبش کوچه گیلان، پلاک ۱۶۰۵ صندوق پستی ۱۵۸۱۵/۱۳۱۳، پست الکترونیکی: Info@srd.ir

نشانی صفحه اینترنتی: www.srd.ir

دورنگار دیرخانه: ۸۸۹۴۰۴۰۶

تلفن دیرخانه: ۸۴۲۱۲۲۰۰

- نفرات اول تا سوم (تیمی و انفرادی) المپیادهای فرهنگی دانشگاههای کشور.
- نفرات اول تا سوم (تیمی و انفرادی) مسابقات ورزشی بین المللی و جهانی دانشجویی.
- نفرات اول تا سوم مسابقات قرآنی دانشگاههای کشور.
- نفرات اول تا سوم مسابقات قرآنی بین المللی.
- نفرات اول تا سوم امتحانات جامع علوم پایه و کارورزی.
- نفرات اول تا سوم (تیمی و انفرادی) المپیادهای پژوهشی دانشگاههای کشور.
- دانشجویان حادثه دیده در بلایای طبیعی (سیل، زلزله و...) که در یکی از دانشگاهها مشغول به تحصیل بوده و خود یا خانواده آنها خسارت دیده باشند.
- دانشجویان حادثه دیده در سوانح و تصادفات.
- دانشجویان مبتلا به بیماریهای خاص و پرهزینه.
- تیسره - در خصوص دانشجویان حادثه دیده در بلایای طبیعی، سوانح، تصادفات و مبتلا به بیماریهای خاص در نظر گرفتن رعایت فاصله از شروع تحصیل الزامی نمی باشد.
- ماده (۲۳): به دانشجویانی که عازم سفر عمره مفرده و عتبات عالیات می باشند، یک نوبت وام ضروری به میزان ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای همه مقاطع تحصیلی مندرج در ماده ۲۱ پرداخت می گردد.
- تیسره - متقاضیان وام حج و عتبات عالیات در یک مقطع تحصیلی فقط می توانند از یک نوبت از این نوع تسهیلات بهره مند گردند.
- ماده (۲۴): چنانچه دانشجویی از مزایای ماده ۲۲ و ۲۳ قبلاً در طول تحصیل استفاده نموده، مجدداً مشمول شرایط دریافت تسهیلات فوق نمی گردد.

فصل چهارم - ودیعه مسکن

- ماده (۲۵): ودیعه مسکن به دانشجویان متاهل دوره روزانه که در محل سکونت خانواده و یا خوابگاههای دانشجویی سکونت نداشته باشند و اجاره نامه مورد تایید ارایه نمایند، فقط برای یکبار در هر مقطع تحصیلی پرداخت می گردد.
- ماده (۲۶): به دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی و دکترای حرفه ای بعد از گذشت یک نیمسال از شروع تحصیل و با رعایت سنوات مجاز تحصیلی در ماده ۱۷، ودیعه مسکن پرداخت می گردد.
- ماده (۲۷): به دستیاران تخصصی، دکترای تخصصی و دکترای پژوهشی (Ph.D) و کارشناسی ارشد ناپیوسته بلافاصله بعد از شروع تحصیل ودیعه مسکن پرداخت می گردد.

ماده (۲۸): ودیعه مسکن برای دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی و دکترای حرفه‌ای در گروه ۱ حداکثر ۱۸۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال، در گروه ۲ حداکثر ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و در گروه ۳ حداکثر ۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و برای دانشجویان مقاطع تکمیلی (کارشناسی ارشد ناپیوسته، دکترای تخصصی و دکترای پژوهشی و دستیاران تخصصی) در گروه ۱ حداکثر ۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و در گروه ۲ حداکثر ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و در گروه ۳ حداکثر ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

گروه های ۱، ۲ و ۳ شامل دانشگاه های ذیل می باشد :

گروه ۱: ارتش، انستیتو، ایران، یقیه ا، بهزیستی، تربیت مدرس، تهران، انتقال خون، شاهد، شهیدیهشتی، هلال ایران و رویان

گروه ۲: اراک، اصفهان، البرز، بندرعباس، بوشهر، تبریز، جندی شاپور اهواز، زنجان، شیراز، قزوین، قم، گیلان، مشهد و همدان

گروه ۳: آبادان، اردبیل، ارومیه، اسدآباد، اسفراین، ایرانشهر، ایلام، بابل، بم، بهبهان، بیرجند، تربت جام، تربت حیدریه، جهرم، جیرفت، خراسان شمالی، خمین، خوی، خلخال، دزفول، رفسنجان، زابل، زاهدان، ساوه، سبزوار، سراب، سمنان، سیرجان، شاهرود، شهرکرد، شوشتر، فسا، کاشان، کردستان، کرمان، کرمانشاه، گراش، گناباد، گلستان، لارستان، لرستان، مازندران، مراغه، نیشابور، یاسوج و یزد

ماده (۲۹): ودیعه مسکن پرداختی نمی تواند بیش از مبلغ پیش پرداخت مندرج در اجازه نامه باشد و به دانشجویانی که بابت پیش‌پرداخت اجازه بها وجهی پرداخت ننموده‌اند، ودیعه‌مسکن تعلق نمی‌گیرد.

ماده (۳۰): در صورتی که زوجین دانشجو باشند، به یک نفر از آنان ودیعه‌مسکن تعلق می‌گیرد.

ماده (۳۱): به دانشجویانی که جدا از همسر زندگی می‌کنند، ودیعه مسکن تعلق نمی‌گیرد.

ماده (۳۲): به دانشجویان میهمان ودیعه مسکن تعلق نمی‌گیرد.

ماده (۳۳): منزل اجازه‌ای می‌بایست، در شهر محل تحصیل یا شهرهای حاشیه‌ای محل تحصیل که قابل تردد هستند باشد.

ماده (۳۴): دانشجویانی که ودیعه‌مسکن دریافت نموده‌اند، در زمان فراغت از تحصیل، ترک منزل اجازه ای، اتمام سنوات مجاز، ترک تحصیل، انصراف، اخراج یا متارکه، باید میزان ودیعه دریافتی را با توجه به ماده ۱۱ واریز نمایند و مسئولیت پیگیری در این زمینه برعهده دانشگاه می‌باشد.

تبصره- دانشگاه‌ها می‌بایست، نسبت به اخذ مبلغ ودیعه مسکن پرداختی قبل از انجام تسویه‌حساب با دانشجو اقدام و مراتب را به صندوق اعلام نمایند.

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

ماده (۳۵): دانشگاه‌ها می‌بایست نسبت به ثبت تمدید اجاره‌ی گیرندگان ودیعه مسکن در نرم‌افزار سندوق اقدام نمایند.

ماده (۳۶): برای پرداخت ودیعه مسکن ارسال برگ درخواست و اسکن صفحه اول اجاره نامه در منوی تعهد محضری (یا انتخاب نوع اجاره نامه) ضروری می‌باشد.

فصل پنجم- نحوه ایجاد و بررسی فرم های میزان بدهی

ماده (۳۷): در صورت وجود پرونده تحصیلی بدون پایان تحصیل، امکان ایجاد پرونده تحصیلی جدید توسط کاربر وجود ندارد.

ماده (۳۸): در صورت وجود پایان تحصیل تأیید نشده امکان ایجاد پرونده تحصیلی در مقطع همسان یا مقطع بالاتر توسط کاربر وجود نداشته و پرونده تحصیلی فقط در مقطع پایین تر قابل ایجاد خواهد بود.

ماده (۳۹): در صورتیکه وضعیت پذیرش دانشجو در دانشگاه میهمان باشد یا شرط درج میهمان در وضعیت پذیرش، امکان ایجاد پرونده تحصیلی جدید توسط کاربر وجود دارد.

ماده (۴۰): در صورتیکه دانشجو برای بار دوم در دانشگاه میهمان شده باشد یا شرط درج میهمان در وضعیت پذیرش و تأیید پایان تحصیل میهمان قبلی، امکان ایجاد پرونده تحصیلی توسط کاربر دانشگاه وجود دارد.

ماده (۴۱): در صورت تغییر مشخصات شناسنامه ای، اسکن صفحه اول، صفحه توضیحات شناسنامه و کارت ملی و چنانچه دانشجو در مقطع قبل در دانشگاه غیر پزشکی تحصیل نموده، اسکن مدارک مربوطه در قسمت پایان تحصیل/مشاهده تصویر الزامی است. ضمناً اطلاعات فوق می‌بایست در توضیحات پرونده درج گردد. در خصوص دانشجویان انتقالی، انتقالی توأم یا تغییر رشته و جایه جایی ذکر دانشگاه مقصد در پرونده دانشجو الزامی است.

ماده (۴۲): با توجه به این‌که بسیاری از دانش‌آموختگان به محض فراغت از تحصیل برای دریافت پروانه، گواهی موقت، تأییدیه مدرک تحصیلی، گذراندن طرح، دریافت ریز نمرات و... به ادارات رفاه مراجعه می‌کنند، لازم است، اموردانشجویی دانشگاه به محض تکمیل مراحل تسویه حساب دانشجو در حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی، فرم پایان تحصیل ایجاد شده را به سندوق ارجاع نمایند.

ماده (۴۳): امور دانشجویی دانشگاه می‌بایست هرگونه تغییر در وضعیت دانشجو اعم از اخراجی، ترک تحصیل، انصرافی، جابجایی، انتقالی، میهمان و فراغت از تحصیل را با رعایت ضوابط بازپرداخت و در قالب فرم‌های میزان بدهی در نرم‌افزار ثبت نماید. لازم به ذکر است اگر دانشجو در سالهای متفاوت در یک دانشگاه میهمان بود مقاطع میهمانی

آدرس: خیابان ولیعصر (هج)، بالاتر از خیابان آیتا... طالقانی، نبش کوچه گیان، پلاک ۱۶۰۵ صندوق پستی ۱۵۸۱۵/۱۳۱۳، پست الکترونیکی: Info@srd.ir

نشانی صفحه اینترنتی: www.srd.ir

دورنگار دبیرخانه: ۸۸۴۰۴۰۶

تلفن دبیرخانه: ۸۴۲۱۲۲۰۰

جداگانه ایجاد و اعلام گردد و چنانچه دانش آموخته در یک مقطع در چند دانشگاه تحصیل نموده باشد بایستی قبل از صدور فرم میزان بدهی، پیگیری لازم در زمینه تکمیل پایان تحصیل آن مقطع توسط دانشگاه صورت پذیرد.

ماده (۴۴): اقلام اطلاعاتی فرم تعهد محضری می بایست در پرونده دانشجویان تکمیل و فرم تعهد محضری و فرم میزان بدهی در نرم افزار اسکن گردد، در صورت عدم اسکن فرم میزان بدهی ارجاع میسر نمی باشد.

ماده (۴۵): فرم میزان بدهی قدیمی یا توجه به اطلاعات موجود در دانشگاه و پایان تحصیل ثبت شده در صندوق و همچنین تاریخ پایان تحصیل دانش آموخته و دانشجوی میهمان، انتقالی و ... براساس سال شروع تحصیل، بررسی و اعلام گردد.

ماده (۴۶): مشخصات شناسنامه‌ای و کد ملی دانش آموخته در صفحه جستجوی پرونده کنترل گردد. در صورتیکه یک دانشجو دارای ۲ یا بیش از ۲ پرونده شناسنامه‌ای (اطلاعات یکسان یا شماره پرونده های متفاوت) باشد، شماره پرونده های یافت شده در بخش منوی پرونده/تغییر شماره/تغییر کد پرونده یا با استفاده از کلید (fv) ثبت گردد. چنانچه یک دانشجو دارای ۲ یا بیش از ۲ پرونده تحصیلی یا یک مقطع واحد باشد. اطلاعات پرونده های یافت شده را در بخش منوی پرونده/ تغییر شماره/ تغییر شماره سریال پرونده یا با استفاده از کلید (fa) ثبت گردد.

ماده (۴۷): در صورت وجود مقاطع انتقالی، میهمانی، جایجایی، تغییر رشته و انتقالی توام با تغییر رشته که در سیستم یکپارچه صندوق رفاه تأیید شده باشند و یا دانش آموختگان مقاطع ناپیوسته که بدهی مقطع قبل خود را موقوف نموده‌اند، چنانچه مقاطع فوق دارای بدهی باشند، در خلاصه وضعیت بدهی در دانشگاه، بدهی درج و گزینه "درج در بدهی پله" انتخاب گردد. لازم به ذکر است برای دانش آموختگانی که دارای مجوز موقوف هستند قبل از ایجاد پایان تحصیل، ابتدا بدهی درج شده در نامه مجوز موقوف یا بدهی مندرج در مانده بدهی خلاصه وضعیت بدهی صندوق مقایسه، و در صورت مغایرت، با اداره امور دانش آموختگان جهت رفع مغایرت هماهنگی لازم صورت پذیرد.

ماده (۴۸): اطلاعات خلاصه وضعیت بدهی در صندوق یا بدهی در دانشگاه بررسی و چنانچه در زمان جمع آوری اطلاعات پایان تحصیل توسط دانشگاه، اطلاعات به درستی انتقال نیافت. بایستی جمع آوری اطلاعات مجدداً صورت پذیرد.

ماده (۴۹): در زمان آماده سازی تسویه حساب خوابگاه چنانچه هزینه خوابگاه مربوط به نیمسال تحصیلی دانشجویان (انتقالی، میهمان، جایجایی و ...) یا دانش آموخته در اسناد ارسالی توسط دانشگاه درج نشده ولی بایستی به عنوان دیون در فرم میزان بدهی محاسبه گردد. در پرونده تحصیلی/ تسویه حساب خوابگاه/آماده سازی تسویه حساب خوابگاه، ابتدا اطلاعات صندوق جایگزین و سپس به صورت سند (صفر) در قسمت خوابگاه یا درج کامل اطلاعات مربوط به نیمسال ثبت گردد. پس از آن ستونی به رنگ آبی نمایش داده می شود. چنانچه نیمسالی به اشتباه برای یک دانشجو یا دانش آموخته ثبت شده بود که بایستی از بدهی کسر گردد، ظرفیت آن نیمسال به ۱- تغییر یابد. هر گونه اصلاحی

نیز در تاریخ ورود یا خروج، تغییر درصد یا ظرفیت صورت پذیرد آن ردیف اصلاح شده به رنگ قرمز نمایان می گردد. همچنین توضیحات لازم می بایست در قسمت توضیحات در پرونده درج و تایید گردد تا در زمان چاپ فرم میزان بدهی در قسمت توضیحات قابل مشاهده باشد.

ماده (۵۰): با توجه به اینکه پارامترهای محاسبه هزینه خوابگاه از سال تحصیلی ۱۳۷۰-۱۳۷۱ در سیستم یکپارچه صندوق ثبت شده است سابقه سکونت دانشجو در پرونده تحصیلی/تسویه حساب خوابگاه در منوی پرداخت دستی ثبت نگردد.

ماده (۵۱): اگر دانشجو در مقاطع یکسان دو پرونده در یک دانشگاه داشته باشد (مثال: پرونده انتقالی و فارغ التحصیلی در یک دانشگاه) در زمان ثبت پایان تحصیل کلیه اطلاعات پرداختی در جمع آوری اطلاعات جمع می گردد. در صورتیکه خوابگاه جمع شده باشد می بایست پایان تحصیل به کاربر خوابگاه ارجاع و ظرفیت خوابگاه تکراری (۱-) گردد. در سایر وام ها نیازی به حذف پایان تحصیل نبوده و در قسمت وضعیت بدهی در دانشگاه به منظور حذف یک ردیف از تسهیلات کلید "حذف" را فعال و پیام "مبلغ تسهیلات صفر گردد" را با پلی پاسخ دهید. در پایان، اطلاعات جدید می بایست با استفاده از کلید "ثبت" ذخیره گردند.

ماده (۵۲): حذف مقاطع تحصیلی و اسکن توسط ایجادکننده در صورت عدم ارجاع میسر می باشد.

ماده (۵۳): بعد از بررسی فرم میزان بدهی توسط اداره تسهیلات صندوق، چنانچه مغایرت در فرم میزان بدهی وجود داشته باشد با توضیحات به دانشگاه ارجاع می گردد. کاربر دانشگاه می تواند با کلیک راست بر روی دکمه ارجاع پیام "هامش" ارجاع را مشاهده می نماید.

ماده (۵۴): امضا الکترونیکی کاربر مجاز هر دانشگاه در سیستم یکپارچه جهت امضای فرم میزان بدهی بارگذاری شده است. پس از اتمام اقدامات مربوط به تسویه حساب دانشجو (انتقالی، میهمانی و ...) یا دانش آموخته و جمع آوری اطلاعات در پایان تحصیل/خلاصه وضعیت بدهی در دانشگاه بر روی مهر تایید جهت صدور شماره نامه و فرم میزان بدهی الکترونیکی کلیک گردد. در پایان تحصیل شماره نامه به صورت خودکار و فرم میزان بدهی در قسمت مشاهده تصویر قابل رویت می باشد. چنانچه اسکن تکمیلی جهت اطلاعات دانشجو یا دانش آموخته مورد نیاز است طبق روال گذشته در سیستم اسکن گردد.

۵۴-۱) چنانچه فرم میزان بدهی به دانشگاه جهت رفع اشکال عودت گردید کاربر تاییدکننده فرم بایستی ابتدا در خلاصه وضعیت بدهی در دانشگاه بر روی علامت مهر تایید، جهت حذف شماره نامه و فرم میزان بدهی الکترونیکی کلیک نموده و سپس با ارجاع به کارشناس مربوطه نسبت به رفع مغایرت ها اقدام نماید.

۵۴-۲) چنانچه در خوابگاه مغایرت وجود داشت پس از ارجاع فرم به دانشگاه بعد از اعمال بند ۵۴-۱ کاربر دانشگاه

می بایست بدون حذف پایان تحصیل، نسبت به ارجاع پایان تحصیل به کاریر خوابگاه جهت رفع مغایرت اقدام نماید و پس از رفع مغایرت مجدداً پایان تحصیل را به کارشناس اداره رفاه جهت اقدامات بعدی ارجاع نماید.

ماده (۵۵): در صورت معرفی کاریر جدید جهت امضا الکترونیکی فرم میزان بدهی، دانشگاه می بایست در اسرع وقت نسبت به ارسال نمونه امضا مجاز و تصویر مهر مربوطه طبق پیوست شماره ۲ به همراه نامه پوششی اقدام نماید و چنانچه کاریر معرفی شده فاقد کد کاریری در صندوق باشد ابتدا می بایست جهت اخذ کاریری سیستم اقدام گردد.

این دستورالعمل مشتمل بر ۵۵ ماده تنظیم و از تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ لازم الاجرا می باشد و همه دستورالعمل‌های قبیل که مغایر با این دستورالعمل می باشد، لغو می گردد.

پیوست شماره ۱

این فرم مخصوص دانشجویان است که می‌خواهند به سندوق رفاه دانشجویان عضویت کنند. این فرم باید به صورت کامل و صحیح پر شود و به همراه مدارک مورد نیاز به سندوق رفاه دانشجویان ارائه شود.

(فرم ثبت نام و عضویت در سندوق رفاه دانشجویان)

شماره ملی:		نام خانوادگی:		نام:	
تاریخ تولد:		محل صدور شناسنامه:		شماره شناسنامه:	
نشانی:		کد پستی:		شماره تلفن:	
توسعه‌یافته:		رشته:		مقطع:	
تلفن همراه:		شماره سیم‌کارت:		نام مدرسه:	

شماره ملی:		نام خانوادگی:		نام:	
تاریخ تولد:		محل صدور شناسنامه:		شماره شناسنامه:	
نشانی:		کد پستی:		شماره تلفن:	
توسعه‌یافته:		رشته:		مقطع:	
تلفن همراه:		شماره سیم‌کارت:		نام مدرسه:	

مقتضی است که این سندوق رفاه دانشجویان، با توجه به اهمیت و ضرورت عضویت دانشجویان در سندوق رفاه دانشجویان، به منظور حمایت از دانشجویان و تسهیل امور آنان، اقدام به عضویت دانشجویان در سندوق رفاه دانشجویان کرده است. این سندوق رفاه دانشجویان، به منظور حمایت از دانشجویان و تسهیل امور آنان، اقدام به عضویت دانشجویان در سندوق رفاه دانشجویان کرده است. این سندوق رفاه دانشجویان، به منظور حمایت از دانشجویان و تسهیل امور آنان، اقدام به عضویت دانشجویان در سندوق رفاه دانشجویان کرده است.

شماره ملی: ... نام خانوادگی: ... نام: ...
تاریخ تولد: ... محل صدور شناسنامه: ... شماره شناسنامه: ...
نشانی: ... کد پستی: ... شماره تلفن: ...
توسعه‌یافته: ... رشته: ... مقطع: ...
تلفن همراه: ... شماره سیم‌کارت: ... نام مدرسه: ...

اعضای سندوق

اعضای سندوق

شماره ملی: ... نام خانوادگی: ... نام: ...

تاریخ تولد: ... محل صدور شناسنامه: ... شماره شناسنامه: ...

نشانی: ... کد پستی: ... شماره تلفن: ...

توسعه‌یافته: ... رشته: ... مقطع: ...

آدرس: خیابان ولیعصر (هج)، بالاتر از خیابان آیت الله العظمی بروجردی، کوچه گیلان، پلاک ۱۶۰۵ سندوق پستی ۱۵۸۱۵/۱۳۱۴، پست الکترونیکی: info@srd.ir

نشانی صفحه اینترنتی: www.srd.ir

تلفن دیرخانه: ۸۴۲۱۲۲۰۰

تلفن دیرخانه: ۸۸۴۰۴۰۶

پیوست شماره ۲

محل اعضای معاونت دانشجویی و فرهنگی

نام و نام خانوادگی:

محل اعضای مدیر امور دانشجویی

نام و نام خانوادگی:

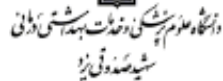
محل اعضای رئیس اداره رفاه

نام و نام خانوادگی:

محل اعضای مجاز الکترونیکی و مهر فرم میزان پدھی

نام و نام خانوادگی:

مهر مجاز:



آیین نامه تغذیه دانشجویان

ریاست/سرپرست محترم دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ...

با اهداء سلام و تحیات؛

احتراما، همانطور که استحضار دارید یکی از موضوعات اصلی خدمات‌رسانی به دانشجویان عزیز موضوع تامین تغذیه دانشجویان است. با عنایت به اهمیت این موضوع و همت همکاران حوزه دانشجویی و فرهنگی کشور "آیین‌نامه تغذیه دانشجویان دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کشور" که به توشیح مقام عالی وزارت رسیده است، جهت استحضار و صدور دستورات لازم تقدیم و ابلاغ می‌گردد.

یکسان‌سازی روش‌ها و جلوگیری از اقدامات و تصمیم‌گیری‌های سلیقه‌ای، همچنین ساماندهی ضوابط و قوانین حاکم بر غذاخوری‌های دانشجویی که موجب تسهیل امور در این بخش خواهد بود، از اهداف تدوین این دستورالعمل است.

امیدوارم خداوند به همه ما توفیق و سعادت خدمت به دانشجویان عزیز؛ متولیان آتی سلامت کشور، را عطا

نماید.

با کمال احترام
دکتر محمد حسین آیتی
سازمان دانشجویی و فرهنگی

بسمه تعالی


جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دقروزی

شماره..... ۵/۱۰۱/۱۴۲۱
تاریخ..... ۱۳۹۲/۱۱/۲۹
پیوست..... داره
«نامه ساسی، نامه اقتصادی»

جناب آقای دکتر آیتی
معاون محترم دانشجویی و فرهنگی

با سلام و احترام،

آیین نامه تغذیه دانشجویان دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی
کشور که به توشیح مقام محترم وزارت رسیده است، جهت استحضار، دستور
اجرا و ابلاغ به پیوست ارسال می شود. ۹۲/۱۱/۲۹/ل


دکتر حسین کشاورز
مشاور وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی

آیین نامه تغذیه دانشجویان دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

مدیریت منابع یکی از اصلی ترین ارکان اصلی اقتصاد مقاومتی است و تامین منابع مالی خدمات دانشجویی از مهمترین موضوعاتی است که مدیران دانشگاههای علوم پزشکی کشور در سالهای اخیر به آن اهتمام داشته اند. یکی از محورهای اصلی خدمات رسانی به دانشجویان در دانشگاه های علوم پزشکی کشور، موضوع تغذیه دانشجویی است. یکسان سازی رویه ها و جلوگیری از اقدامات و تصمیم گیری های سلیقه ای، همچنین ساماندهی دستورالعمل ها و ضوابط و قوانین حاکم بر غذاخوری های دانشجویی موجب تسهیل امور در این بخش مهم خواهد بود. از اهداف اصلی تدوین این آیین نامه پرداختن به موضوع مذکور، می باشد.

ماده ۱ - تعاریف

- ۱-۱- وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۲-۱- دانشگاه: دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی و مراکز و موسسات آموزشی تحت پوشش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۳-۱- دانشجو: شخصی که بر اساس مقررات آموزشی دانشگاه جهت تحصیل پذیرفته شده است و اشتغال به تحصیل نامبرده مورد تایید ساختار آموزشی دانشگاه باشد.
- ۴-۱- دانشجوی خوابگاهی: دانشجویی که مطابق قوانین دانشگاه حائز شرایط سکونت در خوابگاه شده و در یکی از خوابگاه های دانشجویی دانشگاه (اعم از ملکی و غیر ملکی) ساکن باشد.
- ۵-۱- کمیته تغذیه: کمیته ای متشکل از مدیر دانشجویی دانشگاه (رئیس کمیته)، رئیس اداره تغذیه (دبیر کمیته) و یک نفر از کارشناسان اداره تغذیه به انتخاب رییس کمیته (عضو) و دو نفر از نمایندگان دانشجویان دانشگاه از اعضای شورای رفاهی دانشجویان (یک نفر دانشجوی دختر و یک نفر دانشجوی پسر)
- تبصره: در صورت لزوم و بنا بر تشخیص مدیر دانشجویی دانشگاه از سایر مسئولان معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برای حضور در این کمیته دعوت به عمل خواهد آمد.
- ۶-۱- کارت تغذیه: کارتی است برای استفاده از غذای غذاخوری های دانشجویی که پس از احراز شرایط شاغل به تحصیل بودن در دانشگاه ذیربط به صورت فردی برای هر دانشجو صادر می شود.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

دستور

تبصره: در برخی از دانشگاه‌ها کارتهای چند منظوره‌ای (شناسایی دانشجوی، تغذیه، خوابگاه و غیره) که شامل خدمات مختلف دانشجویی است صادر می‌شود.

۷-۱- ژتون فراموشی: مجوز استفاده از غذای غذاخوری دانشجویی دانشگاه برای دانشجویانی که نسبت به رزرو غذا قبلاً اقدام نموده ولی کارت تغذیه یا ژتون را به همراه ندارند.

۸-۱- ژتون روز فروش: مجوز استفاده از غذای غذاخوری دانشجویی دانشگاه برای دانشجویانی که غذا را قبلاً رزرو نموده اند.

۹-۱- شورای تخصصی دانشجویی: شورایی است که مطابق بند ۳ ماده ۱۲ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها بر اساس مصوبه جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورایعالی انقلاب فرهنگی (ابلاغ مورخ ۱۳۹۰/۲/۱۸) در دانشگاه‌ها تشکیل می‌شود.

۱۰-۱- اداره تغذیه دانشجویی: اداره‌ای در معاونت دانشجویی و فرهنگی که رسیدگی و پیگیری و اجرای امور مربوط به تغذیه دانشجویان بر مبنای شاخص‌ها و استانداردهای رفاهی تعیین شده توسط معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت، به عهده‌ی آن می‌باشد.

۱۱-۱- شورای انضباطی دانشجویان: شورایی است که بررسی و پیگیری تخلفات دانشجویی را به عهده دارد.

۱۲-۱- شورای رفاهی دانشجویان: ساختاری متشکل از نمایندگان منتخب دانشجویان هر واحد دانشگاهی است که اعضای آن از طریق انتخابات و در چارچوب آیین نامه شورای رفاهی دانشجویان انتخاب می‌شوند.

۱۳-۱- قیمت تمام شده غذا: میانه‌ی قیمت تمام شده یک وعده غذای ناهار و شام دانشجویی در کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی با احتساب کلیه‌ی مولفه‌های دخیل در تهیه‌ی غذاست که توسط معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت هر ساله تعیین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲- اشخاص و نهادهای مرتبط با امور تغذیه دانشجویی:

۱-۲- اشخاص و نهادهای مرتبط با امور تغذیه دانشجویی عبارتند از:

- معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

- مدیر امور دانشجویی دانشگاه

دکتر سید حسین هاشمی
وزیر

دفتروزی

- اداره تغذیه دانشجویی (رئیس اداره تغذیه، کارشناسان تغذیه و بهداشت، پرسنل اداری و خدماتی)
- ۲-۲- وظایف اداره تغذیه دانشجویی دانشگاه های علوم پزشکی کشور عبارتست از:
 - تهیه و تدوین شرایط اختصاصی قراردادهای و مناقصه های مرتبط با تغذیه دانشجویی
 - تهیه برنامه غذایی هفتگی یا ماهانه در غذا خوری های دانشجویی
 - تهیه، تدوین و ارائه آمار و اطلاعات مرتبط با امور تغذیه دانشجویان و ارزیابی نیازها
 - برنامه ریزی و نظارت بر اتوماسیون تغذیه دانشجویی
 - پیگیری امور مربوط به کارت تغذیه دانشجویان
 - نظارت بر کلیه امور پرسنل و اماکن تحت پوشش اداره تغذیه
 - نظارت بر کیفیت و کمیت مراحل تهیه، آماده سازی، طبخ و توزیع غذای دانشجویان
 - ارائه گزارش عملکرد به مدیران ذیربط
 - اطلاع رسانی مناسب به دانشجویان در زمینه قوانین، فعالیتها و فرایندهای مرتبط با تغذیه دانشجویان (شامل اتوماسیون تغذیه، برنامه غذایی، رعایت اصول بهداشتی، عملکرد اداره تغذیه و)
 - انجام نظرسنجی از دانشجویان و ثبت نتایج به صورت حداقل ترمی یک بار و آنالیز نتایج و تصمیم گیری براساس نتایج جهت بهبود وضعیت تغذیه دانشجویان
 - آموزش محورهای مختلف بهداشتی به کارکنان سالن های غذاخوری
 - تحلیل وضعیت تغذیه دانشجویی و شناسایی نقاط قابل بهبود
 - ارائه راهکارهایی اجرایی در زمینه بهبود وضعیت تغذیه دانشجویان
 - مسئولیت پیگیری صدور و تایید صحت کارت بهداشتی صادر شده برای کلیه دست اندرکاران تهیه، آماده سازی، طبخ و توزیع غذای دانشجویی به عهده رئیس اداره تغذیه می باشد.
- ۳-۲- شرایط لازم برای تصدی ریاست اداره تغذیه، علاوه بر شروط عمومی برای بکارگیری پرسنل دولت، دارا بودن حداقل مدرک لیسانس تغذیه و ترجیحا ۲ سال کار مفید در غذاخوری های دانشجویی می باشد.
- ۴-۲- با توجه به شاخص ها و استانداردهای تعریف شده توسط معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت، به ازای هر ۱۵۰۰ نفر دانشجو، حضور حداقل یک نفر کارشناس تغذیه در آشپزخانه ها و غذاخوری های دانشجویی الزامی است.
- ۵-۲- حضور یک نفر کارشناس بهداشت محیط در اداره تغذیه دانشجویی الزامی است.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

د قمر وزیر

۶-۲- حوزه فعالیت و ارائه خدمات اداره تغذیه دانشجویی صرفاً محلهای تعیین شده جهت توزیع غذای دانشجویی با تایید کمیته تغذیه، انبار های مواد غذایی، آشپزخانه ها و غذاخوری های تحت پوشش معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه خواهد بود.

۷-۲- توزیع شام در خوابگاه های دانشجویی در صورت تصویب کمیته تغذیه و تایید معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۸-۲- اداره تغذیه دانشگاه موظف است جهت تجهیز سالن های غذاخوری به سیستم اتوماسیون رزرو و تحویل غذای دانشجویی با نسخه به روز شده نرم افزار اقدام نمایند.

۹-۲- اداره تغذیه دانشگاه موظف است جهت تجهیز انبار مواد غذایی، آشپزخانه ها و سالن های غذاخوری پیگیری و اقدام نماید.

۱۰-۲- اداره تغذیه دانشگاه موظف است نسبت به پیگیری و ایجاد پایگاه اینترنتی اختصاصی در سایت دانشگاه اقدام نمایند.

تبصره ۱: لازم است محتوای اطلاعاتی سایت به روز بوده و شامل معرفی اداره تغذیه و کارکنان آن، اهداف، برنامه غذایی، دسترسی به سیستم اتوماسیون غذا، و آموزش های تغذیه باشد.

تبصره ۲: تهیه نرم افزار نظرسنجی آنلاین تغذیه جهت نصب در سایت دانشگاه الزامی است.

ماده ۳- کارت تغذیه:

۱-۳- صدور کارت تغذیه برای هر دانشجو، پس از احراز مشغول به تحصیل بودن امکان پذیر خواهد بود.

۲-۳- هزینه صدور کارت تغذیه بر عهده دانشجو بوده که تنها از طریق واریز وجه به شماره حساب دانشگاه که در اختیار وی قرار می گیرد امکان پذیر خواهد بود.

۳-۳- هزینه صدور کارت تغذیه، در کمیته تغذیه دانشگاه معین می شود و پس از تایید و ابلاغ معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه به اداره تغذیه، قابل اجرا می باشد.

۴-۳- مسئولیت حفظ و نگهداری کارت تغذیه و پاسخگویی درخصوص مفقود شدن یا سوءاستفاده از آن بر عهده دانشجو می باشد.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

د قمر وزیر

۵-۳- دانشجو در صورت قصور در حفظ کارت تغذیه خود، چنانچه کارت مفقودی به هر دلیل توسط هر شخصی مورد سوءاستفاده قرار گیرد، مشمول جرایمی خواهد شد که توسط کمیته تغذیه دانشجویی دانشگاه پیشنهاد و به تصویب شورای دانشجویی خواهد رسید.

۶-۳- در صورتی که کارت تغذیه توسط هر فردی به جز صاحب کارت استفاده شود، علاوه بر جرائم مطروحه در بند «۵-۳» به مدت یک ماه برای هر وعده غذایی قیمت تمام شده غذا نیز از او اخذ خواهد شد و در صورت تکرار، یک نیم سال از مزایای کارت تغذیه محروم خواهد شد.

۷-۳- در صورت مفقود شدن کارت تغذیه، دانشجو موظف است حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت مراتب را بصورت مکتوب به اداره تغذیه گزارش دهد.

۸-۳- چنانچه دانشجو مفقود شدن کارت خود را به موقع اطلاع دهد، ضمن اعمال جریمه مربوط بند «۵-۳» می تواند از غذای دانشگاه مطابق قوانین این آیین نامه برخوردار گردد.

۹-۳- تحویل غذا به دانشجو با ارائه کارت تغذیه، در ساعات مقرر و در مکانی که هنگام رزرو غذا انتخاب نموده امکان پذیر است.

۱۰-۳- اداره تغذیه دانشگاه موظف است تا تحویل کارت تغذیه به دانشجو، پیش بینی و تمهیدات لازم برای تغذیه دانشجویان جدیدالورود اتخاذ نماید.

ماده ۴-ارایه سرویس تغذیه:

۴-۱- هر دانشجوی خوابگاهی می تواند با رعایت ضوابط آیین نامه حداکثر از سه وعده غذایی اصلی (صبحانه، نهار و شام) برخوردار شود. دانشجویان غیر خوابگاهی فقط مجاز به استفاده از وعده نهار هستند.

۴-۲- دانشگاه می تواند غذای دانشجویان بی بضاعت را پس از بررسی و تصویب کمیته تغذیه دانشجویان و تایید معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه، رایگان نماید.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

دفتروزی

۴-۳- صدور کارت تغذیه یا به هر نحو ارایه غذا به دانشجویان شهریه‌پرداز از قبیل دانشجویان پردیس بین‌المللی، بورسیه، دانشجویان غیر ایرانی غیر از دانشجویان شبانه در صورت وجود امکانات و تصویب کمیته تغذیه دانشجویی دانشگاه و با پرداخت قیمت تمام شده غذا بلامانع است.

۴-۴- دانشجویان شبانه از ماده ۳-۴ مستثنی بوده، تابع ضوابط راجع به دانشجویان روزانه می‌باشند.

۴-۵- دانشجویان میهمان می‌توانند برای استفاده از غذای دانشگاه فقط با پرداخت قیمت تمام شده از امکانات سالن غذاخوری دانشجویی استفاده نمایند.

۴-۶- ارائه غذا به اساتید، کارکنان و خانواده دانشجویان متاهل از محل اعتبارات مربوط به سرانه دانشجویی و فرهنگی ممنوع می‌باشد.

۴-۷- اداره تغذیه دانشجویان، تعهدی برای ارایه تغذیه به دانشجویان در بیمارستان‌ها یا مراکز درمانی ندارد.

۴-۸- اداره تغذیه باید به گونه‌ای امکان رزرو غذا را تعریف نماید که دانشجو بتواند حداقل غذای یک هفته خود را رزرو نماید.

۴-۹- حداقل مدت زمان لازم برای رزرو غذا ۷۲ ساعت و حداقل مدت زمان لازم برای لغو استفاده از غذای رزرو شده ۴۸ ساعت پیش از وعده غذای مورد نظر است.

۴-۱۰- این زمان بسته به شرایط و تصمیم کمیته تغذیه دانشجویی قابل تغییر است.

۴-۱۱- چنانچه دانشجویی غذا رزرو نموده ولی کارت تغذیه را فراموش کرده باشد و به سالن غذاخوری مراجعه نماید که هنگام رزرو غذا انتخاب نموده، از امتیازی تحت عنوان «ژتون فراموشی» برخوردار خواهد شد و غذای خود را دریافت می‌کند.

۴-۱۲- جریمه ژتون فراموشی معادل دو برابر ژتون عادی تعیین می‌شود. ژتون فراموشی حداکثر دو بار در هر ماه به هر دانشجو تعلق می‌گیرد و پس از آن قیمت تمام شده غذا از دانشجو دریافت خواهد شد.

۴-۱۳- دانشجویان در صورت رزرو غذا و عدم دریافت آن، تا دو بار در هر ماه معادل دو برابر قیمت ژتون به ازای هر وعده، جریمه می‌شوند و پس از آن معادل قیمت تمام شده غذا جریمه و مبلغ جریمه از اعتبار کارت تغذیه آنها کسر خواهد شد.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

دفتروزی

- ۴-۱۴- اداره تغذیه مکلف است در زمینه تبعات ناشی از عدم دریافت غذای رزرو شده به دانشجویان اطلاع رسانی نماید.
- ۴-۱۵- چنانچه دانشجویی غذا رزرو ننموده باشد، می‌تواند از گزینه‌ای تحت عنوان «ژتون روز فروش» استفاده نماید. تبصره: این امکان، تنها در صورت وجود غذای مازاد و در نیم ساعت پایانی توزیع غذا در سالن‌های غذاخوری مهیا بوده و هزینه آن معادل سه برابر قیمت مصوب ژتون غذا خواهد بود.
- ۴-۱۶- تامین اعتبارات مربوط به تغذیه دانشجویان فقط برای دو ترم تحصیلی (ده ماه) تعیین شده و معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه‌ها موظف به تامین تغذیه دانشجویان در ترم تابستانی نمی‌باشند.
- ۴-۱۷- به غیر از ایام امتحانات دانشجویی و ایام ماه مبارک رمضان، ارائه غذا در روزهای جمعه و تعطیلات رسمی کشور امکان پذیر نمی‌باشد.
- ۴-۱۸- نرخ ژتون هر پرس غذای دانشجویی اعم از روزانه و شبانه معادل ۱۰٪ میانگین قیمت تمام شده هر پرس غذا می‌باشد که هر ساله توسط معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت تعیین و ابلاغ می‌شود.
- ماده ۵- استاندارد های تغذیه در غذاخوری های دانشجویی دانشگاه :
- ۱-۵- میزان کالری روزانه ارائه شده به دانشجویان حداقل ۲۲۰۰ و حداکثر نباید بیشتر از ۳۱۰۰ کیلو کالری باشد.
- ۲-۵- توزیع درشت مغذی‌ها به شرح ذیل الزامی است:
- «۶۰-۵۵ درصد کالری» از کربوهیدرات‌ها (ترجیحا کربوهیدرات های کمپلکس)
 - «۱۵-۱۰ درصد کالری» از پروتئین ها
 - «۳۰-۲۵ درصد کالری» از چربی‌ها (ترجیحا چربیهای تک غیراشباع و چند غیراشباع)
- ۳-۵- ادارات تغذیه دانشجویان باید توجه نمایند، در برنامه غذایی روزانه غذاخوری‌های دانشجویی، ترجیحا بیش از ۱۱ واحد نان و غلات، ۹ واحد گوشت و حبوبات و ۹ واحد روغن و چربی لحاظ نشود.
- ۴-۵- تامین حداقل ۳ واحد لبنیات، ۳ واحد میوه جات و ۳ واحد سبزیجات در برنامه هفتگی تغذیه دانشجویان الزامی است.

دکتر سید حسن هاشمی
وزیر

د قمر وزیر

ماده ۶- رعایت کلیه ضوابط «شورای عالی امنیت غذا و تغذیه کشور»، مقررات و مصوبات مربوط به تغذیه دانشجویان و استانداردها و شاخص های مرتبط با امور تغذیه دانشجویی که از سوی وزارت ابلاغ شده است لازم الاجرا می باشد.

ماده ۷- نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه و دستور العمل اجرایی آن به عهده معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه می باشد.

ماده ۸- این آیین نامه در ۸ ماده، ۵ تبصره و ۵۵ بند در تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۲۷ به امضای مقام عالی وزارت رسید و از زمان ابلاغ به مدت یکسال شمسی به طور آزمایشی لازم الاجراست.

دکتر سید حسین هاشمی
وزیر

نکات الزامی جهت دریافت کارت تغذیه

۱- تهیه وبه همراه داشتن دوفیش به صورت مجزا از بانک

رفاه ۷۲۵۳۴۴۹۷ به نام درآمد دانشجویی به مبلغ:

۵۰۰۰۰ ریال هزینه کارت و

۴۰۰۰۰۰ ریال هزینه حداقل شارژ کارت

۲- به همراه داشتن کارت دانشجویی و یا شماره دانشجویی

به همراه کارت شناسایی عکس دار

۳- مطلع بودن از محل اسکان (نام خوابگاه)

۴- تحویل فیشها به آقای کرمی مسئول اتوماسیون تغذیه

واقع در دانشکده پزشکی (سلف چهل ستون)

اداره رفاه و تغذیه

دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی

مقدمه

به منظور ساماندهی و حمایت از فعالیت نشریات دانشگاهی و قانونمند کردن این گونه فعالیت‌ها، نهادینه ساختن فضای آزاد اندیشی نقد و گفت‌وگوی سازنده و تأکید بر حق آزادی بیان و همچنین ایجاد فرصت‌های فراگیری مهارت‌های روزنامه‌نگاری و ارتقای سطح دانش عمومی و تخصصی دانشگاهیان، براساس ماده ۵ ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی (مصوب جلسه ۵۴۰ مورخ ۸۳/۳/۲۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی)، دستورالعمل اجرایی این ضوابط به شرح ذیل به تصویب می‌رسد:

بخش اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱- مطابق بند ۱ ماده ۱ ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی، کلیه نشریاتی که به صورت ادواری، گاهنامه یا تک شماره نیز نشریات الکترونیکی که با نام ثابت و تاریخ نشر در زمینه‌های **فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، علمی، اقتصادی، هنری، ادبی و ورزشی** توسط هر یک از دانشجویان، تشکلات و نهادهای دانشگاهی، استادان و اعضای هیئت علمی یا گروهی از ایشان در دانشگاهها منتشر و در محدوده دانشگاهها توزیع می‌شوند، نشریات دانشگاهی محسوب و تحت شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

تبصره ۱- عنوان‌های فرهنگی و اجتماعی، زمینه‌های **عقیدتی، صنفی و رفاهی، خبری و طنز** را نیز در برمی‌گیرند.

تبصره ۲- نشریات علمی که توسط اعضای هیئت علمی، دانشجویان، تشکلات دانشجویی یا انجمن‌های علمی دانشجویی منتشر می‌شوند، مشمول این آیین‌نامه هستند.

تبصره ۳- نشریات دانشگاهی می‌توانند ویژه‌نامه‌هایی به مناسبت‌های مختلف منتشر کنند.

تبصره ۴- وبلاگ‌ها و سایت‌های شخصی دانشجویان و اعضای هیأت علمی که از نشان دانشگاه یا تشکلات دانشگاه استفاده نمی‌کنند از شمول این آیین‌نامه خارج‌اند.

تبصره ۵- پردیس‌های دانشگاهی، خوابگاه‌ها، بیمارستان‌های آموزشی، مراکز بهداشتی - درمانی و اردوگاه‌ها در حکم محدوده دانشگاه محسوب می‌شوند و توزیع نشریات دانشگاهی در خارج از محدوده دانشگاه‌ها، منوط به کسب مجوز از مراجع ذیربط است.

تبصره ۶- علاوه بر توزیع نشریات دانشگاهی در محل دفتر نشریه یا دفتر تشکلات (اعم از تشکلات‌های اسلامی، شورای صنفی، انجمن‌های علمی، کانون‌های فرهنگی و ...) یا دستگاه صاحب امتیاز نشریه، دانشگاه‌ها موظف به

تعیین محل‌های مناسب در داخل محدوده دانشگاه (بر اساس تعریف تبصره ۵) و برای توزیع نشریات دانشگاهی می‌باشد. توزیع نشریات در خارج از این مکان‌ها تخلف محسوب می‌شود.

ماده ۲- منظور از دانشگاه در این دستورالعمل کلیه دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و مراکز واحدهای مرتبط دانشگاهی و واحدهای دانشگاهی است.

تبصره-وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی از این پس در این دستورالعمل به اختصار «دستگاه» نامیده می‌شوند.

ماده ۳- کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی

براساس بند ۱ ماده ۲ ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی، در هر دانشگاه کمیته‌ای تحت عنوان «کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی» - که در این دستورالعمل به اختصار «کمیته ناظر» نامیده می‌شود - زیرنظر «شورای فرهنگی دانشگاه» تشکیل می‌شود.

ماده ۴- ترکیب کمیته ناظر به شرح زیر است:

۱- معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه (رئیس کمیته)

۲- نماینده تام‌الاختیار و دائم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه

۳- یک حقوق‌دان به انتخاب رئیس دانشگاه

۴- سه نفر عضو هیأت علمی دانشگاه به انتخاب شورای فرهنگی دانشگاه

۵- مدیر امور فرهنگی دانشگاه (دبیر کمیته)

۶- سه نفر از مدیران مسئول نشریات دانشگاهی به انتخاب مدیران مسئول نشریات دانشگاه که یک نفر از ایشان عضو علی‌البدل محسوب می‌شود.

تبصره ۱- دانشگاه‌هایی که این کمیته در آنها تشکیل نشده است یک ماه فرصت دارند تا انتخابات نمایندگان مدیران مسئول را برگزار کنند و طی این یک ماه کمیته می‌تواند بدون حضور نمایندگان مدیران مسئول نشریات دانشگاهی تشکیل شود.

تبصره ۲- شیوه‌نامه انتخاب نمایندگان مدیران مسئول نشریات دانشگاهی توسط شورای مرکزی ناظر هر دستگاه (ماده ۸) تصویب خواهد شد.

تبصره ۳- معاونت دانشجویی فرهنگی هر دانشگاه موظف است براساس شیوه‌نامه مصوب شورای مرکزی ناظر نسبت به برگزاری انتخابات جهت تعیین نمایندگان مدیران مسئول اقدام کند.

تبصره ۴- اعضای انتخابی کمیته ناظر برای مدت یک سال با ابلاغ رئیس دانشگاه انتخاب می‌شوند.

تبصره ۵- چنانچه نماینده اصلی مدیران مسئول عضو کمیته ناظر براساس شیوه‌نامه مصوب شورای مرکزی ناظر، شرایط عضویت در کمیته ناظر را از دست بدهد عضو علی‌البدل جایگزین وی خواهد شد.

تبصره ۶- دبیرخانه کمیته ناظر در حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه مستقر و با مسئولیت دبیر متولی انجام امور اداری و اجرایی کمیته ناظر است.

ماده ۵- جلسات کمیته ناظر **ماهانه** یکبار با دعوت مکتوب از کلیه اعضا تشکیل می‌شود. جلسات با حضور حداقل سه نفر از اعضای دارای حق رأی، رسمی است. و مصوبات آن نیز با رأی اکثریت معتبر است. ضروری است دعوتنامه اعضای جلسه حداقل سه روز پیش از موعد جلسه با اعلام دستور جلسه توسط دبیر کمیته ارسال شود.

تبصره ۱- در صورتی که هر یک از اعضا، شاکی خصوصی یا مشتکی‌عنه باشد، در زمان رسیدگی به شکایت مطروحه، حق رأی نخواهد داشت.

تبصره ۲- دبیرخانه کمیته ناظر موظف است صورت جلسات کمیته را به طور مرتب به دبیرخانه شورای مرکزی ناظر هر دستگاه ارسال کند.

تبصره ۳- در موارد خاص بنا به نظر رئیس کمیته، جلسه ویژه می‌تواند با دعوت شفاهی یا کتبی وی از اعضای جلسه و بدون در نظر گرفتن ارسال دعوتنامه معقول به صورت فوق‌العاده و فوری (حتی در همان روز) تشکیل شود.

ماده ۶ - وظایف کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی به شرح زیر است:

۱- بررسی درخواست و صدور مجوز انتشار مطابق بخش دوم این دستورالعمل

۲- نظارت بر عملکرد نشریات دانشگاهی و تذکر اولیه در صورت لزوم

۳- رسیدگی به تخلفات و شکایات ناشی از عملکرد نشریات دانشگاهی مطابق بخش ۶ این دستورالعمل

۴- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل، مصوبات و شیوه‌نامه‌های شورای مرکزی ناظر

۵- بررسی محتوایی نشریات دانشگاه در جلسه ماهیانه کمیته ناظر و ارسال نتایج آن به شورای مرکزی ناظر

۶- برگزاری دوره‌های آموزشی برای متقاضیان نشریات دانشجویی اعم از صاحبان امتیاز، مدیران مسئول، سردبیران و سایر عوامل اجرایی بر اساس برنامه آموزشی شورای مرکزی ناظر

ماده ۷- شورای فرهنگی هر دانشگاه مرجع تجدید نظر در تصمیمات و آراء کمیته ناظر همان دانشگاه است.

ماده ۸- براساس بند ۴ ماده ۲ ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی، در هر دستگاه شورایی با عنوان «شورای مرکزی ناظر بر نشریات دانشگاهی» که در این دستورالعمل به اختصار «شورای مرکزی ناظر» نامیده می‌شود، تشکیل می‌شود.

ماده ۹- ترکیب شورای مرکزی ناظر به شرح زیر است:

۱- معاون فرهنگی دستگاه متبوع (رئیس شورا)

۲- معاون مطبوعاتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۳- معاون فرهنگی نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها یا نماینده تام‌الاختیار رئیس نهاد

۴- یک نفر حقوق‌دان به انتخاب معاون فرهنگی دستگاه متبوع

۵- مدیرکل امور فرهنگی دستگاه متبوع (دبیر شورا)

۶- سه نفر از مدیران مسئول نشریات دانشگاهی به انتخاب مدیران مسئول نشریات دانشگاه‌های کشور که یک نفر از آنها عضو علی‌البدل محسوب می‌شود.

تبصره ۱- در صورت نبودن پست معاون فرهنگی یا مدیرکل امور فرهنگی یا عناوین مشابه، انتخاب رئیس و دبیر شورا بر عهده رئیس دستگاه در سطح معاونان و مدیران کل دستگاه می‌باشد.

تبصره ۲- دبیر شورا طبق شیوه‌نامه مصوب شورای مرکزی ناظر، نسبت به برگزاری انتخابات نمایندگان مدیران مسئول نشریات دانشگاهی جهت عضویت در شورای مرکزی ناظر اقدام خواهد کرد.

تبصره ۳- اعضای انتخابی شورای مرکزی ناظر برای مدت یک سال با ابلاغ رئیس شورا انتخاب می‌شوند.

تبصره ۴- چنانچه نماینده اصلی مدیران مسئول عضو شورای مرکزی ناظر شرایط عضویت در شورا را بر اساس شیوه‌نامه مصوب شورای مرکزی ناظر از دست بدهد عضو علی‌البدل جایگزین وی خواهد شد. مسئولیت تشخیص استمرار شرایط عضویت نماینده مدیران مسئول بر عهده دبیر شورا است.

تبصره ۵- دبیرخانه شورای مرکزی ناظر در اداره کل امور فرهنگی وزارت یا دستگاه متبوع یا عناوین مشابه مستقر و دبیر شورای مرکزی ناظر متولی انجام امور اداری و اجرایی شورا است.

ماده ۱۰- وظایف و اختیارات شورای مرکزی ناظر به شرح زیر است:

- ۱- سیاست‌گذاری در حوزه کلان نشریات دانشگاهی
 - ۲- رسیدگی به اعتراضات در خصوص عدم صدور مجوز نشریات دانشگاهی
 - ۳- تجدید نظر در تصمیمات شورای فرهنگی دانشگاه در خصوص نشریات دانشگاهی
 - ۴- رسیدگی به اعتراضات ناشی از تصمیمات و عملکرد شورای فرهنگی دانشگاه در زمینه نشریات دانشگاهی
 - ۵- تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی
 - ۶- تفسیر مفاد دستورالعمل حاضر
 - ۷- نظارت بر عملکرد کمیته‌های ناظر بر نشریات دانشگاه‌ها
 - ۸- ایجاد وحدت رویه بین کمیته‌های ناظر دانشگاه‌ها
 - ۹- تدوین برنامه آموزشی برای متقاضیان نشریات دانشگاهی
 - ۱۰- اخذ و بررسی نتایج گزارش محتوایی نشریات دانشگاهی از کمیته‌های ناظر و ارائه آن به رییس دستگاه
- تبصره-** مصوبات شورای مرکزی ناظر قطعی و لازم‌الاجرا است.

ماده ۱۱- جلسات شورای مرکزی ناظر حداقل هر ۲ ماه یک بار با دعوت مکتوب از کلیه اعضا یک هفته قبل از زمان جلسه با اعلام دستور جلسه توسط دبیر شورا تشکیل می‌شود و جلسات با حضور حداقل ۵ تن از اعضای دارای حق رأی، رسمی و مصوبات آن با رأی اکثریت معتبر است.

بخش دوم: نحوه درخواست مجوز و شرایط انتشار نشریات دانشگاهی

ماده ۱۲- متقاضی امتیاز انتشار نشریه دانشگاهی باید درخواست کتبی خود را با اعلام مشخصات خود و مدیر مسئول، سردبیر، نام نشریه، زمینه و ترتیب انتشار (موضوع ماده ۱) به انضمام تصریح به پایبندی به قانون اساسی، قوانین موضوعه و این دستورالعمل، به دبیرخانه کمیته ناظر طبق فرم پیوست شماره ۱ تسلیم کند.

تبصره ۱- زمینه انتشار نشریه‌ای که صاحب امتیاز آن شخصی حقوقی است نباید مغایرتی با اساسنامه آن تشکل یا نهاد داشته باشد.

تبصره ۲- نشریات دانشجویی موظفند صرفاً در زمینه‌هایی که مجوز اخذ کرده‌اند به فعالیت بپردازند.

تبصره ۳- متقاضی امتیاز انتشار گاهنامه باید حداقل و حداکثر زمان انتشار نشریه خود را در درخواست کتبی خود مشخص نماید.

ماده ۱۳- متقاضی امتیاز نشریه باید دارای شرایط زیر باشد:

- ۱- یکی از دانشجویان یا اعضای هیأت علمی به عنوان شخص حقیقی یا تشکل، نهاد، انجمن، کانون یا یکی از بخش‌های دانشگاه یا هر شخص حقوقی دیگر در دانشگاه
- ۲- عدم محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده یا بالاتر در مورد دانشجویان و انفصال موقت از خدمت در مورد اعضای هیأت علمی

تبصره ۱- افراد مشمول بند ۲ پس از یک سال از تاریخ اتمام محرومیت می‌توانند به عنوان صاحب امتیاز نشریات دانشگاهی فعالیت کنند و در صورت محکومیت مجدد به طور دائم محروم می‌شوند.

تبصره ۲- در صورتی که صاحب امتیاز یکی از شرایط فوق را از دست بدهد، ظرف یک ماه پس از ابلاغ کمیته ناظر می‌تواند درخواست انتقال امتیاز نشریه را به شخص واجد شرایط دیگر به کمیته ناظر ارسال کند، در غیر این صورت امتیاز نشریه لغو می‌شود. کمیته ناظر موظف است ظرف مدت ۲ هفته از تاریخ وصول درخواست متقاضی، نظر خود را اعلام کند.

ماده ۱۴- شرایط مدیر مسئول به شرح زیر است:

- ۱- دانشجو بودن یا عضویت در هیأت علمی یا مدیر یکی از واحدهای اداری همان دانشگاه
- ۲- عدم محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده یا بالاتر در مورد دانشجویان، انفصال موقت از خدمت در مورد اعضای هیأت علمی و عدم محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده یا بالاتر در کمیته تخلفات اداری برای کارکنان.

۳- عدم سابقه مشروطی برای دو نیم سال متوالی یا سه نیم سال متناوب برای دانشجویان در هنگام معرفی به عنوان مدیر مسئول

۴- گذراندن دو تیم سال تحصیلی و حداقل ۲۸ واحد درسی (دوره های کاردانی و کارشناسی). دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری از شمول مستثنی هستند.

۵- عدم شهرت به فساد اخلاق

تبصره ۱- شهرت به فساد اخلاق صرفاً با اجماع کلیه اعضای کمیته ناظر قابل احراز است.

تبصره ۲- مدیر واحد اداری فقط می تواند مدیر مسئول نشریه اداره متبوع خود باشد.

تبصره ۳- افراد مشمول بند ۲ پس از یک سال از تاریخ اتمام محرومیت می توانند به عنوان مدیر مسئول نشریات دانشگاهی فعالیت کنند. و در صورت محکومیت مجدد این افراد به طور دائم محروم می شوند.

تبصره ۴- در صورتی که مدیر مسئول یکی از شرایط را از دست بدهد، صاحب امتیاز موظف است ظرف یک ماه مدیر مسئول جدید را به کمیته ناظر معرفی کند، در غیر این صورت امتیاز نشریه لغو می شود. کمیته ناظر موظف است ظرف مدت ۲ هفته در این خصوص اعلام نظر کند.

تبصره ۵- سردبیر نشریه باید کلیه شرایط فوق را دارا باشد.

ماده ۱۵- انتشار نخستین شماره نشریه منوط به طی دوره آموزشی و اخذ گواهی پایان دوره توسط صاحب امتیاز، مدیر مسئول و سردبیر براساس برنامه آموزشی مصوب شورای مرکزی ناظر بر نشریات دانشگاهی است.

تبصره- هر کمیته ناظر موظف است در هر نیم سال تحصیلی حداقل دو دوره آموزشی براساس برنامه آموزشی مصوب شورای مرکزی ناظر بر نشریات دانشگاهی آن دستگاه برگزار کند.

ماده ۱۶- هیچ کس نمی تواند در زمان واحد صاحب امتیاز، مدیر مسئول و سردبیر بیش از یک نشریه باشد.

ماده ۱۷- در صورتی که تقاضانامه ها ناقص یا متقاضیان امتیاز یا مدیران مسئول نشریات فاقد شرایط مقرر در این دستورالعمل باشند کمیته ناظر موظف است مراتب را به صورت مکتوب و با استناد به دلایل و مدارک لازم حداکثر ظرف ۲۰ روز از تاریخ دریافت و ثبت درخواست به متقاضیان اعلام کند.

ماده ۱۸- درج شناسنامه نشریه شامل زمینه نشر، نام صاحب امتیاز، مدیر مسئول، سردبیر یا شورای سردبیری دانشگاه صادر کننده مجوز، شماره، تاریخ انتشار و دوره نشر در هر شماره نشریه الزامی است.

ماده ۱۹- چنانچه صاحب امتیاز نشریه ای متقاضی توزیع آن در سایر دانشگاه ها باشد باید تقاضای خود را با ذکر محدوده توزیع به کمیته ناظر دانشگاه تسلیم کند. کمیته ناظر دانشگاه در صورت موافقت، موظف است ظرف مدت

ده روز از تاریخ وصول، درخواست را جهت اعلام نظر نهایی به کمیته ناظر دانشگاه مقصد ارسال کند. شورای مرکزی ناظر موظف است پس از اعلام نظر دانشگاه مقصد ظرف دو ماه نسبت به درخواست مزبور اعلام نظر کند.

تبصره ۱- در صورت عدم موافقت کمیته ناظر دانشگاه، متقاضی می‌تواند اعتراض خود را به شورای مرکزی ناظر اعلام کند.

تبصره ۲- نظارت و رسیدگی به تخلفات یا شکایات این نشریات بر عهده کمیته ناظر دانشگاه صادر کننده مجوز (دانشگاه مبدأ) است.

ماده ۲۰- اتحادیه‌ها و تشکلهای دانشگاهی، مجامع فرهنگی و شوراهای صنفی دانشجویی دارای مجوز رسمی که در بیش از یک دانشگاه فعالیت داشته و متقاضی انتشار نشریه باشند می‌توانند درخواست خود را به شورای مرکزی دستگاه مربوطه اعلام کنند. نظارت و رسیدگی به شکایات و تخلفات این گونه نشریات بر عهده شورای مرکزی ناظر است.

تبصره ۱- شرایط ناظر بر صدور مجوز، صاحب امتیاز و مدیر مسئول و سردبیر این گونه نشریات تابع این دستورالعمل است.

ماده ۲۱- کمیته ناظر موظف است در صورت فراهم بودن شرایط قانونی انتشار نشریه، حداکثر ظرف ۲۰ روز نسبت به صدور مجوز اقدام کند.

ماده ۲۲- در صورتی که کمیته ناظر با صدور مجوز نشریه مخالفت کند یا ظرف ۲۰ روز نسبت به صدور مجوز با اعلام کتبی دلایل عدم موافقت اقدام نکند، متقاضی می‌تواند اعتراض خود را به صورت مکتوب به شورای فرهنگی دانشگاه اعلام کند. شورای فرهنگی موظف است ظرف ۳۰ روز موضوع اعتراض را بررسی و اعلام نظر کند.

ماده ۲۳- مسئولیت کلیه مطالب مندرج در نشریه به عهده مدیر مسئول است و وی موظف است سه نسخه از هر شماره را بلافاصله پس از انتشار به دبیرخانه کمیته ناظر دانشگاه تحویل دهد.

تبصره ۱- دبیرخانه کمیته ناظر دانشگاه موظف است دو نسخه از نشریه را به دبیرخانه شورای مرکزی ناظر ارسال کند.

ماده ۲۴- در صورتی که صاحب امتیاز ظرف مدت حداکثر شش ماه از زمان صدور مجوز پس از اخطار کتبی و مهلت یک ماهه اقدام به انتشار نشریه نکند مجوز صادره از اعتبار ساقط است.

ماده ۲۵- نشریات موظفند توالی انتشار مندرج در امتیاز خود را رعایت کنند. در غیر این صورت پس از سه مرحله متوالی عدم انتشار، صاحب امتیاز برای پاسخگویی به کمیته ناظر اخطار و در صورت عدم ارائه دلایل قانع کننده، مجوز نشریه لغو می‌شود.

ماده ۲۶- صاحب امتیاز می‌تواند درخواست خود را مبنی بر انتقال امتیاز نشریه به دیگری یا تغییر مشخصات ذکر شده در فرم درخواست مجوز نشریه (اعم از مدیر مسئول، نام نشریه، دوره انتشار و زمینه انتشار) به کمیته ناظر ارائه کند و کمیته ناظر موظف است ظرف یک‌ماه مراتب موافقت یا عدم موافقت خود را به صورت مکتوب به صاحب امتیاز اعلام کند.

بخش سوم: حقوق نشریات دانشگاهی

ماده ۲۷- نشریات دانشگاهی از کلیه حقوق مطرح در قانون مطبوعات جمهوری اسلامی برخوردارند. از جمله:

۱- جستجو، کسب و انتشار اخبار داخل و خارج دانشگاه به منظور افزایش آگاهی جامعه دانشگاهی با رعایت موازین قانونی و حفظ مصالح جامعه.

۲- هیچ مقام دولتی و غیر دولتی حق ندارد برای چاپ مطلب یا مقاله‌ای درصدد اعمال فشار بر نشریات برآید یا به سانسور و کنترل محتوای نشریات مبادرت ورزد.

۳- نشریات دانشجویی حق دارند نظرها، انتقادهای سازنده، پیشنهادها و توضیحات دانشجویان و مسئولان دانشگاه را با رعایت موازین اسلامی و مصالح دانشگاه و جامعه درج کنند.

ماده ۲۸- معاونت دانشجویی و فرهنگی و سایر نهادهای فرهنگی دانشگاه باید در چارچوب قوانین و در حدود اختیارات و امکانات از نشریات دانشگاهی حمایت کند.

تبصره- معاونت دانشجویی- فرهنگی دانشگاه سالانه از محل بودجه فرهنگی مبلغی را برای حمایت و کمک به انتشار نشریات دانشگاهی پیش‌بینی می‌کند و مطابق ضوابط و مقررات در اختیار آنان قرار می‌دهد.

ماده ۲۹- دستگاه‌ها موظفند جشنواره کشوری نشریات دانشگاهی را با هماهنگی کلیه دستگاه‌ها و مسئولیت یک دستگاه حداقل سالی یکبار برگزار نمایند و نشریات برتر را شناسایی و تشویق کنند.

تبصره ۱ - دستگاه‌ها می‌توانند به صورت مستقل جشنواره‌های، منطقه‌ای یا مشابه آن را برگزار نمایند.

تبصره ۲- نشریات دارای رتبه‌های اول، دوم و سوم علاوه بر جوایز جشنواره مشمول حمایت‌های مادی و معنوی دستگاه مربوطه تا جشنواره بعدی خواهند بود.

ماده ۳۰- نشریات دانشگاهی در انتشار مطالب و تصاویر جز در موارد اخلاص به مبانی و احکام اسلام و حقوق عمومی و خصوصی مطابق ماده ۶ قانون مطبوعات، آزاد هستند.

ماده ۳۱- هرگاه نشریه‌ای مطالبی مشتمل بر توهین، افترا، خلاف واقع یا انتقاد نسبت به اشخاص (اعم از حقیقی یا حقوقی) منتشر کند، ذینفع حق دارد پاسخ آن را حداکثر تا دو ماه از تاریخ انتشار به صورت مکتوب برای همان نشریه ارسال کند و نشریه مزبور نیز موظف است توضیح یا پاسخ دریافت‌شده را حداکثر یک ماه پس از وصول پاسخ در همان صفحه و ستون و با همان حروفی که اصل مطلب منتشر شده است به رایگان به چاپ برساند، منوط به آنکه جواب از دو برابر اصل مطلب تجاوز نکند و متضمن توهین و افترا به کسی نباشد.

تبصره ۱- اگر نشریه علاوه بر پاسخ مذکور مطالب یا توضیحات مجددی چاپ کند، در این صورت حق پاسخگویی مجدد برای معترض باقی است، بدیهی است درج قسمتی از پاسخ، در حکم عدم درج است و متن پاسخ باید در یک شماره و به طور کامل درج شود.

تبصره ۲- در صورتی که نشریه پاسخ را منتشر نکند ذینفع می‌تواند به کمیته ناظر شکایت کند و کمیته ناظر در صورت محق شناختن شاکی، جهت نشر پاسخ به نشریه اخطار خواهد کرد و هرگاه این اخطار مؤثر واقع نشود، کمیته ناظر، نشریه را به یکی از تنبیهات بندهای ۴ تا ۶ ماده ۴۰ محکوم می‌کند.

تبصره ۳- مفاد این ماده و تبصره‌های آن نافذ حق ذینفع در خصوص پیگیری شکایت از طریق کمیته ناظر یا مراجع ذیصلاح نخواهد بود.

ماده ۳۲- در صورت شکایت شاکی خصوصی از یک نشریه مبنی بر مشتمل بر تهمت، افترا، فحش و الفاظ رکیک یا نسبت‌های توهین آمیز و نظایر آن نسبت به اشخاص، تهدید و هتک شرف یا حیثیت یا افشای اسرار شخصی، نشریه به یکی از تنبیهات بندهای ۵ تا ۹ ماده ۴۰ محکوم می‌گردد.

ماده ۳۳- نشریات دانشگاهی که بنا به تشخیص کمیته ناظر مرتکب تخلفات مواد ۲۴، ۲۵، ۲۶ و ۲۷ قانون مطبوعات می‌شوند، به یکی از تنبیهات بندهای ۱۰ تا ۱۳ ماده ۴۰ محکوم می‌شوند.

ماده ۳۴- انتشار عکس‌ها، تصاویر و مطالب خلاف عفت عمومی، کمیته ناظر نشریه را به یکی از بندهای ۵ تا ۹ ماده ۴۰ محکوم می‌کند و در صورت تکرار جرم پس از محکومیت اولیه، نشریه به یکی از بندهای ۱۰ تا ۱۳ این ماده محکوم می‌شود.

ماده ۳۵- نشریات دانشگاهی که بنا به تشخیص کمیته ناظر مرتکب تخلفات موضوع ماده ۲۹ قانون مطبوعات شوند به یکی از تنبیهات بندهای ۸ و ۹ ماده ۴۰ محکوم می‌شوند.

ماده ۳۶- هرگاه نشریه‌ای مطالب و تصاویری مانند توهین، تهمت، فحش، الفاظ رکیک، نسبت‌های توهین‌آمیز، استهزاء، تحقیر، تهدید، هتک حرمت یا حیثیت و نظایر آن منتشر نماید، تخلف عمومی محسوب می‌گردد. در این صورت رئیس کمیته ناظر می‌تواند از ادامه فعالیت نشریه جلوگیری نماید و موضوع را جهت بررسی به کمیته ناظر ارجاع دهد. کمیته ناظر موظف است موضوع را خارج از نوبت بررسی و در صورت احراز تخلف، متخلف به یکی از تنبیهات بندهای ۵ تا ۹ ماده ۴۰ محکوم می‌شود.

تبصره: مدت رسیدگی به پرونده نشریه‌ای که از ادامه انتشار آن جلوگیری شده است نباید از ده روز بیشتر شود.

ماده ۳۷- در صورت تخلف از تبصره ۵ ماده ۱ یا مواد ۱۷، ۱۹ و ۲۴ این دستورالعمل برای بار اول نشریه به یکی از تنبیهات بندهای ۱ تا ۳ و در صورت تکرار به یکی از تنبیهات بندهای ۴ تا ۷ ماده ۴۰ محکوم می‌شود.

ماده ۳۸- در صورتی که ((نشرع ای)) بدون اخذ مجوز از کمیته ناظر منتشر شود توقیف شده و انتشاردهنده به مدت یک سال نمی‌تواند صاحب امتیاز، مدیر مسئول و سردبیر نشریه جدیدی باشد و در صورت تکرار اگر متخلف شخص حقیقی و دانشجو باشد تا پایان مقطع تحصیلی و در صورتی که متخلف شخص حقوقی یا عضو هیأت علمی باشد تا سه سال حق انتشار و شرکت در انتشار هیچ نشریه‌ای را نخواهد داشت.

ماده ۳۹- در مواردی که تخلف ارتكابی نشریه براساس قوانین موضوعه کشور جرم تلقی شود بنا به تشخیص کمیته ناظر مدیر مسئول نشریه جهت تصمیم‌گیری مقتضی به کمیته انضباطی معرفی می‌شود.

بخش پنجم: تنبیهات

ماده ۴۰- موارد تنبیهی متخلفان به شرح زیر است:

۱- احضار به کمیته ناظر و تذکر شفاهی

۲- تذکر کتبی

۳- اخطار کتبی

۴- محرومیت موقت نشریه از تسهیلات دانشگاهی تا شش ماه

۵- محرومیت موقت مدیر *مسئول نشریه* از تصدی این سمت تا ۶ ماه

۶- محرومیت موقت مدیر *مسئول نشریه* از تصدی این سمت از ۶ ماه تا یک سال

۷- توقیف موقت نشریه تا ۳ ماه

۸- توقیف موقت نشریه از سه ماه تا ۶ ماه

۹- توقیف موقت نشریه از ۶ ماه تا یک سال

۱۰- توقیف موقت نشریه از یک تا دو سال

۱۱- منع دائم انتشار نشریه

۱۲- منع دائم انتشار نشریه و محرومیت مدیر مسئول از تصدی این سمت تا یک سال

۱۳- منع دائم انتشار نشریه و محرومیت مدیر مسئول از تصدی این سمت *تا پایان مقطع تحصیلی*

بخش ششم: رسیدگی به تخلفات و شکایات

ماده ۴۱- کمیته ناظر موظف است به شکایات مکتوب حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت و ثبت آن در دبیرخانه رسیدگی کرده و رأی خود را صادر کند .

ماده ۴۲- کمیته ناظر مدیر مسئول نشریه‌ای را که تخلف کرده یا از آن شکایت شده است به صورت کتبی و با ذکر دقیق موارد تخلف یا شکایت و با ارائه مهلت یک هفته‌ای از تاریخ ابلاغ جهت ادای توضیحات دعوت می‌کند و در صورت عدم حضور غیرموجه وی یا عدم ارائه توضیحات کتبی، کمیته ناظر می‌تواند حکم مقتضی را در مورد نشریه صادر کند.

ماده ۴۳- کمیته ناظر باید آرای خود را با ذکر موارد تخلف یا شکایت مستند به مواد ۳۰ تا ۳۹ صادر و آن را به صورت کتبی حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از صدور به مدیر مسئول و شاکی خصوصی نشریه ابلاغ کند.

ماده ۴۴- آرای صادره، ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ قابل اعتراض و درخواست تجدید نظر در شورای فرهنگی دانشگاه است. در صورت عدم اعتراض در مهلت تعیین شده، حکم، قطعی محسوب می‌شود.

ماده ۴۵- احکام صادره از سوی کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی تا زمانی که نقض نشده‌اند لازم‌الاجرا هستند.

ماده ۴۶- شورای فرهنگی دانشگاه موظف است رأی خود را در مورد اعتراضات مکتوب واصله حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت اعتراض توسط دبیرخانه، به صورت مکتوب به معترض و کمیته ناظر دانشگاه ابلاغ کند.

ماده ۴۷- تصمیم شورای فرهنگی دانشگاه ظرف ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ قابل اعتراض به شورای مرکزی ناظر است. شورای مرکزی ناظر موظف است ظرف دو ماه از تاریخ دریافت اعتراض رأی خود را صادر و آن را ابلاغ کند. آرای شورای مرکزی ناظر قطعی و لازم‌الاجرا است.

بخش هفتم: نحوه ابلاغ، اجرا و تفسیر این دستورالعمل

ماده ۴۸- تجوّه صدور مجوز نشریات دانشگاهی، نظارت بر آنها، رسیدگی به تخلفات و شکایات تنها براساس دستورالعمل حاضر خواهد بود. تعیین و تصویب هرگونه شرایط و مقررات مغایر یا محدود کننده علاوه بر مفاد این آئین‌نامه نظیر صدور مجوزهای مشروط یا موقت ممنوع است.

ماده ۴۹- به کلیه نشریات دانشگاهی که قبل از تصویب این دستورالعمل انتشار می‌یابند مدت هشت ماه فرصت داده می‌شود تا خود را با ضوابط و مقررات این دستورالعمل منطبق کنند.

تبصره: در صورت عدم انطباق در مهلت مقرر مجوز نشریه با صلاحدید کمیته ناظر لغو خواهد شد.

ماده ۵۰- دستورالعمل اجرایی نشریات دانشگاهی در ۵۰ ماده و ۴۴ تبصره در تاریخ به تصویب شوراهای مرکزی ناظر بر نشریات دانشگاهی رسید.

طبق ماده ۵ ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی، مصوبه جلسه شماره ۵۴۰ مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به مصوبه شوراهای مرکزی ناظر بر نشریات دانشگاهی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی دستورالعمل اجرایی این ضوابط جهت اجرا به دانشگاه ها و مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی ابلاغ می‌گردد.

درخواست انتشار نشریات دانشگاهی

- (۱) عنوان نشریه
- (۲) شماره انتشار
- (۳) زمینه انتشار
- (۴) تاریخ آخرین انتشار نشریه
- (۵) نام و نام خانوادگی مدیرمسئول
- (۶) نام و نام خانوادگی سردبیر
- (۷) نام و نام خانوادگی صاحب امتیاز

مدیریت محترم فرهنگی

سلام علیکم

احتراما به استحضار می رساند انتشار نشریه فوق بر اساس مفاد آیین نامه نشریات بلامانع می باشد.

گزارانند ۲۸ واحد درسی □

اخذ گواهی دوره آموزشی روزنامه نگاری □

کارشناس امور فرهنگی

مدیریت محترم امور فرهنگی

سلام علیکم

خواهشمند است دستور فرمایید در خصوص موارد ذیل اقدام لازم را مینول فرمایید.

- (۱) تالیپ به تعداد..... صفحه
- (۲) پرینت به تعداد..... صفحه
- (۳) صفحه آرابی به تعداد..... صفحه
- (۴) طراحی روی جلد.....
- (۵) تیراژ..... سری
- (۶) جلد رنگی به تعداد.....
- (۷) ارسال CD نشریه به مدیریت فرهنگی به تعداد.....

تاریخ و امضا درخواست کننده

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید صدوقی یزد

معاونت امور دانشجویی و فرهنگی

درخواست مجوز انتشار نشریات دانشگاهی

- ۱) عنوان نشریه
- ۲) ترتیب انتشار
- ۳) زمینه انتشار
- ۴) نام و نام خانوادگی درخواست دهنده (صاحب امتیاز)
- ۵) نام و نام خانوادگی مدیر مسئول پیشنهادی
- ۶) شغل: دانشجو عضو ثابت هیئت علمی دانشگاه (اگر مدیر مسئول دانشجویی باشد، سال ورودی.....)
- ۷) محل کار یا تحصیل
- ۸) نشانی و شماره تلفن
- ۹) نام و نام خانوادگی سردبیر پیشنهادی
- ۱۰) شماره تلفن

اینجانب مدیر مسئول نشریه به موجب این تعهد، پایبندی خود را به قانون اساسی، قوانین موضوعه و دستورالعمل انتشار نشریات دانشگاهی اعلام می دارم.

تاریخ و امضا مدیر مسئول

نظر کمیته ناظر:

دبیرخانه کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی

مراحل تسویه حساب دانشجویی

سیستم مدیریت درخواست (راهنمای دانشجو/دستیار)

— مراجعه به سیستم امور آموزشی به آدرس sama.ssu.ac.ir

— ورود به سیستم با انتخاب نوع کاربری دانشجو و درج شماره دانشجویی و

کلمه عبور

The screenshot shows the login interface of the 'Sama' system. At the top, there is a header bar with the title 'ورود به سیستم' (Login to system). Below this, the page is divided into several sections. On the left, there is a logo of the University of Social Welfare and Human Sciences (SSU) and a graphic of a hand holding a smartphone with the text 'اپلیکیشن موبایل دوره دانشجویان' (Students' mobile application) and 'سامانه آموزش سما' (Sama education system). In the center, there are three input fields: 'نوع کاربری' (User type) with a dropdown menu, 'شماره دانشجویی' (Student ID number), and 'کلمه عبور' (Password). Below these fields is a blue button labeled 'ورود به سیستم' (Login to system). To the right of the input fields, there is a small text 'دانشجو' (Student). Below the login fields, there is a row of icons representing various system functions. At the bottom, there is a blue bar with the text 'اطلاعیه' (Notice) and a message in Persian: 'برای مشاهده دروس ارائه شده مهمانی در نیمسال اینجا کلیک کنید.' (Click here to view the offered courses for the semester). Below this message, there are two browser icons (Internet Explorer and Firefox) and the text 'لطفاً برای استفاده بهینه از آخرین نسخه مرورگرهای IE یا Firefox استفاده نمایید. نسخه مرورگرها را از لینکهای زیر دریافت کنید.' (Please use the latest version of Internet Explorer or Firefox for optimal use. Download the browser versions from the links below).

— انتخاب گزینه مدیریت درخواست ها از منو سمت راست

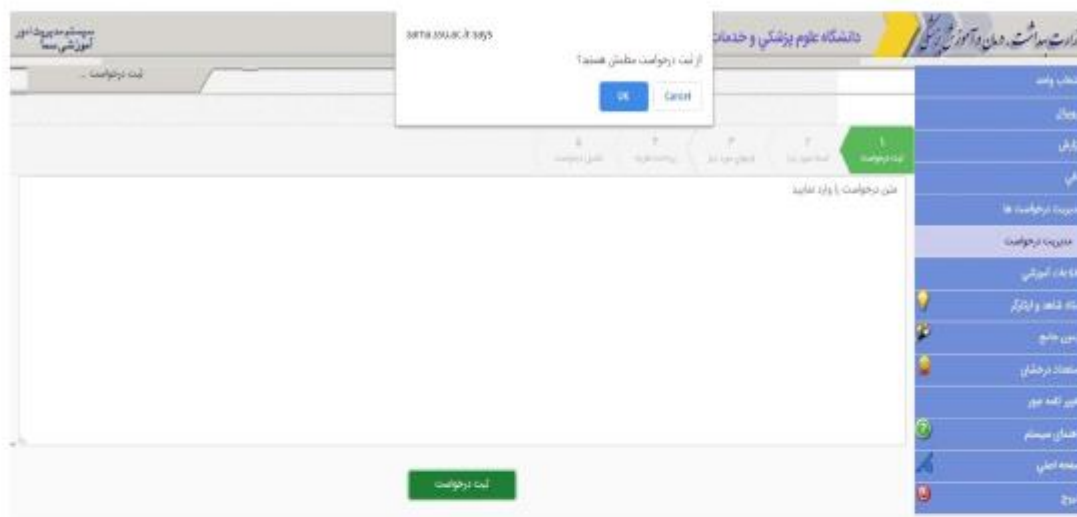
[illegible]

- ثبت درخواست مورد نظر (مثال: درخواست تسویه حساب)

[illegible]

— با انتخاب گزینه "ثبت" اطلاعات درخواست نمایش داده می شود. نام و نام خانوادگی ، پست سازمانی و شماره تماس کاربرانی که تایید آنها جهت تکمیل درخواست مورد نیاز است در کادر جداگانه ای نمایش داده می شود. ابتدا اسامی و شماره تماس کاربران را جهت پیگیری درخواست یادداشت نموده و سپس گزینه ثبت درخواست را (در قسمت بالا یا پایین صفحه) انتخاب نمایید.

— با انتخاب گزینه ثبت درخواست در صفحه باز شده عنوان درخواست را درج نموده و گزینه ثبت درخواست را انتخاب کنید.(درج عنوان درخواست در کادر الزامی نمی باشد).



— با ورود به صفحه بعدی گزینه تکمیل درخواست را انتخاب کرده و نهایی کردن درخواست را تایید می نماییم.





— بعد از تایید درخواست پیغام ثبت درخواست با موفقیت نمایش داده می شود. (چنانچه قصد انصراف از درخواست خود را دارید گزینه انصراف را انتخاب نمایید.)



- جهت نمایش روند درخواست خود در پنل مدیریت درخواست بخش "پیگیری" را انتخاب نمایید.

مدیریت درخواستها

گروه بندی درخواست : ... همه موارد - ✓ عنوان درخواست :

جستجو بازگشتی

ایضا	درخواست	گروه درخواست	زمانبندی	تکمیل *	سوابق **	هر یک	پرداخت شده	نیضال	تاریخ ثبت	وضعیت
درخواست نمونه حساب مشتریانی ۱ تخصصی پزشکی (دکتر هاشمی)	نامبر	۹۹/۰۲/۴ + (۰۶/۳)	۱:۱	۱:۱	۱:۱	+	+	۹۹%	۹۹/۱۱/۲۵ ۱۸.۳%	تکمیل درخواست توسط دانشجو

تعداد پیدا شده (۱) * محدودیت تعداد درخواست در نیضال ** محدودیت تعداد درخواست در سوابق

📌 برای آشنایی با نحوه انجام درخواست و مشاهده راهنمای سیستم مدیریت درخواست **لایزال** راهنما را دانلود و مطالعه نمایید.

— در بخش پیگیری مراحل که درخواست بایستی جهت تایید طی کند و اسامی و پست سازمانی کاربران فرآیند قابل مشاهده است. (حتما قبل از ثبت درخواست خود شماره تماس کاربران را جهت پیگیری یادداشت و ذخیره نمایید.) کاربران پس از مشاهده درخواست شما آن را بررسی و در صورت عدم نقص مدارک درخواست را تایید می نمایند.



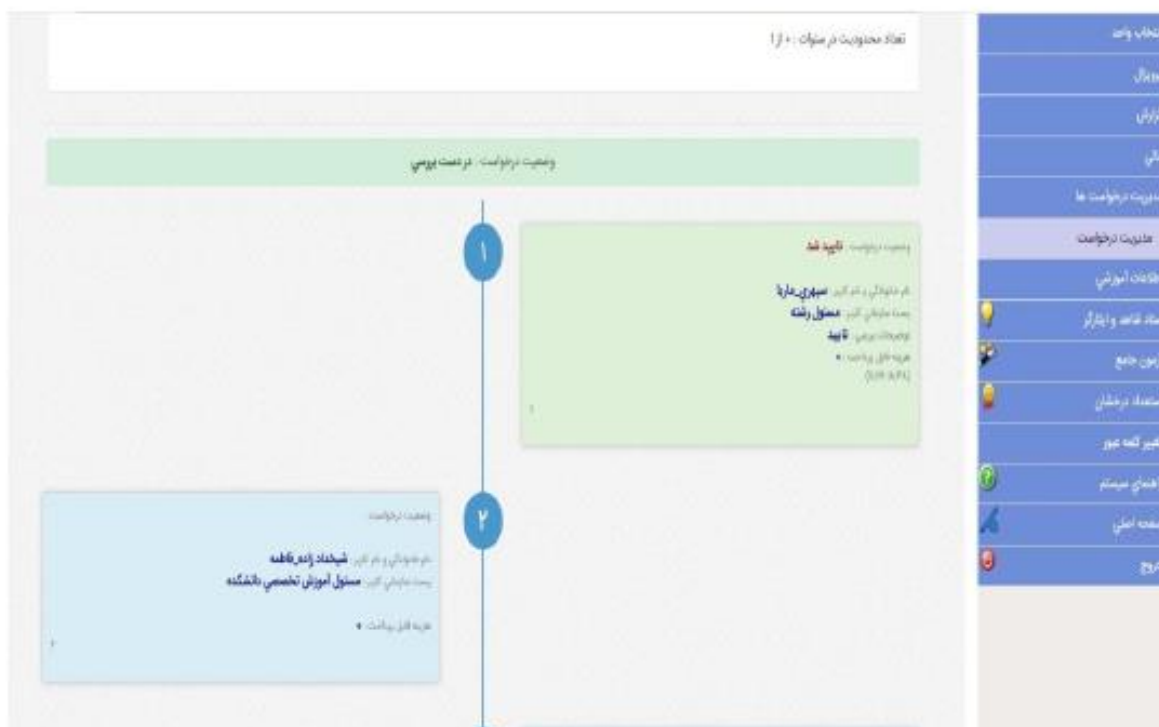
- بررسی درخواست شما توسط کاربران فرآیند بر اساس اولویت تعریف شده صورت می گیرد و رعایت اولویت الزامی است.
- در مواردی که چندین کاربر در فرآیند با اولویت یکسان تعریف شده باشند اطلاعات آنها در مراحل فرآیند با یک شماره نشان داده شده و رعایت اولویت تایید برای هر یک از آنها الزامی نمی باشد.



— چنانچه پرونده شما دارای نقص بوده و یا تایید درخواست نیاز به مراجعه حضوری داشته باشد کاربر در بخش "توضیحات بررسی" کادر مربوط به خود پیغام را درج کرده و شما با مراجعه به بخش پیگیری درخواست پیغام را مشاهده کرده و جهت رفع مشکل اقدام می نمایید.



– پس از رفع نواقص موجود کاربر مجددا درخواست شما را بررسی و در صورت عدم وجود ایراد آن را تایید می نماید.



– پس از آنکه کلیه کاربران فرآیند درخواست شما را تایید نمایند در قسمت پایین صفحه درخواست، فرم مورد نظر (مثال: فرم تسویه حساب) قابل دریافت می باشد.



– لازم به ذکر است دانشجویانی که درخواست بر اساس مقطع آموزشی آنها تعریف شده است (مثال: دانشجویان رشته پزشکی مقطع دکتری عمومی) در هنگام ثبت درخواست دقت نموده و درخواست خود را بر اساس مقطع آموزشی که در آن قرار دارند (مثال: درخواست گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان پزشکی مقطع علوم پایه، فیزیوپات، کارآموزی، کارورزی) ثبت نمایند.

توضیحات:

– نظر به اینکه کاربران در اسرع وقت نسبت به بررسی و تایید درخواست ها اقدام می نمایند ، لطفا جهت پیگیری و مشاهده وضعیت درخواست به وب خود مراجعه نموده و تا حد امکان از تماس تلفنی با کاربر خودداری نمایید.

– جهت تسریع در اتمام فرایند مورد نظر چنانچه درخواست شما دارای نقصی می باشد هر چه سریعتر نسبت به رفع آن اقدام نمایید.

– عنوان درخواست ها با توجه به رشته و مقاطع تحصیلی دانشجویان تعریف گردیده و ممکن است متفاوت باشد.

– چنانچه فرایند درخواستی در سیستم تعریف گردد مراتب اتمام انجام فرایند مورد نظر به صورت دستی و شروع فرایند به صورت الکترونیک از طریق آموزش دانشکده مربوطه اطلاع رسانی خواهد شد.

موفق و پیروز باشید