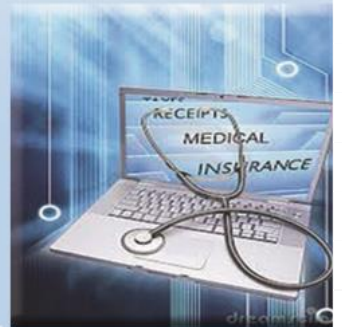




دقت‌رچه راه‌نمای آموزشی

ویژه دانشجویان رشته فناوری اطلاعات سلامت

مقطع کارشناسی پیوسته



طلب العلم علی کل مسلم فریضه

دانشجوی گرامی:

توفیق ورود به دروازه‌های دنیای علم و دانش، یکی از موهبت‌های الهی است که هر انسانی بی‌شک در سایه تلاش و تکاپو در کسب دانش، از این موقعیت بهره خواهد برد.

دانشگاه به عنوان یک نهاد علمی، آموزشی، پژوهشی و همچنین کانون تفکر و جوشش فکری در جامعه محسوب شده، لذا در این راستا بر یکایک اعضای خانواده بزرگ این دانشگاه فرض است در فضایی همراه با نشاط، در مسیر پویایی علمی و فرهنگی در محیط دانشگاهی که با حضور شما دانشجویان نو ورود، نشاط و طراوت تازه‌ای پیدا کرده است تلاش نمایند.

امید آنکه شما دانشجویان جدیدالورود، در سایه توجهات خداوند منان و با تلاشهای مستمر و پیگیر اعضای هیأت علمی و پرسنل دانشکده و همچنین با مساعدتها و رهنمودهای مسئولین دانشگاه در این مقطع تحصیلی برای تهذیب، خودسازی و علم‌اندوزی، تلاش مضاعف نموده و با اهتمام و کوشش در رسیدن به قله‌های بلند علم و دانش، تعمیق باورهای دینی و توانایی‌های فرهنگی، ایثار برای نجات انسانها گام‌های بلند و مؤثری جهت پیشرفت ایران اسلامی بردارید.

دکتر محمود صفاری

سرپرست دانشکده پیراپزشکی

شماره صفحه

فهرست

۸

❖ مقدمه

۹

❖ تعاریف

نام نویسی و انتخاب واحد در نیمسال تحصیلی

۱۱

❖ انتخاب واحد در اولین نیمسال تحصیلی

❖ انتخاب واحد و ادامه تحصیل در هر نیمسال تحصیلی

❖ موجه نمودن عدم مراجعه دانشجو برای انتخاب واحد در نیمسال تحصیلی

سال تحصیلی (ترم یا نیمسال تحصیلی)

۱۳

❖ مدت آموزش هر نیمسال تحصیلی

❖ مدت آموزش هر دوره تابستانی

❖ شرط کوتاه کردن نیمسال تحصیلی از ۱۷ هفته آموزشی

ساعت تدریس هر واحد درسی در یک نیمسال تحصیلی (ماده ۵)

۱۴

❖ ساعت تدریس هر واحد درس نظری

❖ ساعت تدریس هر واحد درس عملی یا آزمایشگاهی

❖ ساعت تدریس هر واحد درس کارگاهی یا عملیات میدانی و کارآموزی در عرصه

تعداد واحد موظفی جهت تکمیل دوره تحصیلی

۱۴

❖ مقطع کارشناسی پیوسته

❖ مقطع کارشناسی ناپیوسته

❖ مقطع کارشناسی ارشد

واحدهای درسی

۱۵

❖ تعداد واحد درسی مجاز دانشجویان در هر نیمسال

❖ شرایط اخذ واحد بیشتر از ۲۰ واحد در هر نیمسال تحصیلی

❖ شرایط اخذ واحد بیشتر از ۲۰ واحد در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه

۱۶

❖ شرایط اخذ واحد درسی همراه با کارآموزی در عرصه

نیمسال تابستان

۱۷

❖ انتخاب واحد دانشجویان در ترم تابستان

❖ محاسبه نمرات دانشجویان در ترم تابستان

❖ حذف کلیه دروس اخذ شده در نیمسال تابستان

❖ حذف و اضافه در نیمسال تابستان

برنامه درسی مصوب و دروس پیش دانشگاهی

۱۸

❖ حدود اختیارات دانشگاه در مورد برنامه درسی مصوب

❖ تعیین نوع درس، تعداد واحد، نحوه ارائه و زمان تدریس دروس پیش نیاز دانشگاهی

❖ محاسبه نمرات دروس پیش نیاز دانشگاهی در اولین یا دومین نیمسال تحصیلی

❖ اخذ واحد پیش نیاز به صورت هم نیازی

معرفی به استاد

- ❖ شرایط استفاده از انتخاب درس به شکل معرفی به استاد
- ❖ اخذ نمره مردودی در درس معرفی به استاد

طول دوره مجاز تحصیل

- ❖ طول دوره مجاز تحصیل دوره کارشناسی پیوسته
- ❖ طول دوره مجاز تحصیل دوره کارشناسی ناپیوسته
- ❖ طول دوره مجاز تحصیل دوره کارشناسی ارشد

حضور و غیاب در جلسات درس

- ❖ حضور دانشجو در جلسات درس
- ❖ ساعات غیبت مجاز دانشجو در هر درس نظری
- ❖ ساعات غیبت مجاز دانشجو در هر درس عملی و آزمایشگاهی
- ❖ ساعات غیبت مجاز دانشجو در هر درس کارآموزی و کارآموزی در عرصه
- ❖ شرایط استفاده از غیبت موجه در جلسات درس
- ❖ نحوه برخورد با غیبت موجه دانشجو در هر درس بیش از ساعت مجاز
- ❖ نحوه برخورد با غیبت غیر موجه دانشجو در هر درس بیش از ساعت مجاز

حذف و اضافه

- ❖ حذف و اضافه در هر نیمسال تحصیلی
- ❖ زمان حذف و اضافه در هر نیمسال تحصیلی

حذف اضطراری

- ❖ حذف اضطراری در هر نیمسال تحصیلی
- ❖ شرایط استفاده از حذف اضطراری
- ❖ زمان حذف اضطراری در هر نیمسال تحصیلی

حذف کلیه دروس در نیمسال

- ❖ حذف کلیه دروس اخذ شده در یک نیمسال تحصیلی

ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو

- ❖ معیارهای ارزیابی پیشرفت دانشجو در هر درس
- ❖ مرجع ارزیابی دانشجو در هر درس
- ❖ نتیجه ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس

امتحانات پایان ترم نیمسال

- ❖ برگزاری امتحان پایان ترم
- ❖ حداقل نمره قبولی در درس نظری
- ❖ حداقل نمره قبولی در درس آزمایشگاهی
- ❖ حداقل نمره قبولی در درس کارآموزی و کارآموزی در عرصه

- ❖ حداقل نمره قبولی در درس عملی و نظری با یک کد درس
- ❖ حذف نمره مردودی دانشجوی
- ❖ زمان اعلام نمرات امتحانات پایان ترم
- ❖ زمان اعلام نمرات درس کارآموزی در عرصه و دروس توأم با پروژه
- ❖ ثبت نمرات ناتمام در نیمسال تحصیلی
- ❖ غیبت غیر موجه در جلسه امتحان پایان نیمسال
- ❖ غیبت موجه در جلسه امتحان پایان نیمسال

دانشجوی مشروط

- ❖ نام نویسی دانشجوی مشروط در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه
- ❖ دانشجوی مشروط و تعداد واحد انتخابی این دانشجویان
- ❖ اخراج دانشجوی مشروط در دوره کارشناسی ناپیوسته
- ❖ اخراج دانشجوی مشروط در دوره کارشناسی پیوسته
- ❖ مشروط شدن بیش از حد در دوره کارشناسی پیوسته و یا عدم تمایل به ادامه تحصیل
- ❖ محرومیت از تحصیل به دلیل مشروط شدن بیش از حد

مرخصی تحصیلی

- ❖ مدت استفاده از مرخصی تحصیلی در دوره کارشناسی ناپیوسته
- ❖ مدت استفاده از مرخصی تحصیلی در دوره کارشناسی پیوسته
- ❖ مرخصی تحصیلی دانشجو در اولین نیمسال
- ❖ مرخصی تحصیلی دانشجویان زن باردار شاغل به تحصیل در رشته های علوم پزشکی
- ❖ مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات تحصیلی دانشجویان
- ❖ مرخصی تحصیلی همسر دانشجوی بورسیه و همسر کارکنان دولت
- ❖ زمان تقاضای مرخصی تحصیلی

انصراف از تحصیل

- ❖ درخواست انصراف از تحصیل
- ❖ کنسل کردن درخواست انصراف از تحصیل

انتقال

- ❖ انتقال و شرایط استفاده از آن
- ❖ شرایط انتقال
- ❖ زمان درخواست انتقال دانشجوی متقاضی
- ❖ انتقال فرزندان اعضای هیئت علمی دانشگاه
- ❖ شرایط پذیرش واحدهای دانشجوی انتقالی
- ❖ ثبت نمرات درسی دانشجویان انتقالی
- ❖ شرایط پذیرش نمرات ۱۰-۱۲ در دانشجویان انتقالی
- ❖ مدرک فراغت از تحصیل دانشجو انتقالی
- ❖ دفعات استفاده از شرایط انتقال دانشجو در طول مدت تحصیل در هر مقطع

جابجایی

- ❖ ۳۹ جابجایی دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی رشته های علوم پزشکی

میهمانی

- ❖ ۴۰ میهمانی و شرایط آن
- ❖ تعداد نیمسال های میهمانی در طول تحصیل
- ❖ ۴۱ ثبت نمرات درسی دانشجوی میهمان
- ❖ حداقل نمره قبولی دانشجوی میهمان در دانشگاه مقصد
- ❖ مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی میهمانی

نام نویسی و ادامه تحصیل در بیش از یک رشته تحصیلی

شرایط تغییر رشته و تغییر رشته توأم با انتقال

- ❖ ۴۲ تغییر رشته
- ❖ ثبت نام و انتخاب واحد در صورت تغییر رشته
- ❖ ۴۳ دفعات استفاده از شرایط تغییر رشته دانشجو در طول مدت تحصیل در هر مقطع
- ❖ تغییر رشته توأم با انتقال
- ❖ پذیرش واحدهای درسی دانشجوی تغییر رشته توأم با انتقال
- ❖ ۴۴ زمان درخواست تغییر رشته
- ❖ شرایط تغییر رشته اضطراری

معادل سازی دروس

- ❖ ۴۵ معادل سازی و پذیرش واحدهای درسی
- ❖ محاسبه میانگین نیمسال دروس معادل سازی
- ❖ محاسبه نیمسال تحصیلی جهت دروس معادل سازی

فراغت از تحصیل

- ❖ ۴۷ روش کار صدور گواهی اشتغال به تمصیل
- ❖ ۴۸ روش کار حذف و اضافه
- ❖ ۴۹ روش کار حذف اضطراری
- ❖ ۵۰ روش کار انتقالی / مهمانی در دانشکده
- ❖ ۵۲ روش کار میهمانی از سایر دانشگاه ها
- ❖ ۵۵ فرایند مرفعی تمصیلی دانشجو در دانشکده پیراپزشکی
- ❖ ۵۶ فرایند انصراف از تمصیل دانشجو در دانشکده پیراپزشکی
- ❖ ۵۷ روش کار تسویه مساب دانشجو
- ❖ ۵۸ قوانین و مقررات دایره امتحانات دانشکده

- ❖ ۶۰ فرایند بررسی اعتراض به آزمون دانشکده
- ❖ ۶۱ شرح وظایف مدیر گروه آموزشی
- ❖ ۶۲ چکیده آئین نامه استاد مشاور
- ❖ ۶۴ شرح وظایف استاد مشاور
- ❖ ۶۶ راهنمای انتخاب وامد اینترنتی
- ❖ ۷۲ وامدهای درسی کارشناسی رشته فناوری اطلاعات سلامت
- ❖ ۷۷ جدول ترم بندی کارشناسی رشته فناوری اطلاعات سلامت

مقدمه :

به دانشجویان گرامی توصیه و تأکید می شود صفحات دفترچه راهنمای آموزشی را که بر اساس آیین نامه آموزشی دوره های کاردانی، کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته تنظیم شده است به دقت مطالعه نموده و آنرا به خاطر بسپارند و برنامه های آموزشی خود را تنظیم نمایند.

با توجه به اینکه موارد تکمیلی مربوط به آیین نامه و مقررات آموزشی از طریق وب سایت دانشکده پیراپزشکی (<https://paramedicine.kaums.ac.ir>) به اطلاع دانشجویان عزیز رسانیده می شود، لذا توصیه می گردد دانشجویان عزیز در طول تحصیل خود همواره اطلاعیه های آموزشی را مطالعه نمایند.

لازم است دانشجویان عزیز در حفظ کلیه مدارک تحصیلی اعم از برگه های تأییدیه انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف اضطراری، کارنامه تحصیلی، مرخصی تحصیلی و فیش پرداختی (دانشجویان شهریه پرداز) ... دقت کافی مبذول نمایند.

پس از انجام ثبت نام اولیه دانشجویان جدیدالورود توسط اداره کل آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، کلیه مراجعات دانشجویان عزیز به اداره آموزش دانشکده یا گروه آموزشی مربوطه خواهد بود. به این ترتیب درخواست دانشجو به اداره آموزش دانشکده یا گروه آموزشی ارائه شده و در بعضی موارد برای کسب موافقت نهایی توسط اداره آموزش دانشکده با امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مکاتبه و سپس نتیجه نهایی توسط اداره آموزش به اطلاع دانشجو خواهد رسید.

برای آشنایی با دانشگاه، دانشکده پیراپزشکی و گروه آموزشی به وب سایت دانشکده (<https://paramedicine.kaums.ac.ir>) مراجعه نمایند.

تعاریف:

تعاریف زیر در آیین نامه های کلیه مقاطع مختلف تحصیلی بصورت یکسان پذیرفته شده و حسب مقطع مربوط مورد استناد می باشد و جزء لاینفک آیین نامه ها بوده و هر نوع تغییر و تفسیر مغایر با آن مجاز نیست.

۱ - دانشگاه علوم پزشکی :

مؤسسه ای است آموزشی، پژوهشی و خدماتی که علاوه بر وظیفه اصلی خود که تربیت نیروی انسانی در رده های مختلف گروه پزشکی است، به انجام آموزش، پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی پرداخته و در این امور بعنوان مرکز نهایی ارجاع عمل می نماید. هر دانشگاه علوم پزشکی از دانشکده پزشکی و حداقل دو دانشکده دیگر تشکیل می شود.

۲ - دانشکده :

واحدی از یک دانشگاه است که از حداقل سه گروه آموزشی تشکیل می شود. مانند دانشکده پزشکی - دانشکده پیراپزشکی - دانشکده بهداشت - دانشکده پرستاری و مامائی - دانشکده دندانپزشکی.

۳ - گروه آموزشی :

عهده دار آموزش و پژوهش و یا ارائه خدمات درمانی در ارتباط با یک رشته و یا یک شاخه می باشد مانند گروه آموزشی فیزیک پزشکی - رادیولوژی، گروه آموزشی مدیریت و فن آوری اطلاعات سلامت، گروه آموزشی هوشبری و گروه آموزشی علوم آزمایشگاهی.

۴ - دوره :

دوره تحصیلی مجموعه دروسی است هماهنگ و منسجم و به هم وابسته در یک رشته که در چارچوب نظام خاص و در یک مدت زمان معین به دانشجو ارائه می شود تا سرانجام به دریافت یکی از مدارک مرسوم دانشگاهی منجر شود مانند دوره های کاردانی (فوق دیپلم)، کارشناسی (لیسانس) پیوسته و ناپیوسته، کارشناسی ارشد (فوق لیسانس) ناپیوسته - دکترای عمومی و دکترای تخصصی ph.D

۵ - اداره آموزش :

منظور از اداره آموزش یک واحد اداری در یک دانشکده یا دانشگاه است که همه امور آموزشی مربوط به دانشجویان از قبیل نام نویسی، انتخاب واحد، انجام امتحانات، جمع آوری نمرات و اعلام نتایج را بر عهده دارد.

۶ - استاد :

هر عضو هیأت علمی که مسئولیت تدریس دروس نظری یا عملی را برعهده دارد.

۷ - رشته :

رشته یکی از شعب فرعی گروههای علمی (علوم پزشکی، انسانی و) است که از لحاظ موضوع کاملاً مشخص و از دیگر موضوعات متمایز بوده و حداقل به یک کارایی مشخص می انجامد.

۸ - گرایش :

هر یک از شعب یک رشته که ناظر به یک تخصص باشد گرایش نامیده می شود.

۹ - درس :

درس دانشگاهی از لحاظ محتوی، به دروس عمومی و اختصاصی (پایه و تخصصی رشته) و از نظر ارتباط با یکدیگر به دروس پیوسته (پیش نیاز) و مستقل و از لحاظ نحوه تعلیم و تدریس، به دروس نظری، عملی، نظری و عملی، نظری - عملی، کارآموزی، کارورزی و کارآموزی در عرصه تقسیم می شود.



دروسی که بصورت نظری و عملی نوشته می شوند مستقل از یکدیگر تدریس می شوند و هر یک کد جداگانه و نمره جداگانه دارند.

دروسی که بصورت نظری- عملی نوشته می شوند یک درس محسوب شده و کد مشترک و نمره مشترک دارند.

*دروس پیوسته (پیش نیاز)

دروسی که گذراندن آنها برای گرفتن یک درس ضروری است.

درس مستقل: دروسی که انتخاب آنها منوط به انتخاب یا گذراندن درس یا درسهای دیگری نیست.

نام نویسی و انتخاب واحد در نیمسال تحصیلی

❖ انتخاب واحد در اولین نیمسال تحصیلی

عدم مراجعه برای نام نویسی و انتخاب واحد در نیمسال اول بعد از اعلام نتایج آزمون توسط سازمان سنجش آموزش کشور یا دانشگاه، انصراف از تحصیل تلقی می شود.

❖ انتخاب واحد و ادامه تحصیل در هر نیمسال تحصیلی (بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه)

عدم مراجعه دانشجو برای انتخاب واحد و ادامه تحصیل به اداره آموزش در یک نیمسال تحصیلی بدون اطلاع و عذر موجه انصراف از تحصیل تلقی و دانشجو اخراج می شود.

موجه نمودن عدم مراجعه دانشجو برای انتخاب واحد در نیمسال تحصیلی

- ۱- ارائه دلایل حداکثر یک ماه قبل از پایان همان نیمسال بصورت مکتوب به اداره آموزش
- ۲- تأیید موجه بودن ترک تحصیل (عدم مراجعه دانشجو برای انتخاب واحد) توسط شورای آموزشی دانشگاه

تبصره : در صورت رعایت موارد مذکور، آن نیمسال جزء مدت مجاز تمصیل محسوب شده و مرفعی تمصیلی برای دانشجو منظور می گردد.

عمل به کلیه تعهدات قانونی دوران تمصیل شرا دریافت مدارک تمصیلی برای دانشجویان ترک تمصیل می باشد.

لطفا قبل از انتخاب واحد به نکات زیر توجه فرمایید:

۱. کلیه دانشجویان ملزم به رعایت برنامه ثابت گروه آموزشی خود می باشند. رعایت **پیشنیاز دروس الزامی** و بر عهده دانشجو می باشد.

در زمان انتخاب واحد به **عنوان، تعداد واحد و شماره درس** انتخابی خود توجه نموده و از درستی انتخاب واحد خود بر اساس چارت دروس رشته تحصیلی اطمینان حاصل نمایید.

از انتخاب دروسی که در برنامه کلاسی تداخل دارند خودداری گردد؛ در صورت مشاهده یکی از دروس حذف خواهد شد.

کلاسها برابر تقویم آموزشی دانشگاه آغاز خواهد شد و معاونت آموزشی دانشگاه به دقت بر این امر نظارت و برابر مقررات رفتار خواهد نمود.

سال تحصیلی (ترم یا نیمسال تحصیلی)

هر سال تحصیلی مرکب از دو نیمسال تحصیلی و در صورت داشتن شرایط و امکانات یک دوره تابستانی است.

❖ مدت آموزش هر نیمسال تحصیلی

۱۷ هفته در هر نیمسال

تبصره ۱: طول مدت امتحانات پایان نیمسال یا پایان دوره تابستانی جزء مدت آموزش محسوب نمی شود.

❖ مدت آموزش هر دوره تابستانی

۶ هفته آموزش با رعایت مفاد ماده ۵ آیین نامه آموزشی

تبصره ۱: طول مدت امتحانات پایان نیمسال یا پایان دوره تابستانی جزء مدت آموزش محسوب نمی شود.

❖ شرط کوتاه کردن نیمسال تحصیلی از ۱۷ هفته آموزشی

تبصره ۲: در صورت ضرورت (وقوع بلایای طبیعی، عدم امکان حضور استاد در طول ۱۷ هفته، بیماری استاد...) به پیشنهاد دانشکده و تأیید شورای آموزشی دانشگاه و تحت این شرایط :
مجموع ساعات هر واحد درسی از میزان ماده ۵ آیین نامه کمتر نباشد.
شرکت دانشجو در کلیه کلاسها مطابق ساعات هر واحد درسی الزامی است.

ساعت تدریس هر واحد درسی در یک نیمسال تحصیلی (ماده ۵)

❖ ساعت تدریس هر واحد درس نظری

۱۷ ساعت در یک نیمسال تحصیلی

❖ ساعت تدریس هر واحد درس عملی یا آزمایشگاهی

۳۴ ساعت در یک نیمسال تحصیلی

❖ ساعت تدریس هر واحد درس کارگاهی یا عملیات میدانی و

کارآموزی در عرصه

۵۱ ساعت در یک نیمسال تحصیلی

تعداد واحد موظفی جهت تکمیل دوره تحصیلی

❖ مقطع کارشناسی پیوسته

دوره کارشناسی پیوسته: حداقل ۱۳۰ واحد

❖ مقطع کارشناسی ارشد

دوره کارشناسی ارشد: ۲۸ واحد تا ۳۲ واحد

❖ مقطع دکتری تخصصی (در مدت مجاز مرحله آموزشی)

دوره کارشناسی ارشد: ۱۸ واحد تا ۲۴ واحد

تعداد واحد درسی مجاز دانشجویان در هر نیمسال تحصیلی

دانشجوی دوره روزانه در هر نیمسال تحصیلی حداقل ۱۲ و حداکثر تا ۲۰ واحد درسی

تبصره ۲ : در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه دانشجو از رعایت شرط انتداب حداقل ۱۲ واحد در دوره روزانه معاف است.

شرایط اخذ واحد بیشتر از ۲۰ واحد در هر نیمسال تحصیلی

در صورتی که معدل دانشجوی دوره روزانه در یک نیمسال تحصیلی حداقل ۱۷ باشد می تواند با نظر استاد راهنما و موافقت دانشکده، در نیمسال بعد حداکثر تا ۲۴ واحد درسی را انتخاب کند.

شرایط اخذ واحد بیشتر از ۲۰ واحد در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه

۱- دانشجوی دوره روزانه حداکثر ۲۴ واحد درسی باقی مانده داشته باشد.

۲- در نیمسال قبل مشروط نشده باشد.

۳- از نظر دانشکده منعی نداشته باشد.

تبصره: دانشجو در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه از رعایت شرط انتداب حداقل ۱۲ واحد در دوره روزانه معاف است.

شرایط اخذ واحد درسی همراه با کارآموزی در عرصه

اخذ واحد درسی همراه با کارآموزی در عرصه مجاز نمی باشد.

در صورت ضرورت و تأیید شورای آموزشی دانشگاه و تحت این شرایط :

تبصره ۱ مصوبه پنجاه و نهمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۱:

در صورت تایید شورای آموزشی دانشگاه، اخذ **حداکثر ۵ واحد درسی (عمومی یا اختصاصی، تئوری یا عملی)** با رعایت مقررات آموزشی و حضور در کلاسهای درسی، همراه با کارآموزی در عرصه بلامانع می باشد. در صورت باقی ماندن تنها یک درس تئوری یا عملی باقی مانده که قبلاً آن درس را اخذ نموده ولی موفق به گذراندن آن نشده باشد یا تأیید شورای آموزشی دانشگاه و تأیید استاد مربوطه می تواند آن درس را همراه با کارآموزی در عرصه اخذ نماید.

مصوبه هفتاد و دومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۹۷/۱۲/۱۲ : مطابق نظر

شورای آموزشی دانشگاه/ دانشکده، ارائه واحد های کارآموزی در عرصه در طول دوره تحصیل هم زمان با دروس مرتبط بلامانع می باشد.

انتخاب واحد دانشجویان در ترم تابستان

تعداد واحدهای انتخابی در دوره تابستانی حداکثر ۶ واحد درسی است.

محاسبه نمرات دانشجویان در ترم تابستان

دوره تابستانی، به عنوان نیمسال تحصیلی محسوب نمی شود. نمرات دروس گذرانده شده دانشجو در نیمسال تابستان تنها در محاسبه میانگین کل دانشجو محسوب می شود.

حذف کلیه دروس اخذ شده در نیمسال تابستان

حذف کلیه دروس دوره تابستانی حداکثر تا قبل از شروع امتحانات آن دوره و با تأیید شورای آموزشی دانشگاه امکان پذیر است.

حذف و اضافه در نیمسال تابستان

حذف و اضافه در دوره تابستانی امکان پذیر نیست.

حدود اختیارات دانشگاه در مورد برنامه درسی مصوب

اختیارات دانشگاه در مورد برنامه درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- ترتیب دروس با رعایت پیش نیاز ها
- ۲- تنظیم برنامه تحصیلی دانشجویان در طول دوره تحصیل
- ۳- روش تدریس و جابجا کردن ریز مواد
- ۴- طرح مطالب جدید در یک درس
- ۵- انتخاب منابع

تعیین نوع درس ، تعداد واحد ، نحوه ارائه و زمان تدریس دروس پیش نیاز دانشگاهی

بر عهده شورای آموزشی دانشگاه پذیرنده و بر اساس پیشنهاد گروه آموزشی است.

محاسبه نمرات دروس پیش نیاز دانشگاهی در اولین یا دومین نیمسال تحصیلی

محاسبه نمرات از هر حیث مثل ثبت نمرات در کارنامه، احتساب در میانگین پایان نیمسال، مشروطی و میانگین کل نمرات دانشجو، مانند دروس دانشگاهی و تابع مقررات آموزش عالی است.

اخذ واحد پیش نیاز به صورت هم نیازی

دانشجویان دوره کارشناسی پیوسته، ناپیوسته در صورتی که درس پیش نیاز را قبلاً اخذ نموده ولی نمره قبولی کسب ننموده باشند، می توانند آن درس پیش نیاز را برای بار دوم بصورت هم نیاز بگذرانند.

دانشجویانی که **درس پیش نیاز** را در نیمسال های قبلی افتاده اند، می توانند این درس را در **ترم بعدی** فقط با یک درس هم نیاز نمایند.

مصوبه شصت و سومین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۵/۳/۹ در خصوص

تطبیق ۳ واحد درس زبان عمومی با نمرات آزمون های زبان انگلیسی:

برای دانشجویان رشته های علوم پزشکی مقاطع کاردانی، کارشناسی و دکتری عمومی (پزشکی و دندانپزشکی و داروسازی) که موفق به اخذ نمره در آزمون های زبان انگلیسی مطابق مصوبات شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی طبق جدول زیر گردد، **تطبیق ۳ واحد درس زبان انگلیسی عمومی** انجام می شود.

متناسب با نمره اخذ شده بین نمرات **معادل ۱۷ و ۲۰** مندرج در جدول زیر، نمره درس زبان محاسبه و تطبیق می گردد.

در زمان درخواست تطبیق نمره، باید **حداکثر دو سال از زمان** صدور مدرک زبان سپری شده باشد.

آزمون مورد تأیید	حداکثر نمره قابل کسب از این آزمون	معدل نمره ۱۷ درس زبان عمومی تطبیق می شود	حداقل نمره قبولی که معادل نمره تطبیق به معادل نمره ۲۰ برای درس زبان عمومی
MHLE	۱۰۰	۵۰	۶۰
MSRT	۱۰۰	۵۰	۶۰
TOFEL(Pbt)	۶۷۷	۴۸۰	۵۶۴
IELTS(IBT)	۱۲۰	۶۰	۷۱
IELTS(Academic)	۹	۵	۶
TOLIMO	۶۷۷	۴۸۰	۵۶۴
MELAB	۹۹	۷۰	۸۳

به موجب مصوبه شورای عالی برنامه ریزی مورخ ۱۳۷۹/۰۲/۳۱ تصمیم گیری در مورد ارائه درس معرفی به استاد به عهده شورای آموزشی دانشگاه می باشد.

شرایط استفاده از انتخاب درس به شکل معرفی به استاد

۱. دانشجو برای فراغت از تحصیل تنها یک درس تئوری باقیمانده داشته باشد.
۲. استاد درس با اخذ درس دانشجو به شکل معرفی به استاد موافقت داشته باشد.
۳. دانشجو دارای یکی از شرایط زیر باشد:
 - ✓ قبلاً آن درس را اخذ نموده و موفق به گذراندن آن نشده باشد.
 - ✓ در مقطع بالاتر پذیرفته شده باشد.
 - ✓ قبلاً در کلاس های مربوطه شرکت کرده باشد.
 - ✓ درس مورد نظر در آن نیمسال ارائه نشده باشد.
 - ✓ سنوات تحصیلی دانشجو به اتمام رسیده باشد.

اخذ نمره مردودی در درس معرفی به استاد

در صورت اخذ نمره مردودی در درس معرفی به استاد دانشجو می باید در نیمسال بعد مجدد آن درس را انتخاب کرده و در کلاس های مربوطه شرکت نماید.

*دانشجویان استعداد درخشان می توانند با پیشنهاد سرپرست دفتر استعداد درخشان و تأیید معاونت آموزشی دانشکده دروس عمومی (به جز معارف اسلامی) را به صورت غیرحضورى یا معرفی به استاد بگذرانند. این دروس جز حد نصاب واحدهای درسی دانشجو در آن نیمسال تحصیلی منظور نمی گردد و کسب حداقل نمره ۱۴ به عنوان شرط قبولی لحاظ می شود.

طول دوره مجاز تحصیل دوره کارشناسی پیوسته

❖ حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته روزانه ۶ سال است و در غیر اینصورت دانشجویان از دانشگاه اخراج خواهد شد.

طول دوره مجاز تحصیل دوره کارشناسی ناپیوسته

❖ حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ناپیوسته روزانه ۳ سال است و در غیر اینصورت دانشجویان از دانشگاه اخراج خواهد شد.

طول دوره مجاز تحصیل دوره کارشناسی ارشد

❖ حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد روزانه ۳ سال است و در غیر اینصورت دانشجویان از دانشگاه اخراج خواهد شد.

تبصره: شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می تواند، در موارد استثنایی به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده حداکثر یک نیمسال تحصیلی به مدت مجاز دانشجویان در دوره کارشناسی ارشد اضافه نماید.

حضور دانشجو در جلسات درس

حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به هر درس الزامی است.

غیبت در جلسات دو هفته اول هر درس به دلیل حذف و اضافه و یا به هر دلیل دیگر مجاز نیست و جزو حداکثر غیبت مجاز دانشجو محاسبه می شود.

ساعات غیبت مجاز دانشجو در هر درس نظری

ساعات غیبت مجاز دانشجو در هر درس نظری $\frac{4}{17}$ مجموع ساعات آن درس (۴ ساعت از ۱۷ ساعت کلاس) و با تأیید استاد مربوطه موجه خواهد بود.

غیبت در جلسات دو هفته اول هر درس به دلیل حذف و اضافه و یا به هر دلیل دیگر مجاز نیست و جزو حداکثر غیبت مجاز دانشجو محاسبه می شود.

ساعات غیبت مجاز دانشجو در هر درس عملی و آزمایشگاهی

ساعات غیبت مجاز دانشجو در هر درس عملی و آزمایشگاهی $\frac{2}{17}$ مجموع ساعات آن درس (۲ ساعت از ۱۷ ساعت کلاس) و با تأیید استاد مربوطه موجه خواهد بود.

غیبت در جلسات دو هفته اول هر درس به دلیل حذف و اضافه و یا به هر دلیل دیگر مجاز نیست و جزو حداکثر غیبت مجاز دانشجو محاسبه می شود.

ساعات غیبت مجاز دانشجو در هر درس کارآموزی و کارآموزی در عرصه

ساعات غیبت دانشجو در هر درس کارآموزی و کارآموزی در عرصه $\frac{1}{10}$ مجموع ساعات آن درس نباید تجاوز کند. موجه نمودن و برخورد با این غیبت ها با نظر استاد و تأیید دانشکده (گروه آموزشی و معاونت آموزشی) خواهد بود.

شرایط استفاده از غیبت موجه در جلسات درس

- ارائه مدارک مستند
- تشخیص استاد مربوطه درس جهت موجه بودن ساعات غیبت
- تأیید دانشکده

نحوه برخورد با غیبت موجه دانشجو در هر درس بیش از ساعت مجاز

حذف درس یا دروس در صورت موجه بودن غیبت دانشجو با تشخیص شورای آموزشی دانشگاه

تذکره:

- رعایت حد نصاب ۱۲ واحد برای دوره روزانه الزامی نیست.
- نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می شود.

نحوه برخورد با غیبت غیر موجه دانشجو در هر درس بیش از ساعت مجاز

نمره دانشجو در آن درس صفر محسوب می شود.

حذف و اضافه در هر نیمسال تحصیلی

دانشجو می تواند حداکثر دو درس اخذ یا حذف و یا دو درس اخذ شده خود را با دو درس دیگر جابجا نماید، به شرط آنکه تعداد واحدهای اخذ شده وی از حد مجاز تجاوز نکند.

تذکر: غیبت در جلسات دو هفته اول هر درس به دلیل حذف و اضافه و یا به هر دلیل دیگر **مجاز نیست** و جزو حداکثر غیبت مجاز دانشجو محاسبه می شود.

زمان حذف و اضافه در هر نیمسال تحصیلی

در چارچوب زمانی کمتر از دو هفته پس از شروع نیمسال تحصیلی و اخذ واحد اولیه خواهد بود.

لطفا قبل از حذف و اضافه به نکات زیر توجه فرمایید:

انجام حذف و اضافه فقط در زمانهای مقرر انجام می گیرد و پس از آن سیستم غیر فعال و اداره آموزش کل از بررسی هرگونه تقاضا در این زمینه معذور است.

هر گونه **تغییر کلاس و گروه درسی** پس از حذف و اضافه توسط دانشجو ممنوع بوده و دانشجویان می بایست فقط در گروههای درسی انتخابی خود حضور داشته و در همان گروه امتحان دهند.

لازم است کلیه دانشجویان در زمان حذف و اضافه با مراجعه به آموزش دانشکده از به حد نصاب رسیدن دروس انتخابی خود اطمینان حاصل نمایند و در صورت لزوم در همان زمان حذف و اضافه نسبت به تغییر گروههای درسی اقدام نمایند. بدیهی است اداره آموزش کل از پذیرش تقاضای اینگونه دانشجویان پس از زمان مقرر معذور است.

حذف اضطراری در هر نیمسال تحصیلی

بر اساس شصت و پنجمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۹۵/۱۲/۱۴ در صورت اضطرار، دانشجو می تواند فقط یکی از دروسهای نظری یا عملی خود را با تأیید گروه آموزشی مربوطه حذف کند.

شرایط استفاده از حذف اضطراری

۱. غیبت دانشجو در آن درس بیش از $\frac{4}{17}$ مجموع ساعات آن درس نباشد.
۲. تعداد واحدهای باقیمانده دانشجو از ۱۲ واحد در دوره روزانه کمتر نشود.

زمان حذف اضطراری در هر نیمسال تحصیلی

۵ هفته مانده به پایان نیمسال تحصیلی خواهد بود.

حذف کلیه دروس اخذ شده در یک نیمسال تحصیلی

حذف کلیه دروس اخذ شده در یک نیمسال تحت این شرایط صورت می گیرد:

- ۱- حذف کلیه دروس اخذ شده حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان ترم آن نیمسال انجام شود.
- ۲- عدم امکان ادامه تحصیل دانشجو در نیمسال به تأیید شورای آموزشی دانشگاه برسد.

تبصره: در صورت رعایت موارد مذکور، آن نیمسال برای دانشجو مرخصی تحصیلی محسوب می شود؛ اما محاسبه یا عدم محاسبه آن در سنوات مجاز تحصیل دانشجو به عهده شورای آموزشی دانشگاه خواهد بود.

معیارهای ارزیابی پیشرفت دانشجو در هر درس

۱. میزان حضور و فعالیت در کلاس

۲. انجام فعالیت های آموزشی

۳. نتایج امتحانات بین نیمسال

۴. نتایج امتحانات پایان نیمسال

مرجع ارزیابی دانشجو در هر درس

استاد هر درس مرجع ارزیابی دانشجو در آن درس است.

نتیجه ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس

نتیجه ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو بصورت نمره تعیین می شود و نمرات دانشجو در هر درس به صورت عددی بین صفر تا بیست مشخص می گردد.

برگزاری امتحان پایان ترم

برگزاری امتحان کتبی پایان نیمسال برای هر درس نظری الزامی است.

حداقل نمره قبولی در درس نظری

❖ در هر درس نظری نمره ۱۰ (ده تمام)

حداقل نمره قبولی در درس آزمایشگاهی

❖ در هر درس آزمایشگاهی نمره ۱۰ (ده تمام)

حداقل نمره قبولی در درس کارآموزی و کارآموزی در عرصه

❖ در هر درس کارآموزی و کارآموزی در عرصه نمره ۱۲ (دوازده تمام)

حداقل نمره قبولی در درس عملی و نظری با یک کد درس

هر یک از دروس عملی و نظری نمره مستقل دارند، اما نمره دروس نظری - عملی که یک درس محسوب می شوند معدل دو قسمت نظری و عملی و با توجه به ضرایب هر کدام است. در صورتی که معدل دو قسمت نظری و عملی به ۱۰ نرسد و یا یکی از آنها از ۸ کمتر باشد هر چند معدل به ۱۰ رسیده باشد دانشجو در آن درس مردود تلقی می شود.

حذف نمره مردودی دانشجوی

به موجب مصوبه شورای معین شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۸/۰۲/۱۳، دانشجویی که در درسی نمره مردودی کسب نماید و پس از اخذ مجدد در آن **درس نمره ۱۶ و بالاتر** اخذ نماید نمره مردودی حذف و در میانگین نیمسال و میانگین کل دانشجوی محسوب نخواهد شد.

تعداد موارد مجاز استفاده از این مصوبه

- جهت دانشجویان مقطع کارشناسی پیوسته تا سقف دو بار
- جهت دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته تا سقف یک بار

زمان اعلام نمرات امتحانات پایان ترم

- گزارش نمره نهایی هر درس حداکثر ظرف ۱۰ روز پس از برگزاری امتحان آن درس در سیستم هم آوا

- زمان اعتراض دانشجوی نسبت به نمره حداکثر تا ۳ روز پس از اعلام نتایج آزمون

تذکر: نمره پس از ثبت نهایی در سیستم هم آوا غیر قابل تغییر است.

زمان اعلام نمرات درس کارآموزی در عرصه و دروس توأم با پروژه

نمره کارآموزی در عرصه و دروسی که در برنامه آموزشی مصوب، توأم با پروژه ارائه می شود، در صورتی که به تشخیص استاد و تأیید گروه آموزشی مربوط تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی امکان پذیر نباشد ناتمام تلقی می گردد.

تذکر: نمره ناتمام باید حداکثر تا پایان نیمسال بعد به نمره قطعی تبدیل شود.

ثبت نمرات ناتمام در نیمسال تحصیلی

ثبت نمره ناتمام در نیمسالی خواهد بود که دانشجو واحد مذکور را اخذ نموده است.

غیبت غیر موجه در جلسه امتحان پایان نیمسال

- غیبت غیر موجه در جلسه امتحان در هر درس به منزله نمره صفر است.
- تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر **عهده شورای آموزشی دانشگاه** است.

غیبت موجه در جلسه امتحان پایان نیمسال

- غیبت موجه در جلسه امتحان هر درس موجب حذف آن درس می گردد.
- تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر **عهده شورای آموزشی دانشگاه** است.

نام نویسی دانشجوی مشروط در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه

دانشجوی مشروط در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی را ندارد.

تبصره: در موارد استثنایی، در نیمسال قبل از کارآموزی در عرصه با توجه به تعداد واحد باقی مانده و سوابق تحصیلی دانشجو، ارائه واحد بیشتر از حد مقرر به دانشجو به عهده شورای آموزشی دانشگاه است. در هر صورت تعداد واحد درسی بیش از ۲۰ واحد در دوره روزانه نباید باشد.

دانشجوی مشروط و تعداد واحد انتخابی این دانشجویان

به دانشجویی اطلاق می شود که در یک نیمسال معدل کمتر از ۱۲ اخذ کرده باشد. این دانشجویان مجاز به انتخاب فقط ۱۴ واحد درسی هستند.

اخراج دانشجوی مشروط در دوره کارشناسی ناپیوسته

❖ در دو نیمسال تحصیلی متوالی یا متناوب معدل دانشجو کمتر از ۱۲ باشد.

اخراج دانشجوی مشروط در دوره کارشناسی پیوسته

❖ در دوره کارشناسی پیوسته در ۳ نیمسال متوالی یا ۴ نیمسال متناوب معدل دانشجو کمتر از ۱۲ باشد.

مشروط شدن بیش از حد در دوره کارشناسی پیوسته و یا عدم تمایل به ادامه تحصیل

دانشجو می تواند پس از تطبیق واحدها مطابق قوانین و مقررات مربوط و گذراندن واحدهای کمبود در مقطع پایین تر و با رعایت سایر ضوابط در دوره کاردانی رشته تحصیلی خود فارغ التحصیل شود.

محرومیت از تحصیل به دلیل مشروط شدن بیش از حد

دانشجویی که بدلیل مشروط شدن بیش از حد، از ادامه تحصیل محروم می شود، در صورت انجام یا لغو تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است، می تواند برای تحصیل مجدد در آزمون سراسری شرکت کند و در صورت قبولی در رشته مورد علاقه خود ادامه تحصیل دهد.

مدت استفاده از مرخصی تحصیلی در دوره کارشناسی ناپیوسته

❖ حداکثر برای یک نیمسال

مدت استفاده از مرخصی تحصیلی در دوره کارشناسی پیوسته

❖ برای ۲ نیمسال متوالی یا متناوب

مرخصی تحصیلی دانشجویان در اولین نیمسال

۱. تحت شرایط خاص و در صورت موافقت شورای آموزشی دانشگاه امکانپذیر است.
۲. مدت مرخصی تحصیلی جز حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجویان در هر دوره محسوب می شود.

مرخصی تحصیلی دانشجویان زن باردار شاغل به تحصیل در رشته های علوم پزشکی

می تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات از یک نیمسال مرخصی زایمان بدون احتساب در سنوات تحصیلی استفاده نماید.

مصوب چهل و نهمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۱ مرفعی زایمان دانشجویان خانم شاغل به تمویل در مقاطع تمصیلی کارشناسی پیوسته، کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تفصیلی (Ph.D) کلیه رشته های علوم پزشکی با سایر ضوابط و مقررات (عدم ارائه و امد توسط دانشگاه دچار وقفه تمصیلی شود) از یک نیمسال تمصیلی به دو نیمسال تمصیلی افزایش یابد.

مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات تحصیلی دانشجویان

- ارائه گواهی و عذر پزشکی موجه.
- تأیید و موافقت شورای پزشکی دانشگاه
- تأیید و موافقت شورای آموزشی دانشگاه
- فقط برای یک نیمسال تحصیلی قابل استفاده است.

مرخصی تحصیلی همسر دانشجوی بورسیه و همسر کارکنان دولت

در صورتی که دانشجو به عنوان همراه به خارج از کشور اعزام شود می تواند با رعایت شرایط ذیل (بندهای ۱ و ۲) علاوه بر استفاده از مرخصی مجاز در طول دوره تحصیل تا ۴ سال دیگر نیز از مرخصی تحصیلی بدون احتساب سنوات استفاده کند:

- ۱- ارائه حکم مأموریت همسر
- ۲- تشخیص و تأیید شورای آموزشی دانشگاه

زمان تقاضای مرخصی تحصیلی

- دو هفته قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال درخواست شود.
- تقاضای مرخصی تحصیلی خارج از زمان مقرر (۲ هفته قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال) منوط به موافقت شورای آموزشی دانشگاه می باشد.
- عواقب ناشی از مرخصی تحصیلی بر عهده دانشجو می باشد.
- مرخصی تحصیلی به صورت کتبی تقاضا شود.
- به تایید استاد مشاور و گروه آموزشی برسد.

درخواست انصراف از تحصیل

- تحویل درخواست انصراف دانشجو شخصاً به اداره آموزش دانشکده یا دانشگاه توسط دانشجو

کنسل کردن درخواست انصراف از تحصیل

- دانشجوی متقاضی انصراف فقط برای یک بار حداکثر تا یک ماه قبل از پایان همان نیمسال تقاضای انصراف خود را می تواند پس بگیرد.

انتقال و شرایط استفاده از آن

انتقال به تغییر محل تحصیل دانشجو از یک دانشگاه به دانشگاه دیگر در همان رشته و همان مقطع تحصیلی اطلاق می شود که مستلزم توافق دانشگاههای مبدأ و مقصد و صرفاً از طریق سامانه میهمانی و انتقال است و تحت این شرایط قابل انجام می شود:

- بلامانع بودن ادامه تحصیل متقاضی در دانشگاه مبدأ از نظر مقررات آموزشی و انضباطی
- گذراندن حداقل یک نیمسال از دوره آموزشی در دانشگاه مبدأ
- واحدهای باقیمانده دانشجو برای دانشگاه مقصد، حداقل نصف کل واحدهای دوره
- میانگین نمرات دروس گذرانده شده متقاضی حداقل ۱۲
- انتقال از دوره های شبانه به روزانه و از دانشگاههای غیرحضور به دانشگاه حضوری و از دانشگاه غیردولتی به دانشگاه دولتی ممنوع است ولی انتقال به عکس آن با موافقت دانشگاه مبدأ و مقصد و رعایت ضوابط مربوط بلا مانع است.
- نمره آزمون ورودی متقاضی در سال ورود به تحصیل از نمره آخرین فرد پذیرفته شده همان سال در سال و سهمیه مربوطه در دانشگاه مقصد نایستی کمتر باشد.

**دانشجویان متقاضی که با استفاده از شروط مندرج در آیین نامه های آموزشی به شرح زیر واجد شرایط
میهمانی و انتقالی می باشند و با موافقت دانشکاه های مبدا و مقصد انتقال / میهمان شده اند ، از پرداخت شهریه
معاف می گردند.**

۱. شهادت، فوت یا معلول شدن سرپرست خانواده دانشجوی بعد از قبولی وی در دانشگاه، به طوریکه وی به تشخیص مراجع قانونی به عنوان کفیل خانواده شناخته شود.
 ۲. بیماری صعب العلاج یا معلولیت موثر دانشجوی بعد از قبولی وی در دانشگاه ، به نحوی که به تشخیص شورای پزشکی دانشگاه قادر به ادامه زندگی به طور مستقل نباشد و ضرورت انتقال وی محرز باشد.
 ۳. ازدواج رسمی و دائمی دانشجوی دختر بعد از قبولی وی در دانشگاه، که محل تحصیل یا اشتغال شوهر به تأیید مراجع ذیربط در شهر دیگری باشد
 ۴. دانشجویان انتقالی / میهمانی که نمره علمی کد رشته محل در دانشگاه مقصد را کسب نموده اند.
- تبصره:** اشتغال به کار همسر دانشجو در شهر دیگر باید به صورت رسمی و یا پیمانی دولت باشد و ارائه حکم اشتغال ضروری است.
- تبصره:** اشتغال به کار همسر دانشجو در تهران در مشاغل آزاد یا خصوصی در اولویت بعدی در صورت وجود ظرفیت با نظر شورای انتقال صورت می گیرد و ارائه گواهی اشتغال و سکونت با تأیید مراجع قانونی یا نیروی انتظامی ضروری است.
- تبصره:** در صورتی که محل تحصیل دانشجوی دختر در تهران باشد و شوهر او نیز در شهرستان، دانشجو باشد اگر رشته تحصیلی دختر در شهرستان موجود نباشد شوهر او می تواند به تهران منتقل شود.
- تبصره:** صحت هر کدام از موارد مذکور باید به تأیید دانشگاه مقصد نیز برسد.

زمان در خواست انتقال دانشجوی متقاضی

بر اساس جدول زمان بندی سامانه میهمانی و انتقالی دانشجویان علوم پزشکی سراسر کشور و قبل از شروع نیمسال تحصیلی به اداره آموزش دانشگاه مبدأ بصورت کتبی

انتقال فرزندان اعضای هیئت علمی دانشگاه

تابع ضوابط و آیین نامه مربوط به خود می باشد.

شرایط پذیرش واحدهای دانشجوی انتقالی

کلیه واحدهای گذرانده شده ای که دانشجو در آنها نمرات ۱۲ و یا بالاتر کسب کرده باشد پذیرفته می شود. پذیرفتن واحدهایی که نمرات آنها بین ۱۰-۱۲ می باشد بر عهده دانشگاه مقصد است.

دانشجویان انتقالی یا تغییر رشته که متقاضی استفاده از تسهیلات استعداد درخشان بر اساس بند «ط» (۱۰٪ برتر فارغ التحصیلان هر رشته با ورودی مشترک در مقطع کارشناسی و بالاتر در هر دانشگاه کسب معدل حداقل ۱۷) می باشند. این گروه از دانشجویان جهت مقایسه با ورودی مورد نظر می بایست حداقل ۸۰٪ واحدهای خود را با آن دوره گذرانده باشند.

ثبت نمرات درسی دانشجویان انتقالی

- کلیه نمرات (اعم از قبولی یا ردی) عیناً در کارنامه دانشجو ثبت می شود.
- سوابق آموزشی دانشجو (مشروطی، مرخصی تحصیلی، گواهی پزشکی و غیره) در کارنامه و یا پرونده دانشجو ثبت می شود.
- کلیه نمرات دانشجو در محاسبه معدل کل وی محاسبه خواهد شد.

شرایط پذیرش نمرات ۱۲-۱۰ در دانشجویان انتقالی

بر عهده دانشگاه مقصد است.

عدم پذیرش واحدهای درسی دانشجوی انتقالی که نمره آنها کمتر از ۱۲ و بیشتر از ۱۰ است در حدودی مجاز می باشد که دانشجو امکان گذراندن واحدهای باقی مانده خود را در طول مجاز تحصیل داشته باشد.

مدرک فراغت از تحصیل دانشجو انتقالی

توسط دانشگاه مقصد صادر می شود.

دفعات استفاده از شرایط انتقال دانشجو در طول مدت تحصیل در هر مقطع

در طول مدت تحصیل در هر مقطع فقط یک بار مجاز است.

جابجایی دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی رشته های علوم پزشکی

بر اساس مصوبه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۸۷/۱۱/۵ جابجایی دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی رشته های علوم پزشکی ممنوع می باشد.

دانشجوی میهمان

به دانشجویی اطلاق می شود که با توافق دانشگاه های مبدأ (دانشگاه کاشان) و مقصد (سایر دانشگاه ها) بطور موقت محل تحصیل خود را تغییر دهد و تحت این ضوابط انجام می شود:

۱. از دوره روزانه به شبانه و برعکس ممنوع است.
۲. از دانشگاه حضوری به دانشگاه غیرحضوری و برعکس ممنوع است.
۳. از دانشگاه دولتی به دانشگاه غیر دولتی و بر عکس ممنوع است.
۴. دانشجو حداقل یک نیمسال تحصیلی خود را در دانشگاه مبدأ گذرانده باشد.
۵. واحدهایی که دانشجو به صورت میهمان در یک یا چند دانشگاه گذرانده است نباید از ۴۰ درصد کل واحدهای دوره تجاوز کند.
۶. میهمانی چه بصورت تک درس و یا تمام وقت باید با اطلاع گروه آموزشی دانشگاه مبدأ و طبق شرایط دانشگاه مقصد باشد.

تعداد نیمسال های میهمانی در طول تحصیل

- دوره کارشناسی ناپیوسته حداکثر یک نیمسال در یک دانشگاه بطور تمام وقت
- دوره کارشناسی پیوسته دو نیمسال در یک دانشگاه بطور تمام وقت

مصوبه پنجاه و هشتمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۹۳/۱۰/۱۴:

- چنانچه دانشجو دروس دوره میهمانی (حداکثر ۴۰ درصد و حداقل ۳۰ درصد واحدهای دوره) را با میانگین ۱۵ و بالاتر گذرانده باشد موافقت دانشگاههای مبدأ و مقصد می تواند بیش از ۴۰ درصد کل واحدهای دوره مهمان شود.
- در صورت افت تحصیلی دانشجو، میانگین کمتر از ۱۵ در هر نیمسال میهمان دانشجو لغو و دانشجو به دانشگاه مبدأ باز می گردد.

ثبت نمرات درسی دانشجوی میهمان

- واحدهای دانشجوی میهمان در یک یا چند دانشگاه عیناً در کارنامه او در دانشگاه مبدأ ثبت می شود.
- نمرات آنها در محاسبه معدل نیمسال و معدل کل ثبت می شود.

حداقل نمره قبولی دانشجوی میهمان در دانشگاه مقصد

با توجه به مفاد احکام الزام آور رای شماره ۱۲۱۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۶ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، حداقل نمره قبولی دانشجوی میهمان در دانشگاه مقصد ۱۰ (ده تمام) می باشد و با سایر دانشجویان غیر مهمان یکسان است.

مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی میهمانی

توسط دانشگاه مبدأ صادر می شود.

نام نویسی و ادامه تحصیل در بیش از یک رشته تحصیلی

دانشجو در یک زمان حق نام نویسی و ادامه تحصیل در بیش از یک رشته و در هر رشته بیش از یک گرایش در یک یا چند دانشگاه اعم از دولتی یا غیر دولتی، روزانه یا شبانه را ندارد مگر دانشجویان ممتاز (استعداد درخشان) که تابع آیین نامه و ضوابط مربوط به خود می باشند.

شرایط تغییر رشته

دانشجو در مقطع کارشناسی پیوسته با رعایت ضوابط ذیل می تواند رشته خود را به رشته دیگر تغییر دهد.

۱. دانشگاه ذیربط موافقت نماید.
۲. ادامه تحصیل دانشجوی متقاضی در رشته قبلی از نظر مقررات آموزشی بلامانع باشد.
۳. حداقل یک ششم و حداکثر یک دوم واحدهای دوره را اخذ کرده باشد.
۴. نمره آزمون ورودی دانشجوی متقاضی در سال ورود به دانشگاه از نمره آزمون پایین ترین فرد پذیرفته شده در سهمیه و رشته مورد تقاضا در همان سال در دانشگاه مقصد کمتر نباشد.
۵. تغییر رشته در رشته کارشناسی ناپیوسته ممنوع است.
۶. تغییر رشته در مقاطع تحصیلی هم سطح و یا از مقطع بالاتر به مقطع پایین تر امکان پذیر است.
۷. با توجه به حداکثر مدت مجاز تحصیل، امکان گذراندن واحد درسی مورد نیاز در رشته جدید را داشته باشد.

ثبت نام و انتخاب واحد در صورت تغییر رشته

- دانشجو باید در اولین فرصت در رشته جدید ثبت نام و انتخاب واحد نماید و پس از ثبت نام در رشته جدید، **دانشجو اجازه بازگشت به رشته قبلی را ندارد.**
- نام نویسی و عدم انتخاب واحد دانشجو در رشته جدید در وقت تعیین شده به منزله انصراف از تغییر رشته تلقی می شود و امکان تغییر رشته برای این دانشجو تا پایان دوره دیگر میسر نخواهد بود.
- دانشجو تا قبل از ثبت نام در رشته جدید تابع مقررات رشته قبلی می باشد.

دفعات استفاده از شرایط تغییر رشته دانشجوی در طول مدت تحصیل در هر مقطع

در طول مدت تحصیل خود تنها یک بار مجاز است.

تغییر رشته توأم با انتقال

در صورتی که دانشجو همزمان دارای شرایط انتقال و همچنین شرایط تغییر رشته باشد، تغییر رشته توأم با انتقال بلامانع است.

- تغییر رشته توأم با انتقال از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بر عکس در صورت داشتن شرایط تغییر رشته و انتقال بلامانع است.
- دروسی که دانشجو در رشته قبلی گذرانده است در گروه آموزشی رشته جدید بررسی و معادل سازی می شود و فقط دروسی از وی پذیرفته می شود که دارای این شرایط باشند:

الف : به تشخیص گروه آموزشی، محتوای دروس رشته قبلی با دروس رشته جدید حداقل ۸۰٪ اشتراک محتوایی داشته باشند.

ب: نمرات دروس گذرانده شده در رشته قبلی کمتر از ۱۲ نباشد.

پذیرش واحدهای درسی دانشجوی تغییر رشته توأم با انتقال

نمرات دروس پذیرفته شده دانشجو در کارنامه ثبت و در محاسبه میانگین کل منظور می گردد.
نمرات پذیرفته نشده دانشجو بدون احتساب در معدل، در کارنامه دانشجو باقی می ماند.

زمان درخواست تغییر رشته

- درخواست دانشجوی همراه مدارک لازم حداقل ۶ هفته پیش از شروع نیمسال تحصیلی به اداره آموزش دانشگاه محل تحصیل ارائه شود.
- چنانچه دانشجوی از مقطع کارشناسی پیوسته به مقطع کاردانی تغییر رشته دهد، حداکثر مدت مجاز تحصیل بر مبنای دوره کاردانی محاسبه و به ازای هر ۲۰ واحد پذیرفته شده از دانشجوی حداکثر یک نیمسال از طول مدت تحصیل وی کاسته می شود.

شرایط تغییر رشته اضطراری

چنانچه دانشجوی در دوران تحصیل دچار بیماری یا سانحه ای گردد که به تشخیص شورای پزشکی دانشگاه و تأیید شورای آموزشی دانشگاه توانایی ادامه تحصیل در آن رشته را نداشته باشد می تواند با رعایت سایر مقررات به رشته دیگری که از لحاظ نمره آزمون ورودی، نزدیکترین نمره را دارد تغییر رشته دهد.

معادل سازی و پذیرش واحدهای درسی

واحدهای درسی که دانشجو قبلاً در دانشگاه ها یا دیگر مقاطع تحصیلی گذرانده باشد، در صورتی مجاز است:

- دانشجو با توجه به سوابق تحصیلی خود مجاز به شرکت در آزمون ورودی رشته جدید می باشد.
- دانشگاه قبلی و مدارک تحصیلی آن مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.
- محتوای آموزشی دروس گذرانده شده دانشجو با دروس رشته جدید به تشخیص گروه آموزشی حداقل ۸۰٪ اشتراک محتوایی داشته باشد.
- نمره اخذ شده در هریک از دروس جهت معادل سازی از نمره ۱۲ کمتر نباشد.
- معادل سازی دروس تخصصی در مقاطع هم سطح یا از مقاطع بالاتر به پایین تر امکان پذیر است.
- معادل سازی و پذیرفتن دروس توسط گروه های آموزشی در دانشگاه پذیرنده انجام می شود.

محاسبه میانگین نیمسال دروس معادل سازی

- نمرات دروس پذیرفته شده از دانشجو در محاسبه میانگین نیمسال محسوب نمی شود ولی در محاسبه میانگین کل دانشجو محسوب خواهد شد.

محاسبه نیمسال تحصیلی جهت دروس معادل سازی

- به ازاء هر ۲۰ واحد از دروس پذیرفته شده دانشجو، یک نیمسال تحصیلی از حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو کاسته می شود.

فراغت از تحصیل

- میانگین کل نمرات دانشجو در پایان دوره تحصیل باید حداقل ۱۲ باشد تا در رشته تحصیلی خود حسب مورد مدرک کارشناسی پیوسته و یا کارشناسی ناپیوسته دریافت کند.
- دانشجویی که کلیه واحدهای درسی یکی از مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته را طبق برنامه مصوب و بر اساس مقررات آیین نامه با موفقیت گذرانده باشد فارغ التحصیل آن دوره شناخته می شود.
- تاریخ فراغت از تحصیل دانشجو روزی است که آخرین نمره درسی دانشجو توسط استاد به اداره آموزش دانشکده تحویل می شود.

روش کار صدور گواهی اشتغال به تحصیل در دانشکده پیراپزشکی

- ۱-۱ دانشجویان موظفند برای دریافت فرم پیش نویس درخواست گواهی اشتغال به تحصیل به اداره آموزش دانشکده مراجعه نمایند.
- تبصره ۱: درخواست گواهی اشتغال به تحصیل ۲۴ ساعت قبل می بایست به اداره آموزش دانشکده تحویل شود.
- تبصره ۲: جهت صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان برای اداره راهنمایی و رانندگی الصاق عکس دانشجو و داشتن کد نظام وظیفه برای دانشجویان ذکور الزامی است.
- ۱-۲ درخواست دانشجو توسط کارشناس اداره آموزش دانشکده بررسی و تایپ می گردد.
- ۱-۳ فرم به معاون آموزشی دانشکده جهت تأیید ارجاع می شود.
- ۱-۴ فرم به رئیس دانشکده جهت امضاء ارجاع می شود.
- ۱-۵ فرم امضاء شده به دبیرخانه دانشکده جهت مهمور شدن ارجاع می شود.
- ۱-۶ فرم به دانشجو توسط اداره آموزش دانشکده / دبیرخانه تحویل می گردد.

روش کار حذف و اضافه در دانشکده پیراپزشکی

- ۱-۱ دانشجویان بر اساس تقویم دانشگاهی (دو هفته پس از شروع نیمسال تحصیلی) برای دریافت فرم حذف و اضافه به اداره آموزش دانشکده مراجعه می نمایند.
- تبصره ۱: حذف و اضافه واحد فقط برای دانشجویان مقطع کارشناسی پیوسته می باشد و دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی مجاز نمی باشند.
- تبصره ۲: حذف و اضافه در نیمسال تابستان امکان پذیر نیست.
- ۱-۲ معیارهای حذف و اضافه که می بایست توسط دانشجو و استاد مشاور مورد بررسی قرار گیرد :
- الف: دانشجو حداکثر دو درس را انتخاب / حذف / جایجا نماید.
- ب: تعداد واحدهای اخذ شده از حد مجاز تجاوز نکند.
- ۱-۳ فرم تکمیل شده توسط دانشجو جهت بایگانی در پرونده الکترونیکی به اداره آموزش تحویل داده می شود.
- ۱-۴ دانشجو موظف است برای حذف و اضافه دروس در سیستم انتخاب واحد اینترنتی در بازه مشخص شده اقدام نماید.

روش کار حذف اضطراری در دانشکده پیراپزشکی

۱-۱ دانشجویان بر اساس تقویم دانشگاهی (۵ هفته مانده از پایان نیمسال تحصیلی) برای دریافت فرم حذف اضطراری به اداره آموزش دانشکده مراجعه می نمایند.

تبصره: حذف اضطراری فقط برای دانشجویان مقطع کارشناسی پیوسته می باشد و دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی مجاز نمی باشند.

۱-۲ معیارهای حذف اضطراری که می بایست توسط دانشجو و استاد مشاور مورد بررسی قرار گیرد :

الف: با تایید استاد درس، تعداد غیبت دانشجو در درس مورد نظر نباید بیش از $\frac{4}{17}$ مجموع ساعات آن درس باشد.

ب: تعداد واحدهای باقیمانده دانشجوی متقاضی حذف اضطراری در ترم تحصیلی از ۱۲ واحد کمتر نشود.

۱-۳ فرم تکمیل شده توسط دانشجو جهت بایگانی در پرونده الکترونیکی به اداره آموزش تحویل داده می شود.

۱-۴ دانشجو موظف است برای حذف اضطراری دروس در سیستم انتخاب واحد اینترنتی در بازه مشخص شده اقدام نماید.

روش کار انتقالی / مهمانی در دانشکده پیراپزشکی

۱- فرآیند های مهمانی / انتقالی / تغییر رشته به دانشگاه دیگر

انتقال، تغییر رشته و جابجایی در دوره تحصیلات تکمیلی ممنوع است. در مقطع دکتری تخصصی در موارد استثنایی و در صورت کسب نمره آخرین فرد پذیرفته شده، بر اساس درخواست دانشجو، تأیید دانشگاه های مبدأ و مقصد و تصویب کمیسیون نقل و انتقال معاونت آموزشی وزارت متبوع، امکان انتقال وجود خواهد داشت.

تبصره ۱: در دوره تحصیلات تکمیلی در صورتی که رایحه برخی از دروس، در یک رشته و در یک زمان معین، در دانشگاه مبدأ، ممکن نباشد، دانشجو میتواند آن درس را با موافقت استاد راهنما و گروه آموزشی و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی، در دانشگاه دیگری که مجری دوره است به صورت مهمان بگذراند در این حال کسب موافقت دانشگاه مقصد هم ضروری است. تعداد واحد های درسی دانشجوی مهمان در یک دانشگاه نباید از نصف واحدهای درسی مرحله آموزشی تجاوز نماید.

تبصره ۲: مصوبه پنجاه و هشتمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۹۳/۱۰/۱۴ در دوره کارشناسی به این صورت است که چنانچه دانشجو دروس دوره مهمانی (حداکثر ۴۰ درصد و حداقل ۳۰ درصد واحدهای دوره) را با میانگین ۱۵ و بالاتر گذرانده باشد با موافقت دانشگاههای مبدأ و مقصد می تواند بیش از ۴۰ درصد کل واحدهای دوره را مهمان شود. در صورت افت تحصیلی دانشجو (میانگین کمتر از ۱۵ در هر نیمسال) مهمانی دانشجو لغو و دانشجو به دانشگاه مبدأ باز می گردد.

۱-۱ اطلاع رسانی بازه زمانی فرآیند مهمانی / انتقالی / تغییر رشته توسط اداره آموزش دانشکده به دانشجو از طریق وب سایت،

فضای مجازی ، بورده خبری، نماینده دانشجویان

۲-۱ دریافت فرم مهمانی / انتقالی / تغییر رشته از طریق وب سایت دانشکده توسط دانشجو و یا مراجعه حضوری دانشجو به اداره

آموزش در زمان اعلام شده توسط اداره آموزش

۳-۱ تکمیل فرم مهمانی / انتقالی / تغییر رشته و ارائه مدارک و دلایل درخواست مهمانی / انتقالی / تغییر رشته توسط دانشجو

(ضمیمه فرم درخواست اولیه) و ارسال فرم توسط دانشجو به ایمیل اداره آموزش و یا مراجعه حضوری

تبصره: ثبت دلایل درخواست مهمانی / انتقالی توسط دانشجو شامل: تأهل با ذکر تاریخ و ارائه گواهی، شاغل با ذکر محل اشتغال و گواهی اشتغال به کار، دارای فرزند با ذکر تعداد و سن آنها، خانواده شهید با ارائه گواهی معتبر، دارای بیماری جسمی و روحی با ارائه گواهی، مشکلات مالی با ارائه گواهی (تحت پوشش کمیته امداد یا بهزیستی

.....) مشکلات خانوادگی با ذکر مشکل و ارائه گواهی، بروز حادثه یا فوت سرپرست خانواده (در صورت بعهده داشتن کفالت خانواده) ، سایر موارد (بذکر دلایل). کپی مدرک لازم برای ثبت دلایل لازم است.

۴-۱ بررسی فرم مهمانی / انتقالی / تغییر رشته توسط اداره آموزش بر اساس معیار های زیر و مستندات ارائه شده (دلایل)

تعداد دانشجویان حاضر در کلاس، تعداد ترم های میهمانی در ترم های گذشته، تعداد واحد نیمسال جاری، تعداد نیمسالهای مرخصی یا حذف ترم، تعداد نیمسال های ثبت نام شده، تعداد کل واحد های اخذ شده ، تعداد نیمسال مشروطی، میانگین کل، تعداد نیمسالهای باقی مانده

۵-۱ ارسال فرم تکمیل شده مهمانی / انتقالی / تغییر رشته توسط واحد اداره آموزش به استاد مشاور برای دریافت نظر کتبی وی:

الف: مهمانی:

- گذراندن حداقل یک نیمسال تحصیلی در دانشگاه مبدأ
- انتخاب واحد از بین دروس ارائه شده در دانشگاه مبدأ
- انتخاب واحد بر اساس وضعیت تحصیلی دانشجو (مشروطی ، معدل بالاتر از ۱۷ و..)
- رعایت پیشنیاز دروس

ب: انتقالی:

- گذراندن حداقل یک نیمسال تحصیلی در دانشگاه مبدأ
- باقی ماندن حداقل نیمی از واحد های دوره آموزشی دانشجو
- کسب معدل حداقل ۱۲ در دروس اخذ شده

ج: تغییر رشته :

- گذراندن حداقل یک ششم وحد اکثر دوسوم واحدهای دوره
- کمتر نبودن نمره آزمون ورودی متقاضی از نمره آزمون پایین ترین فرد پذیرفته شده در سهمیه و رشته مورد تقاضا
- در همان سال بر اساس کارنامه سبز دانشجو
- امکان گذراندن واحدهای درسی مورد نیاز در رشته جدید باتوجه به حداکثر مدت مجاز تحصیل

۶-۱ تأیید فرم توسط استاد مشاور و تحویل به اداره آموزش

تبصره : بایگانی فرم مخالفت با مهمانی / انتقالی / تغییر رشته دانشجو در اتوماسیون توسط مسئول دبیرخانه در پرونده الکترونیکی دانشجو و اطلاع رسانی توسط اداره آموزش به دانشجو

۷-۱ بررسی درخواست دانشجو در جلسه شورای آموزشی دانشکده

(ظرفیت کلاس در هر دوره کمتر از ۷۰ درصد پذیرش اولیه نباشد. در صورتی که تعداد متقاضیان برای مهمانی بیش

از بیست درصد و برای انتقالی بیش از ده درصد در هر دوره باشد نیاز به بررسی در شورا آموزشی دانشکده دارد)

۸-۱ اعلام نتیجه موافقت با مهمانی / انتقالی توسط معاونت آموزشی دانشکده به حوزه معاونت آموزشی دانشگاه به صورت مکتوب

تبصره: بایگانی فرم مخالفت با مهمانی / انتقالی / تغییر رشته دانشجو در اتوماسیون توسط مسئول دبیرخانه در پرونده الکترونیکی دانشجو و اطلاع رسانی توسط اداره آموزش به دانشجو

۹-۱ اطلاع رسانی به دانشجو جهت تحویل نامه موافقت مهمانی / انتقالی به صورت حضوری و یا ارسال نامه موافقت از طریق ایمیل به دانشجو توسط اداره آموزش

۱۰-۱ بایگانی فرم موافقت با مهمانی / انتقالی / تغییر رشته دانشجو در اتوماسیون توسط مسئول دبیرخانه در پرونده الکترونیکی دانشجو

۱۱-۱ ثبت نام توسط دانشجو در سامانه مهمانی / انتقالی براساس زمان اعلام شده

۱۲-۱ اعلام نتیجه موافقت با مهمانی / انتقالی توسط اداره آموزش به کارشناس سامانه نقل و انتقال دانشگاه در سامانه

۱۳-۱ اعلام نتیجه موافقت با مهمانی / انتقالی دانشجو توسط کارشناس سامانه نقل و انتقال در سامانه به دانشگاه مقصد جهت اظهار نظر

۱۴-۱ بررسی درخواست دانشجو توسط دانشگاه مقصد و اعلام نتیجه به دانشگاه مبدأ در سامانه نقل و انتقال

۱۵-۱ ارجاع نتیجه درخواست دانشجو توسط کارشناس سامانه نقل و انتقال دانشگاه به اداره آموزش دانشکده

۱۶-۱ بررسی نمرات مهمانی در اداره آموزش و ثبت در کارنامه تحصیلی دانشجو

تبصره: در صورت درخواست مجدد جهت مهمانی برای نیمسال بعدی، دانشجو می بایست درخواست میهمانی را در سامانه نقل و انتقال ثبت نماید.

فرآیند مهمانی / انتقالی از دانشگاه دیگر:

۱-۱ ارسال فرم مهمانی / انتقالی به اداره آموزش دانشکده توسط کارشناس اداره کل آموزش دانشگاه در بازه زمانی اعلام شده توسط وزارت متبوع از طریق سامانه نقل و انتقال

تبصره: هرگونه درخواست مهمانی، انتقالی و انتقال توأم با تغییر رشته به این دانشگاه طبق دستورالعمل های مربوطه، می باشد.

۱-۲ تحویل فرم مهمانی/ انتقالی توسط اداره آموزش به کارشناس گروه آموزشی جهت طرح در شورای گروه آموزشی

شرایط مورد بررسی دانشجوی متقاضی مهمانی توسط گروه آموزشی:

- تعداد دانشجویان حاضر در هر ورودی
- عدم وجود مشکل از نظر رعایت مقررات آموزشی و انضباطی در دانشگاه مبدأ
- مد نظر قرار دادن معدل دانشجو
- شرایط خاص یا بیماری خاص یکی از والدین (در صورت تأیید مراجع ذی صلاح)
- دانشجویان تحت حمایت کمیته امداد و تحت حمایت سازمان بهزیستی (در صورت تأیید مراجع ذی صلاح)
- سکونت دائم خانواده دانشجو در شهر کاشان

تبصره: بررسی درخواست انتقال دایم دانشجویان مستلزم سابقه مهمانی حداقل دو ترم (در صورت وجود شرایط مهمانی، دانشجویان در ابتدا در این دانشگاه مهمان شده تا پس از ارزیابی علمی و اخلاقی نسبت به انتقال دانشجو در ترم های بعدی اقدام گردد). این دانشکده هیچ تعهدی نسبت به انتقال دانشجویان مهمان ندارد.

داشتن یکی از شرایط زیر جهت درخواست انتقال دایم طبق آیین نامه آموزشی:

- ❖ در صورت شهادت، فوت یا معلول شدن سرپرست خانواده دانشجو (در صورتی که دانشجو بنا بر تشخیص قانون به عنوان کفیل خانواده شناخته شود).
- ❖ معلولیت یا بیماری صعب العلاج دانشجو (در صورتی که بنا بر تشخیص پزشکان قادر به انجام فعالیت های روزمره به طور مستقل نباشد).
- ❖ دانشجویان دختر در صورت ازدواج رسمی و دائمی، چنانچه محل تحصیل یا اشتغال همسرشان (با تأیید مراجع ذیربط) در شهر دیگری باشد.

تبصره: نقل و انتقال دانشجویان شاهد و ایشارگر و فرزندان اعضای هیات علمی بر اساس دستورالعمل های مربوطه است.

۱-۳ اعلام نتیجه گروه آموزشی توسط مدیر گروه به معاون آموزشی دانشکده

۱-۴ بررسی فرم مهمانی/ انتقالی دانشجو در جلسه شورای آموزشی دانشکده

۱-۵ اعلام نتیجه در سامانه نقل و انتقال توسط اداره آموزش و ارسال به کارشناس اداره کل آموزش دانشگاه

۱-۶ اعلام نتیجه توسط کارشناس اداره آموزش دانشگاه به دانشگاه مبدأ

۱-۷ مراجعه حضوری دانشجو جهت تحویل مدارک، دریافت شماره دانشجویی، انتخاب واحد، تعیین استاد مشاور و پرداخت شهریه به اداره آموزش دانشکده طبق تقویم آموزشی

۱-۸ تسویه حساب با دانشکده و دانشگاه بعد از اتمام مهمانی توسط دانشجو

۱-۹ ارسال نمرات مهمانی دانشجو به اداره کل آموزش دانشگاه برای ارسال به دانشگاه مبدأ

تبصره ۱: در صورت درخواست مجدد جهت مهمانی برای نیمسال بعدی، دانشجو می بایست درخواست مهمانی را در سامانه نقل و انتقال ثبت نماید.

تبصره ۲: نمرات گذرانده شده دانشجو انتقالی از دانشگاه مبدأ جهت ثبت در کارنامه تحصیلی دریافت می شود.

تبصره ۳: انتقال دانشجویان در هر مقطع تحصیلی تنها یک بار مجاز می باشد.

فرایند مرخصی تحصیلی دانشجویان در دانشکده پیراپزشکی

۱-۱ دانشجویان بر اساس تقویم دانشگاهی (۲ هفته قبل از شروع انتخاب واحد) برای دریافت فرم مرخصی تحصیلی به اداره آموزش دانشکده مراجعه می نمایند.

۱-۲ دانشجویان جهت تایید فرم مرخصی به استاد مشاور مراجعه می نمایند.

۱-۳ معیارهای مرخصی تحصیلی که می بایست توسط دانشجو و استاد مشاور مورد بررسی قرار گیرد :

الف: مدت استفاده از مرخصی تحصیلی در دوره کارشناسی پیوسته برای دو نیمسال متوالی یا متناوب می باشد.

ب: مرخصی تحصیلی دانشجو در اولین نیمسال تحت شرایط خاص و در صورت موافقت شورای آموزشی دانشگاه امکانپذیر است. مدت مرخصی تحصیلی جز حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب می شود.

۱-۴ فرم مرخصی تحصیلی بعد از تایید استاد مشاور توسط مدیر گروه آموزشی جهت اعلام نظر مورد بررسی قرار می گیرد.

۱-۵ فرم تکمیل شده بعد از تایید استاد مشاور و مدیر گروه آموزشی، توسط دانشجو جهت ارسال به اداره کل آموزش به اداره آموزش تحویل داده می شود.

۱-۶ فرم تکمیل شده در پرونده الکترونیکی دانشجو بایگانی می گردد.

فرایند انصراف از تحصیل دانشجو در دانشکده پیراپزشکی

۱-۱ دانشجویان برای دریافت فرم انصراف از تحصیل شخص خود دانشجو به اداره آموزش دانشکده مراجعه می نمایند. تبصره: دانشجوی متقاضی انصراف فقط برای یک بار حداکثر تا یک ماه قبل از پایان همان نیمسال تقاضای انصراف خود را می تواند پس بگیرد.

۱-۲ دانشجویان جهت تایید فرم انصراف از تحصیل به استاد مشاور مراجعه می نمایند.

۱-۳ فرم انصراف از تحصیل بعد از تایید استاد مشاور، توسط مدیر گروه آموزشی جهت اعلام نظر مورد بررسی قرار می گیرد.

۱-۴ فرم تکمیل شده بعد از تایید استاد مشاور و مدیر گروه آموزشی، توسط دانشجو جهت ارسال به اداره کل آموزش به اداره آموزش تحویل داده می شود.

۱-۵ فرم تکمیل شده در پرونده الکترونیکی دانشجو بایگانی می گردد.

۱-۶ دانشجو جهت تسویه حساب مالی و دریافت مدارک به اداره کل آموزش مراجعه می نماید.

روش کار تسویه حساب دانشجو

۱- دانشجویان بعد از ثبت نهایی کلیه نمرات در کارنامه تحصیلی برای دریافت فرم تسویه حساب به اداره آموزش دانشکده مراجعه می نمایند.

۲- وضعیت تحصیلی و مدارک دانشجو توسط کارشناس اداره آموزش دانشکده بررسی میگردد.

تبصره ۱: همراه داشتن کارت دانشجویی و سایر کارت های صادره از این دانشگاه جهت انجام تسویه حساب الزامی است.

تبصره ۲: دانشجویان شهریه پرداز می بایست جهت تسویه حساب مالی به اداره مالی دانشکده مراجعه نموده و بعد از تسویه حساب مالی فرم را دریافت نمایند.

۳- فرم تسویه حساب توسط اداره آموزش دانشکده به دانشجو تحویل داده میشود.

تبصره: تکمیل فرم های تسویه حساب از طریق مراجعه حضوری دانشجو به قسمت های مختلف دانشکده و دانشگاه انجام میگردد.

۴- دانشجو جهت تحویل کارت دانشجویی و یک نسخه از فرم های تکمیل شده به اداره کل آموزش دانشگاه مراجعه می نماید.

۵- تحویل یک نسخه از فرم های تکمیل شده تسویه حساب به اداره آموزش دانشکده توسط دانشجو انجام میگردد

۶- ریزنمرات جهت اعلام فراغت از تحصیل دانشجو توسط کارشناس آموزش به اداره کل آموزش دانشگاه ارسال میگردد.

قوانین و مقررات دایره امتحانات دانشکده پیراپزشکی جهت اطلاع دانشجویان

قبل از برگزاری امتحان

❖ دانشجویانی که ساعت امتحان دو درس آنها در یک زمان واحد برگزار می گردد، می باید قبل از شروع امتحان هماهنگی های لازم را با کارشناس مسئول دایره امتحانات و مراقب جلسه بعمل آورند

زمان امتحان

❖ امتحانات پایان نیمسال رأس ساعت و روز اعلام شده انجام خواهد شد و غیر قابل تغییر است. برگزاری امتحان مجدد به هیچ وجه امکان پذیر نمی باشد.

❖ حضور دانشجوی حداقل ۱۵ دقیقه قبل از برگزاری امتحان در دانشکده الزامی است و در صورت تاخیر دانشجو مجبور به ارائه تعهد فقط برای یک امتحان خواهد بود. در صورت تکرار تأخیر در امتحانات بعدی از ورود دانشجویان به سالن جلسات جلوگیری به عمل می آید.

ضوابط جلسه امتحان

❖ همراه داشتن کارت ورود به جلسه امتحان در کلیه جلسات امتحان الزامی است. در صورت عدم ارائه کارت ورود به جلسه، از شرکت در جلسه امتحان ممانعت به عمل خواهد آمد و دانشجو مجبور به ارائه تعهد خواهد بود.

❖ کلیه دانشجویان موظفند طبق شماره صندلی اعلام شده از طرف دایره امتحانات در جای خود قرار گیرند. این شماره در هر امتحان تغییر خواهد کرد و عدم توجه دانشجو به شماره صندلی و یا تعویض آن تخلف محسوب می شود.

❖ دانشجویانی که با خود گوشی موبایل دارند لازم است آن را در حالت خاموش (off) قرار داده و قبل از شروع امتحان در جایگاه مخصوص که به همین منظور تعیین شده است قرار دهند.

❖ کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه امتحان صورتجلسه حضور و غیاب جلسه را امضاء کنند، در غیر اینصورت غایب محسوب خواهند شد.

❖ فقط دانشجویانی که اسامی آنها در لیست صورت جلسه امتحانی وجود دارد مجاز به امضای صورتجلسه خواهند بود.

❖ همراه داشتن کلیه وسایل مورد نیاز (خودکار، مداد، پاک کن و غیره) توسط دانشجو الزامی است.

❖ استفاده از ماشین حساب در جلسه امتحان با اجازه مدرس امکانپذیر است. در این صورت همراه داشتن ماشین حساب شخصی الزامی است.

تخلفات جلسه امتحان

❖ همراه داشتن گوشی تلفن همراه، ساعت هوشمند یا سایر وسایل الکترونیکی ارتباطی در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و مراقبین می توانند دانشجویان را از جلسه امتحان محروم نمایند.

❖ همراه داشتن هرگونه یادداشت (دست نوشته مرتبط یا غیر مرتبط با سوالات امتحانی)، کتاب، کیف دستی، وسایل صوتی و ارتباطی، کف نویسی، صحبت کردن، نگاه کردن به ورقه دیگری، رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان، ارائه کارت دانشجویی جعلی و..... تخلف امتحانی محسوب می شود.

❖ خارج کردن برگه سوالات و پاسخنامه از جلسات امتحان ممنوع است.

❖ استفاده از موبایل به عنوان ماشین حساب در جلسه امتحان مجاز نیست.

❖ در صورت تأیید تخلف یا تقلب دانشجو توسط مدرس یا مراقب امتحان، دانشجوی متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.

❖ مبادله هرگونه وسایل در جلسه امتحان (بدون هماهنگی مراقبت جلسه امتحان) مجاز نیست.

غیبت در جلسه آزمون پایان ترم

❖ شرکت در امتحانات پایان ترم الزامی است. چنانچه دانشجویان در آزمون پایان نیمسال غیبت نمایند، نمره صفر برای دانشجو محاسبه می شود و به هیچ وجه از دانشجو آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.

ثبت اعتراض به امتحان پایان ترم

هر دانشجو میتواند حداکثر تا ۷۲ ساعت پس از ثبت نمره توسط مدرس در پرتال دانشجویی خود تقاضای تجدید نظر را ثبت کند.

فرایند بررسی اعتراض به آزمون دانشکده پیراپزشکی

مراجعه به سایت دانشکده منوی امتحانات و دانلود فرم
اعتراض به آزمون توسط دانشجو

تکمیل فرم اعتراض توسط دانشجو و ارسال آن به اداره آموزش (حداکثر تا دو روز بعد از آزمون)

ارسال فرم دریافت شده از طرف آموزش به معاون آموزشی دانشجویی دانشکده (همان روز)

ارسال فرم به استاد مربوطه از طریق معاون آموزشی دانشجویی دانشکده (ظرف مدت ۲ روز)

بررسی فرم اعتراض دانشجو توسط استاد و ارسال نتیجه اعتراض به معاون آموزشی دانشجویی دانشکده

آیا اعتراض
مورد قبول
است

خیر

ارسال فرم اعتراض دانشجو و نظر استاد مربوطه
به کمیته ارزیابی آزمونها
(ظرف مدت یک هفته)

بله

اصلاح نمره دانشجو

تشکیل جلسه کمیته ارزیابی آزمونها و بررسی
و تصمیم گیری در خصوص اصلاح یا عدم
اصلاح نمره دانشجو

ارسال نمره دانشجو به اداره کل
آموزش جهت ثبت در کارنامه تحصیلی

شرح وظایف مدیر گروه آموزشی

تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده

- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر عضو هیئت علمی گروه
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی اعضای هیئت علمی گروه
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال کار - مصوبات - پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخش نامه ها و آئین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم - کتابها - نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- پیشنهاد طرحهای پژوهشی به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- برگزاری جلسات ادواری با نمایندگان دانشجویان در جهت شناخت نقطه نظرات دانشجویان و یافتن نقاط ضعف خدمات آموزشی
- شرکت در شوراها - کمیته ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط
- انتخاب مدرس و تأیید برنامه هفتگی دانشجویان (در صورت تأیید مدرس و برنامه هفتگی توسط مدیر گروه اداره آموزش هیچگونه مسئولیتی درباره جابجایی کلاس و مدرس نخواهد داشت)
- توجیه و هماهنگی مدرسین از داخل و خارج از دانشکده
- انتخاب و توجیه مدرسین جدید از طریق نشست بین رشته ای، ارسال سرفصل و هماهنگی جهت دریافت طرح درس

چکیده آئین نامه استاد مشاور

تعریف

استاد مشاور: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه یا دانشکده است که مسئولیت هدایت تحصیلی و مشاوره ای دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی را در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فردی برعهده می گیرد.

مسئول استادان مشاور: یکی از اعضاء هیأت علمی دانشگاه یا دانشکده است که وظیفه برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای استادان مشاور را برعهده دارد.

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

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

علاوه بر پیشگیری از افت تحصیلی دانشجویان، فراهم کردن زمینه ارتقاء علمی و رفع مشکلات آموزشی، پژوهشی، فردی، اجتماعی، عاطفی و رفاهی دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و جهت رشد و شکوفایی هر چه بیشتر آنها دانشکده پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی کاشان اقدامات و فعالیت‌هایی تحت عنوان "**اساتید مشاور**" پیش‌بینی نموده است. تا با ایجاد یک ارتباط کارآمد بین دانشجویان و اساتید به اهداف زیر دست یابد.

اهداف

- هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان
- شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیرآموزشی موثر بر وضعیت آموزشی دانشجویان و تلاش در جهت رفع آنها
- آشنا نمودن دانشجویان با شهر محل تحصیل، واحدهای مختلف دانشگاه، مقررات و فرایندهای آموزشی و پژوهشی
- شناسایی و حمایت از استعدادهای درخشان و هدایت دانشجویان برتر.

جایگاه استاد مشاور

- استاد مشاور به عنوان اولین سطح ارتباطی دانشجو با سیستم آموزشی محسوب می شود.
- استاد مشاور در زمینه مشاوره و هدایت دانشجویان در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله ثبت نام، اخذ و حذف واحدها، حذف کلیه دروسهای اخذ شده در یک نیمسال، تغییر رشته و انتقال و میهمانی دارای مسئولیت اجرایی بوده و هرگونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر کتبی استاد مشاور می باشد.
- استاد مشاور در حیطه های پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی و رفاهی صرفاً نقش هدایت کننده و مشورتی دارد و می تواند نظرات کتبی خود را به معاونت پژوهشی و معاونت دانشجویی فرهنگی اعلام نماید.

استاد مشاور هر دانشجو در ابتدای نیمسال توسط گروه آموزشی و مسئول اساتید مشاور تعیین و در سیستم هم او و وب سایت دانشکده در قسمت "ویژه اساتید راهنما" به اطلاع دانشجو (سانیده می شود).

شرح وظایف استاد مشاور

- ۱- استاد مشاور باید آشنا و مسلط به کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای آموزشی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره باشد و به وظایف و اختیارات خود آگاه باشد.
- ۲- توجه خاص به دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه و آشنا نمودن آنان با واحدهای مختلف دانشگاه و مکانهای مختلف شهر محل تحصیل از وظایف استاد مشاور است.
- ۳- استاد مشاور باید دانشجو را با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقاطع مربوطه آشنا نماید.
- ۴- استاد مشاور باید به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده مشاوره های لازم را ارائه نماید.
- ۵- هدایت و برنامه ریزی درسی و مشاوره دانشجویان در زمینه روشهای صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیتهای فوق برنامه علمی و فرهنگی از وظایف استاد مشاور است.
- ۶- کلیه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقالی، جابجایی، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی، حذف کلیه درسهای اخذشده در یک نیمسال می بایست توسط استاد مشاور بررسی و تأیید گردد.
- ۷- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو می بایست توسط استاد مشاور انجام گیرد.
- ۸- استاد مشاور باید استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو را شناخته و به شکوفایی منطقی آنان کمک نموده و دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی را از طریق مسئول استادن مشاور به مسئولین دانشکده معرفی نماید.
- ۹- مشاوره و انتقال اطلاعات و تجربیات به دانشجو باید توسط استاد مشاور جهت اتخاذ تصمیم مناسب و تقویت روحیه خود تصمیمی دانشجو انجام گیرد.

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

۱۱- استاد مشاور باید مشکلات دانشجویان را با هماهنگی مسئول استادان مشاور دانشکده به مدیرگروه مربوطه یا معاونت آموزشی دانشکده (حسب مورد) اعلام نماید.

توجه :

نام استاد مشاور هر دانشجو در وب سایت دانشکده در قسمت "ویژه اساتید راهنما" قرار داده شده است.

دانشجویان در صورت تمایل و توافق استاد مشاور می توانند از سایر روش های ارتباطی مانند تماس با تلفن همراه، پیام، ایمیل و شبکه های اجتماعی ... با اساتید مشاور خود ارتباط برقرار نمایند.

راهنمای انتخاب واحد اینترنتی

دانشجویان عزیز

لطفا جهت انتخاب واحد و ورود به سامانه جامع آموزشی هم آوا به آدرس اینترنتی <https://hamava.kaums.ac.ir> مراجعه نمایید.

برای ورود به پروفایل شخصی خود به طور پیش فرض :

کد کاربری : شماره دانشجویی

و کلمه عبور : شماره شناسنامه یا کد ملی

را وارد نمایید. و گزینه ورود را کلیک نمایید.

سامانه جامع آموزشی هم آوا

اطلاعیه

ثبت نام پذیرفته شدگان

شماره دانشجویی

تاریخ شروع : 00:00 1401/11/01
تاریخ پایان : 00:00 1403/12/30

ورود به سامانه

u10

ورود

نام کاربری/کلمه عبور خود را فراموش

کد ملی

پس از ورود به سامانه جامع آموزشی هم آوا برای مشاهده لیست مورد نیاز روی گزینه دسترسی (۱) و سپس جستجو (۲) کلیک نمایید.

دسترسی جستجو

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

کارنامه	اطلاعات شخصی	انتخاب واحد	درس نیمسال دانشجو	تغییر کلمه عبور	کارنامه موقت
نیمرخ تحصیلی	درس دوره‌ای انتخاب...	فعالیت‌های استعداد...	لیست درخواست‌ها	درخواست عضویت استع...	تایید انتخاب واحد ...
پرداخت برخط شهریه	پرونده الکترونیک	دوره‌های آزمون جامع	استاد مشاور ستاد ش...	ارزشیابی نیمسال جاری	نمایش و چاپ کارت ...
		کارنامه موقت دوره‌ای	کارنامه مالی دانشجو	سوالات متداول	درس ارائه شده

10:27:44 1402-05-21 192.168.4.32

در قسمت انتخاب واحد دروسی که در نیمسال جاری برای شما ارائه گردیده است قابل مشاهده می باشد.

با انتخاب درس و باز شدن پنجره جزئیات (نام استاد، ساعت کلاس، تاریخ امتحان.....) بر روی گزینه (+) کلیک و درس مورد نظر را انتخاب نمایید. بعد از اتمام انتخاب دروس میتوانید روی گزینه تایید انتخاب واحد کلیک نموده و دروس تایید شده نیمسال را مشاهده نمایید.

فقط دانشجویانی مجازند در کلاسهای درس شرکت نمایند که دروس انتخابی نیمسال آنها در تاییدیه انتخاب واحد ثبت شده باشد و اسامی آنها در لیست حضور و غیاب وجود دارد در غیر این صورت از شرکت در امتحان پایان ترم محروم خواهند شد.

The screenshot shows the 'انتخاب واحد' (Select Course) interface. The top navigation bar contains 'دسترسی' (Access) and 'جستجو' (Search) fields. The main content area is a list of courses with icons and links. The 'انتخاب واحد' (Select Course) option is highlighted in a green arrow. The list of courses includes:

- ارزشیابی: ارزشیابی مدرسان
- ارزشیابی: ارزشیابی نیمسال جاری
- آموزش: گزارش دانشجو
- ارزشیابی: ارزشیابی نیمسال جاری
- پرداخت آنلاین: پرداخت برخط شهریه
- پرداخت برخط شهریه
- آموزش: گزارش دانشجو
- نمایش و چاپ کارت امتحان
- تغییر کلمه عبور
- آموزش: گزارش دانشجو
- کارنامه
- کارنامه
- آموزش: آزمون های جامع
- دوره های آزمون جامع
- پرونده الکترونیک
- کارنامه موقت
- آموزش: استعداد درخشان
- دوره های آزمون جامع
- کارنامه موقت دوره های
- درخواست عضویت استعداد درخشان
- آموزش: استعداد درخشان
- مالی: گزارش ها
- کارنامه مالی دانشجو
- درخواست عضویت استعداد درخشان
- آموزش: نیمسال های تحصیلی
- انتخاب واحد
- فصلت های استعداد درخشان
- آموزش: شاهد و اینترگر
- تایید انتخاب واحد و برنامه هفتگی
- سوالات متداول
- استاد مشاور ستاد شاهد
- درس ارائه شده
- لیست درخواست ها
- آموزش: علوم پزشکی
- دروس نیمسال دانشجو
- ورود یکپارچه: اطلاعات شخصی
- اطلاعات شخصی
- نبرخ تحصیلی
- دروس دوره های انتخاب شده

دانشجویان شهریه پرداز می بایست از طریق گزینه پرداخت شهریه بر خط اقدام نمایند. شهریه ثابت و شهریه متغیر دروس به تفکیک در **کارنامه مالی دانشجو** قابل مشاهده است.

در صورت عدم پرداخت شهریه نیمسال و تسویه حساب شهریه در سامانه، مجوز دسترسی به سایر بخش های سامانه هم آوا مانند دریافت کارت آزمون، مشاهده نمرات ثبت شده توسط استاد و... غیر ممکن خواهد بود.

دانشجویان موظفند تا قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال **ارزشیابی نیمسال جاری** را انجام دهند. در صورت تکمیل فرم های ارزشیابی اساتید در سامانه مجوز دسترسی به سایر بخش های سامانه هم آوا را خواهند داشت، در غیر این صورت سایر دسترسی ها مانند دریافت کارت آزمون، مشاهده نمرات ثبت شده توسط استاد و... برای آنان غیر ممکن خواهد بود.

مهم: بر این موضوع تاکید می گردد که نظر هر دانشجو کاملا محرمانه بوده و در کلیه مراحل ارزشیابی مشخصات و نمرات ثبت شده دانشجویان در ارزشیابی برای هیچ یک از مدیران سیستم و اساتید قابل مشاهده نمی باشد. تنها پس از ثبت قطعی نمره توسط استاد، نتایج کلی ارزشیابی بدون نام دانشجو توسط اساتید قابل مشاهده خواهد بود.

The screenshot shows a user interface for 'دسترسی' (Access) in the 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان' (Kashan University of Medical Sciences and Health Services) system. The interface is in Persian and features a dark blue header with the university's name and logo. Below the header, there is a navigation menu with various items, each represented by a colored icon and a text label. The items are organized into several categories:

- ارزشیابی: ارزشیابی مدرسان** (Evaluation: Evaluation of Instructors):
 - ارزشیابی نیمسال جاری (Current Semester Evaluation)
 - آموزش: گزارش دانشجو (Student Report)
- آموزش: آزمون های جامع** (Education: Comprehensive Exams):
 - دوره های آزمون جامع (Comprehensive Exam Courses)
 - آموزش: استعداد درخشان (Education: Gifted)
 - درخواست عضویت استعداد درخشان (Gifted Membership Request)
 - فعالیت های استعداد درخشان (Gifted Activities)
- آموزش: شاهد و اینترگر** (Education: Witness and Integrator):
 - استاد مشاور ستاد شاهد (Witness Staff Advisor)
 - آموزش: علوم پزشکی (Education: Medical Sciences)
- آموزش: دوره های انتخاب شده** (Education: Selected Courses):
 - دروس دوره های انتخاب شده (Selected Course Lectures)
 - دروس نیمسال دانشجو (Student Semester Courses)
 - تیمرخ تحصیلی (Academic Team)
- پراخت آنلاین: پراخت برخط شهریه** (Online Fee Collection):
 - تغییر کلمه عبور (Change Password)
 - پراخت برخط شهریه (Online Fee Collection)
 - جدید الورد: جدید الورد (New Word: New Word)
 - برونده الکترونیک (Electronic Invoice)
 - مالی: گزارش ها (Financial: Reports)
 - کارتنامه (Transcript)
 - کارتنامه موث (Official Transcript)
 - کارتنامه موث دوره ای (Official Transcript by Course)
 - انتخاب واحد (Class Selection)
 - تایید انتخاب واحد و برنامه هفتگی (Class Selection Confirmation and Weekly Schedule)
 - دروس ارائه شده (Lectures Given)
 - دروس نیمسال دانشجو (Student Semester Courses)
 - اطلاعات شخصی (Personal Information)
- مدیریت درخواستها: ثبت درخواست** (Request Management: Request Registration):
 - سؤالات متداول (FAQ)
 - لیست درخواست ها (Request List)
 - ورود یکپارچه: اطلاعات شخصی (Integrated Login: Personal Information)
 - اطلاعات شخصی (Personal Information)

در گزینه **کارنامه موقت** دانشجویان پس از مشاهده نمرات پایان نیمسال، میتوانند حداکثر تا ۷۲ ساعت بعد از ورود نمره به سامانه، اعتراض به نمره را ثبت نمایند.

در گزینه **کارنامه کل** بعد از ثبت نهایی نمرات معدل نیمسال، معدل کل، تعداد واحد اخذ شده، تعداد واحد گذرانده و تعداد واحد مردودی قابل مشاهده است.

در گزینه **نیمرخ تحصیلی** دروس پیش نیاز و هم نیاز و همچنین دروس گذرانده شده و دروس باقی مانده قابل مشاهده است.

دسترسی جستجو

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

تغییر کلمه عبور

ارزشیابی: ارزشیابی مدرسان

ارزشیابی: ارزشیابی نیمسال جاری

آموزش: گزارش دانشجوی

نمایش و چاپ کارت امتحان

کارنامه

کارنامه موقت

کارنامه موقت دوره های

آموزش: آزمون های جامع

دوره های آزمون جامع

آموزش: استعداد درخشان

درخواست عضویت استعداد درخشان

فعالیت های استعداد درخشان

آموزش: شاهد و ایشاگر

استاد مشاور ستاد شاهد

آموزش: علوم پزشکی

دروس دوره های انتخاب شده

پرداخت آنلاین: پرداخت برخط شهریه

پرداخت برخط شهریه

جدید ورود: جدیدالورود

برنده الکترونیک

مالی: گزارش ها

کارنامه مالی دانشجوی

مدیریت درخواستها: ثبت درخواست

سوالات متداول

لیست درخواست ها

ورود یکپارچه: اطلاعات شخصی

اطلاعات شخصی

ریز واحدهای درسی کارشناسی پیوسته رشته فناوری اطلاعات سلامت

جدول دروس عمومی

شماره درس	واحد عملی	واحد نظری	تعداد واحد	نام درس
۱۰۱۰۱۰۱	-	۲	۲	اندیشه اسلامی ۱
۱۰۱۰۱۰۲	-	۲	۲	اندیشه اسلامی ۲
۱۰۱۰۱۰۳	-	۲	۲	اخلاق اسلامی
۱۰۱۰۱۰۴	-	۲	۲	انقلاب اسلامی
۱۰۱۰۱۰۵	-	۲	۲	تاریخ اسلام
۱۰۱۰۱۰۶	-	۲	۲	آشنایی با منابع اسلامی
۱۰۱۰۲۰۱	-	۳	۳	ادبیات فارسی
۱۴۱۹۱۰۸	-	۳	۳	زبان انگلیسی عمومی
۱۰۱۰۲۰۳	۱	-	۱	تربیت بدنی ۱
۱۰۱۰۲۰۴	۱	-	۱	تربیت بدنی ۲
۱۰۱۰۱۰۷	-	۲	۲	فرهنگ و تمدن اسلام و ایران
۱۰۱۰۱۰۸	-	۲	۲	دانش خانواده و جمعیت
۱۰۱۰۲۰۱	-	۲	۲	زبان پیش دانشگاهی
۱۰۱۰۲۰۷	-	۲	۲	اصول و مبانی مدیریت خطر حوادث و بلایا
۲۸				جمع

مصوبه هفتاد و هفتمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۸ دانشجویان ورودی ۱۴۰۰ به بعد ملزم به گذراندن درس **اصول و مبانی مدیریت خطر حوادث و بلایا** به ارزش ۲ واحد تا قبل از فراغت از تحصیل می باشند. انتخاب واحد این درس در سایت دانشگاه علوم پزشکی مجازی می باشد.

این درس اضافه بر سقف واحد های دوره ارائه و حداقل نمره قبولی آن نمره ۱۰ و در میانگین نیمسال و میانگین کل محاسبه میشود.

در مقاطع تحصیلات تکمیلی به عنوان درس کمبود یا جبرانی گذراندن این درس الزامی است و در مقاطع کارشناسی پیوسته به عنوان درس پایه ارائه میگردد.

جدول دروس پایه

شماره درس	واحد عملی	واحد نظری	تعداد واحد	نام درس
۱۴۳۲۱۵۳	-	۳	۳	فیزیولوژی
۱۴۳۲۱۵۴	۰.۵	۱.۵	۲	آناتومی
۱۴۳۲۱۶۳	-	۲	۲	آشنایی با عوامل بیماریزا
۱۴۳۲۱۴۰	-	۲	۲	داروشناسی
۱۴۳۲۱۵۵	-	۲	۲	ریاضیات پایه
۱۴۳۲۱۶۲	-	۲	۲	آمار حیاتی مقدماتی
۱۴۳۲۱۰۷	-	۲	۲	مبانی اپیدمیولوژی
۱۴۳۲۱۵۷	۰.۵	۰.۵	۱	مبانی کامپیوتر
۱۴۳۲۱۵۸	۱	-	۱	آزمایشگاه مبانی کامپیوتر
۱۴۳۲۱۷۵	۰.۵	۱.۵	۲	روش تحقیق
۱۴۳۲۱۶۱	-	۲	۲	اصول مدیریت
۲۱	جمع کل واحد			

جدول دروس اختصاصی

شماره درس	واحد عملی	واحد نظری	تعداد واحد	نام درس
۱۴۳۲۱۵۶	-	۲	۲	اصطلاحات پزشکی ۱
۱۴۳۲۱۵۹	۰.۵	۰.۵	۱	آشنایی با برنامه های کاربردی
۱۴۳۲۱۶۰	۱	-	۱	آزمایشگاه برنامه های کاربردی
۱۴۳۲۱۶۱	-	۲	۲	اصطلاحات پزشکی ۲
۱۴۳۲۱۶۵	-	۲	۲	بیماری شناسی ۱
۱۴۳۲۱۶۶	۰.۵	۱	۱.۵	برنامه نویسی مقدماتی
۱۴۳۲۱۶۷	۰.۵	-	۰.۵	آزمایشگاه برنامه نویسی مقدماتی
۱۴۳۲۱۶۸	-	۲	۲	مدیریت بهبود عملکرد در مراکز بهداشتی درمانی
۱۴۳۲۱۶۹	۰.۵	۱.۵	۲	آمار حیاتی استنباطی
۱۴۳۲۱۷۰	-	۳	۳	زبان اختصاصی HIT
۱۴۳۲۱۷۱	-	۲	۲	مدیریت اطلاعات سلامت (۱)
۱۴۳۲۱۷۲	-	۲	۲	بیماری شناسی ۲
۱۴۳۲۱۷۳	-	۲	۲	بیماری شناسی ۳
۱۴۳۲۱۷۴	-	۲	۲	اقدامات جراحی، خدمات تشخیصی، درمانی و ملزومات مصرفی پزشکی
۱۴۳۲۱۷۵	-	۲	۲	ساختمان داده ها
۱۴۳۲۱۷۶	۰/۵	۱/۵	۲	روش تحقیق
۱۴۳۲۱۷۷	-	۳	۳	زبان اختصاصی HIM
۱۴۳۲۱۷۸	-	۲	۲	سیستم های اطلاعات سلامت
۱۴۳۲۱۷۹	-	۲	۲	مدیریت اطلاعات سلامت (۲)
۱۴۳۲۱۸۰	۰.۵	۱.۵	۲	کدگذاری بیماریها ۱
۱۴۳۲۱۸۲	۰.۵	۰.۵	۱	کدگذاری اقدامات پزشکی
۱۴۳۲۱۸۳	-	۲	۲	مدیریت سیستم های اطلاعات سلامت
۱۴۳۲۱۸۴	۰.۵	۱	۱.۵	برنامه نویسی پیشرفته
۱۴۳۲۱۸۵	۰.۵	-	۰.۵	آزمایشگاه برنامه نویسی پیشرفته

۱۴۳۲۱۸۶	۲	-	۲	پروژه تحقیق
۱۴۳۲۱۸۷	۰.۵	۱	۱.۵	شبکه های کامپیوتری
۱۴۳۲۱۸۸	۰.۵	-	۰.۵	آزمایشگاه شبکه های کامپیوتری
۱۴۳۲۱۸۹	۱	۱	۲	رسیدگی و محاسبه اسناد بیمه بیمارستانی
۱۴۳۲۱۹۰	-	۲	۲	شاخصها و تحلیل داده های سلامت
۱۴۳۲۱۹۲	۱	۱	۲	کدگذاری بیماریها ۲
۱۴۳۲۱۹۳	۱	۱	۲	رسیدگی و محاسبه اسناد بیمه سرپایی و پاراکلینیک
۱۴۳۲۱۹۴	۰.۵	۱	۱.۵	پایگاه داده ها
۱۴۳۲۱۹۵	۰.۵	-	۰.۵	آزمایشگاه پایگاه داده ها
۱۴۳۲۱۹۶	-	۲	۲	کاربرد سیستم های اطلاعات سلامت
۱۴۳۲۱۹۷	۱	-	۱	آزمایشگاه کاربرد سیستم های اطلاعات سلامت
۱۴۳۲۱۴۴	-	۲	۲	مبانی حسابداری و اقتصاد سلامت
۱۴۳۲۱۹۹	۱	۱	۲	طبقه بندی های بین المللی تخصصی
۱۴۳۲۲۰۰	۰.۵	۰.۵	۱	نحوه نظارت و بازرسی از مراکز درمانی
۱۴۳۲۲۰۱	۰.۵	۱	۱.۵	تحلیل و نمایش داده های سلامت
۱۴۳۲۲۰۲	۰.۵	-	۰.۵	آزمایشگاه تحلیل و نمایش داده های سلامت
۱۴۳۲۲۰۳	۰.۵	۱.۵	۲	کدگذاری بیماریها ۳
۱۴۳۲۲۰۴	۰.۵	۱.۵	۲	کدگذاری مرگ و میر
۶۹	جمع کل واحد			

جدول کارآموزی

شماره درس	واحد عملی یا کارآموزی در عرصه	واحد نظری	تعداد واحد	نام درس
۱۴۳۲۱۸۱	۲	-	۲	کارآموزی مدیریت اطلاعات سلامت او۱
۱۴۳۲۱۹۱	۱	-	۱	کارآموزی شاخص ها و تحلیل داده های سلامت
۱۴۳۲۱۹۸	۱	-	۱	کارآموزی کدگذاری
۱۴۳۲۲۰۵	۱	-	۱	کارآموزی کدگذاری مرگ و میر
۱۴۳۲۲۰۶	۱	-	۱	کارآموزی کاربرد سیستم های اطلاعات سلامت
۱۴۳۲۲۰۷	۵	-	۵	کارآموزی در عرصه ۱
۱۴۳۲۲۰۸	۵	-	۵	کارآموزی در عرصه ۲
۱۶	جمع کل واحد			

برنامه درسی کارشناسی پیوسته رشته فن اورپی اطلاعات سلامت

ترم اول

پیشنیاز/هم نیاز	تعداد واحد		شماره درس	نام درس	ردیف
	عملی	نظری			
-	-	۳	۱۴۳۲۱۵۳	فیزیولوژی	۱
-	۰/۵	۱/۵	۱۴۳۲۱۵۴	آناتومی	۲
-	-	۲	۱۴۳۲۱۵۵	ریاضیات پایه	۳
-	-	۲	۱۴۳۲۱۵۶	اصطلاحات پزشکی ۱	۴
-	۰/۵	۰/۵	۱۴۳۲۱۵۷	مبانی کامپیوتر	۵
هم نیاز: مبانی کامپیوتر	۱	-	۱۴۳۲۱۵۸	آزمایشگاه مبانی کامپیوتر	۶
-	-	۲	۱۰۱۰۲۰۲	زبان پیش دانشگاهی	۷
-	-	۲	۱۰۱۰۱۰۱	اندیشه اسلامی ۱	۸
-	۱	-	۱۰۱۰۲۰۳	تربیت بدنی ۱	۹
-	-	۳	۱۰۱۰۲۰۱	فارسی عمومی	۱۰
	۱۹		جمع		

ترم دوم

پیشیناز/هم نیاز	تعداد واحد		شماره درس	نام درس	ردیف
	عملی	نظری			
مبانی کامپیوتر و آزمایشگاه مبانی کامپیوتر	۰/۵	۰/۵	۱۴۳۲۱۵۹	آشنایی با برنامه های کاربردی	۱
هم نیاز: آشنایی با برنامه های کاربردی	۱	-	۱۴۳۲۱۶۰	آزمایشگاه برنامه های کاربردی	۲
اصطلاحات پزشکی ۱	-	۲	۱۴۳۲۱۶۱	اصطلاحات پزشکی ۲	۳
-	-	۲	۱۴۳۲۱۲۰	داروشناسی	۴
ریاضیات پایه	-	۲	۱۴۳۲۱۶۳	آمار حیاتی مقدماتی	۵
-	-	۲	۱۴۳۲۱۶۴	آشنایی با عوامل بیماریزا	۶
فیزیولوژی، آناتومی، اصطلاحات پزشکی ۱	-	۲	۱۴۳۲۱۶۵	بیماری شناسی ۱	۷
-	-	۳	۱۴۳۲۰۰۷	زبان انگلیسی عمومی	۸
-	-	۲	۱۰۱۰۱۰۲	اندیشه اسلامی ۲	۹
	۱۷		جمع		

ترم سوم

پیشیناز/هم نیاز	تعداد واحد		شماره درس	نام درس	ردیف
	عملی	نظری			
ریاضیات پایه	۰/۵	۱	۱۴۳۲۱۶۶	برنامه نویسی مقدماتی	۱
برنامه نویسی مقدماتی	۰/۵	-	۱۴۳۲۱۶۷	آزمایشگاه برنامه نویسی مقدماتی	۲
بیماری شناسی ۱	-	۲	۱۴۳۲۱۸۰	کد گذاری بیماریها (۱)	۳
آمار حیاتی مقدماتی	۰/۵	۱/۵	۱۴۳۲۱۶۹	آمار حیاتی استنباطی	۴
زبان انگلیسی عمومی	-	۳	۱۴۳۲۱۷۰	زبان اختصاصی HIT	۵
-	-	۲	۱۴۳۲۱۷۱	مدیریت اطلاعات سلامت (۱)	۶
بیماری شناسی ۱	-	۲	۱۴۳۲۱۷۲	بیماری شناسی ۲	۷
بیماری شناسی ۱	-	۲	۱۴۳۲۱۷۳	بیماری شناسی ۳	۸
مدیریت اطلاعات سلامت ۱	-	۲	۱۴۳۲۱۷۸	سیستم های اطلاعات سلامت	۹
	۱۷		جمع		

ترم چهارم

پیشنیاز/هم نیاز	تعداد واحد		شماره درس	نام درس	ردیف
	عملی	نظری			
بیماری شناسی ۳	-	۲	۱۴۳۲۱۷۴	اقدامات جراحی، خدمات تشخیصی، درمانی و ملزومات مصرفی پزشکی	۱
ریاضیات پایه و مبانی کامپیوتر	-	۲	۱۴۳۲۱۷۵	ساختمان داده ها	۲
سیستم های اطلاعات سلامت	-	۲	۱۴۳۲۱۸۳	مدیریت سیستم های اطلاعات سلامت	۳
زبان اختصاصی HIT	-	۳	۱۴۳۲۱۷۷	زبان اختصاصی HIM	۴
تربیت بدنی (۱)	۱	-	۱۰۱۰۲۰۴	تربیت بدنی (۲)	۵
کدگذاری بیماریها (۱)	۱	۱	۱۴۳۲۱۹۲	کدگذاری بیماریها (۲)	۶
مدیریت اطلاعات سلامت (۱)	-	۲	۱۴۳۲۱۷۹	مدیریت اطلاعات سلامت (۲)	۷
کدگذاری بیماریها (۱)، اقدامات جراحی، خدمات تشخیصی، درمانی و ملزومات مصرفی پزشکی	۰/۵	۰/۵	۱۴۳۲۱۸۲	کدگذاری اقدامات پزشکی	۸
مدیریت اطلاعات سلامت (۲) یا قبل از کارآموزی در عرصه	۲	-	۱۴۳۲۱۸۱	کارآموزی مدیریت اطلاعات سلامت ۲و۱	۹
	۱۷			جمع	

ترم پنجم

ردیف	نام درس	شماره درس	تعداد واحد		پیشنیاز/هم نیاز
			نظری	عملی	
۱	کد گذاری بیماریها (۳)	۱۴۳۲۲۰۳	۱/۵	۰/۵	کد گذاری بیماریها ۲
۲	روش تحقیق	۱۴۳۲۱۷۶	۱/۵	۰/۵	آمار حیاتی استنباطی
۳	برنامه نویسی پیشرفته	۱۴۳۲۱۸۴	۱	۰/۵	ساختمان داده ها
۴	آزمایشگاه برنامه نویسی پیشرفته	۱۴۳۲۱۸۵	-	۰/۵	هم نیاز: برنامه نویسی پیشرفته
۵	شبکه های کامپیوتری	۱۴۳۲۱۸۷	۱	۰/۵	مبانی کامپیوتر
۶	آزمایشگاه شبکه های کامپیوتری	۱۴۳۲۱۸۸	-	۰/۵	هم نیاز: شبکه های کامپیوتری
۷	رسیدگی و محاسبه اسناد بیمه بیمارستانی	۱۴۳۲۱۸۹	۱	۱	بیماری شناسی ۱ و ۲ و ۳، اصطلاحات پزشکی ۲، اقدامات جراحی، خدمات تشخیصی، درمانی و ملزومات مصرفی پزشکی، داروشناسی
۸	شاخصها و تحلیل داده های سلامت	۱۴۳۲۱۹۰	۲	-	آمار حیاتی استنباطی
۹	کارآموزی کد گذاری	۱۴۳۲۱۹۸	-	۱	کد گذاری اقدامات پزشکی هم نیاز: کد گذاری بیماریها ۲ یا قبل از کارآموزی در عرصه
۱۰	انقلاب اسلامی	۱۰۱۰۱۰۴	۲	-	-
۱۱	اخلاق اسلامی	۱۰۱۰۱۰۳	۲	-	-
جمع			۱۷		

ترم ششم

پیشنیاز/هم نیاز	تعداد واحد		شماره درس	نام درس	ردیف
	نظری	عملی			
کدگذاری بیماریها ۳	۱	۱	۱۴۳۲۱۹۹	طبقه بندی بین المللی تخصصی	۱
روش تحقیق	۲	-	۱۴۳۲۱۸۶	پروژه تحقیق	۲
بیماری شناسی ۱ و ۲ و ۳، اصطلاحات پزشکی ۲، اقدامات جراحی، خدمات تشخیصی، درمانی و ملزومات مصرفی پزشکی، داروشناسی	۱	۱	۱۴۳۲۱۹۳	رسیدگی و محاسبه اسناد بیمه سرپایی و پاراکلینیک	۳
برنامه نویسی پیشرفته	۰/۵	۱	۱۴۳۲۱۹۴	پایگاه داده ها	۴
هم نیاز: پایگاه داده ها	۰/۵	-	۱۴۳۲۱۹۵	آزمایشگاه پایگاه داده ها	۵
مدیریت سیستم های اطلاعات سلامت	-	۲	۱۴۳۲۱۹۶	کاربرد سیستم های اطلاعات سلامت	۶
هم نیاز: کاربرد سیستم های اطلاعات سلامت	۱	-	۱۴۳۲۱۹۷	آزمایشگاه کاربرد سیستم های اطلاعات سلامت	۷
-	-	۲	۱۴۳۲۱۶۲	اصول مدیریت	۸
-	-	۲	۱۰۱۰۱۰۵	تاریخ اسلام	۹
-	-	۲	۱۰۱۰۱۰۸	دانش خانواده و جمعیت	۱۰
شاخصها و تحلیل داده های سلامت یا قبل از کارآموزی در عرصه	۱	-	۱۴۳۲۱۹۱	کارآموزی شاخصها و تحلیل داده های سلامت	۱۱
	۱۸		جمع		

ترم هفتم

پیشنیاز / هم نیاز	تعداد واحد		شماره درس	نام درس	ردیف
	عملی	نظری			
ریاضیات پایه	-	۲	۱۴۳۲۱۴۴	مبانی حسابداری و اقتصاد سلامت	۱
داروشناسی، رسیدگی و محاسبه اسناد بیمه بیمارستانی، رسیدگی و محاسبه اسناد بیمه سرپایی و پاراکلینیک	۰/۵	۰/۵	۱۴۳۲۲۰۰	نحوه نظارت و بازرسی از مراکز درمانی	۲
آمار حیاتی مقدماتی	۰/۵	۱	۱۴۳۲۲۰۱	تحلیل و نمایش داده های سلامت	۳
هم نیاز: تحلیل و نمایش داده های سلامت	۰/۵	-	۱۴۳۲۲۰۲	آزمایشگاه تحلیل و نمایش داده های سلامت	۴
اصول مدیریت	-	۲	۱۴۳۲۱۶۸	مدیریت بهبود عملکرد در مراکز بهداشتی درمانی	۵
کد گذاری بیماریها ۳	۰/۵	۱/۵	۱۴۳۲۲۰۴	کد گذاری مرگ و میر	۶
کد گذاری مرگ و میر یا قبل از کارآموزی در عرصه	۱	-	۱۴۳۲۲۰۵	کارآموزی کد گذاری مرگ و میر	۷
-	-	۲	۱۴۳۲۱۰۷	مبانی اپیدمیولوژی	۸
کاربرد سیستم های اطلاعات سلامت و قبل از کارآموزی در عرصه	۱	-	۱۴۳۲۲۰۶	کارآموزی کاربرد سیستم های اطلاعات سلامت	۹
-	-	۲	۱۰۱۰۱۰۷	فرهنگ تمدن اسلام و ایران	۱۰
-	-	۲	۱۰۱۰۱۰۶	آشنایی با منابع اسلامی	۱۱
	۱۷		جمع		

ترم هشتم

ردیف	نام درس	شماره درس	تعداد واحد	پیشنیاز
۱	کارآموزی در عرصه ۱	۱۴۳۲۲۰۷	۵	کلیه دروس
۲	کارآموزی در عرصه ۲	۱۴۳۲۲۰۸	۵	کلیه دروس
	جمع		۱۰	

کرامی ترین ها و زیباترین ها در جهان نه دیده می شوند و نه

حتی لمس می شوند آنها را تنها باید در دل حس کرد.

(هلن کلر)