

دانشکده پرستاری و مامایی
دانشگاه علوم پزشکی تهران



نشریه آشنا

ویژه دانشجویان ورودی جدید





بیانات مقام معظم رهبری

❖ دانشگاه باید بتواند یک جنبش نرم‌افزاری همه‌جانبه و عمیق در اختیار این کشور و این ملت بگذارد تا کسانی که اهل کار و تلاش هستند، با پیشنهادها، قالبها و نوآوریهای علمی خودی بتوانند بنای حقیقی یک جامعه آباد و عادلانه مبتنی بر تفکرات و ارزشهای اسلامی را بالا ببرند.

بسمه تعالی



دانشکده پرستاری و مامایی
دانشگاه علوم پزشکی تهران

نشریه آشنا

ویژه دانشجویان ورودی جدید

تهیه و تنظیم:

آرزو سماقی

کارشناس مسئول معاونت دانشجویی فرهنگی

زیر نظر

دکتر فاطمه حاجی بابایی

معاون دانشجویی فرهنگی

پاییز ۱۴۰۳

<http://fnm.tums.ac.ir>

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۶	پیام رئیس دانشکده
۷	تاریخچه دانشکده پرستاری و مامایی
۸	معرفی دفتر نهاد مقام معظم رهبری
ساختار مدیریت دانشکده	
۱۰	رئیس دانشکده
۱۰	معاون آموزشی
۱۰	معاون بالین
۱۱	معاون پژوهشی
۱۱	معاون دانشجویی و فرهنگی
۱۱	معاون اداری و مالی
۱۲	معاون روابط بین الملل
۱۲	مدیر روابط عمومی
۱۲	دفتر وب سایت
۱۲	واحد انفورماتیک و شبکه
۱۳	دفتر ارتباط با دانش آموختگان
۱۳	مرکز رشد فناوری سلامت علوم پزشکی تهران
۱۴	مشور اخلاقی دانشجویان
۱۵	انتظارات از دانشجویان طی سال های تحصیلی
۱۷	شئون ظاهری و الزامات حرفه ای دانشجویان دختر در عرصه کارورزی
۱۸	شئون ظاهری و الزامات حرفه ای دانشجویان پسر در عرصه های کارورزی
۱۹	تاریخچه تاسیس و فعالیت مرکز رشد فناوری سلامت علوم پزشکی تهران شعبه دانشکده پرستاری و مامایی
حوزه معاونت آموزشی	
۲۰	معرفی حوزه معاونت آموزش
۲۳	آشنایی با اداره آموزش
۲۴	آیین نامه آموزشی
۲۶	آیین نامه انضباطی
۲۶	دفترمنتورینگ و استاد همیار
۲۷	آشنایی با وظایف استاد مشاور و مرکز مشاوره
۲۷	آشنایی با دفتر توسعه آموزش آشنایی با دفتر توسعه آموزش و کمیته دانشجویی توسعه آموزش
حوزه معاونت بالین	
۲۹	معرفی معاونت بالین
حوزه معاونت پژوهشی	
۳۱	معرفی معاونت پژوهشی
۳۱	شورای پژوهشی
۳۱	کمیته اخلاق
۳۲	کتابخانه
۳۴	مرکز فناوری اطلاعات

مرکز پژوهش‌های علمی دانشجویان ۳۴

حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی

معرفی معاونت دانشجویی و فرهنگی ۳۶

امور فرهنگی ۳۶

امور دانشجویی ۳۶

تربیت بدنی ۳۷

صندوق قرض الحسنه دانشجویی دانشجویان ۳۷

امور تغذیه و سلف سرویس ۳۷

نمازخانه ۳۸

سرویس ایاب و ذهاب..... ۳۸

رختکن دانشجویان بالین..... ۳۸

معرفی تشکلهای و کانونهای دانشجویی ۳۹

نشریات دانشجویی ۳۹

حوزه معاونت اداری مالی

معرفی معاونت اداری مالی دانشکده..... ۴۰

امور اداری..... ۴۰

امور مالی..... ۴۱

امور خدمات ۴۶

امور انتظامات ۴۶

حوزه معاونت بین الملل

معرفی معاونت بین الملل ۴۷

سایت

معرفی سایت های مورد نیاز دانشجویان ۴۹

پیام رئیس دانشکده

هوالمعلیم

دانشگاه علوم پزشکی تهران به عنوان نماد آموزش عالی کشور دارای قدمتی بیش از هفتاد سال می باشد و دانشکده پرستاری و مامایی نیز یکی از یازده دانشکده دانشگاه علوم پزشکی تهران است که سال های طولانی در امر تربیت نیروهای متخصص رشته های پرستاری و مامایی نقش موثری داشته است . ایفای نقش بین المللی، منطقه ای و کشوری این دانشکده و برخورداری از دانشجویان ممتاز دوره های کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکتری در رشته های پرستاری، مامایی و بهداشت باروری از ایران و بیش از ۱۰ کشور جهان به همراه بدنه هیات علمی و کارشناسی ممتاز نقش و جایگاه ویژه این دانشکده را در بین تمامی دانشکده های پرستاری و مامایی کشور متمایز نموده است. امید است با تداوم برنامه های عدالت محور، ارتقاء کیفیت آموزش و پژوهش ، توسعه همدلی و همزبانی ، مشارکت عمومی ، چابک سازی و تمرکز زدایی امور، همچنان بزرگی و بلندآوازی دانشکده تداوم یابد.

دکتر شهرزاد غیاثوندیان

سرپرست دانشکده پرستاری و مامایی

تاریخچه دانشکده پرستاری و مامایی

آموزش در دانشکده از سال ۱۳۱۵ با عنوان آموزشگاه پرستاری با مجوز وزارت فرهنگ به صورت دوره دو ساله آغاز شد، این آموزشگاه در اردیبهشت ماه ۱۳۲۸ در فضائی به وسعت ۸۱۹۴ مترمربع فعالیت خود را آغاز نمود. در سال ۱۳۶۶ با صدور مجوز شورای گسترش دانشگاهها، با ادغام چندین مدرسه عالی پرستاری و مامایی به دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران تغییر نام یافت.

آموزش کارشناسی ارشد پرستاری با دو رشته آموزش و مدیریت و پنج گرایش: پرستاری داخلی جراحی، پرستاری کودکان، پرستاری بهداشت جامعه، پرستاری بهداشت روان، مدیریت پرستاری سال ۱۳۷۶ آغاز و تاکنون ادامه دارد. در سال ۱۳۷۸ اولین دوره دکتری پرستاری با پذیرش دودانشجو با گرایش پرستاری فعالیت آموزشی خود را شروع نمود. در سال ۱۳۸۷ اولین دوره کارشناسی ارشد پرستاری مراقبت های ویژه فعالیت آموزشی خود را شروع نمود. در سال ۱۳۸۸ اولین دوره کارشناسی ارشد پرستاری مراقبت های ویژه نوزادان فعالیت آموزشی خود را شروع نمود. در سال ۱۳۹۰ اولین دوره کارشناسی ارشد پرستاری سالمندی، فعالیت آموزشی خود را شروع نمود. در سال ۱۳۹۳ اولین دوره کارشناسی ارشد پرستاری کودکان، فعالیت آموزشی خود را شروع نمود. در سال ۱۳۹۳ اولین دوره کارشناسی ارشد روانپرستاری، فعالیت آموزشی خود را شروع نمود. در سال ۱۳۹۳ اولین دوره کارشناسی ارشد پرستاری داخلی جراحی، فعالیت آموزشی خود را شروع نمود. در سال ۱۳۹۳ اولین دوره کارشناسی ارشد پرستاری سلامت جامعه، فعالیت آموزشی خود را شروع نمود. در سال ۱۳۹۶ اولین دوره کارشناسی ارشد مدیریت پرستاری، فعالیت آموزشی خود را شروع نمود. در سال ۱۴۰۰ اولین دوره کارشناسی ارشد پرستاری اورژانس، فعالیت آموزشی خود را شروع نمود.

اولین دوره کارشناسی ارشد مامایی در سال ۱۳۶۹ از بین فارغ التحصیلان کارشناسی مامایی و پرستار ماما با دو گرایش، آموزش بارداری و زایمان (مامایی) و بهداشت مادر و کودک فعالیت خود را آغاز و تاکنون ادامه دارد. با یاری پروردگار اولین دوره دکتری بهداشت باروری در نیمسال دوم تحصیلی ۱۳۸۶-۱۳۸۵ شروع شد.

دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران در سال ۱۳۹۱ به منظور بالا بردن کیفیت خدمات آموزشی، پرورشی و توانمند سازی هرچه بیشتر نیروی انسانی جهت پیاده سازی مدل بنیاد کیفیت اروپا (تعالی سازمان) اقدام کرد. در این راستا دانشکده با درک ضرورت استقرار الگوی تعالی سازمانی و حضور در جایزه ملی بهره وری و تعالی سازمانی در سطح گواهینامه، با تشکیل ۵ کارگروه تخصصی به نام های رهبری و نتایج جامعه، استراتژی و نتایج کلیدی، کارکنان و شراکت ها و منابع و نتایج کلیدی، فرآیندها، محصولات و خدمات و نتایج مشتریان به طور جدی در مسیر تعالی گام نهاد.

هشتم انداز دانشکده :

دست یافتن به جایگاه مقام اول در کشور، کسب رتبه نخست علمی در سطح منطقه و ارتقای جایگاه بین المللی در بین دانشکده های پرستاری و مامایی و تربیت دانش آموختگانی مدیر و مسلح به علم نافع و سودمند برای کشور

معرفی دفتر نهاد مقام معظم رهبری

نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشکده نهادی است که زیر نظر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه با اهداف و وظایف ذیل مشغول به فعالیت می‌باشد:

۱ - توسعه و تعمیق آگاهی‌ها و علایق اسلامی دانشجویان و دانشگاهیان و تبیین ارزش‌های اسلامی

۲ - ایجاد و گسترش فضای معنوی و اسلامی در دانشکده و رشد فضایل اخلاقی در دانشگاهیان

۳ - رشد بینش سیاسی در محیط دانشکده

۴ - حمایت و هدایت فکری تشکل‌های دانشجویی و دانشگاهی

۵ - حاکمیت بخشیدن به ارزش‌های اسلامی و انقلابی در سطوح اجرایی و علمی

۶ - مقابله با ترویج عقاید و افکار انحرافی و هجوم فرهنگی و تقویت روح

خودباوری و استقلال فکری

۷ - تقویت پیوند حوزه و دانشگاه



وظایف:

- تبیین مسائل سیاسی اجتماعی و فرهنگی از طریق برگزاری جلسات، سخنرانی‌ها و بحث و مناظره
- اقامه نماز جماعت و برپایی مجالس و محافل مذهبی و اهتمام به تعظیم شعائر اسلامی و مراسم دینی
- اجرای برنامه‌های آموزشی، پژوهشی و تربیتی در زمینه علوم و معارف اسلامی از قبیل برگزاری گردهمایی‌ها و نشست‌های تخصصی، جلسات پاسخ به سئوالات و ...
- حضور فعال در میان دانشجویان و دانشگاهیان به منظور راهنمایی، ارشاد فکری و اخلاقی و پاسخگویی به مسائل شرعی
- هدایت تشکل‌ها و نهادها و حرکت‌های اسلامی دانشجویان و دانشگاهیان و تقویت فعالیت‌های اسلامی در دانشکده
- بسط فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر
- حمایت از نیروهای متخصص و متعهد

رابط نهاد مقام معظم رهبری در دانشکده: جناب آقای حجت الاسلام والمسلمین شیرعلی پور

تلفن: (داخلی ۱۰۲)

هیئت رئیسه دانشکده



دکتر شهرزاد غیاثوندیان
ریاست دانشکده



دکتر شهرزاد غیاثوندیان
معاون اداری مالی



دکتر شهرزاد پاشایی پور
معاون آموزشی



دکتر مهرناز گرانمایه
معاون پژوهشی



دکتر فاطمه حاجی بابایی
معاون دانشجویی فرهنگی



دکتر فرشته امینی
معاون بالینی



دکتر آرپی مانوکیان
معاون بین الملل

رئیس دانشکده: دکتر شهرزاد غیاثوندیان دکتری تخصصی پرستاری

پست الکترونیک: Shghiyas@yahoo.com

محل کار: ساختمان پرستاری، طبقه همکف، دفتر ریاست

تلفن محل کار: ۶۶۹۳۳۶۰۰ - نمابر: ۶۶۹۴۱۶۶۸

مسئول دفتر: فریبا معصومی عمیدآبادی

تلفن: (داخلی ۱۱۳-۱۱۴)

معاون آموزشی: دکتر شهرزاد پاشایی پور- دکتری تخصصی پرستاری

پست الکترونیک: Pashaeypoor.sh@gmail.com

محل کار: ساختمان مامایی همکف، دفتر معاونت آموزشی

تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۱۱۳۶

کارشناس دفتر: زهرا انصاری

تلفن: (داخلی ۱۳۶)

معاون بالینی: دکتر فرشته امینی دکترای تخصصی پرستاری

پست الکترونیک: f-amini@farabi.tums.ac.ir

محل کار: ساختمان مامایی، طبقه همکف، دفتر معاونت بالینی

تلفن و نمابر محل کار: ۶۱۰۵۴۱۳۳

کارشناس دفتر: زینت ابوالحسن

تلفن: (داخلی ۱۳۱-۱۳۴)

معاون پژوهشی: دکتر مهرناز گرانمایه

پست الکترونیک: geranmay@tums.ac.ir

پست الکترونیکی معاونت پژوهشی: fnm-researchdeputy@tums.ac.ir

محل کار: ساختمان کتابخانه دانشکده، طبقه دوم

تلفن محل کار: ۶۱۰۵۴۵۶۷

مسئول دفتر: فرناز ضرابی - داخلی ۵۶۷

کارشناس پژوهش: مهدیه مختاری فر - داخلی ۵۶۲

کارشناس ارتباط با صنعت و مرکز رشد: صالحه گوهری - داخلی ۵۶۹

معاون دانشجویی و فرهنگی: دکتر فاطمه حاجی بابایی دکترای تخصصی آموزش پرستاری

پست الکترونیک: hajibabaeefateme@yahoo.com

محل کار: دفتر معاونت دانشجویی و فرهنگی، طبقه دوم ساختمان جنب مهدکودک

تلفن و نمابر محل کار: ۶۶۹۲۶۳۵۷

مسئول دفتر: شیرین اشرفی

تلفن: (داخلی ۵۳۹)

معاون اداری و مالی: خانم دکتر شهرزاد غیاثوندیان دکترای تخصصی پرستاری

پست الکترونیک: Shghiyas@yahoo.com

محل کار: ساختمان اداری، طبقه دوم

تلفن محل کار: ۶۶۹۳۶۹۶۸ - تلفکس: ۶۶۹۲۴۲۵۲

مسئول دفتر: فرح صفاوردی

تلفن: (داخلی ۵۱۷)

دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران

معاون روابط بین الملل: دکتر آرپی مانوکیان دکترای تخصصی پرستاری

پست الکترونیک: Kh-seylani@sina.tums.ac.ir

seylanikh@gmail.com

محل کار: ساختمان پرستاری طبقه سوم

تلفن و نمابر محل کار: ۶۱۰۵۴۱۳۰

کارشناس دفتر: خانم زینب هاشم زاده

تلفن: (داخلی ۱۲۰-۱۳۰)

مدیر روابط عمومی: سمیه عطایی

پست الکترونیک: fnm@tums.ac.ir

رئوس فعالیت ها: تهیه و انعکاس اخبار، هماهنگ کننده دانشکده با نهادها و سازمان های مختلف

محل کار: ساختمان پرستاری، طبقه همکف، دفتر روابط عمومی

تلفن: (داخلی ۱۰۶-۱۰۷)

دفتر وب سایت: فاطمه غنودی

پست الکترونیک: fnmsite@tums.ac.ir

رئوس فعالیت ها: مدیریت و نظارت بر کلیه امور وب سایت اعم از فنی و اجرایی، برنامه ریزی بهبود کیفیت،

نگهداری و به روزرسانی اطلاعات سایت

محل کار: دفتر وب سایت، ساختمان پرستاری، طبقه دوم

تلفن: (داخلی ۱۱۶)

واحد انفورماتیک و شبکه:

مسئول: مصطفی انصاری (۵۱۴)

پست الکترونیک: fnm-network@tums.ac.ir

رئوس فعالیت ها: مدیریت و نظارت بر راهبری شبکه، پشتیبانی امور سخت افزاری و نرم افزاری کامپیوترهای

دانشکده

محل کار: مرکز انفورماتیک و شبکه، ساختمان پرستاری، طبقه دوم

تلفن: (داخلی ۲۳۲-۵۰۶-۲۰۲)

دفتر ارتباط با دانش آموختگان:

مسئول: فاطمه رحیمی کیان – کارشناسی ارشد مامایی

رئوس فعالیت ها: برقراری ارتباط با دانش آموختگان و ایجاد شبکه‌ای از دانش آموختگان دانشکده و برنامه ریزی در

جهت استفاده از ظرفیت‌های آنان جهت ارتقای دانشکده

تلفن تماس: 61054542

کارشناس: مریم بیک محمدی

ثبت نام اعضا: www.tums.ac.ir

پست الکترونیک: noghanif@sina.tums.ac.ir

تلفن: (داخلی 542)

مرکز رشد فناوری سلامت علوم پزشکی تهران:

رئیس مرکز رشد: دکتر شهرزاد غیاثوندیان

پست الکترونیک: shghiyas@yahoo.com

معاون مرکز رشد: دکتر آرزو راستی

دبیر فناوری: زهرا گودرزی

اعضای شورای مرکز رشد: اعضای هیات علمی دانشکده و مشاورین کارآفرینی و فناوری و خیرین سلامت

منشور اخلاقی دانشجویان

من به عنوان دانشجوی دانشکده پرستاری و مامایی تهران، پایبندی و التزام حرفه‌ای و قانونی خود را به اصول زیر اعمال می‌نمایم.

۱ - همواره علم و اخلاقیات حرفه‌ای و صداقت را سرلوحه فعالیت‌های خود قرار دهم.

۲ - به تمامی انسان‌ها از هر رنگ و نژاد و ملیتی احترام بگذارم و با تمام توان در مراقبت و ارتقای سلامت آنان کوشا باشم.

۳ - سلامت مددجویان را به هر چیز مقدم بدارم و راز نگهدار بیمار باشم.

۴ - دانش و مهارت خود را همواره ارتقاء داده و در هیچ زمانی از آموختن غافل نباشم.

۵ - در راه پیشرفت و تعالی محیط‌های علمی و آموزشی پیشنهادات و انتقادات سازنده خود را از مسئولین دریغ ننمایم و پذیرای انتقادات سازنده آنان باشم.

۶ - در فعالیت‌های فردی و گروهی با انجام کارها به نحو مطلوب و رعایت قوانین به دستیابی بهتر مجموعه به اهداف و ارتقاء کیفیت کمک نمایم.

۷ - همواره خود را در برابر حفظ امکانات رفاهی و آموزشی مسئول دانسته و به بهترین نحو از آنها استفاده نمایم.

۸ - با رعایت شئونات دانشجویی و حرفه‌ای در جامعه و محیط دانشگاه ظاهر شده و در حفظ قداست محیط دانشکده پرستاری و مامایی کوشا باشم.

انتظارات از دانشجویان در طی سال‌های تحصیلی

با توجه به این که تحصیل در رشته‌های پرستاری و مامایی بیش از سایر رشته‌ها نیازمند ارتباطات مستقیم انسانی است رعایت مقررات اخلاقی ضمن حفظ ارزش‌های انسانی، اسلامی سبب تقویت اعتبار حرفه‌ای (کد ۵ پرستار و ارائه خدمات بالینی) خواهد شد، لذا دانشجویان در طول تحصیل می‌بایست:

۱- رعایت احترام و ادب در برخورد با اساتید، کارکنان دانشگاه، دانشکده و بیمارستان، بیماران و همراهان آنان و سایر دانشجویان را در هر شرایطی مدنظر قرار دهند. (کد ۲ و ۵ پرستار و ارائه خدمات بالینی)

۲- مهربانی و اخلاق نیکو را در کنار رعایت مسائل علمی و استانداردهای مراقبت، سرلوحه کار خویش قرار دهند. زیرا مراقبین از بیمار مظهر عطف و مهرورزی به بندگان خدا هستند.

۳- ارتباط دانشجویان دختر و پسر باید در چارچوب موازین شرعی بوده و از هرگونه روابط غیرضروری و اختلاط دانشجویان دختر و پسر در فضای دانشگاه به صورت غیر متعارف پرهیز شود.

۴- اخلاق و شئون حرفه‌ای را در کلاس‌های درس (نحوه سخن گفتن، نشستن و ...) و سایر محیط‌های آموزشی متناسب با شأن یک فرد دانشگاهی رعایت نمایند.

۵- نظم و انضباط را در کلیه محیط‌های آموزشی دانشکده رعایت نمایند.

۶- با توجه به نصب برنامه کلاس‌های نظری و عملی و تغییرات آن، توجه به ساعت دقیق برگزاری کلاس‌ها و حضور منظم و به موقع ضروری است. لذا ورود به کلاس بعد از حضور اساتید بی‌نظمی تلقی می‌گردد.

۷- در صورت مشاهده هریک از رفتارمنع شده، استاد مجازاست دانشجو را ملزم به ترک محیط آموزشی نماید.

۸- ظاهر و لباس دانشجو می‌بایست مطابق با شئون اخلاقی و حرفه‌ای باشد. لذا دانشجویان موظفند در محیط دانشگاه و دانشکده و بیمارستان‌های تابعه از پوشش متعارف پذیرفته و اعلام شده استفاده نمایند.

(هرگونه آرایش، استفاده از لباس‌های تنگ و کوتاه یا پوشیدن لباس آستین کوتاه برای آقایان مجاز نمی‌باشد.)

۹- استفاده از تلفن همراه در کلاس‌ها ممنوع می‌باشد (در صورت ضرورت به همراه داشتن در حال Silent قرار گیرد)، همچنین پخش موسیقی از آلات صوتی در کلیه محیط‌های آموزشی ممنوع می‌باشد.

۱۰- خوردن و آشامیدن، جویدن آدامس در کلاس‌های درسی مجاز نمی‌باشد.

۱۱- استعمال دخانیات (طبق ماده ۱۳ قانون جامع کشوری کنترل و مبارزه با دخانیات) در کلاس‌ها، خوابگاه و محیط‌های عمومی دانشکده مجاز نمی‌باشد.

۱۲- استفاده از امکانات دانشگاه جهت انجام فعالیت‌های سیاسی به نفع احزاب و گروه‌ها مجاز نمی‌باشد.

۱۳- در کلاس‌های عملی، آزمایشگاه و بخش‌های بالینی از یونیفرم تعیین شده استفاده شود.

۱۴- استفاده صحیح از وسایل آزمایشگاه و مرکز مهارت‌های بالینی جزء وظایف دانشجویان می‌باشد.

۱۵- دانشجو باید پس از انجام هر کار عملی محیط را مرتب کرده و سپس آزمایشگاه یا مرکز مهارت‌های بالینی (Skill lab) را ترک کند.

۱۶- مرکز مهارت‌های بالینی (Skill lab) تجسمی از محیط بیمارستان است، لذا رعایت قوانین حرفه‌ای در این فضاها الزامی است.

۱۷- دانشجویان هنگام حضور در بالین ملزم به پوشیدن یونیفرم (روپوش، شلوار، مقنعه) مخصوص می‌باشند.

۱۸- مشخصات یونیفرم دانشجویان در محیط‌های بالینی و مرکز مهارت‌های بالینی شامل:

خانم‌ها: روپوش سفید بلند و گشاد، شلوار پارچه‌ای سرمه‌ای، مقنعه سرمه‌ای و کفش طبی مشکی)

آقایان: (روپوش سفید و شلوار پارچه‌ای سرمه‌ای و کفش طبی مشکی)

۱۹- از دانشجو انتظار می‌رود که در حفظ کلیه وسایل و امکانات موجود در فضاهای آموزشی دانشکده کوشا باشد.

بدیهی است در صورت تخریب وسایل، دانشجو ملزم به تهیه و جایگزین نمودن آن خواهد بود.

۲۰- توجه به محرمانه بودن اطلاعات بیماران ضروری می‌باشد (کد ۶ پرستار و تعهد حرفه‌ای، کد ۱۳ پرستار و ارائه

خدمات بالینی)

امید است دانشجویان گرامی در رعایت مبانی اخلاق و الزامات حرفه‌ای و شئون دانشجویی دقت نظر و همکاری لازم

را مبذول فرمایند. بدیهی است در صورت عدم رعایت موارد مذکور پس از سه نوبت تذکر شفاهی، یک بار تذکر کتبی

در پرونده دانشجو درج خواهد شد و در نهایت دانشجو به کمیته انضباطی معرفی خواهد گردید.

کدهای ذکر شده مربوط به منشور اخلاقی پرستاران مصوب شورای سیاست‌گذاری اخلاق وزارت بهداشت، درمان و

آموزش پزشکی اسفند ۱۳۸۹ می‌باشد.

شنون ظاهری و الزامات مرفه‌ای دانشجویان دفتر در عرصه‌های کاروری

نافن

- کو تاه، تمیز و بدون تزیینات غیر متعارف
(بدون لاک)

شلوار

- پارچه‌ای سرمه‌ای یا مشکی و جین نباشد

کفش

- مشکی طبی و جلو بسته، قابل شستشو و
پاشنه کوتاه

زیورآلات

- فقط ساعت و حلقه ساده

مقنعه

- پوشش مقنعه به نحوی که گردی صورت نمایان
شده و روی گوش را بپوشاند و بلندی آن تا زیر
سینه باشد
- برچسب اتیکت سمت چپ مقنعه
- عدم استفاده از تل و گل سرهای که بیرون
مقنعه قرار گیرد
- رنگ سرمه‌ای برای دانشجویان پرستاری و
مامایی

روپوش

- سفید و آرم‌دار با گشادی متعارف
- تمیز و اتو کشیده بدون اعمال تغییرات
- تنگ و بدن نما نباشد

جوراب

- پوشیدن جوارب الزامی می‌باشد



**شکون ظاهری و الزامات مرفه‌ای
دانشجویان پسر در عرصه‌های کارورزی**



روپوش

- سفید آرم‌دار
- گشادی متعارف
- تمیز و اتو کشیده
- نصب اتیکت سمت چپ
- روپوش

موها

- حفظ کوتاهی و پیرایش مرتب
- موی سر و محاسن

زیورآلات

- فقط ساعت و حلقه ساده

ناخن

- کوتاه و تمیز

شلوار

- پارچه‌ای سرمه‌ای یا مشکی
- جین نباشد

کفش

- مشکی طبی، جلو بسته و قابل شستشو
- پوشیدن جوراب الزامی می‌باشد

تاریخچه تاسیس و فعالیت مرکز رشد فناوری سلامت علوم پزشکی تهران شعبه

دانشکده پرستاری و مامایی

مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه علوم پزشکی تهران در سال ۱۳۹۷ تاسیس و فعالیت خود را آغاز نموده است. این مرکز فضای لازم برای استفاده از نتایج تحقیقات کاربردی در زمینه های مختلف حوزه سلامت را با هدف کمک به ارتقای دانش فنی، توسعه فناوری های پیشرفته مرتبط با سلامت، تجاری سازی دستاوردهای تحقیقاتی، توسعه کسب و کارهای کوچک و متوسط دانش بنیان، تسهیل در انتقال دانش و فناوری از مراکز دانشگاهی به جامعه و صنعت و ایجاد ارتباط منسجم بین مراکز تحقیقاتی، دانشگاه و صنعت فراهم آورده است. دانشکده پرستاری و مامایی از تاریخ مهر ماه ۱۳۹۹ پیرو مذاکرات، بازدید و اختصاص فضای لازم جهت استقرار اولیه سه هسته فناور (توسعه ی سلامت باروری پارس، شیوه های نوین مراقبت پرستاری و مامایی مبتنی بر اینترنت اشیا و فناوریهای نوین آموزشی) متشکل از اعضای هیات علمی و دانشجویان علاقمند با عقد تفاهم نامه ی همکاری به عنوان شعبه ی مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه فعالیت خود را بطور رسمی آغاز کرد.

از مهمترین فعالیتهای این مرکز تاکنون می توان به تدوین اهداف، چشم انداز، اهداف کوتاه و بلند مدت، نظام نامه ی اجرایی مرکز، تشکیل کمیته دانشجویی و دانش آموختگان متشکل از ۳۴ عضو، انتصاب و صدور ابلاغ اعضای شورای مرکز رشد متشکل از ۱۲ عضو، تدوین فرمهای پذیرش و ارزشیابی ایده، راه اندازی کارگروه اینترنت اشیا، استخراج ایده های فناورانه و محصول محور از پایان نامه های پایان یافته دانشکده و طراحی سایت مرکز رشد دانشکده اشاره کرد.

اعضای مرکز رشد:

رئیس مرکز رشد: دکتر شهرزاد غیاثوندیان

معاون مرکز رشد: دکتر آرزو راستی

دبیر فناوری: زهرا گودرزی

اعضای شورای مرکز رشد: اعضای هیات علمی دانشکده و مشاورین کارآفرینی و فناوری و خیرین سلامت

اهداف مرکز رشد فناوری سلامت شعبه ی دانشکده پرستاری و مامایی عبارتند از:

- ۱- جذب و تبدیل ایده ها، ابتکارات و نوآوری ها در جهت تجمیع دستاوردهای تحقیقاتی، خلق ثروت و تولید محصول
- ۲- ایجاد زمینه حمایت از نوآوری و خلاقیت نیروهای محقق در بخش های تخصصی دانشکده
- ۳- ایجاد فضای مناسب جهت توسعه و گسترش ایده های دانش مدار و محصول محور
- ۴- توسعه و گسترش ارتباطات برون سازمانی به منظور جذب گرنت، معرفی محصولات و تجاری سازی آنها
- ۵- توانمند سازی دانشجویان و دانش آموختگان به منظور ورود به فضای کسب و کار
- ۶- حمایت، هدایت و سمت دهی در جهت معرفی نوآوری ها و محصولات فناورانه

موزه معاونت آموزشی دانشکده

نام واحد	نام و نام خانوادگی	شماره تماس -	
معاون آموزشی مسئول تحصیلات تکمیلی	خانم دکتر شهرزاد پاشایی پور	۶۱۰۵۴۱۳۵	
معاون بالینی	خانم دکتر فرشته امینی	۶۱۰۵۴۱۳۳	
مسئول برنامه ریزی	خانم دکتر سیده فاطمه جلالی نیا	۶۱۰۵۴۱۴۹	
رئیس اداره آموزش	خانم سیده معصومه میر عشق اله	۶۱۰۵۴۱۴۲	
کارشناس دفتر برنامه ریزی و واحد دانشجویان بین الملل	خانم زرین زرگریان	۶۱۰۵۴۱۵۰	
کارشناس آموزش	خانم سهیلا امیری	۶۱۰۵۴۱۴۵	
کارشناس آموزش	خانم راضیه امامی زاده	۶۱۰۵۴۱۴۴	
کارشناس آموزش (واحد سمعی و بصری)	خانم خراسانی	۶۱۰۵۴۲۳۲	
	آقای بهزاد دانشوند	۶۱۰۵۴۱۳۵	
کارشناس آموزش	خانم لیلا رضایی خوشرو	۶۱۰۵۴۱۵۳	

	۶۱۰۵۴۱۵۲	خانم شیرین هاشمی	کارشناس آموزش (حق التدریس)
	۶۱۰۵۴۳۰۵	دکتر زهرا عباسی دولت آبادی	گروه اورژانس
	۶۱۰۵۴۱۴۱	آقای اکبر نورعلی زاده	متصدی امور دفتری و بایگان
	۶۱۰۵۴۱۴۳	خانم مهدیه میرزایی	کارشناس آموزش
	۶۱۰۵۴۳۳۴	خانم مریم فراهانی	کارشناس توسعه آموزش علوم پزشکی

مدیران گروه های آموزشی

	مدیر ۶۱۰۵۴۳۰۹ گروه منشی ۶۱۰۵۴۳۰۸	خانم دکتر لیلا صیادی	گروه داخلی جراحی و علوم پایه
	مدیر ۶۱۰۵۴۴۰۳ گروه منشی ۶۱۰۵۴۴۲۴	خانم دکتر خاطره سیلانی	گروه پرستاری مراقبت های ویژه
	مدیر ۶۱۰۵۴۴۲۳ گروه منشی ۶۱۰۵۴۴۲۴	آقای دکتر جمال الدین بکجانی	گروه پرستاری پرستاری کودکان و مراقبت های ویژه نوزادان
	مدیر ۶۱۰۵۴۳۳۰ گروه منشی ۶۱۰۵۴۳۲۱	آقای دکتر کریمی راد	گروه روان پرستاری

	مدیر ۶۱۰۵۴۲۱۵ گروه منشی ۶۱۰۵۴۲۱۷	خانم دکتر مریم دامغانیان	گروه مامایی و سلامت باروری و بهداشت مادر و کودک
	مدیر ۶۱۰۵۴۲۲۹ گروه منشی ۶۱۰۵۴۲۲۱	خانم دکتر نسرین نیک پیما	گروه پرستاری بهداشت جامعه و پرستاری سالمندی
	مدیر ۶۱۰۵۴۴۰۸ گروه منشی ۶۱۰۵۴۴۲۱	خانم دکتر ناهید دهقان نیری	گروه مدیریت پرستاری

مسئولین واحدها

	۶۱۰۵۴۳۱۸	خانم دکتر معصوم ذاکری مقدم	مسئول استاد مشاور تحصیلی
	۶۱۰۵۴۱۳۱۳۱	خانم سمیه صادقی	مسئول ارتقاء آموزش بالین
	۶۱۰۵۴۵۴۵	خانم دکتر ستاره تاجداری	مسئول مرکز مهارت های بالینی
	۶۱۰۵۴۳۳۳	خانم دکتر بهبودی مقدم	مدیر دفتر توسعه آموزش
	۶۱۰۵۴۳۳۳	خانم دکتر بهبودی مقدم	مدیر دفتر پایش و ارزشیابی
	۶۱۰۵۴۵۵۲	خانم مریم سلیمی	مسئول آزمایشگاه

آشنایی با اداره آموزش

1. جهت آشنایی با اداره آموزش ابتدا به سایت دانشکده به آدرس fnm.tums.ac.ir مراجعه نمایید.
2. سپس به منوی سمت راست صفحه گزینه معاونت آموزشی را انتخاب نمایید. و آیکون اداره آموزش را انتخاب نمایید



ورود به سامانه اداره آموزش

- ❖ تقویم سال تحصیلی (انتخاب واحد - حذف و اضافه - امتحانات و.....)
 - ❖ انتخاب واحد اینترنتی: سامانه سپیاد: کد کاربری: شماره دانشجویی - پسورد: کد ملی می باشد
- سامانه آموزشی سپیاد سیستمی الکترونیک برای انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان است که هر یک از دانشجویان با استفاده از کد کاربری و رمز عبور اختصاصی مربوط به خود می توانند از امکانات سامانه به شرح ذیل استفاده کنند.
- مکاتبات اداری :
 - درخواست گواهی اشتغال، درخواست حذف و اضافه و حذف اضطراری)
 - کارتابل نامه
 - تغییر رمز عبور

-آموزشی: جهت دسترسی به انتخاب واحد، حذف و اضافه، فرم تثبیت، زمانبندی انتخاب واحد، کارنامه، کارت امتحان، ارزشیابی اساتید، تجدید نظر نمرات و گروه های درسی ارائه شده
- شهریه: درخصوص دانشجویان شهریه پرداز (پرداخت الکترونیکی شهریه)

- ❖ برنامه کلاسها: کارشناسی پرستاری یا کارشناسی مامایی را مشاهده می کنید.
- ❖ آیین نامه های آموزشی: خلاصه ای از آیین نامه آموزشی دانشگاه
- ❖ فرایندها: انجام کلیه مکاتبات آموزشی از قبیل (امور انتقالی، انصرافی و...)
- ❖ کارشناسان اداره آموزش: مراجعه دانشجو به کارشناس مربوطه جهت انجام کلیه امور آموزشی

آیین نامه آموزشی دانشکده

۱-ارائه تاییدیه تحصیلی پیش دانشگاهی در زمان ثبت نام و حداکثر تا پایان نیمسال اول تحصیلی و ارائه اصل گواهینامه پایان دوره متوسطه یا اصل گواهینامه دوره پیش دانشگاهی حداکثر تا یک سال بعد از ثبت نام اولیه الزامی است .

۲- دانشجو همراه با واحدهای عرصه مجاز به اخذ ۵ واحد درسی تئوری می باشد.
۳- چنانچه دانشجوی ترم آخر (عرصه دوم) در پایان ترم، همه دروس خود را گذرانده باشد جز یک درس تئوری، می تواند بصورت معرفی به استاد به گروه مربوطه معرفی شده و درس مورد نظر را بدون گذراندن دوره آموزشی و صرفاً با شرکت در آزمونی که استاد تعیین شده از طرف مدیرگروه برگزار می کند، نمره قبولی را کسب کند.
۴- تغییر نمره پس از اعلام به آموزش کل دانشگاه و ثبت آن در ریز نمرات غیر ممکن می باشد.
۵- برای محاسبه میانگین نمرات، تعداد واحدهای هر درس در نمره آن درس ضرب می شود و مجموع حاصل ضرب ها بر تعداد کل واحدهائی که دانشجو برای آنها نمره قبولی یا مردودی گرفته است، تقسیم می شود
۶- دانشجویان زن باردار پس از زایمان می توانند از یک نیمسال مرخصی زایمان (۶ ماه) بدون احتساب در سنوات استفاده نمایند.

۷- هر واحد درس نظری یا تئوری ۱۷ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۴ ساعت، کارآموزی درطول نیمسال ۶۸ ساعت و کارآموزی زایمان ۷۲ ساعت و کارآموزی در عرصه زایمان ۱۰۲ ساعت می باشد.

۸- هر سال تحصیلی از دو نیمسال تحصیلی تشکیل شده و در صورت لزوم یک دوره تابستانی دارد.
هر نیمسال ۱۷ هفته و هر دوره تابستانی ۶ هفته آموزشی می باشد.
۹- تعداد واحد انتخابی دانشجو در هر نیمسال حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد و در دوره تابستان ۶ واحد درسی است. در صورتی که معدل دانشجو در یک نیمسال ۱۷ یا بالاتر باشد، مجاز به انتخاب حداکثر ۲۴ واحد درسی می باشد.

۱۰- دو هفته پس از انتخاب واحد، دانشجو می تواند دو درس تئوری را اضافه یا حذف نماید(حذف و اضافه)

۱۱- ۵ هفته قبل از پایان ترم دانشجو مجاز است فقط یک درس تئوری را حذف نماید.(حذف اضطراری)

۱۲- حداقل واحد انتخابی دانشجویان شاهد و ایثارگر در هر نیمسال ۱۰ واحد است .

۱۳- حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته ۶ سال (۱۲ نیمسال) است ولی دانشجویان شاهد و ایثارگر با تایید شورای آموزشی دانشگاه مجازند از دو نیمسال اضافی استفاده نمایند.

- ۱۴- حضور دانشجویان در جلسات مربوط به هر درس الزامی است و ساعات غیبت دانشجویان در هر درس تئوری نباید (۴ جلسه از ۱۷ جلسه) و کارآموزی (یک جلسه از ۱۰ جلسه) مجموع ساعات آن درس بیشتر شود. در غیر این صورت به علت غیبت بیش از حد نمره درس را صفر خواهد گرفت .
- ۱۵- غیبت غیر موجه در امتحان هر درس به منزله نمره صفر آن درس است .
- ۱۶- زمان اعتراض به نمره امتحان یک هفته بعد از اعلام نمره می باشد.
- ۱۷- حداقل نمره قبولی در هر درس تئوری ۱۰ و کارآموزی ۱۲ می باشد. در صورت میهمانی نمره قبولی برای دروس تئوری عمومی ۱۲، دروس پایه و تخصصی ۱۶/۹۹- ۱۴ قبول با تشخیص مدیر گروه مربوطه و ۱۷ و بالاتر مورد قبول می باشد.
- ۱۸- در صورتی که معدل دانشجویان در نیمسال کمتر از ۱۲ باشد، مشروط شناخته می شود و در ترم بعد حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی را ندارد.
- ۱۹- در صورتی که دانشجویان در سه نیمسال متوالی یا ۴ نیمسال متناوب معدل کمتر از ۱۲ و معدل کل کمتر از ۱۰ داشته باشد، از ادامه تحصیل محروم و اخراج می شود.
- ۲۰- دانشجویان می توانند برای ۲ نیمسال متوالی یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده کنند.
- ۲۱- تقاضای مرخصی باید بصورت کتبی و حداقل دو هفته قبل از شروع نیمسال انجام شود.
- ۲۲- در صورتیکه دانشجویان دو نیمسال از دوره آموزشی خود را گذرانده باشد می تواند جهت انتقال به دانشگاه دیگر اقدام کند. بشرط آن که حداقل معدل ۱۲ باشد و واحد های باقیمانده دانشجویان برای دانشگاه مقصد حداقل نصف کل واحد های دوره باشد.
- ۲۳- درخواست انتقال کتبی حداقل ۶ هفته قبل از شروع نیمسال باید انجام شود
- ۲۴- برای میهمانی به دانشگاه های دیگر دانشجویان باید حداقل یک نیمسال تحصیلی یا ۱۲ واحد درسی را در دانشگاه مبدا گذرانده باشد.

آیین نامه انضباطی دانشکده پرستاری و مامایی

- دانشجویان موظفند در مهلت اعلام شده توسط موسسه آموزش عالی ذیربط برای ثبت نام و انتخاب واحد درسی مراجعه نمایند در غیر اینصورت حق ادامه تحصیل از آنها سلب خواهد شد
- دانشجویی که در مهلت تعیین شده در هر نیمسال ثبت نام و انتخاب واحد نکند حق ادامه تحصیل در آن نیمسال را ندارد ولی آن نیمسال جزء مدت تحصیل او محسوب میگردد. (مرخصی با سنوات)
- دانشجویی که در طول یک نیمسال تحصیلی برای ثبت نام و انتخاب واحد مراجعه نکند، منصرف از تحصیل شناخته خواهد شد.
- عدم مراجعه پذیرفته شدگان آزمون ورودی برای ثبت نام اولیه نیمسال تحصیلی پس از اعلام نتایج آزمون، انصراف از تحصیل تلقی خواهد شد.
- دانشجو در یک زمان واحد حق نام نویسی و ادامه تحصیل در بیش از یک رشته، شاخه یا موسسه آموزش عالی را نخواهد داشت و در صورت تخلف از همه موسسات آموزش عالی که نام نویسی کرده اخراج میشود.
- رعایت کلیه آداب و شئونات و اخلاق اسلامی در کلاس درس و محیط دانشکده و بیمارستان و امتحانات برای کلیه دانشجویان الزامی است از جمله داشتن پوشش مناسب و ...
- استفاده از تلفن همراه در کلاسهای درسی ممنوع می باشد.
- وقت شناسی از اهم وظایف دانشجویان است.
- در صورت اقدام به تقلب در جلسه امتحان، دانشجو از آن امتحان محروم و نمره آن درس صفر و در میانگین محسوب و به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی و احکام صادر اقدام و در پرونده دانشجو نگهداری می گردد.
- در صورت مشاهده هرگونه تخلف، تذکر شفاهی و در صورت تکرار طبق مقررات با فرد خاطی یا متخلف رفتار می گردد.

دفتر منتورینگ و استاد همیار

مسئول دفتر منتورینگ: دکتر معصومه ذاکری مقدم

دبیر دفتر منتورینگ: آقای حسین سوری

به منظور ایجاد بستر مناسب جهت پیشرفت علمی دانشجویان جدید اللورود، مشارکت دانشجویان توانمند در امور آموزشی، فرهنگی و اجتماعی برای دانشجویان جدید اللورود، دفتر منتورینگ دانشکده ی پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران ذیل معاونت آموزشی دانشکده ی پرستاری تشکیل گردیده است.

از اهداف این دفتر می توان به پیشرفت سطح دانش، کمک به رشد و بالندگی، اعتلای تحصیلی، اجتماعی دانشجویان اشاره کرد.

دانشجویان جدیداللورود با استفاده از این ظرفیت می-توانند به صورت کاملاً رایگان از کمک ها و مشورت منتورهای دانشکده که دانشجویان موفق و با تجربه هستند، استفاده نموده و خود در آینده به عنوان منتور باعث پیشرفت سایر دانشجویان گردند.

آشنایی با وظایف استاد مشاور و مرکز مشاوره

دانشجوی گرامی، ضمن عرض تبریک قبولی در راستای هدایت هدفمند امور تحصیلی شما عزیزان، خلاصه ای از وظایف دانشجو و اساتید مشاور به استحضار می رسد. مشروح آن در سایت آموزش دانشکده در دسترس می باشد.

برنامه استاد مشاور:

نظام آموزش دانشگاه معتقد است، اگر استادی دلسوز و مجرب درکنار دانشجو قرار گیرد، او می تواند با محیط سازگار و زمینه رشد و تعالی خود را فراهم نماید. برنامه اساتید مشاور در این راستا است.
استاد مشاور: هدایت مشاوره ای دانشجویان را در زمینه آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده دارد.

وظایف استاد مشاور:

- آشنایی و تسلط به کلیه قوانین آموزشی، پژوهشی
- آشنا نمودن دانشجویان جدید الورود با موقعیت دانشکده
- آشنا نمودن دانشجویان با قوانین آموزشی
- محرم اسرار دانشجو بودن و محرمانه نگه داشتن اطلاعات فردی
- کمک به دانشجو در انتخاب واحد، حذف واحد
- مشاهده کارنامه هر ترم دانشجو و بیان نقطه ضعف و قدرت دانشجو.
- ارائه مشاوره به دانشجو در زمینه ادامه تحصیل، مشکلات فردی و بین فردی
- هدایت و برنامه ریزی درسی.
- اطلاع از واحد گیری، گواهی پزشکی و...
- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو

آشنایی با دفتر توسعه آموزش و کمیته دانشجویی توسعه آموزش:

دفتر توسعه آموزش، نقش مهمی در تسری نوآندیشی و نوآوری در عرصه آموزش دانشکده ها دارند. ماموریت اصلی دفتر توسعه آموزش دانشکده ها ارتقای کیفیت آموزش به منظور ارتقای سلامت جامعه است. که این ماموریت از طریق برنامه ریزی، پایش، نظارت و در مواقع لزوم اجرای فعالیتهای توسعه ای آموزشی در سطح دانشکده و تلاش برای ارتقای منزلت آموزش در دانشکده پرستاری و مامایی و در مقاطع دایر، محقق می شود.

دفتر توسعه آموزش دانشکده پرستاری و مامایی با هدف تعالی و ارتقاء کیفیت آموزش علوم مراقبتی در رشته های پرستاری و مامایی، فعالیت خود را همراستا با مرکز مطالعات و توسعه آموزش وزارتخانه و دانشگاه از سال ۱۳۷۸ شروع نموده است. وظایف این دفتر مطابق با آئین نامه شرح وظایف دفاتر توسعه آموزش مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سیاست های مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران و در

دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران

راستای نقشه علمی دانشگاه و برنامه راهبردی دانشکده در حوزه آموزش می باشد. مخاطبان اصلی فعالیتهای دفتر توسعه آموزش، اساتید و دانشجویان بوده و در راستای توانمندسازی اعضای هیات علمی در خصوص علم آموزش پزشکی و مهارتهای مربوطه و نیز بهبود فرایندهای آموزشی دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی فعالیت می نماید.

دفتر توسعه آموزش دانشکده پرستاری و مامایی آمادگی هرگونه همکاری در خصوص برگزاری کارگاههای آموزشی برای اساتید و دانشجویان و نیز ارائه مشاوره در خصوص طرحهای توسعه آموزش/ پژوهش در آموزش و تدوین و ارائه طرح در جشنواره های آموزشی را دارد و از اعلام همکاری اعضای محترم هیات علمی و فراگیران در جهت توسعه آموزش پزشکی و فراهم نمودن شرایط تغییر، نوآوری و اصلاح فرایندهای آموزشی استقبال می کند که در این راستا به منظور مشارکت دادن دانشجویان علاقمند و فعال در فرایندهای مرتبط، کمیته دانشجویی توسعه آموزش تحت پوشش ایجاد شده است که تا کنون این کمیته افتخارات چشمگیری در سطوح مختلف داشته است.

موزه معاونت بالینی دانشکده

معرفی معاونت بالین:

معاون بالینی: دکتر فرشته امینی

با توجه به این که در کوریکولوم رشته های پرستاری و مامایی سهم عمده ای از واحدهای مربوط به آموزش بالینی، حضور در عرصه های ارائه خدمات بالینی و ارائه خدمت به مردم می باشد، معطوف نمودن همه توجهات صرفاً به آموزش تئوری در کلاس درس موجب تضعیف بنیه علمی دانش آموختگان این رشته ها شده و در رسالت دانشکده پرستاری و مامایی و در تربیت دانش آموختگان با کیفیت و با صلاحیت خلل جدی خواهد بود که امکان اجرایی نمودن تغییرات علمی به روز در عرصه خدمات و رشد همه جانبه و متوازن در این حرفه های بسیار مهم و استراتژیک را از بین می برد لذا به منظور اصلاح و بهبود، تشکیل ساختار معاونت بالینی در دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران برای اولین بار با اهتمام ریاست محترم سرکار خانم دکتر غیاثوندیان راه اندازی شد. امید است این اقدام با حمایت وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در قالب اختیارات هیات امناء دانشگاه های تیپ یک کشور به عنوان تشکیلاتی مصوب، یاریگر این چشم انداز اصلاحی در تربیت حرفه مندانه پرستاری و مامایی کشور باشد.

ماموریت

- ارتقاء کمی و کیفی ساختار آموزش بالینی و عرصه های ارائه خدمات
- اجرایی سازی مدل های بومی سازی شده ارتقاء کیفیت آموزش های بالینی
- نیازسنجی آموزشی تیم آموزش بالینی و برگزاری کارگاه های توانمندسازی
- تدوین پشتیبانی و حمایتی رفاهی در راستای ارتقاء کیفیت آموزش های بالینی
- نظارت بر اجرا و منتورینگ جهت ارتقاء کیفیت آموزش بالینی
- پایش صلاحیت آموزش بالینی دانشکده به صورت الکترونیکی و برنامه ریزی برای تشویق و حمایت از اساتید برتر
- همکاری و تعامل با مراکز آموزشی دیگر
- نظارت دقیق در اجرای صحیح مقررات و آئین نامه های مدون دانشگاه علوم پزشکی تهران

چشم انداز معاونت بالینی تا سال ۱۴۰۵ با رویکرد توسعه و ارتقاء بالین

- پایش و ارتقاء کیفیت و کمیت کلیه آموزش های بالینی دانشکده
- پیگیری اجرای صحیح طرح تلفیق آموزش و بالین پرستاری و مامایی
- تعامل سازنده با واحدهای مرتبط در حوزه آموزشی بالینی (اداره آموزش، دفتر برنامه ریزی، مرکز مهارت های بالینی دانشکده در جهت ارتقاء آموزش های شبیه سازی شده و آزمون های آسکی، بالین بین الملل و سبپین)
- برنامه ریزی، نظارت بر حسن اجرا و ارزشیابی آموزش های بالین دانشکده در کلیه مقاطع طبق طرح درس بالینی

- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه پوشش حرفه ای در آموزش های بالینی
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات و آئین نامه ها
- برگزاری جلسات منظم با مسئولین لاین های آموزش بالین ودانشجویان جهت انعکاس نظرات و اصلاح

فرایندهای بالینی

- نیازسنجی آموزشی تیم تدریس بالین و تعامل با دفتر توسعه آموزش در جهت توانمندسازی و منتورینگ
- نظارت بر یکسانی سطح آموزش در بین اساتید بالین توسط اساتید ارشد منتور
- تلاش در جهت ارتقای جامعه نگری در دانشجویان با ایجاد فیلدهای جدید در سطح جامعه
- فرایند فیدبک و گزارش دهی منظم کمیت و کیفیت آموزش های بالینی دانشکده
- پایش ایجاد صلاحیت بالینی لازم دانشجویان و در صورت نیاز ارجاع جهت توانمندسازی
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی و تنظیم برنامه های درسی و امتحانی
- ارزیابی عملکرد آموزشی در بالین توسط اساتید ارشد
- ارزیابی پروسیجرهای دانشجویها و کنترل لاگ بوک ها
- نظارت و گزارش پیشامدهای بالینی مانند نیدل استیک وانجام دستورالعمل طبق پروتکل
- تهیه و پیشنهاد آئین نامه های مختلف آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها
- برگزاری جلسات منظم و اتخاذ تصمیمات در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی
- برنامه ریزی برای تشویق و حمایت از دانشجویان و اساتید ممتاز بالینی و همکاران بالینی (CTA)
- تدوین فرایند پشتیبانی و حمایتی رفاهی بالینی از اساتید ودانشجویان
- نظارت بر یکسانی پوشش حرفه ای اساتید واتیکت مشخص
- برگزاری کارگاه ها به منظور افزایش ارتباط و تبادل دانش و تجربیات در حوزه بالینی
- فرایند ارتقاء صلاحیت بالینی قبل از شروع عرصه
- تسهیل و پشتیبانی از تحقیقات بالینی و ارتقاء انجام کیفیت تحقیقات
- توسعه فرصت های حرفه ای برای دانشجویان و پشتیبانی در ایجاد ارتباط با محیط کار و صنعت در جامعه
- از قبیل فرصت های کارآموزی وانجام پروژه های تحقیقاتی در محیط کار
- توسعه فعالیت های خدمت به جامعه مانند مشاوره و همکاری با سازمان های مربوطه و همکاری وتفاهم با مراکز آموزشی دیگر: دانشگاه آزاد گرمسار، دانشگاه شاهد، بقیه الله

موزه معاونت پژوهشی دانشکده

معرفی معاونت:

معاون پژوهشی: دکتر مهرناز گرنامی

معاونت پژوهشی دانشکده مأموریت دارد تا زمینه مطلوب را جهت ساماندهی و ارتقای فعالیت های پژوهشی، در راستای برنامه عملیاتی دانشکده و دانشگاه فراهم سازد. اهداف اصلی این معاونت شامل توسعه پژوهش های مبتنی بر حل مشکلات واقعی در حوزه مراقبت سلامت، ایجاد ساز و کار مناسب برای ترجمان دانش از پروژه های تحقیقاتی و پایان نامه های دانشجویی، ارتقای رعایت استانداردهای اخلاق در پژوهش و مدیریت هزینه ها در این مسیر می باشد. برنامه های کلیدی در این راستا شامل رفع نیازهای آموزش در پژوهش توسط برگزاری کارگاه ها و همایش های مناسب، ارتقای کیفی مقالات، افزایش مطالعات توسعه ای و ارتباط با صنعت، اولویت دادن به پژوهش های کیفی با رویکرد اقدام پژوهی، جذب بودجه و افزایش پروژه های مشترک در سطوح ملی و بین المللی می باشد. ما باور داریم که اساتید و دانشجویان دانشکده، پتانسیل علمی لازم برای ارتقای سیستم سلامتی و مراقبتی، بر اساس پژوهش با رویکردهای جدید و شواهد علمی را دارند. ما وظیفه داریم که در این مسیر، آنها را بر اساس نگاه واقع بینانه به ظرفیت های موجود و افق های در دسترس، شفاف سازی و دوری از حاشیه و شعارزدگی، بسنده نکردن به امور روتین پژوهشی و توجه خاص به کرامت نیروی انسانی همراه با افزایش بهره وری، هدایت نماییم. امیدواریم با تلاش و پشتکار بیشتر، استفاده از خردجمعی و همدلی بتوانیم زمینه را برای رشد و بکارگیری توانمندی های پژوهشی اساتید و استعدادهای پژوهشی دانشجویان دانشکده، فراهم آوریم؛ تا شاهد سربلندی دانشکده در حیطه پژوهش در سطوح ملی و بین المللی و حرکت به سمت دانشگاه های نسل سوم و چهارم باشیم.

همکاران و امد:

رئیس کتابخانه و فناوری اطلاعات : خانم محبوبه روضه - داخلی ۵۶۳

مسئول دفتر: فرناز ضرابی - داخلی ۵۶۷

کارشناس پژوهش: مهدیه مختاری فر - داخلی ۵۶۲

کارشناس ارتباط با صنعت و مرکز رشد: صالحه گوهری - داخلی ۵۶۹

فناوری اطلاعات: مصطفی انصاری - داخلی ۵۱۴

سافتار و وامدهای زیرمجموعه:

شورای پژوهشی

شورای پژوهشی دانشکده مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که به آن محول می گردد، هر دو هفته یکبار تشکیل می شود. وظیفه اصلی این شورا بررسی و تصویب طرح های پیشنهادی ارسالی از شورای پژوهشی گروه های آموزشی دانشکده و ارائه آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد.

کمیته اخلاق سازمانی مشترک دانشکده پرستاری و مامایی و توانبخشی

با موافقت کمیته اخلاق دانشگاهی علوم پزشکی تهران، دو دانشکده پرستاری و مامایی و دانشکده توانبخشی به صورت مشترک به عنوان یک کمیته سازمانی اخلاق در پژوهش به طور رسمی، فعالیت و بررسی اخلاقی طرح

دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران
نامه‌های دو دانشکده را انجام می‌دهد و در صورت عدم مغایرت با الزامات اخلاقی، جهت انجام پژوهش "مصوبه اخلاقی" صادر می‌نماید.

کتابخانه

رسالت کتابخانه، تقویت آموزش، پژوهش و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشکده و حمایت از تلاشهای دانشگاه در جهت ارتقای سلامت، از طریق تهیه، توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز دانشکده و مدیریت بهره برداری از منابع علمی است.

مجموعه کتابخانه شامل:

بخش امانت کتب چاپی و الکترونیکی:

بخش امانت کتابخانه یکی از فعال ترین بخش های کتابخانه به شمار می آید. مهمترین وظیفه این بخش امانت دادن کتاب های غیر مرجع است کتابهای این بخش در دو قسمت مجزا (کتابهای فارسی و لاتین) جوابگوی نیازهای دانشجویان در مقاطع تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکترا، اساتید و پژوهشگران می باشد. همچنین در این بخش امکان دریافت فایل الکترونیکی کتب علمی تخصصی و کتب فرهنگی از طریق ایمیل برای مراجعه کنندگان فراهم شده است. ضمن اینکه فایل کتب لاتین الکترونیک در نرم افزار تحت وب کتابخانه بارگزاری شده و می توان کتاب مورد نظر را همزمان جستجو و آن را مطالعه کرد.
لازم به ذکر است امکان تمدید و رزرو آنلاین کتاب پس از عضویت از طریق نرم افزار تحت وب کتابخانه <http://lib.tums.ac.ir> فراهم می باشد.



بخش فرهنگی :

بخش فرهنگی کتابخانه شامل کتابهایی با موضوعات مذهبی، شعر، رمان و ... پاسخگوی نیاز های غیر درسی دانشجویان، کارکنان و اساتید می باشد.

بخش پایان نامه ها :

این بخش شامل پایان نامه های مقاطع کارشناسی ارشد و دکترای پرستاری و مامایی و بهداشت باروری و دانشجویان بین الملل به تفکیک میباشد و فایل الکترونیکی پایان نامه ها بروی نرم افزار کتابخانه بارگذاری شده و از طریق وب قابل دسترس می باشد.

کتابخانه تخصصی دیجیتال:

در این بخش جهت دسترسی راحت تر دانشجویان به کتب تخصصی پرستاری و مامایی لاتین و پایان نامه های مقطع ارشد و دکتری دفاع شده در دانشکده، فایل کتاب و پایان نامه های مذکور از قسمت جستجو نرم افزار تحت وب کتابخانه <http://lib.tums.ac.ir> قابل مشاهده و مطالعه می باشد.

سالن مطالعه فوهاران :

طبقه اول سمت راست درب ورودی کتابخانه با گنجایش ۴۰ نفر دانشجوی است.

سالن مطالعه برادران :

طبقه اول سمت راست درب ورودی سالن امانت با گنجایش ۳۰ نفر، سالن های مطالعه مجهز به اینترنت بی سیم و میزهای دو نفره و تک نفره جهت مطالعه است .

امانت دهی وسایل شفصی مراجعین:

سمت چپ درب ورودی کتابخانه دارای کمد امانت برای وسایل مراجعین می باشد.

• کتابخانه الکترونیک دانشگاه

وب سایت کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی تهران (diglib.tums.ac.ir) با هدف تسهیل دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی خریداری شده رایگان امکان دسترسی داخل و خارج از شبکه را برای کاربران فراهم می آورد.

• شرایط عضویت:

- مراجعه به نرم افزار تحت وب کتابخانه <http://lib.tums.ac.ir> ، ثبت نام و تکمیل فرم عضویت (لازم به ذکر است جهت عضویت یک قطعه عکس پرسنلی اسکن شده مورد نیاز می باشد و تاکید می شود از شماره دانشجویی به عنوان نام کاربری و از کد ملی به عنوان کلمه عبور استفاده شود).

منابعی که امانت داده نمی شوند:

- کتابهای مرجع (Reference)
- نسخه ۱ کتب فارسی و لاتین
- مجلات جاری
- پایان نامه های تحصیلی

تعداد کتاب و مدت زمان امانت کتب :

- دانشجویان مقطع کارشناسی: ۳ عدد کتاب به مدت ۷ روز
- دانشجویان تحصیلات تکمیلی: ۶ عدد کتاب به مدت ۱۵ روز
- لازم به ذکر است امکان تمدید و رزرو آنلاین کتاب پس از عضویت از طریق نرم افزار تحت وب کتابخانه فراهم می باشد.

تماس با ما:

- بخش امانت : ۶۱۰۵۴۵۶۵
- بخش پایان نامه : ۶۱۰۵۴۵۹۱
- Email: fnmlibrary@tums.ac.ir
- <http://lib.tums.ac.ir>
- ساعت کار: ۷ الی ۱۷

مرکز فناوری اطلاعات

این مرکز، مسئولیت مدیریت، نظارت، ارائه راهنمایی و تسهیل بهره مندی مفید دانشجویان از سیستم های کامپیوتری و جستجوی منابع علمی از پایگاه های اطلاعاتی را بعهده دارد. دانشجویان گرامی می توانند با استفاده از شناسه (شماره دانشجویی) از اینترنت این مرکز استفاده نمایند. این مرکز در ترم جاری کارگاه های کتابخانه دیجیتال، نرم افزار Endnote، نرم افزار Word (ویرایش و صفحه آرایی پایان نامه ها)، را در دوره های مختلف برای دانشجویان برگزار می کند. دانشجویان جهت کسب اطلاعات بیشتر در مورد زمان برگزاری کارگاه ها، می توانند به آقای انصاری در مرکز فناوری اطلاعات (طبقه همکف ساختمان کتابخانه) مراجعه کنند.

مرکز پژوهش های علمی دانشجویان

اهداف این مرکز، بسترسازی مناسب برای انجام پژوهش های دانشجویی و ارتقای کمی و کیفی سطح این پژوهش ها و ایجاد نوآوری، با بهره گیری از امکانات مرکز رشد استعدادهای درخشان دانشگاه می باشد. دانشجویان علاقه مند با مراجعه به این مرکز با روند تحقیق و پژوهش و انجام آن بیشتر آشنا می شوند. مرکز پژوهش های دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی متشکل از معاونت آموزشی، پژوهشی، فرهنگ و هنر، روابط عمومی، پایش و ارزشیابی، بین الملل و هسته پژوهشی می باشد. در هر یک از معاونت های مذکور فعالیت های متعددی در راستای آموزش، پژوهش و مطالب پیرامون آن انجام می گردد. کمیته ی ثبت اختراع نیز تحت نظر این مرکز در جهت توانمند سازی دانشجویان و منتورینگ تا ثبت اختراع در حال فعالیت می باشد.

در پرتو دانش اساتید فرهیخته و تجربه دانش آموختگان ممتاز، مرکز پژوهش های علمی دانشجویان واحد دانشکده پرستاری و مامایی گامی فراتر نهاده و بستری اصولی برای یادگیری عمیق پژوهش فراهم می آورد. هدف ما خلق نسلی از پرستاران و ماماها می توانمند، چندبعدی و حرفه ای است که با تعهدی راسخ به جامعه خدمت می کنند. این مرکز با گسترش فعالیت های پژوهشی، فناوری و آموزشی در عرصه های ملی و بین المللی، تقویت مهارت های نوآوری و روحیه کارگروهي، و پرورش استعدادهای دانشجویان در مسیرهای گوناگون، افق های نوینی را پیش روی دانشجویان می گشاید و زیربنای خلق ایده های نو، ثمربخش، توأم با شکوفایی، خلاقیت و نوآوری و توسعه ی فعالیت های پژوهشی در زمینه ی ارتباط با صنعت و فناوری را فراهم می کند.

نقش محوری دانشجویان با انگیزه و متعهد در نیل به اهداف دانشگاه علوم پزشکی تهران و دانشکده ی پرستاری و مامایی به عنوان دانشکده ی برتر کشور انکار ناپذیر است و انتظار می رود دانشجویان نخبه و فعال، با عضویت و فعالیت در این مرکز، در انجام پژوهش های مبتنی بر حل مساله با قابلیت توسعه ی فناوری، کارآفرینی و خلق ثروت مشارکت جدی داشته باشند. مرکز پژوهش های علمی دانشجویان واحد دانشکده پرستاری و مامایی با درک این امر خطیر، بر کشف و پرورش استعدادهای دانشجویان در طول دوره تحصیلی تمرکز دارد و از توانمندی های ایشان در زمینه های مختلف پژوهشی و فناوری به نحو احسن بهره می برد. این مرکز با اتکا به شعار با هم به سوی فتح قله های دانش و نوآوری، پذیرای حضور تمامی دانشجویان علاقه مند به فعالیت در حوزه های ذکر شده می باشد.

نحوه عضویت: ارتباط از طریق آیدی تلگرامی: https://t.me/fnm_ssnc

سرپرست مرکز: دکتر مریم مریدی

دبیر: امیرحسین دهقان

معاون پژوهشی: علیرضا ایرج

معاون آموزشی: مینو ثابت نژاد

معاون بین الملل: مهتاب مینایی

معاون روابط عمومی : محمد حسن مهرافزا
معاون پایش و امور عملکردی: پریسا زارع پور
معاون فرهنگ و هنر: فاطمه حجت انصاری
برای عضویت در مرکز فرم زیر را تکمیل فرمایید:

<https://registeretdc.ir/form/msvhmuayppak>

ایمیل مرکز:

research.fnm.ssrc@gmail.com

راه ارتباطی با سرپرست :
ma.moridi@yahoo.com

موزه معاونت دانشجویی و فرهنگی

معرفی معاونت:

معاون دانشجویی و فرهنگی: دکتر فاطمه حاجی بابایی

معاونت دانشجویی و فرهنگی اجتماعی با همکاری دفتر نهاد مقام معظم رهبری، تشکل‌ها، کانون‌های دانشجویی، رسالت فرهنگ سازی، ارائه خدمات رفاهی دانشجویی، تأمین و ارتقاء سلامت جسمی و روانی دانشجویان و ارائه خدمات فرهنگی و فوق برنامه را به عهده دارد که در تحقق این وظایف واحدهای فرهنگی، امور دانشجویی، رابطین خوابگاه، واحد تربیت بدنی و مرکز مشاوره و راهنمایی دانشجویان مشارکت دارند.

همکاران و امد:

آرزو سماقی: کارشناس مسئول معاونت دانشجویی (۵۴۰)

مریم بیگ محمدی: کارشناس دانشجویی (۵۴۲)

فرشته فدایی: کارشناس فرهنگی (داخلی ۵۸۲)

محبوبه محمدی: کارشناس فرهنگی (داخلی ۵۴۱)

شیرین اشرفی: مسئول دفتر (۵۳۹)

واحدهای تحت پوشش:

۱ - امور فرهنگی:

رئوس فعالیت‌ها:

- مستند سازی کلیه فعالیت‌های دفتر در قالب گزارش عملکرد مکتوب و تصویری
- برگزاری مسابقات فرهنگی
- ارتباط با امور فرهنگی دانشگاه و تهیه گزارش عملکرد فعالیت‌های فرهنگی در قالب فرمت دانشگاه
- به روزرسانی اطلاعات و بازبینی نشریه آشنا
- تهیه گاهنامه فرهنگی
- برگزاری مراسم معارفه دانشجویان ورودی جدید و تور دانشکده گردی
- برگزاری مراسم ورود به بالین بیمار
- رسیدگی و پاسخگویی به درخواست تشکل‌های دانشجویی
- برگزاری اردوی دانشجویی

۲ - امور دانشجویی:

رئوس فعالیت‌ها:

- ثبت نام و اخذ کپی تعهد محضری دانشجویان ورودی جدید
- انجام امور وام‌ها (تحصیلی * شهریه * ضروری * ودیعه مسکن و مسکن ترمی * اعزام به عتبات)

نشریه آشنا

- دریافت و توزیع کارت دانشجویان
- انجام کلیه امور شورای صنفی دانشکده
- اعلام بدهی و فارغ التحصیلی دانشجویان
- بازدید سلف و خوابگاه
- ثبت نام دانش آموختگان دانشکده- همکاری در برگزاری جشن دانش آموختگان و برپایی غرفه
- رابط خوابگاه و هماهنگ کننده سرویس های دانشجویان

۳- تربیت بدنی؛

رئوس فعالیت ها: امور تربیت بدنی در زمینه فضا سازی لازم تربیت بدنی در دانشکده، برگزاری کلاس ها، مسابقات ورزشی، اردوهای ورزشی و اجرای زنگ نشاط و ورزش های همگانی جهت دانشجویان، و هماهنگی سرویس ایاب و ذهاب دانشجویان جهت شرکت در برنامه های ورزشی واحد تربیت بدنی را به عهده دارد.



4- صندوق قرض الحسنه دانشجویی؛

مسئول: طهورا ضرابی

رئوس فعالیت ها: افتتاح حساب و اعطای وام قرض الحسنه دانشجویی (داخلی ۵۲۹)

5- امور تغذیه، سلف سرویس؛

مسئول: خانم امینی

رئوس فعالیت ها: نظارت بر سلف سرویس ها، هماهنگی

توزیع غذا، کنترل آمار و کیفیت غذا (داخلی ۱۳۳)



6 - نمازخانه:

- نمازخانه خواهران واقع در ساختمان پرستاری جنب دفتر بسیج خواهران
- نمازخانه برادران واقع در ساختمان پرستاری جنب دفتر بسیج برادران

7- سرویس ایاب و ذهاب کارورزی دانشجویان:

فرایند سرویس ایاب و ذهاب کارورزی دانشجویان با هماهنگی معاونت آموزشی و معاونت دانشجویی فرهنگی و با مسئولیت خانم بیگمحمدی کارشناس امور دانشجویی دانشکده انجام میشود.

پس از درخواست مدیران گروه های آموزشی به معاونت آموزشی جهت معرفی دانشجویان و اساتید کارآموزی و اعلام ساعت ورود و خروج حداکثری دانشجویان از دانشکده مراکز کارورزی و خوابگاه و بالعکس، به معاونت اداری و مالی و دفتر مسئول امور خدمات جهت هماهنگی با سرویس های دانشگاه ارجاع می شود.

8- رفتن دانشجویان بالین:

فرایند رختکن با مسئولیت خانم بهادری مسئول میز خدمت دانشکده انجام می شود. پس از ارسال اسامی دانشجویان جدیدالورود توسط کارشناسان دوره ها در اداره آموزش به دفتر میز خدمت، دانشجویان جهت تحویل کمد، به خانم بهادری مراجعه می کنند.

معرفی تشکرها و کانون‌های دانشجویی

بسیج دانشجویی

- مسئول: محمد امین عبدالهی

کانون قرآن و عترت

- مسئول: امیررضا کرامتی

کانون مهدویت

- مسئول: علی عابدینی

مرکز پژوهش‌های دانشجویی

- دبیر: امیرحسین دهقان

مرکز توسعه آموزش

- دبیر: امیرمحمد چکنی

شورای صنفی دانشجویان

- دبیر: محمد قادری

نشریات دانشجویی

گامنامه دنیای علم:

علمی

گامنامه رایا:

علمی

گامنامه مفصل:

علمی

گامنامه آفساید:

ورزشی

موزه معاونت اداری و مالی

معرفی معاونت:

معاون اداری و مالی: دکتر شهرزاد غیاثوندیان

شرح وظایف:

ایجاد هماهنگی و نظارت بر امور اداری و مالی دانشکده با رعایت قوانین و دستورالعمل های مربوطه
تقسیم کار و تعیین وظایف، حدود مسوولیت و اختیارات و سازماندهی فعالیت سرمایه های انسانی دانشکده
چشم انداز
سرآمدی در ارائه خدمات اداری و مالی با افزایش بهره وری و مدیریت بهینه منابع مالی و انسانی
استراتژی ها
استفاده بهینه از تمامی ظرفیت های مادی و معنوی دانشکده جهت خلق ثروت و مدیریت صحیح منابع.
ایجاد فضایی مبتنی بر عدالت، تکریم حقوق انسانی و شایسته سالاری
سیاست های کلی
بهسازی نیروی انسانی، ارائه آموزش های به روز و متناسب با نیازهای شغلی
مدیریت دانش در توانمند سازی و توسعه پایدار منابع انسانی
ایجاد عدالت سازمانی از طریق تخصیص عادلانه منابع و نظارت بر آن
تخصیص منابع مالی بر اساس برنامه های راهبردی و اولویت های دانشکده

واژه های معاونت اداری و مالی :

امور اداری

رئیس: هاجر محمدیان

مکان: ساختمان جنب مهدکودک، طبقه همکف (داخلی ۵۰۱)

فعالیت ها:

کارگزینی: جذب و استخدام، صدور احکام، نقل و انتقال، عملکرد و ترفیعات، تامین بانک های الکترونیکی،
آمارپر سنلی، حضور و غیاب و رفاهی. آموزش ضمن خدمت کارکنان . سامانه ارزیابی و عملکرد کارکنان . سامانه
رشد (طرحی)

همکاران واهد:

معصومه قربانپور (داخلی ۵۰۹) پریسا یزدانی (داخلی ۵۳۰) فاطمه کرمی سرجوئی (داخلی ۵۱۹)
مهلا شهریاری (داخلی ۵۰۵). سحر عطایی (داخلی ۵۰۳). مهناز هوشنگی (داخلی ۵۰۴)
بهبود مدیریت و تحول اداری: اجرای مصوبات و ابلاغیه های حوزه تحول دانشگاه در واحد، اجرای پروژه های مدیریتی
آموزش و بهسازی سرمایه سازمانی: بررسی نیازهای آموزشی و بهسازی منابع انسانی
سازمان الکترونیک: اتوماسیون اداری : فاطمه کرمی سرجوئی (داخلی ۵۱۵)
دبیرخانه: مهناز هوشنگی (داخلی ۵۰۴) امور دفتری، بایگانی، توزیع نامه. نمابر: ۶۶۹۰۴۲۵۲

امور مالی

رئیس: خانم ربانی

مکان: ساختمان معاونت اداری و مالی، طبقه اول (داخلی ۵۱۸)

فعالیت ها:

- کسب خط مشی و دستور العمل های لازم از معاونت اداری و مالی
- نظارت بر وظایف کارکنان تحت سرپرستی
- صدور دستورهای لازم و راهنمایی به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدهای تحت سرپرستی
- ارجاع مکاتبات و مراسلات به کارکنان تحت سرپرستی
- تهیه و تنظیم گزارش و آمارهای مربوطه برای مقام مافوق
- اجرای صحیح مقررات و آیین نامه ها و دستورالعمل ها و مصوبات مربوطه
- نظارت بر قراردادهای جهت مطابقت با قوانین مالی و معاملاتی دانشگاه
- نظارت در زمینه صدور وثبت اسناد مالی ، تهیه مغایرات بانکی
- نظارت بر تهیه لیست ها، وصول و ارسال به موقع درآمدها، سیاهه ریزکسور قابل انتقال و غیر قابل انتقال به خزانه
- نظارت بر حسن انجام مراحل تشخیص ، تعهد و تسجیل و صحت مراحل سه گانه مزبور بر اساس قانون محاسبات
- عمومی و آیین نامه معاملات دولتی و سایر مقررات جاری دانشگاه
- صدور برگه های حسابداری بر اساس دستور العمل های صادره و امضاء آن ها
- رتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- انجام سایر امور که در راستای اهداف ووظایف واحدفوق الذکروپست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود

معاونان و امداد: محمدجواد احمدی (داخلی ۵۲۴) - شیوا شفیعی اشلقی (داخلی ۵۳۳) - فرزانه زارعی (داخلی

۵۲۵) - مونا علی نژاد (داخلی ۵۲۲) امیرحسین نیک نژاد (داخلی ۵۲۱) - لیلا شاکر (مسئول واحد رفاهی ۵۲۳) -

زهرا مداح داخلی ۵۲۲) - کارپرداز (داخلی ۵۱۳)

شرح وظایف حسابدار مسئول

- همکاری و کنترل در زمینه صدور وثبت اسناد مالی ، تهیه مغایرات بانکی با رئیس امور مالی
- همکاری و کنترل بر تهیه لیست ها با رئیس امور مالی
- همکاری و کنترل در زمینه وصول و ارسال بموقع درآمدها با رئیس حسابداری
- پی گیری در مورد انتقال بموقع کسور قابل انتقال و غیر قابل انتقال به خزانه

دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران

- تنظیم و نگهداری دفتر اعتبارات بر حسب برنامه و ریز مواد
- تهیه و تنظیم گزارشها و آمارهای ماهیانه حاکی از حجم اعتبارات مصرف شده و اعتبارات تعهد شده و مانده اعتبار بر حسب ریز مواد هر برنامه
- رسیدگی دقیق به اسناد بمنظور حصول اطمینان از انجام مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و صحت مراحل سه گانه مزبور بر اساس قانون محاسبات عمومی و آیین نامه معاملات دولتی و سایر مقررات جاری دانشگاه
- مقابله مندرجات سند هزینه با مفاد مدارک ضمیمه سند بمنظور اطمینان از صحت انطباق آن ها
- تشخیص سرفصل حساب ها و صدور برگه های حسابداری بر اساس دستور العمل های صادره و امضاء آن ها
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- پیش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود

شرح وظایف حسابدار

- دریافت دستور و برنامه کار از رئیس امور مالی
- تهیه و تنظیم پیش نویس های امور مالی
- تهیه و تنظیم لیست حقوق، اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب و اسناد و مدارک مربوط به لحاظ رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- انجام امور مربوط به تشخیص و سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهیانه در موعد مقرر
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- پیش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود

شرح وظایف واحد حقوق و دستمزد

- اعمال کلیه حکم های حقوقی اعم از جاری و معوقه و تهیه لیست های حقوقی
- اعمال کلیه کسورات مربوط به اقساط بانک و کسورات بیمه خدمات درمانی و بازنشستگی و بدهی های اعلام شده از سوی ارگان های مختلف
- تهیه لیست بیمه تأمین اجتماعی و اعمال سوابق کلیه پرسنل در بیمه تأمین اجتماعی
- صدور ضمانت نامه و گواهی کسر از حقوق و تائیدیه های ضمانت بانکی تسهیلات بانکی
- تهیه لیست های متفرقه (اضافه کاری- غذا-مسکن-محرومیت از مطب-شارژ بن کارت- پاداش پایان خدمت- مهدکودک-عیدی، سنوات و ذخیره مرخصی- دیون)

شرح وظایف واحد دفترداری

- ثبت و صدور کلیه اسناد هزینه ای
- ثبت و صدور کلیه اسناد حقوقی و کسورات و رابط حقوق پرسنل
- ثبت و بررسی درآمدهای ماهیانه و پیگیری وصول درآمدهای ارسالی به دانشگاه
- پرداخت تنخواه به کارپرداز و دریافت اسناد هزینه کارپردازی و کسر اسناد هزینه
- کنترل و بررسی گزارشات مالی و تهیه ماهیانه صورتحساب مغایرت بانکی
- کلیه پرداختی ها (پایان نامه دانشجویی- حق التدریس- دیون- کلینیک- خارج از شمول- کسورات تأمین اجتماعی- بانک ها- دارایی و سایر موسسات دولتی)

شرح وظایف امین اموال

- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- نگهداری و مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های صادر شده مربوط به امر نگهداری اموال
- اطمینان از صحت ثبت دفاتر اموال
- تخصیص پلاک و نصب آن به اموال غیر مصرفی
- بررسی فرم شماره ۱۶ برای هر اطاق و رسیدگی به نصب آن در محل مناسب
- اخذ رسید اموال صورت برداری شده در هر اطاق از مسئولین همان اطاق
- کنترل موجودی اموال هر اطاق حداقل هر شش ماه یک بار و اقدام های لازم برای تعیین وضعیت اموال مستهلک یا مفقود شده احتمالی
- نظارت و رسیدگی به تمامی اسناد مربوط به تحویل و تحول اموال و امضاء آن
- نظارت بر امر جابجایی اموال و تغییرات آن
- نگهداری حساب اموال موضوع ماده ۸۶ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه
- نظارت و کنترل لیست اموال مازاد و یا اسقاطی و خارج کردن از حساب اموال در صورت فروش یا انتقال طبق ماده ۸۴ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه و پی گیری های لازم در این خصوص
- نظارت بر ورود و خروج اموال و صدور پروانه خروج در صورت لزوم براساس مجوز مسئولین واحد و ثبت پروانه خروج در دفتر مربوطه
- تهیه گزارش از فعالیت ها، مشکلات، پیشرفت ها جهت سرپرست مربوطه
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود

شرح وظایف اداره اموال

- صورت برداری اموال و تنظیم صورت تحویل برای هر بخش
- تخصیص پلاک و نصب آن به اموال غیر مصرفی دانشکده

دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران

- کنترل موجودی های اموالی دانشکده هر شش ماه یکبار
- نظارت بر امر جابه جایی اموال و تهیه لیست اموال جهت ارسال به اداره اموال دانشگاه

شرح وظایف بایگانی اسناد مالی و تحویل داری

- بایگانی اسناد مالی
- رابط سازمان های بیرون دانشکده شامل بیمه تأمین اجتماعی- بیمه خدمات درمانی- بیمه بازنشستگی- ستاد مرکزی دانشگاه - دارایی و سایر سازمان های دولتی

شرح وظایف کارپرداز

- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- استعلام حداقل بها قبل از خرید اجناس و لوازم و گزارش آن به سرپرست مربوطه
- تهیه برگ استعلام بها و تکمیل جدول مقایسه ای براساس استعلام بها مطابق مفاد آیین نامه های مورد عمل
- اطلاع دقیق و کامل از نرخ و تخفیف اجناس خریداری شده و حصول اطمینان از اجناس خریداری شده طبق مشخصات مندرج در برگ درخواست و تهیه آن با مناسب ترین قیمت
- تهیه نمونه کالا از نظر تطبیق با مشخصات مورد تقاضا و ارائه آن به سرپرست مربوطه
- ترتیب حمل اجناس خریداری شده به واحد انبار
- تحویل اجناس خریداری شده به انبار در مقابل اخذ رسید و قبض انبار و ارائه یک نسخه از برگ درخواست جنس به همراه فاکتور خرید و یک نسخه از برگ سفارش خرید به حسابداری واحد
- کوشش در انتخاب مرغوب ترین نوع کالا و مواد مورد خریداری
- تشریح مساعی با دیگر کارپردازان
- تنظیم فهرست مواد و کالاهای خریداری شده با قیمت های پرداختی و انطباق اسناد با فاکتور
- اخذ تایید از متصدیان فنی و آزمایشگاه های مبنی بر انطباق کیفیت اجناس خریداری شده با برگ درخواست
- دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت متنخواه گردان لازم از حسابداری به منظور خرید اجناس
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود

شرح وظایف مسئول انبار

- دریافت خط مشی و دستور العمل های لازم از سرپرست مربوطه
- نظارت بر تمامی فعالیت ها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت
- تعیین محل مناسب جهت انبار کردن انواع کالا و مواد با توجه به نوع، وزن ، حجم و کثرت مصرف آن ها
- مراقبت در حفاظت و ایمنی انبارها از لحاظ جلوگیری از فساد و شکستگی و سایر خطرات احتمالی

- تحویل و کنترل اقلام وارده و امضاء قبوض ، فرم ها و صورتجلسه های مربوطه
- رسیدگی به موجودی انبارها و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- صورت برداری از موجودی انبارها در فواصل معین
- مراقبت بر شمارش و بسته بندی و حمل کالا
- تطبیق کالای خریداری شده و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی
- نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالا و امضا تمامی اسناد مربوطه
- نظارت در صحت صدور قبوض در حواله جات انبار
- نظارت و رسیدگی به تمام اقلام مندرج در کارت انبار
- نظارت در امور تحویل و تحول انبارها
- رسیدگی به گزارش های ماهانه انبارها
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود.

شرح وظایف انباردار

- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- برقراری ،تنظیم و ترتیب نگه داری و حفاظت اجناس و موجودی های انبارها به نحو مطلوب
- دقت در نقل و انتقال اجناس و مواد انبارها و رعایت اصول و نکات انبارداری در مورد تمام اقلام موجود در انبار
- طبقه بندی و شماره گذاری اجناس و مواد انبارها طبق روش های مصوب
- رعایت اصول بهداشتی و ایمنی و حفاظتی و پیش بینی های لازم برای جلوگیری از بروز حوادث احتمالی مانند آتش سوزی در مورد اجناس نگه داری شده در انبارها
- گزارش موجودی کالاها را به صورت مختلف براساس کارت ها و دفاتر مربوط و اعلام به موقع لزوم سفارش کالا براساس روش کار
- کنترل کالاها در هنگام تحویل و تحول از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و اعلام موجودی به سرپرست مربوطه
- تنظیم اسناد ، تحویل و تحول کالا و ارایه رسید به تحویل دهندگان و اخذ رسید از تحویل گیرنده
- کنترل فاکتورها و حواله ها و سفارش های کالا به منظور اطمینان از صحت آن ها و تنظیم اسناد مربوطه
- تهیه کارت های انبار و تفکیک آن ها و ثبت اقلام در کارت های مربوط و تطبیق با موجودی های دفتری در پایان سال و همکاری در رسیدگی به موجودی های انبار
- تماس با حسابداری و مامور خرید به منظور دادن گزارش مالی انبار و قیمت اجناس ورودی به انبار و نیازمندی ها
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود.

شرح وظایف صاحب جمع اموال

- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- انجام اقدام لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار ، بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورت حساب به دانشگاه طبق مقررات مربوط
- صورت برداری از تمام اموال مصرفی و غیر مصرفی واحد بر حسب هراتاق و امضاء آن به عنوان تحویل دهنده
- تهیه و تنظیم فرم شماره ۱۶ برای هر اطاق و نصب آن در محل مناسب
- تهیه و تنظیم تمامی اسناد مربوط به تحویل و تحول اموال و امضاء آن
- نگهداری حساب تمامی اموال منقول ، مسروقه و یا از بین رفته طبق آیین نامه های مربوطه و ثبت مشخصات آن در دفاتر اموال
- تهیه لیست اموال مازاد و یا اسقاطی و خارج کردن از حساب اموال در صورت فروش یا انتقال طبق ماده ۸۴ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه و پی گیری های لازم در این خصوص
- تهیه و تنظیم پروانه خروج در صورت لزوم براساس مجوزمسئولین واحد و ثبت پروانه خروج در دفترمربوطه
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع می شود.

۳ - امهر خدمات

مسئول: فریبا معصومی

مکان: ساختمان معاونت اداری و مالی، طبقه همکف (داخلی ۵۵۹) نمابر: ۶۶۹۴۳۱۸۹

فعالیت ها: فعالیت ها: واگذاری و امور قراردادهای، عمرانی و ساختمانی، انتشارات، تأسیسات، نقلیه، خدمات

کارشناسان: حسن خرمی (داخلی ۵۱۲)

مریم امیری نتاج جلیل (داخلی ۵۱۱)

۴ - اتکانات:

مسئول: پالیزدار (داخلی ۵۷۲)

فعالیت ها:

جلوگیری از ورود افراد ناشناس و خروج غیر مجاز اموال، اشیاء در ساعات اداری و غیر اداری

حفظ و حراست ساختمان ها و محوطه و وسایل و تجهیزات مربوط

معاونت بین الملل دانشکده

معرفی معاونت:

معاون بین الملل: دکتر آرپی مانوکیان

معاونت بین الملل دانشکده پرستاری و مامایی تهران ضمن خوشامدگویی به دانشجویان جدید الورود و آرزوی دوران تحصیلی پربار و درخشان در این دانشکده، به استحضار می رساند بر اساس نظام رتبه‌بندی موضوعی شانگهای ۲۰۲۴؛ دانشکده پرستاری و مامایی با رتبه ۱۵۱-۲۰۰ در رتبه نخست بین المللی در دانشگاه های ایران در حوزه پرستاری قرار دارد.

اهم فعالیت های این معاونت در خصوص دانشجویان مقاطع مختلف به شرح ذیل اعلام می گردد:

طبق روال چندین سال گذشته، هر ساله از بین دانشجویان نمونه علمی و مسلط به زبان انگلیسی، برترین متقاضیان در قالب طرح تبادل دانشجو اراسموس پلاس، به کشورهای اروپایی اعزام می گردند و کلیه هزینه های یک ترم اقامت دانشجو در این طرح از طرف اتحادیه اروپا تامین می گردد. اطلاع رسانی فراخوان پذیرش دوره های مذکور از طریق سایت دانشکده صورت می گیرد.

همچنین سالیانه سه نفر دانشجوی ممتاز در زمینه پژوهش از مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا که موفق به چاپ مقاله در رشته تحصیلی خود شده اند از طرف دانشکده به **Sigma Global Nursing Excellence** معرفی می‌شوند تا در نشست جهانی ستاره‌های آتی پرستاری شرکت نمایند.

انتخاب دانشجویان برای چنین برنامه هایی بر مبنای شایستگی های علمی، فعالیت های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی، مهارت‌های ارتباطی، و تسلط به زبان انگلیسی صورت می گیرد؛ لذا شرکت در کلاسهای زبان و دوره های آموزش زبان انگلیسی از بدو شروع به تحصیل در دانشکده توصیه می گردد.

از جمله برنامه های بین المللی مقطع دکتری می توان به برنامه دو استاد راهنما مشترک (اصطلاحاً **Cotutelle**) اشاره نمود. در این برنامه بین المللی، دانشجوی دکتری با داشتن دو استاد راهنما به طور مشترک برای نوشتن رساله دکتری خود هدایت شده و در دو محیط آموزشی متفاوت به تحصیل می پردازد. از محاسن این برنامه دریافت حمایت دو جانبه از دو دانشگاه و دریافت دو مدرک جداگانه دکتری از هر دانشگاه طرف قرارداد است.

لازم به ذکر است دانشجویان توانمند و علاقه مند به برقراری ارتباطات آکادمیک و تعاملات بین المللی می توانند جهت عضویت در کمیته فعالیتهای دانشجویی بین الملل دانشکده اقدام نمایند و در برگزاری رویدادهای متنوع شامل منتورینگ دانشجویان بین الملل، مشارکت در برنامه های خوشامدگویی دانشجویان جدید الورود، برگزاری

دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی تهران

کارگاه های آموزشی و سمپوزیوم های بین المللی، برگزاری جلسات Free discussion، جشن و رویدادهای ملی و بین المللی و ... مشارکت نمایند و از مزایای تحصیل در دانشگاه و دانشکده رتبه اول کشور در بعد بین الملل بهره مند شوند.

دانشجویان عزیز با مراجعه به لینک معاونت بین الملل در وب سایت فارسی دانشکده می توانند اطلاعات کاملی در خصوص برنامه های جاری در حوزه بین الملل دانشکده کسب نمایند:

<http://fnm.tums.ac.ir/IAO/introduction.aspx?lang=Fa>

ایمیل معاونت بین الملل: Nursing_intl@sina.tums.ac.ir

همکاران و امده:

خانم هاشم زاده، مسئول دفتر معاونت بین الملل ۰۲۱-۶۱۰۵۴۱۲۰

خانم شجاعی، کارشناس امور بین الملل ۰۲۱-۶۱۰۵۴۱۱۹

خانم دکتر شالی، مسئول هماهنگی امور اجرایی حوزه معاونت بین الملل ۰۲۱-۶۱۰۵۴۱۲۱

معرفی سایت‌های مورد نیاز دانشجویان

http://fnm.tums.ac.ir	سایت دانشکده
http://education.tums.ac.ir/content/?contentID=321	سیستم مدیریت آموزشی
http://edu-e.tums.ac.ir	سیستم مدیریت آموزش سما
http://vsca.tums.ac.ir/123657/sec_9/p_1.aspx?lang=Fa	مرکز مشاوره و راهنمایی
http://vsca.tums.ac.ir/123359/sec_8/p_8.aspx?lang=Fa	بهداشت و درمان دانشجویی
http://eskan.tums.ac.ir/Page/Public/Default.aspx	ثبت نام خوابگاه
http://food.tums.ac.ir	رزرو اینترنتی غذا
www.srd.ir	وام‌های دانشجویی
www.Portalbime.com	ثبت نام بیمه حوادث
http://www.isfa.ir	مؤسسه قرص الحسنه دانشجویان ایران
http://diglib.tums.ac.ir	کتابخانه الکترونیک دانشگاه
www.fnm-ssrc.blogfa.com	مرکز پژوهش‌های دانشجویی
www.etdc.tums.ac.ir	مرکز رشد استعدادها درخشان
http://dln.tums.ac.ir	سامانه آموزش از راه دور دانشگاه



"دیل کارنگی میگوید: «موفقیت در آرزوها، نسبت مستقیم با قدرت اراده ما دارد.

اراده قابل تقدیر شما موفقیتان را تضمین کرد.

با آرزوی موفقیت‌های روز افزون"