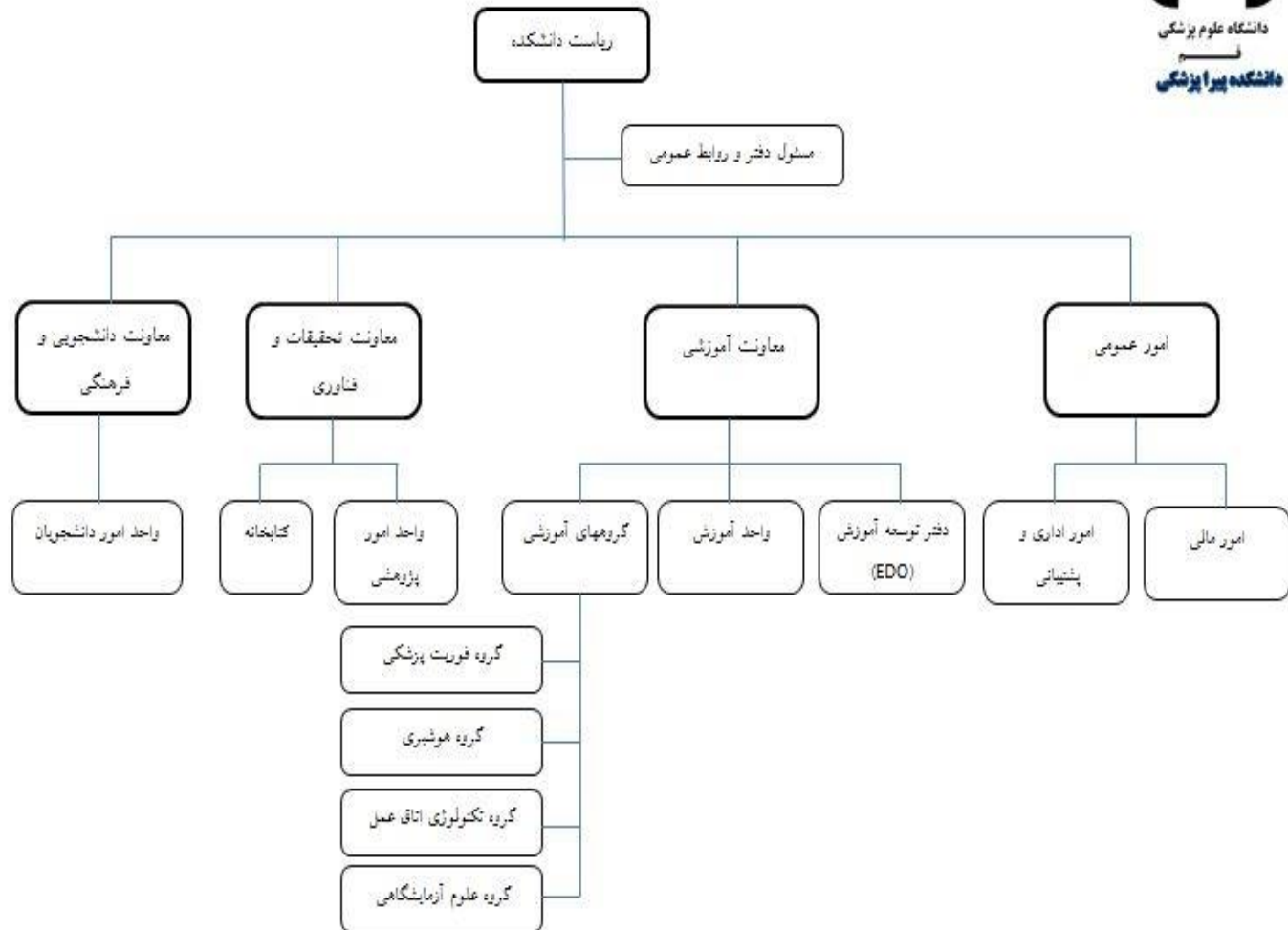


معرفی دانشکده پیراپزشکی

دانشگاه علوم پزشکی قم



"چارت سازمانی دانشکده پیراپزشکی"



" معاونت آموزشی دانشکده "



چارت:

معاون آموزشی دانشگاه

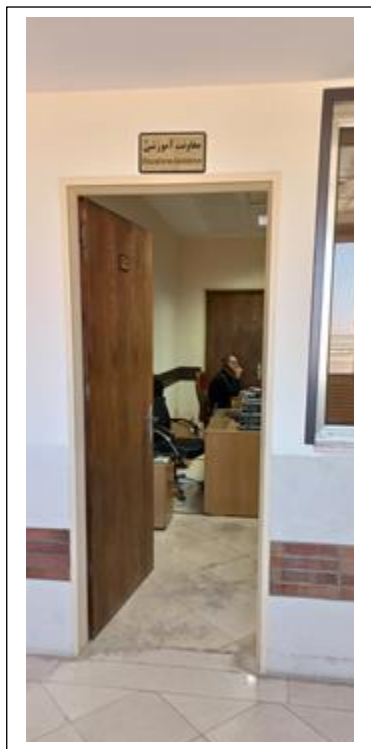
(آقای دکتر حرمتی)

معاون آموزشی دانشکده

(آقای الهی)

شرح وظایف:

- رابط امور آموزشی دانشکده با معاونت آموزشی دانشگاه
- ارتقاء توانمندی آموزشی اساتید و نظارت بر برنامه ریزی و عملکرد گروه های آموزشی
- ارتقاء وضعیت رفاهی کارکنان و اعضاء هیأت علمی از نظر ایاب و ذهاب، اردوهای تفریحی ، ورزشی
- توسعه کمی و کیفی آموزش و نظارت بر برنامه های آموزشی دانشکده
- نظارت بر اجرای مقررات و آیین نامه های آموزشی در دانشکده
- ارتقاء فرآیند ارزشیابی بالینی دانشجویان و نظارت بر برگزاری کلاس ها و کارآموزی ها
- نظارت بر امور آموزشی و عملکرد کارشناسان آموزش و تحصیلات تکمیلی و واحد توسعه آموزش
- توسعه تحصیلات تکمیلی در دانشکده و پیگیری رشته های مورد نیاز
- تشویق و حمایت از دانشجویان ممتاز و استعداد درخشان
- تقویت ارتباط اساتید مشاور تحصیلی و دانشجویان
- رسیدگی به مشکلات آموزشی دانشجویان که در سطح اساتید مشاور، اداره لاینحل باقی مانده باشد.



موقعیت اتاق: طبقه دوم / سالن ریاست / اتاق معاونت آموزشی

شماره تلفن اتاق معاون آموزشی: ۰۲۵۳۱۹۷۱۱۳۸ - داخلی ۱۱۳۸

" آموزش دانشکده "



معاونت آموزشی دانشکده

(آقای الهی)

مسئول آموزش

(آقای یوسفی)

شرح وظایف اداره آموزش دانشکده :

- ارائه معرفی نامه جهت تهیه لباس فرم بالینی
- تهیه و ارائه کارت دانشجویی و اتیکت
- ارائه فرم جابه جایی و جبرانی کارآموزی ها
- ارائه گواهی اشتغال به تحصیل
- ارائه فرم میهمانی و انتقالی
- هماهنگی جهت سرویس های کارآموزی، واحدهای عملی و کلاس های خارج دانشکده
- تهیه لوازم سمعی بصری کلاس ها (ماژیک، اسپیکر، پروژکتور و...) و رفع عیوب سیستم کامپیوتری
- هماهنگی کلاس ها و کارآموزی ها
- راهنمایی جهت آزمایش تیتراژ آنتی بادی هپاتیت B و ارائه معرفی نامه جهت واکسیناسیون
- انجام کلیه امور مربوط به امتحانات
- نظارت بر حضور و غیاب دانشجویان در کلاسهای تئوری و عملی

موقعیت: طبقه دوم / آموزش دانشکده پیراپزشکی

شماره تماس: ۰۲۵۳۱۹۷۱۱۱۱ - ۰۲۵۳۱۹۷۱۱۱۲



" امور کلاسها "

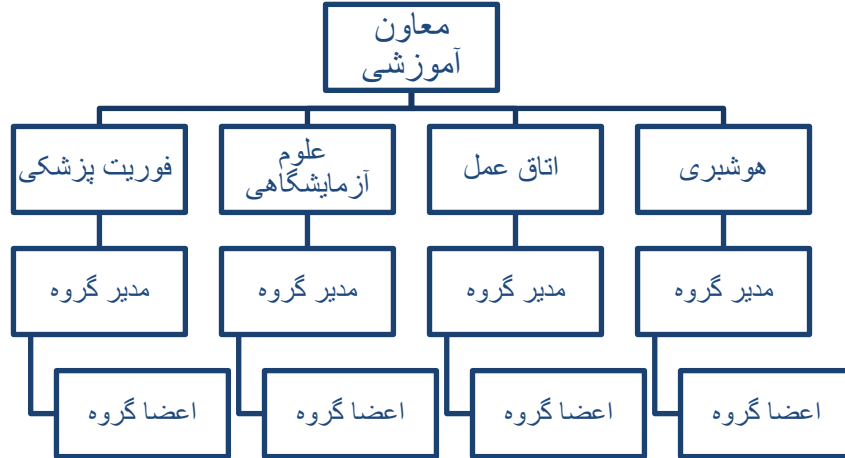
شرح وظایف امور کلاس ها :

- نظارت بر حضور و غیاب اساتید مدعو و اعضای هیأت علمی در هر نیم سال تحصیلی و پیگیری امور مربوط به ساعات جبرانی و تکمیلی اساتید
- اجرا و نظارت کامل بر برگزاری کلاس های نظری
- تهیه برنامه کلی و هفتگی کلاس های ارائه شده در هر نیم سال و اعلام آن به اساتید و دانشجویان
- بررسی و پذیرش تقاضاهای حضور در کلاس دانشجویان از مراکز دیگر
- همکاری با مدیران گروه و مسئولین رشته ها در خصوص تهیه فضای کارگاهی برای درس کارگاهی و اعلام برنامه آن در سایت و تابلو اعلانات
- اختصاص فضای کلاسی جهت برگزاری کلاس های کانون ها و انجمن های مختلف با هماهنگی مدیریت دانشجویی و فرهنگی
- نظارت بر وسایل کمک آموزشی (دیتaproژکتور، وایت بردها و ...)



موقعیت: طبقه اول / سمت راست اتاق ۲۲۳

"گروه های آموزشی"



مدیر گروه فوریت

خانم افزون

گروه فوریت پزشکی :

خانم زهرا افزون

آقای دکتر پرورش مسعود

خانم حاجی محمد حسینی

مدیر گروه علوم آزمایشگاهی

خانم اعظم حیدرپور

گروه علوم آزمایشگاهی:

خانم اعظم حیدرپور

آقای اصغر الهی

خانم معصومه دولتی

خانم مریم طبیبی

مدیر گروه اتاق عمل

آقای حسین شرفی

گروه اتاق عمل:

آقای شرفی

آقای دکتر بطحائی

خانم دکتر اکبری

خانم حسن پور

مدیر گروه هوشبری

خانم فاطمه شریفی فرد

گروه هوشبری:

خانم شریفی فرد

آقای حسینی

خانم تورده

" معاونت پژوهشی دانشکده "



معاون پژوهشی دانشگاه
(آقای دکتر کوهپایی)

معاون پژوهشی دانشکده
(آقای دکتر بطحائی)

شرح وظایف:

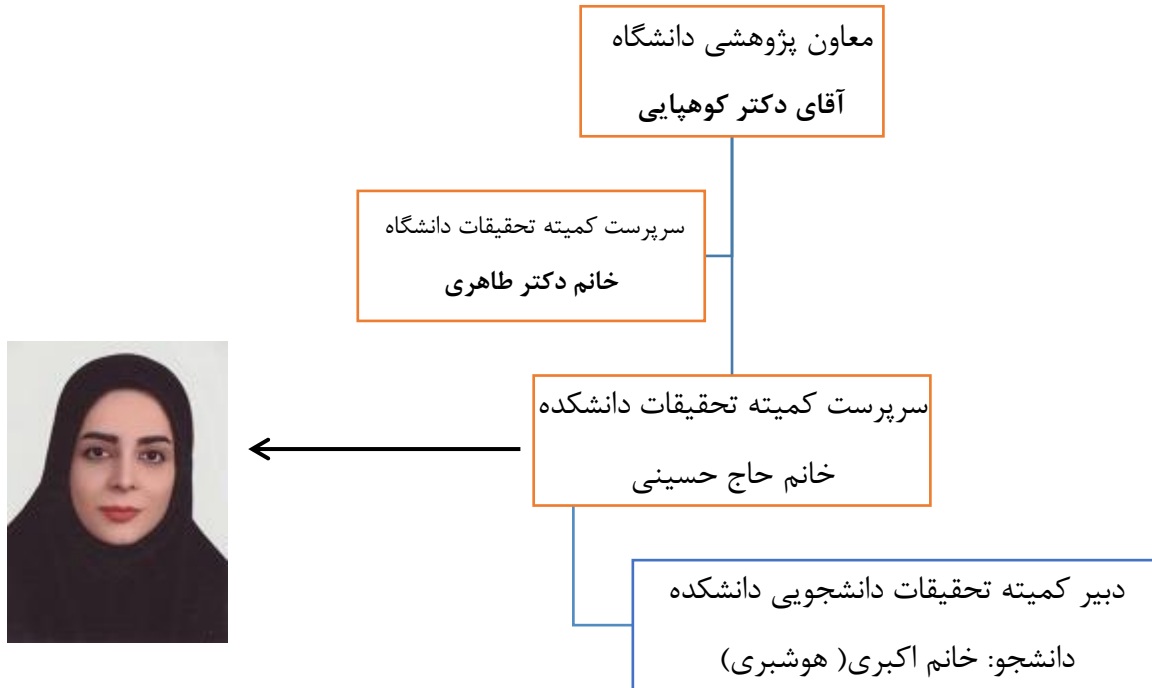
- توسعه کمی طرح های تحقیقاتی اعضای هیات علمی دانشکده
- توسعه طرح های تحقیقاتی مداخله ای، مرور نظامند اعضای هیات علمی
- برگزاری همایش های پژوهشی دانشجویی در سطح دانشکده
- حمایت از پایان نامه های دانشجویی ارشد پرستاری اورژانس در قالب طرح های تحقیقاتی مصوب
- برگزاری کارگاه های پژوهشی ویژه اعضای هیات علمی
- برگزاری کارگاه های پژوهشی ویژه دانشجویان
- نهادینه کردن گزارش فعالیت های پژوهشی اساتید بصورت سالانه به معاونت پژوهشی
- حمایت از برگزاری ژورنال کلاب های دانشکده ی پرستاری و مامایی بصورت ماهانه
- حمایت از شرکت دانشجویان در کنگره ها و همایش های ملی و بین المللی (به ویژه دانشجویی)
- برگزاری منظم جلسات شورای پژوهشی دانشکده ی پرستاری و مامایی بصورت ماهانه
- ارتقاء سطح ایده های پژوهشی
- تقویت و توسعه منابع کتابخانه ای دانشکده ی پرستاری و مامایی

موقعیت : طبقه دوم / سالن ریاست/مستفرداتاق معاونت آموزشی

شماره اتاق معاون پژوهش: ۰۲۵۳۱۹۷۱۱۴۰ داخلی ۱۱۴

" کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده "

چارت :



شرح وظایف:

- برگزاری کلاسها و کارگاههای مرتبط با پژوهش مثل مقاله خوانی، جستجو در منابع، روش پژوهش، پروپوزال نویسی و...
- معرفی اساتیدی که در زمینه پژوهش فعالیت دارند به دانشجویان علاقمند به پژوهش
- حمایت مالی از طرح ها، ایده ها و برنامه های پژوهشی
- ارائه مشاوره و راهنمایی های پژوهشی به دانشجویان جهت نوشتن طرح های پژوهشی، چاپ مقاله و شرکت در همایش ها و کنگره های دانشجویی.

- پژوهشگر بودن و تحقیق کردن چه اهمیتی دارد؟

- ✓ ارضاء حس پرسشگری و تحقیق و پژوهش و به معنای واقعی دانش جو بودن
- ✓ حرکت در مرزهای علم و آگاهی از جدیدترین دانش های روز دنیا
- ✓ ایجاد سابقه پژوهشی علمی در دوران دانشجویی
- ✓ یکی از راههای استعداد درخشان شدن و استفاده از تسهیلات آن
- ✓ استفاده جهت دانشجوی نمونه شدن
- ✓ استفاده از سهمیه پژوهشی در آزمون ورودی کارشناسی ارشد

✓

موقعیت: طبقه اول، کنار دفتر امور کلاس ها ، دفتر کمیته تحقیقات دانشجویی. اتاق ۲۲۲



" معاونت دانشجویی فرهنگی دانشکده "

چارت:



معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه
(دکتر ثاراله شجاعی)

معاون دانشجویی فرهنگی دانشکده
(خانم شریفی فرد)

معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه از ۴ قسمت تشکیل شده است: امور دانشجویی، امور فرهنگی، اداره مشاوره و اداره تربیت بدنی

* شرح وظایف امور دانشجویی:

- تشکیل شورای صنفی دانشجویی دانشکده: جهت پیگیری درخواستهای رفاهی خدماتی دانشجویی در خوابگاه ها، دانشکده و کارآموزی ها
- مسایل مربوط به وام های دانشجویی، تغذیه، خوابگاه، ارائه معرفی نامه جهت کار دانشجویی، شناسایی و حمایت از دانشجویان کم بضاعت مالی و...

* شرح وظایف اداره مشاوره:

- ارائه خدمات مشاوره ای به دانشجویان
- برگزاری کارگاه های آموزشی مهارتی روان شناسی
- ارتباط با والدین

- حمایت و پیگیری دانشجویان مشکلدار از نظر روحی روانی

*** شرح وظایف اداره تربیت بدنی:**

- برگزاری کلاس های آموزشی ورزشی

- ارائه معرفی نامه به باشگاه های ورزشی طرف قرارداد برای دانشجویان

- ارائه بلیط شنا برای استخرهای طرف قرارداد

*** شرح وظایف امور فرهنگی:**

۱. برگزاری اردوهای سیاحتی و زیارتی در طول ترم

۲. بزرگداشت مناسبت های ملی و مذهبی در دانشکده

۳. برپایی محافل قرائت زیارت عاشورا یک بار در هفته همراه با مداحی و صرف صبحانه

۴. برگزاری کارگاه ها و کلاس های آموزشی، فرهنگی و اعتقادی (اعتقادات - قرآن - شبهات - مهارت های زندگی - ازدواج ، هنری و...)

۵. برپایی کرسی های آزاد اندیشی

۶. تهیه و چاپ نشریات دانشجویی

۷. مشاوره های فرهنگی مذهبی

۸. برگزاری مسابقات فرهنگی

۹. برگزاری کلاس های حفظ و ترتیل قرآن

۱۰. برپایی و شرکت در جشنواره ها و نمایشگاه های فرهنگی و قرآنی کشوری

• انجمن های علمی دانشکده :

✓ انجمن علمی هوشبری : دبیر: آقای غم خوار

✓ انجمن علمی اتاق عمل : دبیر: آقای امامی (دبیر سابق) دبیر جدید هنوز معرفی نشده است .

✓ انجمن علمی علوم آزمایشگاهی: آقای شوندی

✓ انجمن علمی فوریت پزشکی: دبیر معرفی نشده است .

دانشجویان عزیز می توانند فقط با یکبار حضور در اتاق فرهنگی دانشکده و اعلام علاقمندی خود به فعالیت های فرهنگی، عضو فعال امور فرهنگی دانشکده خودشان شوند و از موقعیت ها و امکانات رفاهی و فرهنگی آن برخوردار شوند.

• مزایای شرکت در فعالیت های امور فرهنگی:

- تمامی دانشجویان در پایان دوره تحصیلی خود ، کارنامه فرهنگی خواهند داشت که در آن با توجه به میزان حضور دانشجو در برنامه ها و فعالیت های فرهنگی، امتیاز فرهنگی اعطا خواهد شد.
- دانشجویان دارای سابقه فرهنگی در زمینه استخدام اولویت خواهند داشت.
- دانشجویان جهت شرکت در جشنواره دانشجویی نمونه بایستی علاوه بر امتیاز آموزشی و پژوهشی، امتیاز فرهنگی نیز داشته باشند که با شرکت در هر یک از فعالیت های کانون ها ، تشکل ها و برنامه های فرهنگی دانشکده می توانند به این امتیاز دست یابند.
- رشد سطح فکری و معنوی دانشجویان باکمترین هزینه در زمینه های مختلف قرآنی، هنری، مهارتی و اعتقادی در کنار رشد تحصیلی دانشجو از جمله پیامدهای فرهنگی خواهد بود.

شماره تماس معاون دانشجویی فرهنگی دانشکده: ۰۲۵۳۱۹۷۱۱۴۰ داخلی ۱۱۴۰

موقعیت: طبقه دوم / سالن ریاست/مستقر در اتاق معاونت آموزشی

" کتابخانه و سایت کامپیوتر دانشکده "

مسئول کتابخانه

خانم مژگان جان بزرگی

شرح وظایف:

- امانت دهی کتاب ها
- نظارت بر بخش سایت و رفع مشکلات آن جا
- * دانشجوی گرامی، شما با عضویت در کتابخانه می توانید از این کتابخانه و حتی کتابخانه های بیمارستان ها و دیگر مراکز استفاده نمایید.

بخش ها و خدمات کتابخانه:

۱- بخش مرجع، مخزن و امانت: بخش مخزن و امانت بصورت قفسه باز و بر اساس طبقه بندی *NLM* (کتابخانه پزشکی کنگره) اداره شده و طبق قوانین مصوب شورای تخصصی کتابخانه مرکزی نسبت به امانت کتاب به مراجعین و یا استفاده در محل، فعالیت می نماید. منابع موجود در حوزه موضوعی پرستاری، مامایی و علوم پایه، حدود ۱۳۰۰۰ جلد کتاب فارسی و ۸۰۰ جلد لاتین، منابع مرجع و همچنین مجموعه ای بالغ بر ۱۰۰۰ جلد کتاب عمومی در زمینه روانشناسی، ازدواج، اسلام، ادبیات و ... می باشد.

۲- بخش اطلاع رسانی و سایت اینترنت: این قسمت، زیر نظر کتابخانه اداره شده و به دانشجویان اجازه می دهد برای جستجوی علمی در پایگاههای اطلاعاتی مشترک، انتخاب واحد، رزرو غذا و کلیه امور دانشجویی از طریق شبکه داخلی دانشگاه (اینترنت) اقدام نمایند.

- جهت کسب اطلاعات بیشتر به آدرس های زیر مراجعه نمایید:

<http://elib.muq.ac.ir/index.aspx?fkeyid=&siteid=192&pageid=22343>

راهنمای استفاده از کتابخانه

<http://lib.muq.ac.ir/faces/home.jspx>

برنامه کتابخانه آذرسا

http://elib.muq.ac.ir/uploads/manshoor_118422.pdf

منشور حقوق استفاده کنندگان

<http://elib.muq.ac.ir/index.aspx?fkeyid=&siteid=192&pageid=21697>

پایگاههای اطلاعاتی

<http://diglib.muq.ac.ir/index.aspx?fkeyid=&siteid=191&pageid=21395>

ساعت کار کتابخانه: شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۵:۳۰ شماره تماس: ۰۲۵-۳۱۹۷۱۲۰۲





سایر قسمتهای مجتمع آموزشی :

سلف سرویس دانشجویی



مسجد فاطمه زهرا(س)



مدیریت فرهنگی دانشگاه

