

به نام خدا



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

کتابچه راهنمای اعضای هیئت علمی

دانشکده پرستاری و مامایی

آبانماه ۱۴۰۱

فهرست مطالب

صفحه

پیام ریاست دانشکده پرستاری و مامایی.....	۳
معرفی دانشکده.....	۳
منشور اخلاقی سازمان.....	۶
تشکیلات سازمانی و زیر مجموعه‌ها دانشکده.....	۷
رئیس دانشکده.....	۷
معاون آموزشی و بین الملل.....	۷
معاون پژوهشی.....	۷
معاون دانشجویی و فرهنگی.....	۷
معاون اداری و مالی.....	۷
گروه های آموزشی.....	۸
مسئولین واحد های دانشکده.....	۹
شوراهای دانشکده.....	۱۰
۱- هیئت رئیسه.....	۱۰
۲- شورای آموزشی.....	۱۰
۳- شورای پژوهشی.....	۱۰
۴- شورای اداری دانشکده.....	۱۱
۵- شورای فرهنگی.....	۱۱
۶- شورای تحصیلات تکمیلی.....	۱۲
۷- شورای طرح استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر.....	۱۳
۸- کمیته منتخب (ارتقاء).....	۱۳
۹- کمیته مشورتی.....	۱۳
۱۰- کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.....	۱۳
۱۱- شبکه اخلاق و حقوق حرفه ای.....	۱۴
۱۳- کمیته پایش موسسه.....	۱۴
امکانات آموزشی دانشکده.....	۱۵
کتابخانه.....	۱۵
اتاق پراتیک (Skill lab).....	۱۵
سالن اجتماعات.....	۱۶
مرکز تحقیقات مراقبت‌های پرستاری دانشگاه علوم پزشکی ایران.....	۱۶

۱۸.....	دفتر مطالعات و توسعه آموزش دانشکده.....
۱۸.....	معرفی اعضای واحد.....
۱۸.....	زمینه ها و حوزه های فعالیت واحدها و شرح وظایف دفتر توسعه.....
۱۹.....	دفتر آموزش مداوم پرستاری و مامایی.....
۱۹.....	معرفی اعضای واحد.....
۱۹.....	هدف کلی:.....
۱۹.....	اهداف ویژه:.....
۱۹.....	بیانیه دور نمای دفتر آموزش مداوم Vision.....
۱۹.....	بیانیه رسالت دفتر آموزش مداوم Mission.....
۲۰.....	نشریه انگلیسی زبان.....
۲۱.....	دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری.....
۲۱.....	مسئولیتها:.....
۲۱.....	منشور فعالیت های حراست دانشکده.....
۲۲.....	وظایف اعضای هیئت علمی.....
۲۲.....	الف: وظایف اعضای هیئت علمی در ارتباط با گروه های آموزشی.....
۲۲.....	ب: وظایف اعضای هیئت علمی در ارتباط با تدریس دروس نظری.....
۲۴.....	ج: وظایف اعضای گروه های آموزشی در عرصه های کار آموزی.....
۲۵.....	د: وظایف اعضای هیئت علمی در ارتباط با پایان نامه.....
۲۵.....	ه : وظایف استاد راهنمای تحصیلی(مشاور تحصیلی).....
۲۶.....	واحد مرکز مشاوره دانشجویان.....
۲۶.....	پیوست ها.....
۲۷.....	فرم ارزشیابی فعالیت های مدیر گروه توسط اعضای گروه آموزشی.....
۲۹.....	فرم اظهار نظر مدیر گروه در مورد آموزش نظری استاد.....
۳۰.....	فرم ارزشیابی فعالیت های مدیر گروه توسط معاونت آموزشی.....
۳۱.....	گزارش ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی براساس سیستم سعاد.....
۳۲.....	فرم عملکرد اعضای محترم هیات علمی.....
۳۳.....	"دستور العمل پرداخت حق التدریس اعضای هیات علمی/ مدعو دانشگاه".....
۴۲.....	آیین نامه معادل سازی واحدهای پروژه، سمینار و کارآموزی/کارورزی و پایان نامه ها.....

پیام ریاست دانشکده پرستاری و مامایی

بسمه تعالی

دانشکده پرستاری و مامایی ایران با برخورداری از اعضای هیئت علمی برجسته و شناخته شده که مهم ترین نقش را در پیشرفت علمی آن بر عهده دارند و کارکنانی مسئول و ماهر که سرمایه های این سازمان می باشند با سرعت بخشیدن بر فعالیت های علمی پژوهشی خود در صدد است تا پرچم ارتقاء کیفیت مراقبت را بر فراز تمامی مراکز آموزشی درمانی دانشگاه نام آور علوم پزشکی ایران به حرکت در آورد. اعضا هیئت علمی این دانشکده با عزمی راسخ و انرژی مضاعف به سرعت و با گام های بلند راه تعالی واقعی سازمانی را خواهند پیمود تا همگام با رسالت دانشگاه معظم علوم پزشکی ایران اهداف علمی و پژوهشی و بالینی دانشگاه را جامه عمل بپوشانند.

دانشکده پرستاری و مامایی در نظر دارد تا با راه اندازی رشته های جدید، کنگره ها و سمینارهای ملی و بین المللی آموزش مجازی، تاسیس نشریه انگلیسی زبان، توسعه روابط بین الملل و جذب دانشجویان خارجی و همچنین جذب اعضا برجسته، راه تعالی علمی را با سرعتی بیش از پیش پیموده و با انتشار تولیدات علمی پژوهشی رسالت خود در توسعه علمی کشور بجا آورد. چراغ راه ما در طی این مسیر همواره توکل بوده است. امید داریم توسل به خداوند متعال و ائمه معصومین(ع) و رهنمودهای مقام معظم رهبری همواره روشنی بخش راه ما باشد و ما را به سوی تعالی هدایت نماید.

دکتر حمید پیروی

رئیس دانشکده

مهر ۱۴۰۱

معرفی دانشکده

دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی ایران تحت عنوان "دانشکده پرستاری مرکز پزشکی ایران" در سال ۱۳۵۴ بر اساس تصمیمات کمیسیون منتخب یکصد و سومین نشست شورای گسترش آموزش عالی به منظور تربیت پرستار در سطوح کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تاسیس شد. این دانشکده در مهرماه سال ۱۳۵۵ هجری شمسی با پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد رشته پرستاری برای اولین بار در ایران، فعالیت خود را آغاز کرد و در سال ۱۳۶۵ پس از ادغام چند موسسه آموزش عالی که قدیمی ترین آنها موسسه عالی پرستاری فیروزگر (سال تاسیس، ۱۳۴۴) بود، با نام دانشکده پرستاری و مامایی ایران فعالیت رسمی خود را ادامه داد. دانشکده در سال ۱۳۶۸، مجوز راه اندازی مقطع کارشناسی ارشد در رشته مامایی را اخذ و از سال ۱۳۶۹ اقدام به پذیرش دانشجو در این رشته نمود، و در سال ۱۳۷۸ با کسب مجوز پذیرش دانشجو در مقطع دکتری پرستاری، فعالیت های آموزشی و پژوهشی خود را توسعه داد. دانشکده پرستاری و مامایی ایران به عنوان یکی از فعال ترین دانشکده های پرستاری و مامایی در سطح کشور مطرح بوده است و دانش آموختگان آن در سراسر کشور در پست های عالی مدیریتی، آموزشی و درمانی فعالیت دارند. انتشار اولین نشریه پرستاری و مامایی دارای مجوز کمیسیون نشریات علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تاسیس اولین مرکز تحقیقات پرستاری دارای موافقت اصولی وزارت متبوع از افتخارات متعدد این دانشکده بوده است. دانشکده پرستاری و مامایی ایران، کسب اولین جایزه کشوری جشنواره آموزشی شهید مطهری و کسب اولین گواهینامه تعالی سازمانی را در کارنامه خود ثبت نموده است. این دانشکده در راستای فعالیت های بین المللی، با دانشگاه های کارولینسکا در سوئد، یوتا در آمریکا و دانشگاه توکیو در ژاپن همکاری داشته است. توانمندی های اصلی دانشکده شامل آموزش پرستاری و مامایی با کیفیت بالا، انجام پژوهش در زمینه پرستاری و مامایی بر مبنای نیازهای بهداشتی درمانی، و استفاده موثر و مناسب از فناوری های آموزشی است. این توانمندی ها در راستای به انجام رساندن رسالت و تحقق چشم انداز دانشکده با رعایت ارزش های مورد قبول به کار گرفته می شوند. هیات رئیسه دانشکده به همراه کمیته پایش راهبردی دانشکده و مدیران گروه، مسئولیت بازبینی برنامه استراتژیک دانشکده را بر عهده دارند. دانشکده دارای چهار کمیته و شورای کلیدی شامل هیات رئیسه، شورای آموزشی، شورای پژوهشی، و شورای تحصیلات تکمیلی است. این دانشکده در نیمه دوم سال ۱۳۸۹ به عنوان زیرمجموعه دانشگاه علوم پزشکی ایران در دانشگاه علوم پزشکی تهران ادغام گردید. در تاریخ ۲۶ شهریور ۱۳۹۲، با رای شورای عالی انقلاب فرهنگی مبنی بر انتزاع کامل دانشگاه علوم پزشکی ایران از دانشگاه علوم پزشکی تهران، دانشکده پرستاری و مامایی ایران نیز دوباره احیاء شد. شکوفایی مجدد دانشکده در سال ۱۳۹۲ با بیش از ۵۰۰ دانشجو در مقاطع مختلف کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری آغاز شد. هم اکنون دانشکده، در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا در رشته پرستاری و در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته مامایی دانشجو می پذیرد. (تاریخچه دانشکده

در سایت دانشکده موجود است)

بیانیه ی ارزش ها

دانشکده ی پرستاری و مامایی در راستای ارزش های اسلامی حاکم بر جامعه و بعنوان یکی از حوزه های دانشگاه علوم پزشکی ایران، در راستای تحقق مأموریت دانشگاه نهایت تلاش خود را در حفظ موقعیت دانشکده در کشور مبذول می دارد. ما با پشتوانه ی نیروی انسانی متعهد و متخصص و نوآور، حرکت به سمت تعالی در آموزش، پژوهش و مسئولیت پذیری اجتماعی را یکی از ارکان اصلی پیشرفت دانشگاه در سطح ملی و بین المللی می دانیم و در این سیر تعالی، ارزش های زیر فانوس هدایت ما خواهند بود:

- شایستگی معنوی، پایبندی به اصول اخلاقی و نوآوری؛ شایستگی محوری هر دانش آموخته ی پرستاری و مامایی جزء ضروری فرایند آموزش است .
- وامرهم شورا بینهم؛ شعار حاکم بر عملکرد مدیران است.
- یادگیری مادام العمر؛ بعنوان یک ارزش علمی اسلامی (اطلبوا العلم من المهد الی الحد) در همه ی سطوح جاری است .
- آموزش پاسخگو و ارتقاء مسئولیت پذیری اجتماعی دانشجویان از طریق ایفای نقش مدیران و اساتید امکان پذیر است.
- حفظ کرامت انسانی در برخورد با همه ی مشتریان سازمان، یک وظیفه ی اساسی است.
- آینده در دستان کسانی است که با آینده نگاری ، آینده ی روشنی برای خود ترسیم کنند و در چنگال آینده ی مجهول اسیر نشوند.
- قسط و عدالت ارکان اصلی در روابط کاری و آموزشی هستند.

رسالت

رسالت دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی ایران آموزش عالی پرستاری و مامایی کشور، بسترسازی برای تامین خدمات مطلوب به ذی نفعان در ابعاد پایه ای رشته شامل آموزش، پژوهش، مدیریت، خدمات بالینی و جامعه نگر، با محوریت فرهنگ اسلامی ایرانی مبتنی بر معنویت، اخلاق و رفتار حرفه ای از طریق تربیت نیروی انسانی خردورز، با صلاحیت، نوآور و علاقمند به رشته و در راستای حرکت در مسیر دانایی محوری سند چشم انداز ۱۴۰۴ جمهوری اسلامی ایران و نقشه علمی دانشگاه علوم پزشکی ایران در سطوح ملی منطقه ای و بین المللی می باشد.

چشم انداز

حفظ مقام اول در کشور، کسب رتبه نخست علمی در سطح منطقه و ارتقای جایگاه بین المللی در بین دانشکده های پرستاری و مامایی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دانشکده پرستاری و مامایی

منشور اخلاقی سازمان

- ما معتقدیم که همواره در محضر خداوند هستیم و خداوند ناظر بر همه اعمال ماست.
- به استناد آیه "و لقد کرّمنا بنی آدم" خود را متعهد می‌دانیم که در همه حال شأن، شخصیت، و کرامت انسانی تمام اقشار جامعه را حفظ نموده و اخلاق اسلامی را در همه محیط‌ها جاری سازیم.
- ما قسط و عدالت را ارکان اصلی در روابط کاری و آموزشی خود می‌دانیم.
- ما خود را متعهد می‌دانیم که در چارچوب ضوابط، قوانین و آیین نامه‌های سازمانی و کشوری عمل نماییم.
- ما خود را بعنوان مروجان سلامت در جامعه مسئول دانسته و برای رسیدن به تعالی نفس و بالاترین استانداردهای اخلاقی تلاش می‌کنیم تا عملکردمان به عنوان الگو در جامعه تجلی یابد.
- در محیط مقدس دانشگاه با پوشش آراسته برگرفته از فرهنگ اسلامی ظاهر شده و در جهت نشر این فرهنگ و مبارزه با تهاجم فرهنگ بیگانه تلاش می‌کنیم.
- ما نسبت به اصول رازداری و صیانت از حقوق استاد، همکار، و دانشجو متعهد هستیم.
- ما با درک تعهد و مسئولیت خود در قبال دانشگاه، تمام تلاش خود را در جهت علم‌آموزی، پژوهشگری، و مسئولیت‌پذیری اجتماعی (حفظ اموال دانشگاه و محیط زیست، مشارکت در امور خیریه و ...) بکار می‌گیریم.
- ما از هر شائبه‌ای مبنی بر سرقت علمی، ادبی، و سوءرفتار دوری می‌جوئیم.
- ما خود را موظف به حفظ منافع مادی، معنوی و منابع دانشگاه دانسته و از وارد شدن هر گونه ضرر و زیان به دانشگاه جلوگیری می‌کنیم.
- ما مسئولیت تمام تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و خود را نسبت به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو می‌دانیم.
- صبر و متانت در رسیدگی به نیازهای مراجعین را توفیق الهی و مسئولیت انسانی خود می‌دانیم.

تشکیلات سازمانی و زیر مجموعه‌ها دانشکده

رئیس دانشکده

- معاونت آموزشی و بین الملل
- معاونت پژوهشی
- معاونت دانشجویی و فرهنگی
- معاونت اداری و مالی
- روابط عمومی
- وب سایت
- ارتباط با دانش آموختگان

معاون آموزشی و بین الملل

- گروه‌های آموزشی
- اداره خدمات آموزشی
- مدیریت تحصیلات تکمیلی
- دفتر برنامه‌ریزی نظری و بالینی
- واحد مشاوره تحصیلی
- مرکز مهارت‌های بالینی
- دفتر توسعه آموزش
- دفتر آموزش مداوم پرستاری و مامایی

معاون پژوهشی

- کتابخانه
- کمیته تحقیقات دانشجویی

معاون دانشجویی و فرهنگی

- امور دانشجویی
- نهادهای دانشجویی (دفتر بسیج - کانون قرآن و عترت)
- امور فرهنگی
- مرکز مشاوره دانشجویی
- انجمن علمی دانشجویی
- شورای صنفی دانشجویی

معاون اداری و مالی

- اداره امور اداری (حسابداری، کارگزینی، حضور و غیاب، دبیر خانه، بایگانی، امور رفاهی)
- امور عمومی (کارپردازی، تاسیسات، خدمات، انبار)
- مرکز فناوری اطلاعات

گروه های آموزشی

- پرستاری بهداشت جامعه
- پرستاری داخلی جراحی
- پرستاری کودکان
- مامائی و بهداشت باروری
- روان پرستاری
- مدیریت پرستاری

• پرستاری بهداشت جامعه

مدیر گروه: دکتر احمد مهدی زاده (استادیار)
اعضاء گروه: دکتر فریده باستانی و دکتر راضیه سادات حسینی

• پرستاری داخلی جراحی

مدیر گروه: دکتر آلیس خاچیان (دانشیار)
اعضاء گروه: دکتر منصوره اشقلی فراهانی، مهری بزرگ نژاد، فریدون خیری، محمدرضا زارعی، مهناز سیدالشهدائی، دریادخت مسرور رودسری، فاطمه محدث اردبیلی، دکتر مریم احسانی، دکتر پریسا بزرگ زاد، دکتر طاهره السادات خوب بین خوش نظر، صونا الیاسی، دکتر حانیه غلام نژاد، دکتر طاهره نجفی قزلجه، دکتر مهرداد عباسی، دکتر محمد خواجه گودری، دکتر بی بی عصمت حسینی.

• پرستاری کودکان

مدیر گروه: دکتر مهناز شوقی (دانشیار)
اعضاء گروه: دکتر لیلی بریم نژاد، دکتر سرور پرویزی، دکتر فهیمه ثابتی، دکتر راحله محمدی، زهرا کاشانی نیا، محبوبه علی اکبری، دکتر مونا علی نژاد

• گروه مامائی، بهداشت باروری و بارداری

مدیر گروه: دکتر معصومه خیرخواه (دانشیار)
اعضاء گروه: دکتر مریم کشاورز، دکتر لیلا امینی، دکتر بتول حسن پور ازغدی، دکتر ناهید اکبری، دکتر لیلا امیری فراهانی، دکتر هما صادقی، خانم لیلا نیسانی سامانی، دکتر منصوره جمشیدی منش، دکتر الهه صادقی صاحب زاد

• گروه روان پرستاری

مدیر گروه: دکتر تهمین صالحی (دانشیار)
اعضاء گروه: دکتر نعیمه سید فاطمی، دکتر مهرانوش اینانلو، دکتر مرجان مردانی

• مدیریت پرستاری

مدیر گروه: دکتر تهمین صالحی (دانشیار)
اعضاء گروه: دکتر حمید پیروی، عزت جعفر جلال، دکتر مرضیه عادل مهربان، دکتر سکینه شریفیان و دکتر فاطمه غفرانی کلیشمی

مسئولین واحد های دانشکده

نماینده مقام معظم رهبری	حجت الاسلام طباطبایی نژاد
مسئول حراست	پروین تترپور
کارشناس دفتر برنامه ریزی نظری پرستاری و مامایی	زهرا روزبهانی
مسئول برنامه بالینی پرستاری و مامایی	صونا الیاسی - معصومه اخلاقی آستانه-
مسئول برنامه ریزی بالینی مامایی، بهداشت باروری و بارداری	زهرا شهریاری نژاد
رئیس اداره آموزش (واحد کارشناسی، واحد تحصیلات تکمیلی، بایگانی، دبیرخانه آموزش) نسرین محقق	دکتر معصومه خیرخواه
رئیس کتابخانه	فاطمه قمری
مدیر دفتر توسعه آموزش	دریادخت مسرور
مدیر تحصیلات تکمیلی	دکتر لیلا امینی
مسئول آموزش مداوم پرستاری و مامایی	دکتر مریم احسانی
کارشناس دفتر آموزش مداوم پرستاری و مامایی	مائده جیریایی
سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	دکتر راضیه سادات حسینی
مسئول روابط عمومی	فرنوش رهنمایی
مسئول انفورماتیک	نگار یوسفزاده
اتوماسیون اداری	فرنوش رهنمایی
امور کلاس ها	جعفر قلندری
مسئول پراتیک	دکتر پریسا بزرگزاد
رئیس اداره حسابداری	مجتبی اعظمی
رئیس اداره امور اداری	الناز کاشانی
مسئول کارپردازی	مهدی نیکبخت
مسئول تاسیسات	مجتبی کشاورز
مسئول انبار	جابر غفار اوغلی
مسئول امور عمومی	لطیفه شیرکوند
مسئول بایگانی	حوریه شاه حسینی
مسئول نقلیه	کاظم استیری

شوراهای دانشکده

۱- هیئت رئیسه

اعضاء:

- رئیس دانشکده
 - معاون آموزشی و بین الملل
 - معاون پژوهشی
 - معاون دانشجویی و فرهنگی
 - معاون اداری و مالی
 - نماینده مدیران گروه‌های آموزشی
- زمانبندی: دوشنبه هر هفته برگزار می‌شود.

وظایف: در جلسات و تبادل نظرهای خود به حل و فصل مسائل جاری و سیاست‌گذاری‌های کلی آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی، بین المللی و اداری- مالی می پردازد.

۲- شورای آموزشی

اعضاء:

- رئیس دانشکده
 - معاون آموزشی و بین الملل
 - معاون پژوهشی
 - معاون دانشجویی و فرهنگی
 - معاون اداری و مالی
 - مدیر دفتر توسعه آموزش
 - مدیر تحصیلات تکمیلی
 - مدیران گروه‌های آموزشی
 - رئیس اداره آموزش
 - مسئولین برنامه‌ریزی تئوری و بالینی برحسب نیاز
 - مسئول اساتید مشاور
- زمانبندی: یکشنبه هر هفته برگزار می‌شود

وظایف:

- برنامه‌ریزی جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبه‌هایی که توسط معاونین دانشگاه ابلاغ می‌گردد.
- تدوین سیاست‌های آموزشی دانشکده با توجه به خط مشی آموزشی دانشگاه.
- بررسی و تدوین طرح‌های آموزشی دانشکده و ارجاع آن به شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- بررسی و تدوین طرح‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی دانشکده و پیشنهاد آن به شورای آموزشی دانشگاه.
- هماهنگی میان گروه‌ها و بخش‌ها در ارائه دروس مشترک.
- اتخاذ تصمیم‌های اجرائی برای هماهنگی و تطابق زمانی آموزش و پرورش در دانشکده
- بررسی و اظهار نظر در موارد ارجاع شده از طرف رئیس دانشکده به شورا.
- بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هیأت علمی جدید و پیشنهاد آن به معاونت آموزشی دانشگاه.
- پیشنهاد شرایط پذیرش دانشجو و تعیین ظرفیت پذیرش و پیشنهاد آن به معاونت آموزشی دانشگاه.
- بررسی تقاضاهای مرخصی مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای دانشگاه

۳- شورای پژوهشی

اعضاء:

- رئیس دانشکده

- معاون پژوهشی
 - معاون آموزشی و بین‌الملل
 - مدیران گروه‌های آموزشی
 - ۲ نفر نماینده اعضای هیئت علمی
- زمانبندی: ماهی یکبار یکشنبه‌ها تشکیل می‌گردد.

وظایف:

- برنامه‌ریزی جهت توسعه پژوهش دانشکده
- ارتباط با گروه‌های آموزشی به منظور ارتقاء فرآیند پژوهش در دانشکده
- تعیین الویت‌های پژوهشی دانشکده با همکاری مدیران گروه‌های آموزشی
- پایش فعالیت‌های پژوهشی گروه‌های آموزشی دانشکده
- پایش طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌های دانشجویان در سامانه پژوهشیار
- اطلاع‌رسانی و پیگیری مصوبات و تصمیمات دانشکده و دانشگاه در حوزه پژوهش در شورای پژوهشی
- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی
- نظارت بر فعالیت‌های کمیته تحقیقات دانشجویی، با هدف مشارکت دانشجویان در پژوهش
- نظارت بر فرایندهای انعقاد قراردادهای طرح‌های تحقیقاتی

۴- شورای اداری دانشکده

اعضا:

- ریاست دانشکده
- معاونین دانشکده
- مسئولین واحدهای دانشکده

وظایف:

- هماهنگی در امور اجرایی دانشکده
 - بررسی مشکلات کارکنان
 - اجرایی کردن نظام اداری و مالی در دانشکده (منظور آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها)
 - ارتقاء روشهای کار اداری
 - افزایش مشارکت کارکنان در اداره امور دانشکده
- زمانبندی: ماهی یکبار تشکیل می‌شود.

۵- شورای فرهنگی

اعضا:

- رئیس دانشکده
- معاون دانشجویی و فرهنگی
- نماینده دفتر مقام معظم رهبری در دانشکده
- نمایندگان تشکل‌های دانشجویی
- نمایندگان اعضای هیأت علمی.
- مسئول بسیج دانشکده

زمانبندی: ماهی یک بار تشکیل می‌شود.

وظایف:

- برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی برای فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی دانشکده.

- همکاری برای گسترش و تحقیق مبانی ارزشی، دینی اخلاقی و انقلابی با برگزاری برنامه های مناسب فرهنگی و تبلیغاتی
- ایجاد هماهنگی در فعالیت های فرهنگی پیشنهادی دفتر نمایندگی مقام معظم رهبری، جهاد دانشگاهی و بسیج دانشجویی.
- همکاری در فعالیت های فوق برنامه دانشگاه با همکاری معاونت دانشجویی و طرح های تحقیقاتی، فرهنگی و سیاسی با همکاری معاونت پژوهشی و برقراری پیوند سازنده و سودمند میان استاد و دانشجو با همکاری معاونت آموزشی.
- همکاری برای ایجاد پیوند فعال میان حوزه و دانشگاه با برگزاری سمینارها، جلسات و برنامه های آموزشی مشترک.

۶- شورای تحصیلات تکمیلی

اعضاء:

- رئیس دانشکده
- معاون آموزشی و بین الملل
- معاون پژوهشی
- مدیر تحصیلات تکمیلی
- مدیران گروه های آموزشی دانشکده
- نمایندگان اعضاء هیئت علمی رشته های مختلف پرستاری و مامائی

زمانبندی: بر حسب ضرورت، یکشنبه هر هفته برگزار می شود

وظایف: انجام کلیه وظایف گروه های آموزشی مندرج در آئین نامه های دوره های کارشناسی ارشد و دکترا در دانشکده های تخصصی به شرح زیر:

- تشکیل جلسات شورای تحصیلات تکمیلی بر اساس دستور جلسه تعیین شده و ثبت تصمیمات متخذه (دبیر)
- بررسی و اظهار نظر در مورد مسائل آموزشی ارجاع شده از سوی ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده
- پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه های درسی در چهار چوب ضوابط به شورای تحصیلات تکمیلی
- پیشنهاد برنامه های درسی جدید مورد نیاز در راستای بازنگری کلی برنامه ها
- بررسی پیشنهاد گرایش های ارشد مامایی
- انجام وظیفه به عنوان استاد راهنمای تحصیلی دانشجویان مقطع دکترا از بدو ورود
- تعیین استاد راهنمای تحصیلی دانشجویان مقطع ارشد در بدو ورود
- برگزاری امتحانات جامع دانشجویان دکترا
- اعلام نتایج آزمون جامع دکترا (حداکثر یک ماه بعد) به معاونت آموزشی
- انجام هماهنگی های لازم جهت ثبت عنوان دانشجویان کارشناسی ارشد(دریافت فرم تکمیل شده عنوان پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد طرح در شورای تحصیلات تکمیلی، ارسال به کمیته تخصصی گروهها، طرح در شورا جهت تصویب نهائی و تعیین استاد راهنما و مشاور)
- اعلام کتبی پذیرش و ثبت موضوع پایان نامه و رساله دانشجویان مقطع ارشد و دکترا
- دریافت فرم تکمیل شده گزارش سه ماهه پیشرفت تحصیلی دانشجویان ارشد در رابطه با پایان نامه
- دریافت تأییدیه کتبی از استاد راهنما مبنی بر آمادگی دانشجویان برای دفاع از پایان نامه
- تشکیل جلسات دفاع نهایی از رساله دانشجویان دکترا
- هماهنگی لازم برای برگزاری جلسات گزارش ۶ ماهه دانشجویان دکترا در گروه های آموزشی
- رسیدگی و پیگیری امور اجرائی آموزش و پژوهش دانشجویان ارشد و دکترا بر اساس مقررات و آئین نامه ها.
- هماهنگی با معاونت آموزشی، مدیران گروه های آموزشی در مورد اساتید جهت تدریس دروس ارشد و دکترا
- هماهنگی امور مربوط به پایان نامه ها و رساله های دانشجویان از زمان پیشنهاد استاد راهنما تا دفاع نهایی
- تدوین و بازنگری فرایندها و فرم های مربوط به پایان نامه ارشد و رساله های دکتری
- برگزاری جلسات معارفه دانشجویان ارشد و دکتری بدو ورود
- برگزاری جلسات هم اندیشی با دانشجویان ارشد و دکتری در صورت نیاز

۷- شورای طرح استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر

اعضاء:

- رئیس دانشکده (رئیس شورا)
 - دبیر ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه
 - رئیس اداره آموزش (دبیر شورا)
 - معاون دانشجویی و فرهنگی
 - معاون آموزشی
 - اساتید مشاور
- زمانبندی: یک ماه پس از شروع هر نیمسال

وظایف:

- بررسی گزارش های واصله و تلاش برای حل مشکلات آموزشی دانشجویان ذکر شده در سطح دانشکده
- بررسی و تکمیل پیشنهاد های واصله و ارجاع آن ها به ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه

۸- کمیته منتخب (ارتقاء)

اعضاء:

- رئیس دانشکده
- معاون آموزشی (دبیر کمیته)
- مدیر گروه مربوطه
- یک نفر نماینده اعضاء هیئت علمی

وظایف:

- بررسی پرونده های حائز شرایط ارتقاء

۹- کمیته مشورتی انتخاب مدیر گروه

اعضاء:

- رئیس دانشکده
 - معاون آموزشی
 - معاون پژوهشی
 - یک نفر هیئت علمی به انتخاب ریاست دانشگاه
- وظایف: برگزاری انتخابات مدیر گروه های آموزشی و معرفی به دانشگاه

۱۰- کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

اعضا: دکتر حمید پیروی (رئیس کمیته)، دکتر معصومه خیر خواه، دکتر تهمینه صالحی، فاطمه قمری، دکتر مهرانوش اینانلو، الناز کاشانی (دبیر کمیته)، پروین تتر پور، مجتبی اعظمی، فرنوش رهنمایی

اهداف کمیته:

- ارتقای سطح فرهنگ سازمانی بخش دولتی
- صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
- افزایش سطح رضایت مندی و ارباب رجوع از خدمات دستگاه اجرایی به میزان ده درصد

- افزایش نمره شاخص کنترل فساد اداری از ۲۴ به ۳۵
 - افزایش سطح اعتماد عمومی به دستگاه دولتی (دانشگاه و دانشکده) به میزان حداقل ۷ درصد به نسبت وضع موجود
 - بررسی شاخص های سلامت اداری
- زمانبندی: هر سه ماه یک بار

۱۱- شبکه اخلاق و حقوق حرفه ای

اعضا:

دکتر حمید پیروی (رئیس جلسه) - دکتر تهمینه صالحی - دکتر معصومه خیرخواه - فاطمه قمری - لیلا نیسانی (دبیر جلسه) -
دریادخت مسرور رودسری - زهرا کاشانی نیا - عزت جعفرجلال - زهرا احمدی - مهرانوش اینانلو

اهداف کمیته:

- ارتقاء سطح اخلاق و رفتار حرفه ای در سازمان
- افزایش اعتماد کارکنان و ذینفعان به سازمان

زمانبندی: شنبه های آخر هر ماه

۱۳- کمیته پایش ساختار موسسه

اعضا: دکتر حمید پیروی (رئیس جلسه) - دکتر تهمینه صالحی - دکتر معصومه خیرخواه - فاطمه قمری - دکتر سیدفاطمی - جعفرجلال -
دکتر اینانلو

اهداف کمیته: بازبینی ساختار سازمانی دانشکده - تعیین معیارهای اعتبار بخشی

زمانبندی: ماهی یک بار

امکانات آموزشی دانشکده

کتابخانه:

الف - کتابخانه: کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران، در ضلع شمالی ساختمان دانشکده واقع شده و با دو سالن مطالعه دارای ۹۵۲۹ نسخه کتاب فارسی و ۳۴۵۷ نسخه کتب خارجی، ۱۳۲۷ عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد پرستاری و مامائی و بیهوشی فارسی و ۲۶ عنوان پایان نامه لاتین، ۶۸ عنوان پایان نامه دکتری پرستاری، ۱۳۴ عنوان کتاب مرجع و ۸۳۹ عنوان کتب الکترونیک می باشد. این کتابخانه از طریق سیستم رایانه‌ای و اتصال به شبکه اینترنت خلاصه مطالب آخرین مقالات و تحقیقات علمی حرفه‌ای را در اختیار متقاضیان قرار می‌دهد.

ب - کتابخانه های واحدهای تابعه دانشگاه (سایر دانشکده ها و مراکز وابسته): استفاده از خدمات این کتابخانه ها برای دانشجویان و اعضاء هیئت علمی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی ایران میسر است.

توضیح: استفاده از خدمات سایر کتابخانه های تابعه دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سطح تهران و کتابخانه ها و مراکز در سطح شهر تهران مانند: کتابخانه ملی، کتابخانه معاونت پژوهشی وزارت متبوع، مرکز آمار ایران و ... با رعایت ضوابط این مؤسسات و با ارائه معرفی نامه از دانشکده امکان پذیر خواهد بود.

رئیس کتابخانه : فاطمه قمری

انفورماتیک:

- رایانه: ۷ دستگاه رایانه متصل به شبکه اینترنت مربوط به کارکنان، ۱ دستگاه رایانه جهت جستجوی منابع کتابخانه جهت مراجعه کنندگان، ۱ دستگاه چاپگر، ۱ دستگاه اسکنر، ۱ دستگاه بارکدخوان
- سایت دانشجویان کارشناسی ارشد: ۸ دستگاه رایانه و ۱ دستگاه پرینتر
- سایت دانشجویان دکتری: ۸ دستگاه رایانه و ۱ پرینتر
- سایت گروه های آموزشی و اساتید:
- گروه پرستاری کودکان: ۸ دستگاه رایانه، ۴ پرینتر و ۳ اسکنر
- گروه پرستاری داخلی و جراحی: ۱۷ دستگاه رایانه، ۸ پرینتر و ۱ اسکنر
- گروه مامایی و بهداشت باروری: ۱۷ دستگاه رایانه و ۵ پرینتر
- گروه پرستاری سلامت جامعه: ۳ دستگاه رایانه، ۳ پرینتر و ۳ اسکنر
- گروه مدیریت پرستاری: ۴ دستگاه رایانه و ۴ دستگاه پرینتر
- گروه روان پرستاری: ۳ دستگاه رایانه، ۳ دستگاه پرینتر
- اداره آموزش و اموردانشجویی: ۲۰ دستگاه رایانه، ۹ دستگاه پرینتر و ۲ دستگاه اسکنر
- واحد اداری: ۳۹ دستگاه رایانه، ۲۱ پرینتر و ۱۰ اسکنر
- کلاسها: تعداد ۱۵ کلاس و ۱۵ دستگاه کیس و ویدئو پروژکتور
- سالن های شورا ۲ دستگاه رایانه

رئیس انفورماتیک و رایانه : نگار یوسف زاده

اتاق پراتیک (Skill lab):

- مرکز مهارت های بالینی در طبقه اول دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی ایران قرار داشته و محیط مناسب جهت یادگیری مهارت های بالینی پرستاری و مامایی فراهم می نماید. در این واحد آموزشی، مجموعه ای از امکانات ارائه شده است تا یادگیری براساس حل مشکل و تفکر انتقادی ارتقا یابد و فرصت آموزش و یادگیری در ابعاد شناختی، روانی-حرکتی و عاطفی فراهم گردد. هدف این مرکز فراهم نمودن محیط و امکانات مناسب با شبیه سازی شرایط بیمارستان برای فراگیران جهت یادگیری و تمرین مهارت های بالینی پرستاری و مامایی (مهارت هایی که نیازمند انواع سطوح فعالیت فیزیکی هماهنگ شده می باشند) است تا دانشجویان برای ارائه مراقبت ایمن و شایسته به بیماران و خانواده ها در محیط واقعی آمادگی لازم را کسب نمایند.

مسئول اتاق پراتیک: دکتر پریسا بزرگزاد

سالن اجتماعات:

- اساتید می توانند از سالن اجتماعات جهت تنظیم و ارائه سمینارهای دانشجویی و سمینارهای گروهی و بین گروهی اساتید استفاده نمایند. در این سالن برنامه و مراسم تشکیل های دانشجویی با هماهنگی معاون دانشجویی فرهنگی به اجرا در می آید. ضمناً این سالن با هماهنگی قبلی جهت اجرای برنامه های دانشگاه و وزارت متبوع نیز مورد استفاده می گردد.

به منظور رفاه اساتید و کارکنان خدمات ذیل در دانشکده ارائه می گردد:

- در اوقات فراغت و طبق برنامه ارائه شده از سوی مسئول تربیت بدنی دانشگاه در هر ترم می توان از امکانات ورزشی سالن تربیت بدنی استفاده کرد.
- هماهنگی های لازم جهت این برنامه ها برای اساتید از طریق مسئول کمیته فرهنگی و برای کارکنان از طریق رابط تربیت بدنی دانشکده و معاون پشتیبانی دانشکده انجام خواهد شد.
- دفترچه آئین نامه ها و مقررات کامل مربوط به اعضاء هیئت علمی در دفتر مدیر گروه در سایت دانشکده جهت مطالعه اساتید موجود است.
- بوفه دانشکده جهت استفاده دانشجویان- اساتید و کارکنان همه روزه از ساعت ۸-۱۶ در دسترس است.
- نماز خانه دانشکده جهت مراسم عبادی (نماز جماعت- زیارت عاشورا- دعای عرفه و...)، مورد استفاده قرار می گیرد.

کمیته تحقیقات دانشجویی:

کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی ایران از سال ۱۳۹۲ با هدف ساماندهی فعالیتهای پژوهشی دانشجویان از طریق فراهم نمودن محیطی مناسب برای پژوهش و تفکر خلاق در دانشجویان، فعالیت های خود را در شاخه های مختلف و در جهت رسیدن به اهداف زیر متمرکز نموده است:

- ترویج فرهنگ پژوهش در دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی ایران
- ارتقای دانش و نگرش و عملکرد دانشجویان در پژوهش
- فراهم سازی زمینه حضور دانشجویان در مجامع علمی پژوهشی
- بهینه سازی کیفی و کمی فعالیت های پژوهشی دانشجویان
- توانمندسازی دانشجویان با تشکیل کارگاههای آموزشی
- فراهم نمودن زمینه ای مناسب حضور دانشجویان به عنوان مجری یا همکار اصلی در طرح پژوهشی
- کمک به انتشار نتایج تحقیقات دانشجویی در سطح ملی و بین المللی

سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی: دکتر راضیه سادات حسینی

مرکز تحقیقات مراقبت‌های پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی ایران

این مرکز در سال ۱۳۸۰ با نام مرکز مراقبت‌های پرستاری و مامایی شروع به کار کرد. در سال ۱۳۸۶ این مرکز به عنوان اولین مرکز تحقیقات پرستاری در کشور موفق به دریافت موافقت اصولی و در سال ۱۳۹۳ موفق به دریافت موافقت قطعی از شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی گردید. این مرکز در سال ۱۳۹۳ به عنوان تنها مرکز تحقیقات پرستاری همکار سازمان بهداشت جهانی در کشور شناخته شده است. در سال ۱۴۰۱ به "مرکز تحقیقات مراقبت‌های پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی ایران" تغییر نام داد.

موضوعات اصلی خط پژوهش:

چشم انداز مرکز تحقیقات مراقبت‌های پرستاری و مامایی: کسب رتبه برتر در تحقیقات ملی و منطقه ای میباشد که در این راستا در حوزه های زیر فعالیت می کند:

مرکز تحقیقات پرستاری و مامایی علاوه بر حمایت از پژوهش های مرتبط با سلامت زنان و باروری، فناوری حوزه سلامت، طرح ارتباط با صنعت، رفع نیازهای مراقبتی بیماران مزمن، ارتقاء کیفیت آموزش پرستاری، وینار، سمینار و برنامه های آموزش مداوم پرستاری و مامایی برگزار می نماید. همچنین در راستای فعالیت های بین رشته ایی پذیرای نخبگان سایر دانشگاه ها به صورت امریه پژوهشگر می باشد.

هیئت مؤسس مرکز: دکتر سیده فاطمه حق دوست اسکوئی، دکتر فروغ رفیعی، افتخارالسادات حاجی کاظمی، صغری نیکپور، دکتر رخشنده محمدی

رئیس: دکتر لیلی بریم‌نژاد

معاون آموزشی: دکتر نعیمه سیدفاطمی

معاون پژوهشی: دکتر فهیمه رنجبر

عضو هیات علمی: خانم دکتر مریم قراچه و دکتر فهیمه رنجبر

پژوهشگر غیر هیئت علمی و مسئول IT: خانم دکتر نگیسا سیدی

کارشناس آموزش مداوم: خانم فاطمه برخوردار

کارشناس پژوهش: خانم شادی یارمحمدی

مسئول دفتر: خانم آناهیتا بلوری

مجوز جذب دانشجوی PHD BYRESEARCH

این مرکز در حال حاضر در ضلع شمالی محوطه دانشکده قرار دارد.

آدرس سایت مرکز تحقیقات: <https://nmcrc.iums.ac.ir>

نشریه مرکز تحقیقات: نشریه پرستاری ایران (IJN): <http://ijn.iums.ac.ir>

پست الکترونیکی: nmcrc@iums.ac.ir

دفتر مطالعات و توسعه آموزش دانشکده
Education Development Office
Faculty of Nursing and Midwifery

معرفی اعضای واحد

رئیس دانشکده: دکتر حمید پیروی

معاون آموزشی دانشکده: دکتر تهمینه صالحی

مدیر دفتر توسعه: دریا دخت مسرور رودسری

عضو هیئت علمی: دکتر منصوره اشقلی فراهانی، دکتر سکینه شریفیان، دکتر مریم احسانی، دکتر راضیه سادات حسینی، دکتر هما صادقی اول

شهر، دکتر پریسا بزرگزاد، دکتر حانیه غلام نژاد، دکتر محمد عباسی

کارشناس دفتر توسعه: فریبا فهمیده

زمینه‌ها و حوزه های فعالیت واحدها و شرح وظایف دفتر توسعه

- رشد و بالندگی و توانمندسازی اساتید (Teacher training & competency, refreshment course & Faculty development)
- برنامه ریزی درسی و آموزشی (Curriculum planning)
- آموزش پاسخگو (Accountable education)
- ارزشیابی (Evaluation) (دانشجو، هیئت علمی، درونی و برنامه) پایش و اعتبار بخشی
- پژوهش در آموزش (Research and development)
- دانش پژوهی (Scholarship)
- جشنواره آموزشی دکتر وثوق و جشنواره شهیدمطهری (Shahid motahari festival)
- کمیته دانشجویی (Student committee)
- استعدادهای درخشان (brilliant aptitude)

دفتر آموزش مداوم پرستاری و مامایی

معرفی اعضای واحد

- رئیس دانشکده: دکتر حمید پیروی
- معاون آموزشی دانشکده: دکتر تهmine صالحی
- مسئول آموزش مداوم پرستاری و مامایی: دکتر مریم احسانی
- کارشناس دفتر آموزش مداوم پرستاری و مامایی: مائده جیریائی

هدف کلی:

ارتقاء و به روز کردن سطح آگاهی‌های علمی، و مهارت‌های حرفه‌ای شاغلین حرفه‌های پرستاری و مامایی و ارتقاء مستمر کیفیت برنامه‌های مورد اجرا، در جهت ارائه مراقبت با کیفیت.

اهداف ویژه:

- تعیین نیازهای آموزشی شاغلین حرفه‌های پرستاری و مامایی با استفاده از شیوه‌های علمی
- برنامه ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی از قبیل سمینار، همایش و کارگاه در حیطه‌های مختلف مربوط به حرفه پرستاری و مامایی
- اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و مدون مصوب
- ارزیابی و ارزشیابی مستمر برنامه‌های آموزشی اجرا شده

بیانیه دور نمای دفتر آموزش مداوم Vision

چشم انداز دفتر آموزش مداوم پرستاری و مامایی این است که بتواند پوشش کاملی از آموزش اثربخش متناسب با نیازهای پرستاران و ماما‌های شاغل در واحد‌های تابعه دانشگاه و با هدف رضایتمندی و کاربردی بودن این آموزش‌ها فراهم کرده و به عنوان مرجعی معتبر برای آموزش مداوم پرستاران و ماما‌های شاغل در سطح کل کشور مطرح باشد.

بیانیه رسالت دفتر آموزش مداوم Mission

رسالت دفتر آموزش مداوم پرستاری و مامایی روزآمد کردن دانش و توانمندی حرفه‌ای پرستاران و ماما‌های شاغل جهت ارائه مراقبتی با کیفیت، متناسب با پیشرفت‌ها و تغییرات سریع علمی و تکنولوژیکی با تکیه بر تقویت انگیزه و گرایش به درگیر شدن در فرایند یادگیری مادام‌العمر می‌باشد.

نشریه انگلیسی زبان

انتقال اطلاعات و تبادل تجربیات و دستاوردهای مراقبت پرستاری و پیوند بین دانش و کاربرد در مراقبت پرستاری به گونه ای که بهبود کیفیت مراقبت پرستاری و همچنین رضایتمندی مددجو را همراه داشته باشد از مولفه های اساسی تحولات اخیر پرستاری در دنیا محسوب می گردد. دانشکده پرستاری و مامایی نیز اقدام به راه اندازی نشریه انگلیسی زبان الکترونیک **Journal of Client Centered Nursing Care** نموده است و در تاریخ ۹۳/۱۱/۱۲ موفق به اخذ موافقت اصولی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی شده است. این نشریه با رعایت قوانین و مقررات کمیسیون نشریات پذیرای دستاوردهای پژوهشی پژوهشگران و اعضا محترم هیات علمی پرستاری می باشد. آدرس سایت به شرح زیر است:

آدرس نشریه: jccnc.iums.ac.ir ایمیل نشریه: jccnc@iums.ac.ir

دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری

نماینده مقام معظم رهبری در دانشکده:

- حجت‌السلام والمسلمین طباطبایی نژاد

مسئولیت‌ها:

- برنامه ریزی و هدایت امور فرهنگی
- اقامه نماز جماعت ظهر و عصر و بیان احکام شرعی و مواعظ اخلاقی، معرفتی
- مشاوره های دانشجویی و ارتباط صمیمی و هر چه بیشتر با اساتید، دانشجویان و همکاران
- فعالیت هرچه بیشتر در خصوص مهدویت شامل سیر مطالعاتی کتاب نگین آفرینش، نشست های علمی فرهنگی، کارگاههای مهدویت پاسخ به پرسش ها، اردوهای زیارتی قم - مشهد با گذران سیر مطالعاتی

لازم به ذکر است کانون های علمی فرهنگی، کتاب و کتابخوانی، قران و عترت، نشریه از دانشجویان ورودی جدید عضوگیری می نماید.

منشور فعالیت های حراست دانشکده

- عمل به احکام و موازین دین مبین اسلام
- رعایت قوانین و مقررات و ترویج فرهنگ مسئولیت پذیری، قانون گرایی و تعمیم آن در سازمان
- تلاش در تامین امنیت شغلی اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان
- رعایت حریم خصوصی افراد و تلاش در جهت حفظ آبرو و اسرار افراد
- شناسایی متخلفان و قانون گریزان و برخورد متناسب و قانونی با آنان
- رعایت اصل احترام و تکریم ارباب رجوع

وظایف اعضای هیئت علمی

الف: وظایف اعضای هیئت علمی در ارتباط با گروه های آموزشی

- ۱- رعایت مبانی فرهنگی و ارزش های اسلامی.
- ۲- حضور منظم در محیط کار.
- ۳- هماهنگی با برنامه های آموزشی دانشکده.
 - رعایت تقویم دانشگاهی
 - دریافت به موقع برنامه های آموزشی محوله (نظری، عملی، کارآموزی)
 - تهیه و تدوین طرح درس در هر نیمسال
 - ثبت به موقع نمرات درسی دانشجویان در سامانه سما
 - معرفی دانشجویان واجد شرایط تشویق
 - گزارش به موقع مشکلات دانشجویان به مدیر گروه مربوطه جهت رسیدگی و پیگیری آن
 - گزارش به موقع عدم حضور و یا غیبت دانشجو در کلاس و محیط کارآموزی به مدیر گروه مربوطه
 - تعیین روز و ساعت ملاقات با دانشجویان
- ۴- هماهنگی با فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، اجرایی دانشکده
 - شرکت منظم در جلسات گروه و ارائه نظرات و پیشنهادات مؤثر
 - اجرای مصوبات شورای آموزشی و پژوهشی و تحصیلات تکمیلی
 - اظهار نظر در مورد برنامه ها و آئین نامه های پیشنهادی
 - مطالعه تابلوی اعلانات جهت اطلاع از آخرین بخشنامه ها و آئین نامه های جدید
 - راهنمایی تحصیلی دانشجویان تحت مشاوره در طول ترم
 - شرکت در فعالیتهای پژوهشی، سمینارها، کارگاه های آموزشی

ب: وظایف اعضای هیئت علمی در ارتباط با تدریس دروس نظری

ب.۱) شیوه های مناسب تدریس

- تنظیم طرح دوره و بازنگری آن در هر نیمسال تحصیلی منطبق با راهنمای موجود در سایت دانشکده
- تنظیم طرح درس روزانه شامل منطبق با راهنمای موجود در سایت دانشکده
- تعیین خط مشی آموزشی و محتوای آموزشی
- تهیه محتوای آموزشی متناسب با هدف کلی و اهداف جزئی/ رفتاری درس در تهیه محتوای درس نکات ذیل لازم است مورد توجه قرار گیرند
- استفاده از مطالب علمی و جدید
- قابل فهم بودن مطالب
- توالی و تناسب مطالب
- برقراری پیوستگی بین آموخته های قبلی و یادگیری فعلی
- فعال نمودن دانشجو در امر یادگیری
- تناسب حجم محتوا با زمان تدریس
- استفاده از مثال های روشن و ملموس برای درک هرچه بیشتر محتوا
- استفاده از تصاویر، طرح، نمودار، جدول و سایر موارد برای تشریح بیشتر مطالب

ب.۲) تعیین شیوه های مناسب آموزشی

- استفاده از روش های متفاوت متناسب با موضوع و اهداف درس شامل: سخنرانی، پرسش و پاسخ، بحث گروهی، نمایش و ...
- ارائه فرصت به دانشجو جهت شرکت فعال در کلاس از طریق
- تشویق دانشجو به یادگیری

- ترغیب دانشجو به تفکر خلاق
- آموزش مشکل مدار
- ایجاد احساس رضایت در دانشجو به وسیله کاربرد علم در عمل
- آگاه کردن دانشجو از آنچه که باید بیاموزد و درک هر چه بیشتر مناسب یادگیری
- سهیم کردن دانشجو در ارائه مطالب از طریق پرسش و پاسخ، بحث گروهی و...

ب.۳) تعیین فضاهای آموزشی متناسب با اهداف درس

- استفاده از کلاس
- استفاده از اتاق پراتیک
- بازدید از عرصه‌های مختلف
- کار و آموزش در محیط بالینی

ب.۴) تعیین فعالیت های تکمیلی

- کنترل حضور و غیاب دانشجویان
- تعیین تجارب یادگیری (تکالیف): به تفکیک و نحوه ارزشیابی هر یک از آنها
- تهیه مقاله
- ترجمه
- ارائه سمینار
- تمرین
- ارائه گزارش

ب.۵) تعیین روش های ارزشیابی

- تعیین حیطه های ارزشیابی (شناختی، عاطفی، روانی حرکتی)
- بودجه بندی مطالب جهت طرح سؤال
- تعیین نوع و تعداد آزمون های متناسب با اهداف درس شامل:
 - آزمون ورودی (پیش آزمون)
 - آزمون های مرحله ای
 - آزمون پایانی
- تعیین تعداد سؤالات
- تعیین روش نمره گذاری

ب.۶) تحلیل سؤالات چندگزینه ای

- تعیین سطح دشواری
- تعیین قدرت تمایز
- حذف و یا ترمیم سؤالات نامناسب
- ایجاد یک بانک سوال در خصوص سؤالات در حد عالی و خوب

ب.۷) آگاه کردن دانشجویان از نتیجه آزمون ها

- مشخص کردن آدرس سؤالات
- قرار دادن کلید سؤالات در معرض دید دانشجویان بعد از برگزاری
- تحلیل آزمون ها و ارائه به دفتر توسعه آموزش دانشکده
- دریافت نتایج تجزیه و تحلیل روشن و منظم آزمون ها از دفتر توسعه آموزش دانشکده برای نیمسال بعدی

- ارسال نتایج آزمونها به اداره آموزش تا دو هفته پس از امتحان
-

ج: وظایف اعضای گروه های آموزشی در عرصه های کار آموزی

ج.۱) در شروع کار آموزی

- آشنا کردن دانشجویان با محیط کارآموزی
- معرفی دانشجویان به مسئولین (مترن، سوپروایزرهای آموزشی و ...)
- معرفی دانشجویان به سرپرستاران بخش ها و یا مسئولین مراکز بهداشتی
- قرار دادن طرح دوره بالینی در اختیار دانشجویان و توضیح آن و بیان اهداف آموزشی
- توضیح در مورد شرح وظایف و انتظارات از دانشجو
- آگاه کردن سرپرستاران از حیطة وظایف دانشجویان
- آگاه کردن دانشجویان از مقررات بخش ها و یا مراکز بهداشتی

ج.۲) در طی دوره کارآموزی

- حضور و ترک به موقع محل کارآموزی
- کنترل حضور به موقع و وقت شناسی دانشجو
- کنترل وضعیت ظاهری دانشجو از نظر رعایت شئونات مذهبی و حرفه ای
- تقسیم کار بین دانشجویان براساس اهداف آموزشی و توانائی های آنان و نصب فرم تقسیم کار بر روی تابلو اعلانات بخش
- شرکت در راند صبحگاهی و همراهی با دانشجویان و پرسنل بخش ها
- کسب شناخت کافی از مددجویان تحت مراقبت دانشجویان
- انتخاب روش های مناسب برای دستیابی به اهداف کارآموزی
- هدایت دانشجو در مراقبت از مددجو براساس فرآیند پرستاری / مامائی / فرآیند مشکل کشائی
- نظارت بر نحوه برقراری ارتباط دانشجو با مددجویان تحت مراقبت خود
- نظارت بر نحوه برقراری ارتباط دانشجو با پرسنل محل کارآموزی
- فراهم آوردن موقعیت لازم برای یادگیری دانشجو و کاربرد علم در عمل
- تشویق دانشجو به کسب مهارت های بالینی با فراهم آوردن موقعیت های مناسب یادگیری و تمرین و تکرار
- راهنمائی دانشجو در زمینه تنظیم و اجرای برنامه های آموزش به مددجو
- برخورداری از علم و مهارت متناسب با حیطة کاری
- فعالیت به عنوان یک الگوی کاری مناسب
- پاسخگوئی مطلوب به پرسش های دانشجویان
- نظارت مستمر بر فعالیت دانشجویان در طول دوره کارآموزی
- تنظیم برنامه های کنفرانس بالینی (معرفی موردی بیمار / مددجو) یا تحویل بالینی بیماران و پرسش و پاسخ در ساعات پایانی کار و در داخل بخش
- حداکثر بهره وری از زمان حضور دانشجویان در محل کارآموزی در جهت آموزش و کسب مهارت آنها
- استفاده از شیوه های مختلف تقسیم کار (موردی، عملکردی یا تیمی و ...) به تناسب اهداف کارآموزی
- در دسترس بودن و کمک به دانشجویان جهت مقابله با موقعیت های تنش زا
- نظارت بر ارائه و ثبت صحیح گزارش های شفاهی و کتبی دانشجویان
- ارزشیابی نحوه فعالیت دانشجویان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها در طی دوره کارآموزی
- آگاه ساختن دانشجویان از نقاط قوت و ضعف آنها به منظور تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
- ارزشیابی نحوه فعالیت دانشجو در پایان دوره کارآموزی و ارائه بازخورد به دانشجو
- تهیه و تنظیم فرم ارزشیابی دانشجو و ارائه نمرات دانشجو به مدیر گروه

د: وظایف اعضای هیئت علمی در ارتباط با پایان نامه

۱.د) مسئولیت های راهنمایی

- راهنمایی دانشجو در تدوین طرح پژوهش تأیید شده در شورای تحصیلات تکمیلی.
- مشورت با استاد مشاور پایان نامه در تهیه و تدوین طرح پژوهش نهایی.
- راهنمایی دانشجو برای استفاده مفید از زمان تحصیل.
- تهیه جدول زمان بندی با دانشجو جهت ارائه تکالیف مربوط به پایان نامه و ارسال یک نسخه از آن به شورای تحصیلات تکمیلی.
- گزارش پیشرفت کار دانشجو به شورای تحصیلات تکمیلی از طریق جدول زمان بندی در پایان هر نیمسال.
- نظارت دقیق و مداوم بر کار دانشجو و تشویق در جهت پیشرفت وی.
- مشورت با اساتید مشاور در تمام مراحل راهنمایی دانشجو.
- راهنمایی و ارجاع دانشجو به منابع و مراجع مورد نیاز.
- نظارت بر جمع آوری داده ها.
- مشورت با استاد آمار در تجزیه و تحلیل آماری
- باز گرداندن مطالب دانشجو از زمان دریافت تا حداکثر دو هفته بعد با ارائه پیشنهادات سازنده به صورت کتبی.
- راهنمایی دانشجو در مراحل مختلف پایان نامه و یا شرکت در سمینارها، جهت استماع و آشنایی با ارائه و خلاصه پژوهش ها
- تأیید پیش نویس کامل پایان نامه با مشورت اساتید مشاور و ارجاع دانشجو به معاونت پژوهشی جهت تعیین اساتید داور
- دریافت پایان نامه از داوران و تبادل نظر در رابطه با نقطه نظرات ارائه شده.
- راهنمایی دانشجو برای دفاع از طرح پژوهش و پایان نامه.
- حضور در کلیه جلسات ارائه مرحله ای و دفاع پایان نامه.
- تهیه مقاله مشترک با دانشجو برای چاپ در مجلات معتبر علمی پژوهشی داخلی و خارجی

۲.د) مسئولیت های مشاوره

- راهنمایی دانشجو همگام با اساتید راهنما و مشاور آمار جهت تدوین طرح پژوهشی مربوط به موضوع تأیید شده در شورای تحصیلات تکمیلی.
- همکاری نزدیک با استاد راهنما در تمام مراحل پژوهش .
- ارائه پیشنهادات و نظرات لازم به استاد راهنما در تمام مراحل پژوهش.
- مطالعه هر فصل از پایان نامه پس از تأیید استاد راهنما و ارائه پیشنهادات سازنده شفاهی و کتبی به استاد راهنما.
- شرکت در جلسات مشاوره با استاد مشاور آمار.
- تأیید پیش نویس کامل پایان نامه قبل از معرفی دانشجو به استاد ناظر.
- تأیید مقاله تهیه شده برای چاپ در فصلنامه دانشکده.
- حضور در کلیه جلسات ارائه مرحله ای و دفاع پایان نامه.
- نظارت بر پایان نامه
- داوری پایان نامه

ه : وظایف استاد راهنمای تحصیلی (مشاور تحصیلی)

- راهنمایی و هدایت تحصیلی ۲۰ نفر دانشجو در طول دوره تحصیلی.
- آشنائی با کلیه آئین نامه ها و دستور العمل های آموزشی، تحصیلی، رفاهی، مشاوره و ...
- آشنا کردن دانشجویان با مقررات و قوانین آموزشی.
- راهنمایی و هدایت دانشجویان در انتخاب واحدهای درسی و تأیید برگ انتخاب واحد آنان.
- حضور تمام وقت در زمان ثبت نام و حذف و اضافه طبق برنامه تنظیمی.
- اختصاص ساعتی مشخص در هفته و در طول ترم، به منظور مشاوره دانشجویان تحت پوشش.

- ارائه نظرات و پیشنهادات به منظور پیشگیری از افت تحصیلی، مشروطی، اخراجی و ...
- راهنمایی و کمک به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران افت تحصیلی.
- ارجاع دانشجویانی که مشکلات تحصیلی دارند از طریق اساتید مشاوره به هسته مشاوره معرفی دانشجویان واجد شرایط تشویق.
- تکمیل فرم وضعیت تحصیلی جهت بررسی و تحلیل موقعیت آموزشی دانشجو در هر نیمسال.
- پیگیری وضعیت تحصیلی دانشجویان تحت پوشش در طول ترم و گزارش به موقع مشکلات آنان به مرجع مربوطه.
- انجام ثبت نام اولیه به منظور اعلام نظر در خصوص ارائه دروس مورد نیاز دانشجویان تحت مشاوره، خارج از برنامه زمان بندی شده.
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو در پایان دوره و تأیید اتمام واحدهای درسی به منظور اعلام فراغت از تحصیل وی.
- تکمیل فرم مشاوره تحصیلی و ارائه در آخر ترم به مدیر گروه
- شرکت در جلسات هماهنگی مشاورین

واحد مرکز مشاوره دانشجویان

باتوجه به نیاز دانشجویان به مشاوره اجتماعی و روانی، دفتر مشاوره اجتماعی و روانی در محل اتاق ۷۱۴ دانشکده با شماره داخلی ۷۱۸ دایر گردیده است. در حال حاضر فعالیت این واحد که به دلیل پاندمی کووید-۱۹ محدود شده بود، مجدداً برقرار شده است.

زمانبندی: مراجعه دانشجویان و یا ارجاع دانشجویان به راهنمایی و مشاوره در روزهای سه‌شنبه هر هفته در ساعات ۱۳-۹ امکان پذیر است.

پیوست ها

پیوست ۱: ارزشیابی مدیر گروه توسط اعضای گروه آموزشی بر اساس فرم های پیوست در پایان هر نیمسال

پیوست ۲: فرم اظهار نظر مدیر گروه در مورد آموزش نظری استاد

پیوست ۳: ارزشیابی فعالیت های مدیر گروه توسط معاونت آموزشی

پیوست ۴: گزارش ترفیع سالانه اعضاء هیئت علمی بر اساس سیستم سعاد

پیوست ۵: فرم عملکرد اعضاء هیات علمی (ساعت کارکرد)

پیوست ۶: معادل سازی فعالیتهای اعضاء هیئت علمی



دفتر مطالعات و توسعه آموزش

فرم ارزشیابی فعالیت های مدیر گروه توسط اعضای گروه آموزشی

نام مدیر گروه:

گروه آموزشی:

تاریخ:

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	همیشه (۱)	بیشتر اوقات (۰/۷۵)	بندرت (۰/۵)	هرگز (۰/۲۵)	مشاهده نشد (۰)
•	تهیه برنامه اجرایی بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضاء قبل از شروع هر نیمسال و ارائه گزارش به معاونت آموزشی					
•	ارسال صورتجلسات شورای آموزشی دانشکده در خصوص برنامه های اجرایی، وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی به اعضاء گروه					
•	تنظیم جدول دروس هر نیمسال با همکاری و نظر اساتید گروه					
•	تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت و تغییرات با نظر اعضاء گروه					
•	تشکیل و اداره جلسات شورای گروه					
•	انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه پیشنهاد تهیه لوازم کتاب ها، نشریات و ...					
•	ارزیابی کار در هر نیمسال (و سالانه) اعضاء گروه و ارسال بیان به آنها					
•	برقراری ارتباط با دانشجویان و نماینده های آنها برای رفع مشکلات					
•	ارزشیابی کلاس های نظری و کارآموزی دانشجویان					
•	تدریس دروس نظری و انجام کارآموزی بر اساس نیاز گروه					
•	بازدید مستمر از محل کارآموزی و ارائه گزارش به معاونت محترم آموزشی					
•	تشکیل و اداره جلسات ماهیانه گروه و ارسال گزارش به معاونت آموزشی					
•	اطلاع رسانی در مورد برگزاری کنگره ها و سمینارهای خارج دانشکده به اعضاء گروه					
•	قدردانی از اساتید در زمینه ها و مناسبت های مختلف					
•	پی گیری مشکلات آموزشی و رفاهی اعضاء گروه					
•	بلاغ بخشنامه ها و مصوبات لازم الاجرا به گروه					
•	برنامه ریزی جهت شرکت اساتید در کارگاه های مختلف در دانشکده، دانشگاه ، ...					
•	تشکیل کمیته تخصصی پژوهشی گروه با هماهنگی اعضاء جهت بررسی موضوعات ارجاعی مربوط به پایان نامه های دانشجویان کارشناسی ارشد و طرح های پژوهشی گروه					

					مشاوره و راهنمایی پایان نامه های دانشجویان	•
					جذب نیروی کارآمد، متعهد و متخصص جهت تامین نیروی انسانی گروه	•

امضاء

خواهشمند است نظر کلی خود را درباره مدیر گروه بنویسید:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دفتر مطالعات و توسعه آموزش

فرم اظهار نظر مدیر گروه در مورد آموزش نظری استاد

نام و نام خانوادگی استاد:

گروه آموزشی:

این پرسشنامه به منظور جمع آوری اطلاعات جهت ارتقاء آموزش نظری نامبرده تهیه شده است. لطفاً در مقابل هر عبارت یکی از پاسخها که بیشتر به نظر شما نزدیک است، را با علامت (x) مشخص کنید. چنانچه در مقابل عبارتی نتوانستند پاسخ دهید لطفاً در ستون «مشاهده نشده» علامت بگذارید.

ردیف	موارد (عبارات)	همیشه (۲/۵)	بیشتر اوقات (۲)	بندرت (۱)	هرگز (۰)	مشاهده نشد
۱	حضور به موقع در کلاس در دسترس بودن استاد طبق برنامه					
۲	شرکت فعال در جلسات گروه					
۳	تدوین و اجرای طرح درس					
۴	طرح سؤالات امتحانی متناسب با اهداف درس و ارزشیابی دانشجو					
۵	شرکت در همایش‌های علمی (کنگره، کارگاه، ژورنال کلاب و ...)					
۶	شرکت در فعالیتهای پژوهشی (عضو کمیته مشاور، استاد ناظر ...)					
۷	همکاری و همیاری با اعضای گروه در زمینه انتشارات (چاپ مقاله، ویراستاری ...)					
۸	مسئولیت‌پذیری حرفه‌ای و فعالیتهای اجرایی (عضو کمیته در دانشکده ...)					
۹	شرکت در فعالیتهای فرهنگی و امور تربیتی (کارگاه ها و ...)					
۱۰	تعامل موثر در فعالیت حرفه ای، اخلاقی و ارتباطی با سایر همکاران در گروه					

امضاء مدیر گروه

تاریخ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دانشکده پرستاری و مامایی

فرم ارزشیابی فعالیت های مدیر گروه توسط معاونت آموزشی

نام مدیر گروه:

گروه آموزشی:

تاریخ:

ردیف	ملاک های مورد ارزیابی	همیشه (۱)	بیشتر اوقات (۰/۷۵)	بندرت (۰/۵)	هرگز (۰/۲۵)	مشاهده نشد
۱	تهیه برنامه اجرایی و جدول دروس هر نیمسال با همکاری اساتید گروه، قبل از شروع ترم و ارائه آن به مافوق					
۲	ابلاغ برنامه های اجرایی و وظائف آموزش تئوری- بالینی و پژوهشی به هر یک از اعضای گروه					
۳	نظارت بر اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزش تئوری- بالینی و پژوهشی و هماهنگی لازم با مسئولین مربوطه					
۴	ارزیابی فعالیت های اساتید در هر نیمسال و سالیانه اعضای گروه و ارائه گزارش تحلیلی به همراه گراف به معاونت آموزشی در پایان هر نیمسال					
۵	برقراری ارتباط با دانشجویان و جلسه با نمایندگان دانشجویان جهت رفع مشکلات آنها					
۶	پیگیری و نظارت بر ارزشیابی اساتید در کلاس های تئوری و کارآموزی و ارائه بازخورد					
۷	بررسی نهائی کلیه نمرات ارزشیابی دروس نظری و کارآموزی دانشجویان و اعلام به موقع آن به اداره آموزش					
۸	تدریس دروس نظری و انجام کارآموزی براساس نیاز گروه					
۹	تشکیل جلسات ماهیانه گروه و پیگیری مشکلات آموزشی و رفاهی اعضای گروه (حل مشکل)					
۱۰	پیگیری امور محوله از طرف مسئولین و ارسال پاسخ در اسرع وقت					
۱۱	ایجاد هماهنگی و جلب مشارکت اعضای گروه جهت اجرا برنامه ها (کارگروهی)					
۱۲	تأیید فعالیت های اساتید در سیستم سعاد به طور مرتب					
۱۳	ایجاد هماهنگی در برگزاری امتحانات بین اعضای گروه و اداره آموزش					
۱۴	جلب مشارکت اعضای گروه در انجام فعالیت های پژوهشی و ارائه پیشنهادات به مافوق					
۱۵	تشویق و ترغیب اعضای گروه به شرکت در کنگره، سمینار، تألیف و ارائه پیشنهادات به مافوق					
۱۶	ارتباط به موقع با معاونت آموزشی در خصوص موارد مربوط به گروه					
۱۷	پاسخگویی به موقع به مکاتبات اداری					
۱۸	اعلام به موقع نظرات کارشناسی ارسالی از طرف معاونت آموزشی					

نظر کلی در مورد احساس مسئولیت مدیر گروه

۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲
---	-----	---	-----	---

عالی بسیار خوب خوب متوسط ضعیف

امضاء معاون آموزشی دانشکده



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دانشکده پرستاری و مامائی

گزارش ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی براساس سیستم سعاد

ماه ترفیع	تعداد ماههای تکمیل شده	متوسط امتیاز کل در یک دوره	جمع پژوهشی (کل سالانه از جدول ۲)	متوسط آموزشی (متوسط ماهانه)	نام گروه، بخش، یا مرکز تحقیقاتی	نام و نام خانوادگی	ردیف
							•
							•
							•
							•
							•
							•
							•
							•
							•
							•



فرم عملکرد اعضاء محترم هیات علمی
دانشکده پرستاری و مامایی
ساعات کارکرد سرکارخانم / جناب آقای

از ماه سال تاماه سال مربوط به ترفیع سال

ردیف	ماه	سال	روزهای حضور	ساعات حضور	مرخصی استحقاقی	مرخصی استعلاجی	ماموریت	محروریت از مطب	
								دارد	ندارد
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									
۱۱									
۱۲									

تهیه کننده

مدیر گروه

رئیس دانشکده

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی :

نام و نام خانوادگی

امضاء

امضاء

امضاء



معاونت آموزشی

"دستور العمل پرداخت حق التدریس اعضای هیات علمی / مدعو دانشگاه"

کلیات:

نظر به اینکه در بعضی از واحدهای آموزشی، عضو هیات علمی به تعداد کافی وجود ندارد و یا ساعت تدریس برخی از دروس در حدی نیست که برای تدریس آن احتیاج به استخدام عضو جدید باشد، لذا در این گونه موارد دانشگاه بر اساس این دستور العمل می‌تواند از بین اعضای هیات علمی شاغل یا بازنشسته یا افراد غیر عضو هیات علمی که دارای مدارک تحصیلی دانشگاهی هستند و یا کسانی که در رشته‌های خاص صلاحیت و مهارت و تجربه داشته ولی مدارک تحصیلی دانشگاهی ندارند، برای انجام امور آموزشی نظری یا عملی محوله (آزمایشگاهی، بالینی، کارگاهی و یا مانند آن)، کمبود نیروی انسانی مورد نیاز را پس از تامین اعتبار با پرداخت حق التدریس از میان افراد واجد صلاحیت تامین نمایند. این دستور العمل بر اساس ماده ۵۹ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه تدوین گردیده است.

منظور از آیین نامه در این دستور العمل، آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه می‌باشد که در سال ۱۳۹۳ به تصویب هیات امناء دانشگاه رسیده است.

ماده ۱: هر واحد آموزشی: میزان درسی است که مفاد آن به ترتیب به صورت نظری ۱۷ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۴ ساعت، کارآموزی ۵۱ ساعت و کارآموزی در عرصه و کارورزی ۶۸ ساعت در طول یک نیم سال تحصیلی یا دوره تابستانی تدریس می‌شود (ماده ۶ آیین نامه).

ماده ۲: هر واحد پژوهشی، معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هر هفته در طول یک نیم سال تحصیلی می‌باشد (ماده ۷ آیین نامه).

ماده ۳: تعداد واحد موظف برای اعضای هیات علمی آموزشی مطابق با جدول ۱ می‌باشد: (ماده ۱۱۵ آیین نامه):

جدول ۱:

ردیف	مرتبه دانشگاهی هیأت علمی آموزشی	واحد موظف هیات علمی	واحد موظف هیات علمی
•	مربی	تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی
•	استادیار	۱۶	۱۹.۲
•	دانشیار	۱۴	۱۶.۸
•	استاد	۱۲	۱۴.۴
•	استاد ممتاز	۱۰	۱۲
•		۶	۷.۲

تبصره ۱: اعضای هیات علمی که بالای ۶۰ سال سن دارند، دو واحد از واحدهای موظفی آن‌ها کم می‌شود (ماده ۱۱۸ آیین نامه).

تبصره ۲: برای اعضای هیات علمی با مرتبه مربی، به ازای هر ۱۰ سال سابقه کار یک واحد از واحدهای موظفی ایشان کسر می گردد.

تبصره ۳: نحوه محاسبه واحدهای تدریسی به تفکیک مقطع، مکان و زبان تدریس به شرح ذیل می باشد:

- واحدهای درسی کارشناسی ارشد و دکتری : ۱/۵ برابر واحد تدریسی
- نکته: چنانچه واحد تدریسی حائز شرایط زیر باشد علاوه بر ضریب فوق ، ضرایب ذکر شده در هر مورد نیز باید اعمال گردد.
- تدریس به زبان فارسی: برابر واحد تدریسی
- تدریس به زبان انگلیسی ۱/۵ برابر واحد تدریسی
- اعمال ضریب ۲ فقط مختص واحدهای درسی رشته های جدید تاسیس می باشد.
- تبصره ۴. کلیه فعالیت های اعضای هیأت علمی که بر اساس دستورالعمل مربوطه قابل معادل سازی هستند، باید با ساعات موظف این جدول منطبق گردد و به صورت ساعات موظف در نظر گرفته شود. مشروط بر اینکه ۵۰٪ از واحدهای موظفی از دروس تئوری (نظری)/ عملی/ آزمایشگاهی/ کارآموزی/ کارآموزی در عرصه و کارورزی باشد.

نحوه محاسبه حق التدریس:

ماده ۴: افرادی مشمول حق التدریس خواهند شد که واحد موظفی خود را مطابق جدول ۱ تکمیل نموده و مازاد بر آن واحد آموزشی تدریس کرده باشند.

ماده ۵: اعضای هیأت علمی شاغل می توانند ۸ واحد نظری یا معادل عملی آن به صورت حق التدریس، تدریس نمایند و در موارد استثنایی به پیشنهاد رؤسای دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی با تصویب شورای دانشگاه می توانند تا ۴ واحد اضافی نیز تدریس نمایند و حداکثر میزان پرداختی حق التدریس برای پایان نامه ها در هر ترم ۸، ۱۰ و ۱۲ واحد به ترتیب برای استادیار، دانشیار و استاد خواهد بود. به هر حال میزان حق التدریس قابل پرداخت در هر ترم بیشتر از ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی یا پایان نامه نخواهد بود (جدول ۲).

جدول ۲:

مرتبۀ علمی	حداکثر میزان واحد حق التدریس نظری و یا معادل عملی در طول یک ترم تحصیلی	حداکثر میزان واحد حق التدریس پایان نامه در طول یک ترم تحصیلی	حداکثر میزان واحد حق التدریس پرداختی در طول یک ترم تحصیلی
	A	B	A+B
استاد	۸	۱۲	۱۲
دانشیار	۸	۱۰	۱۲
استادیار	۸	۸	۱۲
مربی	۸	۶	۱۲

تبصره ۱: چنانچه واحد حق التدریس یک عضو هیات علمی از ۱۲ واحد در هر ترم تحصیلی بیشتر شود، مازاد بر سقف حق التدریس مطابق با جدول ۲، بصورت ذخیره یا طلب از قبل برای ترم های آتی قابل محاسبه نخواهد بود.

تبصره ۲: نحوه محاسبه پایان نامه برای اساتید راهنما و مشاور مطابق با دستور العمل "معادل سازی واحدهای پروژه، سمینار، کارآموزی/ کارورزی/ کارآموزی در عرصه و پایان نامه ها" (پیوست ۱) می باشد.

ماده ۶: واحدهای تدریسی خارج از دانشکده مبدا یک عضو هیات علمی زمانی شامل حق التدریس خواهد شد که مجموع واحدهای تدریسی ایشان به بیش از سقف واحدهای موظفی مندرج در جدول ۱ رسیده باشد و دانشکده مبدا مسئول پرداخت حق التدریس ایشان می باشد.

ماده ۷: به فعالیتهای معادل سازی شده اعضای هیات علمی مطابق با پیوست ۲، حق التدریسی تعلق نخواهد گرفت. این واحدهای معادل، صرفاً جهت تکمیل واحدهای موظفی اعضای هیات علمی می باشد که موفق به تکمیل واحدهای موظفی خود در یک ترم تحصیلی نشده اند و متقاضی دریافت تمام وقتی می باشند.

ماده ۸: مزاد بر میزان تدریس موظف هر فرد در گروه آموزشی به شرط اینکه موظفی تمام اعضای گروه مربوطه به سقف رسیده باشد شامل حق التدریس می گردد (در شرایط خاص با تایید شورای آموزشی گروه).

ماده ۹: پرداخت حق التدریس به اساتید مدعو خارج از دانشگاه فقط در صورتی مورد تایید خواهد بود که در آن رشته و یا گرایش، عضو هیات علمی در دانشگاه وجود نداشته باشد.

ماده ۱۰: تعیین میزان حق التدریس هر عضو هیات علمی باید نسبت به واحدهای گروه و تعداد عضو هیات علمی گروه، در هر دانشکده بصورتی عادلانه توزیع شود (در شرایط خاص با تایید شورای آموزشی دانشکده).

ماده ۱۱: میزان واحد موظف تدریس شده مسئولین اجرایی مطابق با جدول تبصره ۳ ماده ۱۱۵ آیین نامه می باشد و مدیر گروه مربوطه ملزم به رعایت آن می باشد.

ماده ۱۲: در صورتیکه میزان واحدهای تدریس شده مسئولین بیش از واحد موظفی ایشان باشد، برای محاسبه حق التدریس ملاک موظفی برای مسئولین اجرایی، **واحدهای موظف مندرج در جدول ۱** می باشد و مزاد بر آن شامل حق التدریس خواهد شد.

تبصره: چنانچه فردی دویا بیشتر از دو مسئولیت داشته باشد، کسر واحد برای آن فرد فقط شامل یکی از مسئولیت ها می گردد.

ماده ۱۳: اعضای غیر هیات علمی دانشگاه که مشمول قانون استخدام کشوری هستند، فقط در ساعات غیر اداری می توانند به تدریس پرداخته و شامل حق التدریس گردند و در صورت ارائه در ساعات اداری باید از مرخصی (ساعتی / روزانه) استفاده نمایند.

تبصره: کارشناسان و مربیان مراکز آموزشی درمانی با مدرک دانشگاهی کارشناسی و بالاتر مشمول این ماده نمی شوند.

ماده ۱۴: مبنای پرداخت "یک ساعت" حق التدریس براساس آخرین حکم کارگزینی ذینفع براساس فرمول زیر میباشد:

• برای اعضای هیات علمی شاغل دانشگاه:

فوق العاده مخصوص + حقوق مرتبه و پایه

$$\text{حق التدریس یک ساعت نظری یا } 1/5 \text{ ساعت تدریس عملی} = \frac{40}{}$$

ساعات تدریس × مبلغ حق التدریس = حق الزحمه التدریس

• اعضای هیات علمی مدعو:

فوق العاده مخصوص + حقوق مرتبه و پایه

$$\text{حق التدریس یک ساعت نظری یا } 1/5 \text{ ساعت تدریس عملی} = \frac{50}{}$$

• دارندگان مدرک تحصیلی دانشگاهی غیر عضو هیات علمی :

فوق العاده مخصوص + حقوق مرتبه و پایه

$$\text{حق التدریس یک ساعت نظری یا } 1/5 \text{ ساعت تدریس عملی} = \frac{60}{}$$

بسمه تعالی

معادل سازی واحدهای آموزشی، پژوهشی و اجرایی مورخ ۹۹/۳/۲۷

ردیف	فعالیت	واحد	مستندات
۱.	تدریس در کارگاه‌های توانمندسازی اعضای هیات علمی و دستپاری (آموزشی و پژوهشی)	هر ساعت ۰/۱	بر اساس گواهی صادر شده و موافقت گروه
۲.	تدریس در کارگاه‌های کشوری به دعوت وزارت متبوع	هر ساعت ۰/۱	بر اساس گواهی صادر شده و موافقت گروه
۳.	داور رساله‌ی دکترای تخصصی و فوق تخصصی و فلوشیپ و PhD داخل دانشگاه	هر داوری ۰/۱۵ حداکثر ۰/۵	بر اساس تعداد حداکثر تا ۵ داوری و بر اساس گواهی
۴.	داور رساله دکترای پزشکی عمومی، کارشناسی ارشد حضوری و مجازی داخل دانشگاه	هر داوری ۰/۱ حداکثر ۰/۵	بر اساس تعداد حداکثر تا ۵ داوری و بر اساس گواهی
۵.	دبیر علمی کنگره‌های دانشگاهی دبیر علمی کنگره‌های ملی و بین‌المللی (منظور همایش‌ها و کنگره‌هایی که به میزبانی دانشگاه و یا وزارت بهداشت برگزار می‌شود)	به ازاء هر دبیری ۰/۲۵	به ازاء هر همایش و یا کنگره غیر همزمان با صدور گواهی
		به ازاء هر دبیری ۰/۵	
۶.	دبیر یا مدیر مسئول مجلات علمی پژوهشی دانشگاه/ وزارت بهداشت	۰/۲۵	بر اساس ابلاغ
۷.	عضو شورای تحریریه مجلات علمی پژوهشی دانشگاه/ وزارت بهداشت	۰/۱	بر اساس ابلاغ
۸.	دبیر / مدیر مسئول / عضو مجلات با نمایه ISI/ Pub med/Scopus	۰/۵	بر اساس ابلاغ
۹.	سرمدبیر/مدیر مسئول یا عضو هیئت تحریریه مجله علمی - ترویجی	۰/۱	بر اساس ابلاغ
۱۰.	دبیر علمی دوره‌های بازآموزی دانشگاه و یا دوره‌های کوتاه مدت حرفه‌ای و یا دوره‌های مهارتی	به ازاء هر دوره تا ۵ روز ۰/۱	بر اساس گواهی صادر شده
		به ازاء هر دوره بالای ۵ روز ۰/۱۵	
۱۱.	داوری مقالات به شرطی که در موعد مقرر انجام شده باشد و با تایید دبیر علمی مجله	به ازاء هر ۵ داوری ۰/۱	بر اساس گواهی صادر شده
۱۲.	عضویت (وابسته/ پیوسته) در کمیته‌ای فرهنگستان علوم پزشکی و یا شورای انقلاب فرهنگی / مجمع تشخیص مصلحت نظام	۰/۲۵	بر اساس ابلاغ
۱۳.	دبیر بوردهای تخصصی	۰/۳	بر اساس ابلاغ
۱۴.	عضویت در بوردهای تخصصی	۰/۱	بر اساس ابلاغ
۱۵.	ریاست انجمن‌های علمی مورد تایید وزارت بهداشت	۰/۱۵	بر اساس ابلاغ
۱۶.	دبیران بسته‌های تحول مرکز مطالعات	۰/۱	بر اساس ابلاغ
۱۷.	مسئول برگزاری امتحان جامع/ ارتقا/ فلوشیپ دانشگاهی	۰/۱	بر اساس گواهی صادر شده

ردیف	فعالیت	واحد	مستندات
	حضور در جلسات طراحی سوال در مورد تخصصی به ازاء هر جلسه منوط به ارائه دعوتنامه	۰/۱	
۱۸.	معاون آموزشی / پژوهشی گروه	۰/۱۵	بر اساس ابلاغ
۱۹.	مسئول حیطة و مدرس المپیاد علمی دانشجویان علوم پزشکی	۰/۱۵	بر اساس گواهی صادر شده
۲۰.	مسئول دوره آموزشی دستیاری / فلوشیپ / فوق تخصص	هر دوره ۰/۲۵ حداکثر ۰/۵	بر اساس ابلاغ
۲۱.	مسئول برگزاری امتحانات شفاهی دکترای تخصصی (MMI)	۰/۵	بر اساس ابلاغ
۲۲.	عضو هیات ممتحنه امتحانات شفاهی دکترای تخصصی (MMI) به ازاء هر ۶ ساعت در سال تحصیلی	۰/۰۵	بر اساس گواهی صادر شده
۲۳.	مسئول اساتید مشاور دانشکده	۳	بر اساس ابلاغ و آئین نامه
۲۴.	استاد مشاوره تحصیلی دانشجویان	به ازای هر دانشجو ۰/۱ تا سقف ۲ واحد	بر اساس گزارش و آئین نامه
۲۵.	استاد مشاوره دانشجویان شاهد و ایثارگر	به ازای هر دانشجو ۰/۱۵ تا سقف ۳ واحد	بر اساس گزارش و آئین نامه
۲۶.	عضو شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی در صورت حضور فعال	۰/۲۵	بر اساس ابلاغ
۲۷.	مدیریت دفتر مطالعات و توسعه آموزش دانشکده و بیمارستان (EDO)	تا ۱۰۰ عضو هیات علمی	بر اساس ابلاغ
		بیش از ۱۰۰ عضو هیات علمی	
		تا ۱۰۰ عضو هیات علمی	
		بیش از ۱۰۰ عضو هیات علمی	
۲۸.	همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه (EDC)	تا دو روز در هفته ۰/۲۵ بالای دو روز در هفته ۰/۵	بر اساس گزارش رئیس مرکز مطالعات
۲۹.	همکاری با دفتر توسعه آموزش دانشکده (EDO)	تا دو روز در هفته ۰/۲۵ بالای دو روز در هفته ۰/۵	بر اساس گزارش رئیس دفاتر توسعه
۳۰.	برگزیده فرایندهای آموزشی برتر و جشنواره آموزشی، پژوهشی دانشگاه	۱/۵	بر اساس گواهی صادر شده (یکبار و برای یک ترم محاسبه گردد)
۳۱.	برگزیده فرایندهای آموزشی و پژوهشی برتر (کشوری)	۳	بر اساس گواهی صادر شده (یکبار و برای یک ترم محاسبه گردد)

ردیف	فعالیت	واحد	مستندات
۳۲.	مسئول برگزاری دوره های پودمانی یا تهیه فیلم آموزشی	به ازای هر مورد ۰/۲۵ حداکثر ۱	بر اساس گزارش و تایید دفتر آموزش مجازی دانشگاه
۳۳.	راه اندازی آزمایشگاه تحقیقاتی (بعد از بهره برداری و برای یک ترم)	۱	تایید معاون پژوهشی دانشگاه
۳۴.	مسول/ دبیر هسته های پژوهشی حوزه فناوری به ترتیب	۰/۱ و ۰/۰۵	بر اساس ابلاغ
۳۵.	اعضای حقیقی شوراها و یا کمیته های ذیل: عضویت به عنوان عضو حقیقی شورای آموزشی و یا پژوهشی دانشگاه / عضویت حقیقی و حقوقی کمیته ترفیع و ارتقاء دانشکده / کمیسیون برنامه ریزی درسی دانشگاه/ شورای انتشارات دانشگاه/ شورای اطلاع رسانی و رایانه دانشگاه/ هیات ممیزه یا کمیسیون تخصصی آن در دانشگاه/ هیات گزینش استاد/ شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه/ کمیته فرهنگی دانشگاه/ شورای آموزشی، پژوهشی، یا اداری مالی دانشگاه/ کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه/ کمیسیون امور زنان دانشگاه/ شوراها، کمیسیونها، کمیته ها، گروهها و هیئت های مستقر در ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۰/۲۵	بر اساس ابلاغ
۳۶.	تدریس در مدرسه سالمندی	۰/۵ (به ازای هر ۳۴ ساعت تدریس اعم از نظری/ عملی)	بر اساس ابلاغ

تبصره. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوطه، اعضای هیأت علمی که از فوق العاده مذکور بهره‌مند بوده‌اند کماکان برابر ضوابط قبلی فوق العاده مذکور به همان میزان برقرار خواهد بود.

ماده ۵۶. مبلغ فوق العاده مدیریت رئیس دانشگاه توسط هیأت امانت تصویب می‌گردد و فوق العاده مدیریت سایر مشاغل و مسئولیت های اجرایی موجود در تشکیلات تفصیلی دانشگاه بر اساس جدول فوق العاده مدیریت دانشگاه علوم پزشکی ایران به صورت درصدی از فوق العاده مدیریت رئیس دانشگاه و بنا به تصمیم هیأت رئیسه دانشگاه محاسبه می‌گردد. فوق العاده مدیریت مذکور در حکم کارگزینی افراد درج و قابل پرداخت می‌باشد. (جدول شماره ۱ پیوست)

تبصره. چنانچه مسئولیت اجرایی عضو هیأت علمی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه منظور نشده باشد و یا شاغل در مسئولیت اجرایی واجد شرایط پست سازمانی در تشکیلات تفصیلی نباشد ۸۰٪ فوق العاده مدیریت پست مشابه محاسبه و در حکم کارگزینی وی درج و قابل پرداخت است.

ماده ۵۷. کمک هزینه عائله مندی اعضای هیأت علمی معادل ۷۰٪ و کمک هزینه هر اولاد معادل ۱۴٪ حداقل حقوق مبنای نظام هماهنگ پرداخت که همه ساله از سوی دولت اعلام می‌گردد محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۵۸. با استناد ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه، پرتوکاران اعضای هیأت علمی برحسب شغل، میزان پرتوگیری و همچنین احتمال بالقوه پرتوگیری نامتعارف در محیط کار از فوق العاده کار با اشعه استفاده خواهند نمود.

تبصره. تعیین میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی دانشگاه تدوین و با تأیید هیأت رئیسه، به تصویب هیأت امانت دانشگاه خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مذکور، ضوابط و مقررات قبلی کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۵۹. پرداخت حق التدریس برابر دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد معاونت آموزشی دانشگاه به تأیید هیأت رئیسه دانشگاه می‌رسد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ایران

دانشکده پرستاری و مامایی

تهران خیابان ولیعصر - خیابان رشید یاسمی - صندوق پستی ۱۹۹۶۷۱۳۸۸۳

Website: www.fnm.iums.ac.ir

Email: fnm@iums.ac.ir

(۰۲۱) ۶-۸۸۸۲۸۸۵

(۰۲۱) ۴۳۶۵۱۰۰۰

فاکس ۸۸۲۰۱۹۷۸ (۰۲۱)