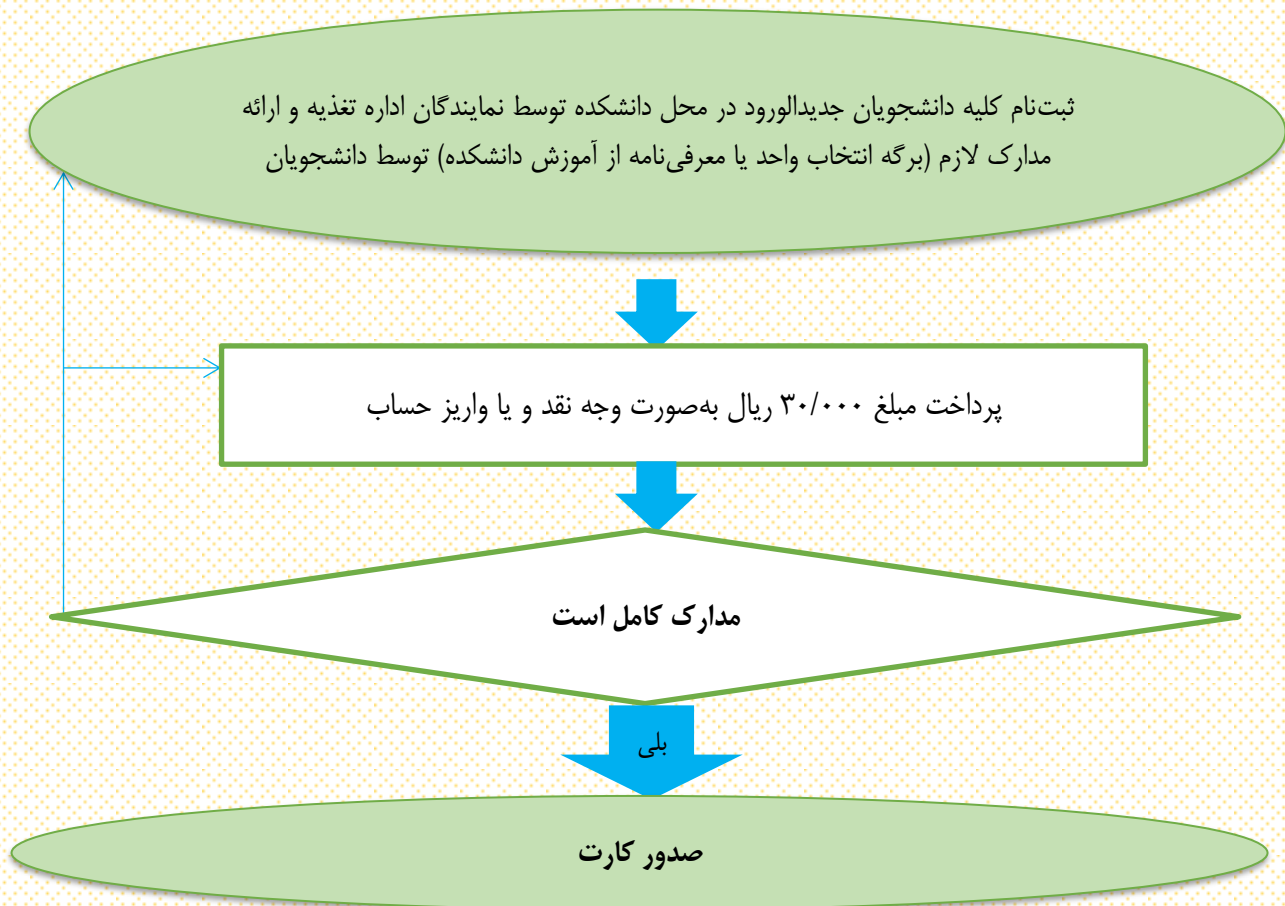


صدور کارت اتوماسیون تغذیه دانشجویی



برای صدور کارت المثنی، مراجعه حضوری به اداره تغذیه، ارائه درخواست صدور کارت به مدیریت محترم امور دانشجویی و موافقت مدیریت دانشجویی مبنی بر صدور کارت لازم است.

فرآیند طرح درخواست‌های آموزشی در شورای آموزش دانشکده

دریافت فرم مخصوص تقاضای آموزشی از کارشناس آموزش یا سایت
دانشکده

نوشتن شرح تقاضا توسط دانشجو و مراجعه به استاد مشاور و مدیر گروه

آیا استاد مشاور و مدیر گروه
با درخواست دانشجو موافقت
می‌کنند؟

خیر

عدم ارجاع
درخواست به
شورای آموزشی

بلی

تحويل فرم تکمیل و تأییدشده به کارشناس آموزش دانشکده

ارجاع درخواست به شورای آموزشی دانشکده

پیگیری جواب شورای آموزشی از کارشناس آموزش دانشکده توسط
دانشجو

فرآیند صدور کارت دانشجویی

دریافت لیست اسامی پذیرفته شدگان جدید ورود دانشگاه از سازمان سنجش

انتقال اطلاعات دانشجویان و تبدیل آن به فرمت های مخصوص کارت دانشجویی توسط اداره پذیرش و ثبت نام دانشگاه

صدور کارت های دانشجویی توسط اداره پذیرش و ثبت نام و تحویل آن ها به دانشکده مربوطه

مراجعه دانشجو به حسابداری دانشگاه و پرداخت مبلغ ۱۵۰۰۰ تومان جهت دریافت کارت دانشجویی

تحویل رسید پرداخت به آموزش دانشکده مربوطه و دریافت کارت دانشجویی

فرآیند صدور کارت دانشجویی المثنی

تحويل درخواست صدور کارت دانشجویی المثنی توسط دانشجو به آموزش دانشکده مربوطه

ارسال درخواست دانشجو توسط آموزش دانشکده به معاون آموزشی دانشکده

ارسال درخواست دانشجو به اداره پذیرش و ثبت نام توسط معاون آموزشی دانشکده

اطلاع رسانی به حراست دانشگاه توسط اداره پذیرش و ثبت نام جهت جلوگیری از سوءاستفاده احتمالی از کارت

صدور کارت دانشجویی المثنی توسط اداره پذیرش و ثبت نام

واريز مبلغ ۲۵۰۰۰ تومان به حساب دانشگاه توسط دانشجو

تحويل رسید واريز به اداره پذیرش و ثبت نام و دریافت کارت دانشجویی

فرآیند تطبیق واحد درسی

ارائه درخواست تطبیق واحد توسط دانشجو به آموزش دانشکده

ارسال نامه درخواست ریزنمرات گذرانده دانشجو به اداره کل آموزش دانشگاه توسط کارشناس آموزش دانشکده

ارسال نامه درخواست ریزنمرات گذرانده دانشجو به دانشگاه موردنظر توسط اداره کل آموزش دانشگاه

دریافت ریزنمرات گذرانده دانشجو توسط اداره کل آموزش و ارسال آن به کارشناس آموزش دانشکده

بررسی دروس قابل تطبیق توسط کارشناس آموزش دانشکده

ارسال نامه توسط کارشناس آموزش دانشکده به مدیر گروه‌های مربوطه جهت اعلام نظر در مورد تطبیق درس گذرانده شده در دانشگاه قبلی با درس ارائه شده در دانشگاه فعلی

پیگیری نظر مدیر گروه‌های مربوطه و تهیه لیست نهایی دروس قابل تطبیق توسط کارشناس آموزش دانشکده

ارسال لیست دروس قابل تطبیق دانشجو به اداره کل آموزش توسط کارشناس آموزش دانشکده

ثبت دروس تطبیقی در کارنامه دانشجو توسط کارشناس کامپیوتر دانشگاه

فرآیند درخواست مرخصی تحصیلی و استعلاجی زایمان

ارائه فرم درخواست مرخصی تحصیلی/استعلاجی زایمان تکمیل شده توسط دانشجو به آموزش

ارجاع دانشجو به استاد مشاور جهت بررسی و تأیید درخواست مربوطه

طرح درخواست مرخصی تحصیلی استعلاجی زایمان در جلسه شورای آموزشی دانشکده

ارسال نتیجه شورای آموزشی به اداره کل آموزش دانشگاه جهت طرح در شورای آموزش دانشگاه

آیا در شورای آموزش دانشگاه با درخواست دانشجو موافقت می‌گردد؟

خیر

بایگانی فرم در پرونده دانشجو

بلی

دریافت نتیجه شورای آموزش دانشگاه از اداره کل آموزش توسط آموزش دانشکده

اعلام نتیجه شورای آموزش دانشگاه به دانشجو و استاد مشاور و بایگانی فرم مربوطه در پرونده آموزشی دانشجو



فرم تقاضای مرخصی تحصیلی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

استان چهارمحال و بختیاری

دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد

اینجانب فرزند شماره شناسنامه صادره از دانشجوی رشته ترم
به شماره دانشجویی که تاکنون واحد درسی را گذرانده‌ام. به دلایل زیر:

۱-

۲-

که کلیه مدارک لازم ضمیمه می‌باشد و با علم بر قوانین مربوطه، تقاضای مرخصی برای نیمسال سال تحصیلی را دارم،
خواهشمند است ضمن بررسی دلایل و مدارک مربوطه نسبت به تقاضای اینجانب اعلام نظر فرمایید.

امضاء و مهر معاون آموزشی دانشکده

امضاء استاد راهنما

امضاء دانشجو

تقاضای مرخصی دانشجوی رشته ترم دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد مورد بررسی قرار گرفت و با توجه به
دلایل و مدارک ارائه شده و نظر شورای آموزشی مورخ، تقاضای نامبرده به استناد دلایل ارائه شده بدون احتساب سنوات تحصیلی مورد
تأیید و موافقت می‌باشد.

دکتر اکبر سلیمانی

معاون آموزشی دانشگاه

تقاضای مرخصی دانشجوی رشته ترم دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد مورد بررسی قرار گرفت و با توجه
به دلایل و مدارک ارائه شده و نظر شورای آموزشی دانشگاه، تقاضای نامبرده به استناد دلایل ارائه شده مورد تأیید و موافقت می‌باشد. ضروری است
مراتب فوق را به نامبرده ابلاغ نمایید.

دکتر مجید شیرانی

رئیس دانشگاه

رونوشت:

- اداره کل آموزش دانشگاه.

- آموزش دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد جهت اطلاع.

- معاونت محترم دانشجویی دانشگاه جهت اطلاع.

- مرکز محاسبات دانشگاه جهت اطلاع. (شماره دانشجویی)



بسمه تعالی

فرم درخواست انصراف از تحصیل

تاریخ:

شماره:

پیوست:

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

استان چهارمحال و بختیاری

دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد

با سلام و احترام

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه دانشجوی رشته به شماره
دانشجویی ورودی نیمسال سال تحصیلی که تاکنون تعداد واحد درسی را با معدل کل
گذرانده ام، تقاضای انصراف از تحصیل از نیمسال سال تحصیلی را دارم . خواهشمند است دستور فرمایید در خصوص
تقاضای اینجانب اقدام مقتضی به عمل آید.

دلایل تقاضای انصراف از تحصیل :

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-

نام و امضاء استاد راهنما

امضاء دانشجو

با توجه به دلایل ارائه شده، با درخواست آقای / خانم موافقت می شود.

کبری نوریان

معاون آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد

فرآیند درخواست انصراف از تحصیل

ارائه فرم درخواست انصراف از تحصیل تکمیل شده توسط دانشجو به آموزش

ارجاع دانشجو به استاد مشاور جهت بررسی درخواست مربوطه

طرح درخواست انصراف در جلسه شورای آموزشی دانشکده

ارسال نتیجه شورای آموزشی به اداره کل آموزش دانشگاه

اطلاع به دانشجو و ارجاع دانشجو به اداره کل آموزش
جهت انجام امور مربوط به تسویه حساب

نکته: پس از تسویه حساب دانشجو، ارسال پرونده آموزشی دانشجو به اداره کل آموزش صورت می گیرد.

ماده ۳۸ (آیین نامه ها): دانشجویی که تمایل به انصراف از تحصیل داشته باشد باید درخواست انصراف خود را شخصاً به اداره آموزش دانشکده تسلیم نماید. این دانشجو مجاز است فقط برای یکبار حداکثر تا یک ماه قبل از پایان همان نیمسال تقاضای انصراف خود را پس بگیرد پس از انقضای این مهلت حکم انصراف از تحصیل وی صادر می شود و پس از آن حق ادامه تحصیل در آن رشته را ندارد.



فرم کمیون موارد خاص

نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	مقطع تحصیلی	تعداد نیمسال گذرانده	تعداد نیمسال مشروطی	سابقه طرح در شورا	معدل کل	درخواست قابل طرح	تصمیم کمیسیون

فرآیند درخواست‌های مربوط به کمیسیون موارد خاص

ارائه درخواست کتبی به معاون آموزشی دانشکده توسط دانشجو

ارجاع درخواست به کارشناس آموزش دانشکده

جمع‌آوری مستندات آموزشی دانشجو توسط کارشناس آموزش و تکمیل فرم کمیسیون موارد خاص

ارجاع به اداره کل آموزش جهت طرح در کمیسیون موارد خاص

بررسی درخواست دانشجو در کمیسیون موارد خاص

اعلام نظر کمیسیون موارد خاص به دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده

فرآیند معرفی دانشجوی جهت کار در بالین

ارائه درخواست کتبی توسط دانشجو به کارشناس آموزش دانشکده جهت قرار گرفتن نام دانشجو در لیست متقاضیان

اعلام نیاز به کار دانشجویی جهت کار در بالین توسط معاونت درمان

انتخاب تعداد موردنیاز معاونت درمان از بین دانشجویان متقاضی بر اساس معدل، تعداد واحد گذرانده، رشته و ... توسط کارشناس آموزش دانشکده (بر اساس دستورالعمل)

معرفی دانشجویان به معاونت درمان توسط کارشناس آموزش دانشکده

اعلام به دانشجویان جهت هماهنگی با معاونت درمان و شروع به کار در بیمارستان مربوطه

دانشجویان واجد شرایط: دانشجویان ترم ۶ و بالاتر که حداقل ۷۵ واحد درسی را با موفقیت و معدل ۱۴ گذرانده باشند. دانشجو بایستی واحدهای عملی عمومی را گذرانده باشد.

فرآیند تسویه حساب و فارغ التحصیلی

مراجعه به اداره کل آموزش و اداره دانش آموزان دانشگاه پس از تأیید و ارسال کارنامه دانش آموزان تسویه حساب (در تاریخ اعلام شده توسط کارشناس آموزش دانشکده)

درخواست پرونده از بایگانی شاغلین به تحصیل و بررسی تکمیل مدارک توسط اداره کل آموزش

- دریافت فرم تسویه حساب توسط دانشجو از اداره کل آموزش به منظور اخذ امضای واحدهای مختلف (خوابگاه و رفاه، کتابخانه، معاونت پژوهشی، دانشکده مربوطه و مدیر آموزش)
- مراجعه دانشجو به آموزش دانشکده و دریافت برگه تسویه حساب داخلی از کارشناس آموزش دانشکده و تسویه حساب با واحدهای خواسته شده
- مراجعه دانشجو به اداره رفاه و دریافت برگه تسویه حساب آن اداره و تسویه حساب با واحدهای خواسته شده

- ۱- مراجعه دانشجو به دبیرخانه دانشکده و مهر و شماره نمودن فرمها
- ۲- تحویل فرم تسویه حساب به دبیرخانه معاونت آموزشی و سپس تحویل فرم به اداره کل آموزش توسط دانشجو

تأیید فرم فراغت از تحصیل توسط اداره دانش آموزان دانشگاه و سپس وزارت متبوع

دریافت پیامک ارسالی از وزارت بهداشت مبنی بر تأیید فرم فراغت و درنهایت قرار گرفتن نام دانش آموزان تسویه حساب در لیست فارغ التحصیلان وزارت بهداشت (معرفی دانش آموزان برای شروع طرح)

دانشجویان ملزم هستند هنگام تسویه حساب، کارت دانشجویی، کارت تغذیه، کارت کتابخانه و ... را به واحد مربوطه تحویل دهند.
دانشجویان شهریه پرداز ملزم هستند هنگام فرآیند تسویه حساب با حسابداری هم تسویه حساب نمایند.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

استان چهارمحال و بختیاری

دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد

فرم تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل یا انتقالی

برگه تسویه حساب مربوط به خانم / آقای فرزند دارای شماره شناسنامه متولد دانشجوی رشته دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد به شماره دانشجویی که از تاریخ لغایت جمعاً به مدت نیمسال در دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد مشغول به تحصیل بوده است.

دانشجوی نامبرده هیچ گونه بدهی به گروه ندارد.

مهر و امضاء

دانشجوی نامبرده هیچ گونه بدهی به آموزش دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد ندارد.

مهر و امضاء

رونوشت:

معاون محترم آموزشی دانشگاه

آموزش دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد

فرآیند دریافت گواهی موقت

مراجعه متقاضی به اداره دانش‌آموختگان و تقاضای شفاهی یا کتبی برای صدور
گواهی نامه موقت



دریافت پرونده دانش‌آموخته از بایگانی فارغ‌التحصیلان و دریافت تصویر گواهی پایان طرح (مخصوص رشته‌های با
طرح اجباری)



ارائه عکس پرسنلی جهت الصاق روی گواهی نامه به شرط به‌روز بودن یا تسویه حساب کامل بدهی‌های صندوق رفاه



الصاق تمبر مالیاتی پشت گواهی نامه موقت به همراه تأیید و پاراف گواهینامه موقت توسط رئیس اداره
دانش‌آموختگان



تحویل گواهینامه موقت به دانش‌آموخته جهت اخذ امضا مدیر/معاونت آموزشی



ارائه گواهینامه موقت امضا شده به دبیرخانه معاونت و تحویل به دانش‌آموخته

فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل

مراجعه دانشجو به آموزش جهت درخواست گواهی اشتغال به تحصیل
جهت ارگان‌های مختلف



ارائه گواهی اشتغال به تحصیل توسط آموزش و ارجاع به سرپرست دانشکده
جهت تأیید و امضاء



مراجعه دانشجو به دبیرخانه جهت دریافت گواهی اشتغال به
تحصیل از دبیرخانه پس از تأیید و ثبت در دبیرخانه

* درخواست‌های نظام‌وظیفه و راهنمایی رانندگی توسط اداره کل آموزش صادر می‌شود.

فرآیند رسیدگی و پاسخگویی به اعتراضات نمره دانشجویان در سیستم سما

مراجعه دانشجو به سامانه سما (پورتال دانشجویی)

مشاهده نمرات ثبت موقت

ثبت اعتراض به نمره در ستون مربوطه و گذاشتن پیام به استاد توسط دانشجو در بازه زمانی مقرر (حداکثر تا ۳ روز بعد از اعلام نمرات)

بررسی توسط استاد مربوطه

آیا اعتراض دانشجو به نمره تأیید می‌گردد؟

خیر

رد اعتراض دانشجو

بلی

اصلاح و ثبت قطعی نمره دانشجو

ماده ۲۵: اعلام نمرات درس استاد موظف است گزارش نمره نهایی هر درس را حداکثر ظرف ۱۰ روز پس از برگزاری امتحان آن درس به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوط تسلیم نماید.

تبصره: پس از اعلام نمره توسط استاد، دانشجو می‌تواند حداکثر تا ۳ روز پس از اعلام نتایج اعتراض خود را اعلام کند تا رسیدگی لازم صورت پذیرد.

* با توجه به اینکه نمرات توسط اساتید در سامانه سما صورت می‌گیرد، لذا دانشجو باید اعتراض خود را از طریق سامانه سما ثبت کند تا توسط استاد بررسی شود.

* نمره پس از قطعی شدن توسط استاد غیرقابل تغییر است.

* جهت تغییر نمره پس از قطعی شدن نمرات در صورت تأیید اعتراض دانشجو، بایستی درخواست کتبی اساتید در شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه مطرح و در صورت تأیید، توسط آموزش کل اصلاح می‌گردد.

* در صورت اعتراض دانشجو به صورت کتبی، بایستی دانشجو فرم مربوطه را تکمیل و تحویل آموزش نماید تا رسیدگی لازم صورت پذیرد.

معرفی تشکل‌ها و انجمن‌های علمی و فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد

۱- کانون هلال احمر

عملکرد: شرکت در فعالیت‌های بشردوستانه و امدادی، فعالیت تحت عنوان آمران سلامت، برگزاری کارگاه‌های متنوع مثل کارگاه کمک‌های اولیه و احیا

مسئول: مینا کریمیان

نحوه عضویت: به صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @helal_skums

۲- کانون خیریه لبخند ماه

عملکرد: برگزاری بازارچه‌های خیریه به نفع بیماران مبتلا به سرطان و صعب‌العلاج، بازدید از مراکز دارای بیماران معلولیت جسمی و ذهنی، حمایت از بیماران مبتلا به سرطان

مسئول: خشایار عرب شورابی

نحوه عضویت: به صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @labkhandmah

۳- کانون سلامت

عملکرد: برگزاری کارگاه‌ها و همایش‌ها در زمینه سلامت روان، آگاهی بخشی به دانشجویان

مسئول: محمد نوربخشیان

نحوه عضویت: به صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @salamat_skums

۴- کانون جهادی انصار المهدی

عملکرد: فعالیت در زمینه‌های جهادی، حضور در فعالیت‌های جهادی، برگزاری اردوهای جهادی و کمک‌های عام‌المنفعه

مسئول: میکائیل متقی نیکو

نحوه عضویت: به صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @ansar_skums

۵- کانون زبان‌های خارجه

عملکرد: فعالیت در زمینه تقویت زبان انگلیسی دانشجویان، برگزاری جلسات و وبینارهای زبان، برگزاری کلاس‌های آموزش زبان انگلیسی

مسئول: محمد رضانی

نحوه عضویت: به صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @skumsla

۶- کانون قلمستان

عملکرد: برگزاری ورکشاپ‌های آموزشی هنری مثل فتوشاپ، برگزاری نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری

مسئول: فاطمه قنبری

نحوه عضویت: به صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @khskums

۷- کانون مهدویت

عملکرد: طرح تپش، طرح سه‌شنبه‌های مهدوی، عیادت از بیماران، فعالیت‌های مذهبی

مسئول: معصومه میرهاشمی

نحوه عضویت: به‌صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.

کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @mahdaviatskums

۸- کانون قرآن و عترت

عملکرد: ایجاد فضای معنوی و ارتقا روح دینی در بین قشر دانشجو، ایجاد بستر مناسب جهت انس با کلام وحی

مسئول: محمد ملکی

نحوه عضویت: به‌صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.

کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @skums_club_quran

۹- کانون اخلاق حرفه‌ای

عملکرد: برگزاری جلسات و کنگره‌های اخلاق پزشکی، برگزاری جلسات و پژوهش در زمینه اخلاق حرفه‌ای

مسئول: کامیار خاکی

نحوه عضویت: به‌صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.

۱۰- کانون مهرگان

عملکرد: برگزاری هفتگی جلسات نقد ادبی، برگزاری شب‌شعرهای آب و آیین، برنامه‌های شاهنامه‌خوانی، دعوت از شاعران و نویسندگان بزرگ کشوری

مسئول: احسان رئیسی

نحوه عضویت: به‌صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.

کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @mehregan_skums

۱۱- کانون رادیو دانشجو

عملکرد: تولید محتوی طنز و اجتماعی به‌صورت شعرخوانی، دکلمه، ساخت ویدیو و دوبله

مسئول: اردوان دیباجی

نحوه عضویت: به‌صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.

کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @radio_daneshjoo

۱۲- کانون وارثان ایثار

عملکرد: فعالیت‌های مذهبی در زمینه ایثار و شهادت، برگزاری یادواره شهدا

مسئول: محمدمبین راعی

نحوه عضویت: به‌صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.

۱۳- کانون خیریه آسمان

عملکرد: حل مشکلات مالی و وام‌دهی، تأمین خوابگاه متأهلی، فعالیت‌های فرهنگی مثل مشاوره، تهیه جهیزیه

مسئول: زهرا اسماعیلی

نحوه عضویت: به‌صورت متمرکز در سایت <https://kanoonf.behdasht.gov.ir> انجام می‌شود.

سایت: kanoon_aseman.ir

۱۴- انجمن های علمی دانشجویی

عملکرد: برگزاری وبینارهای آموزشی، طراحی نشریات و پوستره های آموزشی، بررسی مشکلات دانشجویان
مسئول: در انجمن علمی رشته های مختلف متفاوت است
نحوه عضویت: به صورت متمرکز در سایت <https://anjomanelmi.behdasht.gov.ir> انجام می شود.
برگزاری انتخابات انجمن علمی برای تعیین افراد انجمن های مرکزی

۱۵- بسیج دانشجویی

عملکرد: برگزاری مسابقات هفتگی، برگزاری مراسمات مذهبی، افزایش آگاهی دانشجویان
مسئول: محمد خدادادی
نحوه عضویت: مراجعه حضوری به دفتر بسیج واقع در دانشکده پزشکی و تکمیل فرم های ثبت نام
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @fath_skums

۱۶- اسکامز تی وی

عملکرد: اطلاع رسانی اخبار داخل و خارج از دانشگاه، برگزاری وبینارها با همکاری معاونت آموزشی و فرهنگی و دانشجویی
مسئول: امین ظفریان
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @skums_tv

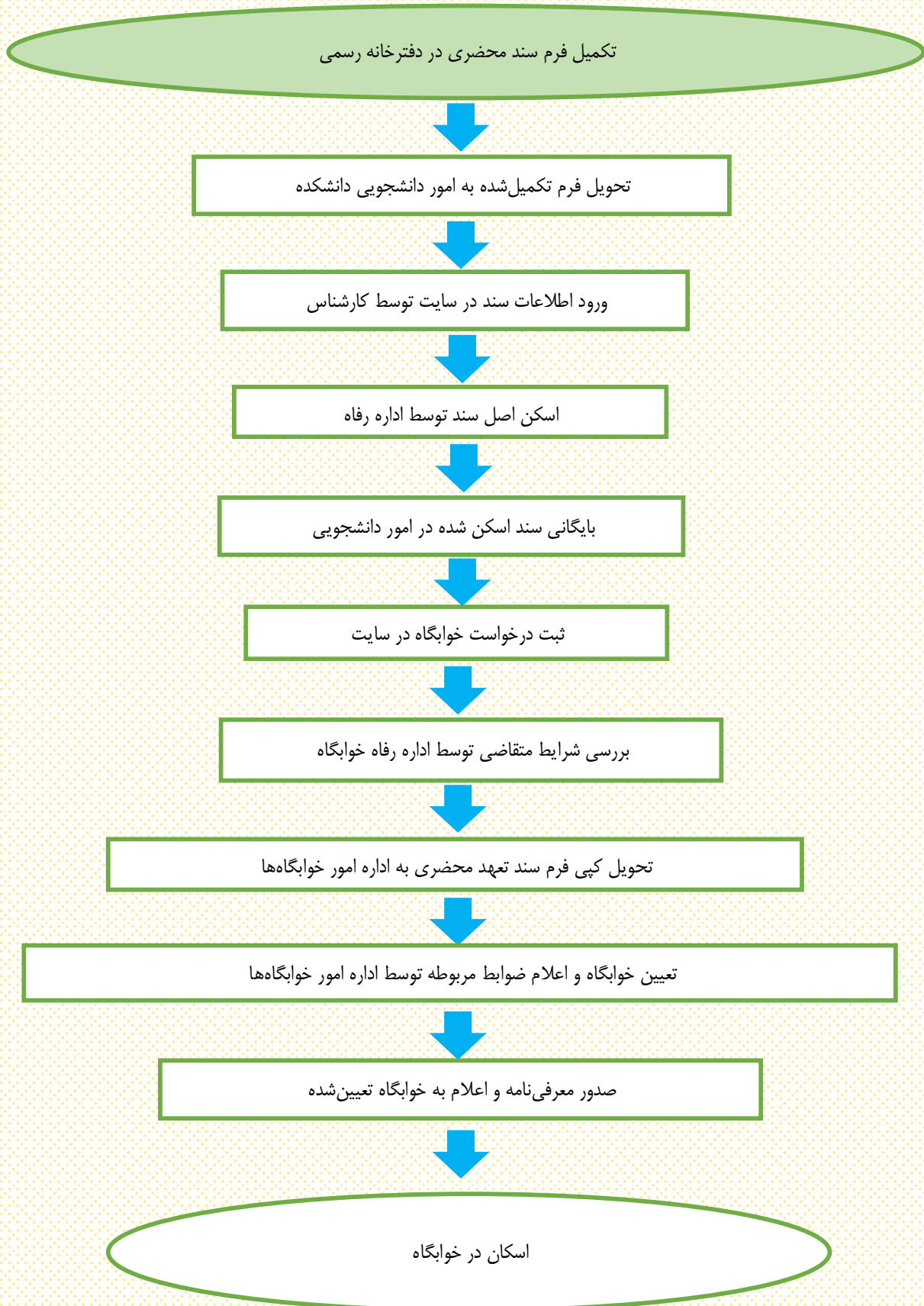
۱۷- تیم رسانه ای دانشجویان

عملکرد: اطلاع رسانی اخبار داخل و خارج از دانشگاه، افزایش آگاهی دانشجویان، نشریات
مسئول: دفتر نهاد رهبری مستقر در دانشکده پزشکی
نحوه عضویت: تکمیل فرم به آدرس b2n.ir/skumstreg
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @skumst

۱۸- شورای صنفی

عملکرد: بررسی کلیه مشکلات صنفی دانشجویان در زمینه آموزشی، حمل و نقل، خوابگاه و ... و ارجاع به مسئولین دانشگاه برای حل مشکل
مسئول: مهرا ن بویری + ۶ نفر
نحوه عضویت: شرکت در انتخابات شورای صنفی و کسب بالاترین آرا
کانال تلگرامی و ارتباط با ادمین: @senfiskums98

فرآیند اسکان دانشجویان در خوابگاه



فرآیند امانت کتاب از کتابخانه

مراجعه کاربر یا کتابدار امانت به سیستم جستجوی منابع برای پیدا کردن کتاب مورد نیاز

کتاب در کتابخانه موجود است؟

خیر

درج در لیست سفارشات و ارجاع به بخش سفارشات برای بررسی

بله

آیا کتاب در مخزن است؟

خیر

برداشتن کتاب از قفسه،
مراجعه به کتابدار میز امانت،
ارائه کارت عضویت

بله

مراجعه به بخش امانت و
رزرو کتاب

ورود شماره عضویت و شماره ثبت کتاب در سیستم توسط کتابدار امانت

تحویل کارت و کتاب به کاربر

بازگشت کتاب در موعد مقرر بوده است؟

خیر

تذکر به کاربر، دریافت جریمه، در صورت تکرار
مصادره کتاب برای مدت معین

بله

قرار دادن کتاب در جای مناسب بر اساس
رده