راهنمای جامع خدمات دانشگاهی

دانشگاه حضرت معصومه (س)

دانشگاه حضرت معصومه (س)

بسم الله الرحمن الرحيم

مقام معظم رهبری:

انتظار من از شما جوانها و اساتید این است. تولید علم کنید. به سراغ مرزهای دانش بروید. فکر کنید. کار کنید. با کار و

تلاش می‌شود از مرزهایی که امروز دانش دارد، عبور کرد.

فهرست: صفحه

مقدمه..... ۱
تماس با دانشگاه..... ۲
حوزه ریاست..... ۳
روابط عمومی وامور بین الملل..... ۴
نهادنمایندگی مقام معظم رهبری..... ۱۳
سامانه مروارید..... ۱۵
معاونت آموزش..... ۱۸
معاونت دانشجویی..... ۳۵
تقویم خوابگاهی..... ۳۶
اداره رفاه..... ۴۰
تغذیه..... ۴۵
تربیت بدنی..... ۴۷
بهداشت ودرمان..... ۴۸
معاونت پژوهش..... ۴۹
کتابخانه..... ۵۳
انتشارات..... ۵۹
ارتباط باصنعت..... ۶۱
انفورماتیک..... ۶۴
معاونت امورفرهنگی..... ۷۱
معاونت اداری مالی..... ۷۴
شاهد وایثارگر..... ۷۷
اداره حراست..... ۷۹

مقدمه

دانشجویان گرامی:

انتخاب دانشگاه حضرت معصومه (س) به عنوان محل رشد و تعالی و ادامه تحصیلات عالی، نشان از اعتماد و حسن توجه شما است. مقدم شما را به دانشگاه، مهد علم و اندیشه ارج نهاده، ورودتان را به مقطع جدید دانشجویی گرامی می داریم. امیـــداوریم با یاری خـــداوند و بهره گیری از ظرفیتهای وجودی خود، همچنین با استفاده از خدمات و امکانات واحدهای مختلف دانشگاهی آمادگی لازم را برای ایفای نقش یک متخصص سالم، توانا، خلاق و موثر کسب نموده و قادر باشید رشد همه جانبه ای یافته، و زمینه رشد و لذت بردن از زندگی را برای خود و دیگران فراهم آورید.

با توجه به گسترش دامنه خدمات ارائه شده توسط بخش های مختلف دانشگاه و از طرفی سیستمی شدن بسیاری از فرآیندها، ارائه یک کتاب دستنامه که بتواند در معرفی این خدمات و راهنمایی دانشجویان مفید و مثمر ثمر باشد، از نیازهای ضروری دانشگاه به نظر می رسید. در این راستا با همکاری تمامی بخش های دانشگاه و مسئولین مربوطه، این کتابچه طی یک پروسه زمانی دو ماهه، تهیه و تنظیم گردید. امید است با معرفی دقیق تمامی نیازهای یک دانشجو بتوانیم سهم موثری در ارتقاء کیفیت خدمات دانشگاه و جلوگیری از اتلاف وقت دانشجو و کارمندان عزیز ایفا نماییم. راهنمایی‌های ارزنده تمامی کارکنان خدوم دانشگاه و دانشجویان عزیز در بهبود محتوای این کتاب قطعاً مفید خواهد بود.

تماس با دانشگاه

سایت دانشگاه حضرت معصومه(س):

hmu.ac.ir

آدرس پستی: قم، بلوار الغدیر، بعداز پردیسان روبروی ورزشگاه یادگارامام

کدپستی:

۳۷۳۶۱۷۵۵۱۵

فکس:

۳۳۲۰۹۰۱۳

پست الکترونیکی:

info@hmu.ac.ir

شناسه رسمی دانشگاه در پیام رسان ایتا:

https://eitaa.com/hmu_ac_ir_eitaa

شناسه دانشگاه در شبکه اجتماعی اینستاگرام:

Hmu_ac_ir

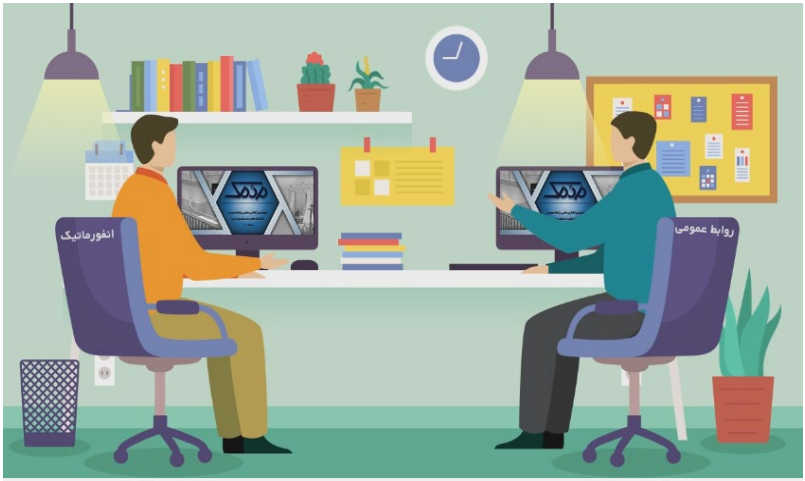
تلفن :

۰۲۵۳۲۰۱۲

جهت مشاهده شماره تماس های داخلی بخش های مختلف دانشگاه به بخش تماس با ما در سایت دانشگاه مراجعه فرمایید.

روابط عمومی و امور بین الملل

پل های ارتباطی



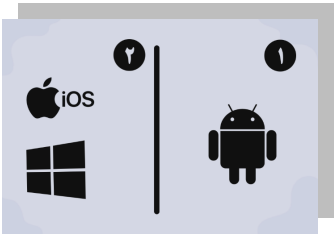
راه های ارتباطی و اطلاع از برنامه ها

۱- اپلیکیشن مردمک

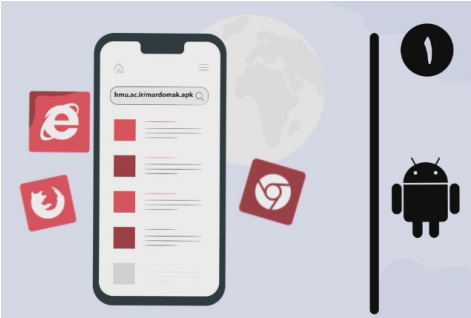
دانشجو ها و خانواده آنها باید در جریان اخبار مربوط به دانشگاه قرار بگیرند یا دسترسی سریع به اطلاعیه های آموزشی و دانشجویی مربوط به خود داشته باشند و بتوانند به راحتی در مسابقات و نظرسنجی ها و انتخابات دانشگاه شرکت کنند.

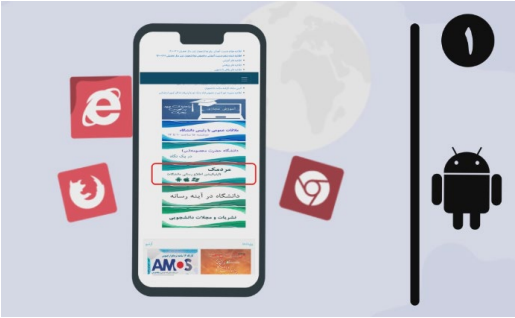
مردمک ابزاری است که روابط عمومی دانشگاه با همکاری گروه انفورماتیک به همین منظور تهیه کرده است.

برای دسترسی به مردمک دو راه وجود دارد



اگر گوشی با سیستم عامل اندروید دارید می توانید نسخه اندروید مردمک را از سایت دانشگاه یا آدرس hmu.ac.ir/mardomak.apk دانلود و روی گوشی نصب کنید.با نصب اپلیکیشن اگر اطلاعیه جدیدی

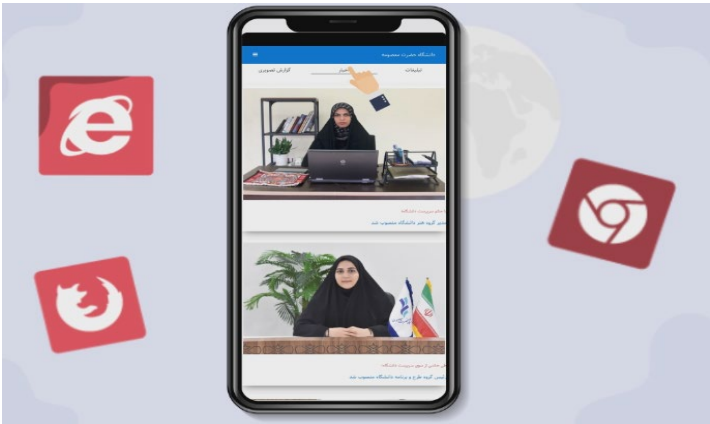




منتشر شود به محض اتصال به اینترنت، برای شما یک نوتیفیکیشن ارسال می شود.

اگر سیستم عامل دستگاه شما غیر از اندروید هست، مثلا آی او اس یا ویندوز، می توانید از نسخه وب مردمک استفاده کنید. برای این کار کافی است آدرس hmu.ac.ir/mardomak رو در مرورگر گوشی یا کامپیوتر وارد کنید. فقط توجه کنید که نسخه وب، نوتیفیکیشن دریافت نمیکند.

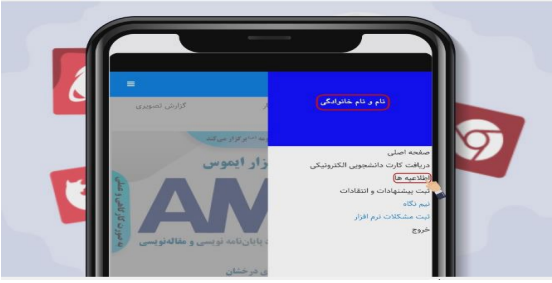
وقتی وارد مردمک میشـوید در همان صـفحه اصـلی می توانید پوسـتر فعالیت ها، اخبار دانشـگاه و گزارش تصویری خبر ها رامشاهده کنید. با انتخاب هریک از قسمت‌ها می‌توانید محتوای کامل را مشاهده نمایید یا با کپی آدرس، با دیگران به اشتراک بذارید.



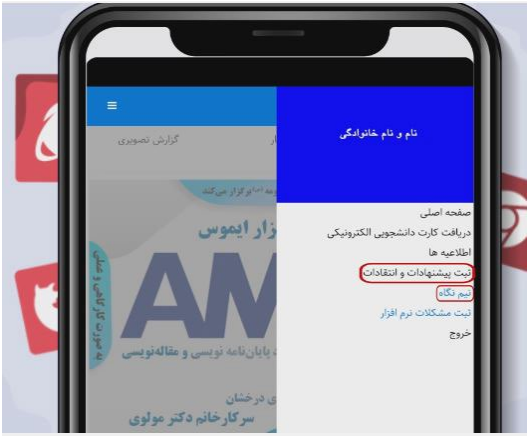
برای استفاده از خدمات دیگر کافی است روی سه خط افقی گوشه بالای مردمک کلیک کنید. برای ورود به پنل کاربری مخصوص خودگزینه ورود به سامانه را انتخاب و کد ملی خود را به عنوان نام کاربری و کلمه

عبور وارد کنید.

حالا اگر سه خط افقی رو انتخاب کنید اسم خودرا می بینید و میتوانید اطلاعیه‌های آموزشی و دانشجویی مخصوص به خودتان رااز قسمت اطلاعیه ها ببینید. پیشنهاد میکنیم هر شب یک سری به این قسمت بزنید.



خدمات دیگر هم مثل نیم نگاهی به زمان بندی فعالیت های فوق برنامه ثبت پیشنهادات و انتقادات و موارد



دیگرمثل مسابقات و انتخابات انجمن ها و کانون ها هم در همین قسمت قرار داده میشود.

حتی میتوانید بعد از ورود به پنل کاربری با کلیک روی پوستر هر فعالیت نظرتان را درباره فعالیت ثبت نمایید.

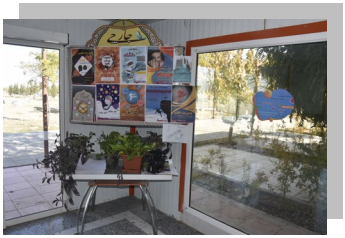
۲- درگاه ارتباطی دانشگاه حضرت معصومه(س)

@hmu_ac_ir_eitta

اطلاع از برنامه ها

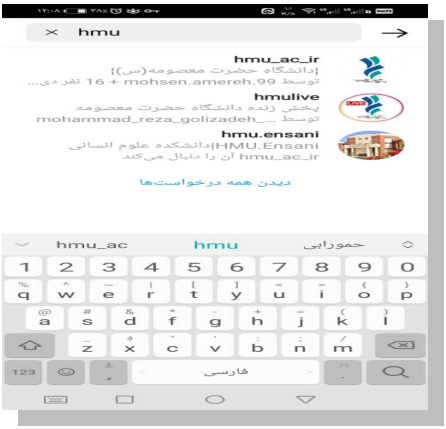
۱- تابلو نیم نگاه مستقر در دانشکده

۲- تابلو اعلانات جارچی نصب شده در، دانشکدع علوم انسانی، لابی های ورودی بلوک های خوابگاه، ورودی نمازخانه و سازمان



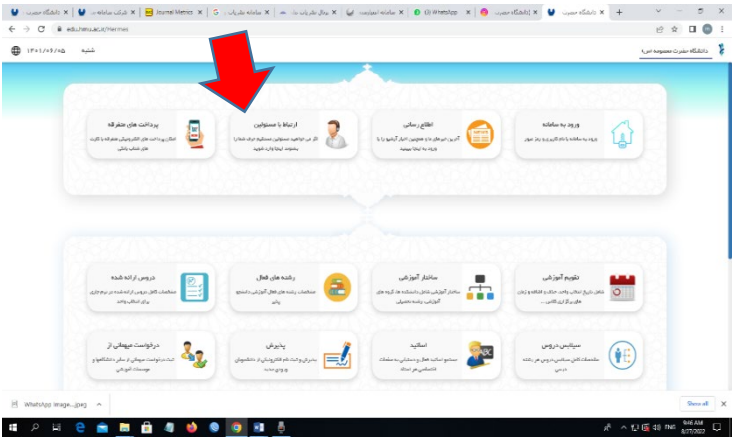
۳- اینستاگرام

جهت اطلاع رسانی بهتر اطلاعیه ها، مسابقات، کلیپ ها و پخش آنلاین مراسمات به آدرس hmu_ac_irمراجعه و مارادنبال کنید.



٤-سامانه مروارید ادرس : edu.hmu.ac.ir از مرورگر گوگل کروم یا فایر فاکس

قسمت ارتباط با مسئولین



درقسمت ارتباط با مسئولین واحد مورد نظر را انتخاب کنید

دراین قسمت درخواست خود را ثبت کنید. دربالای صفحه کدپیگیری نامه شمانمایش داده شده است.

دانشگاه حضرت معصومه (س)
ارتباط با مسئولین
مشخصات پیام : درخواست شما با کدرهگیری 372751 و رمز عبور 13623147 میباشد
موضوع پیام :
درخواست ، پیشنهاد یا انتقاد در تمام امور دانشگاه
متن پیام :
شماره موبایل :
تلفن :
ایمیل :
ثبت
محل ثبت درخواست

نقشه جانمایی محوطه دانشگاه

نهادنمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه

مقدمه

از آنجا که رشد و ارتقاء معارف دینی در محیط دانشگاه از وظایف اصلی نهاد مقام معظم رهبری به شمار می‌رود و نهاد تاکنون در این زمینه گام‌های بلند و موثری برداشته است، به منظور بهره‌برداری بیشتر از ظرفیت‌های غنی و موجود در دانشگاه در راستای اهداف نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، دفاتر نهاد شورایی با نام شورای راهبردی را تشکیل داد.

اهداف

استفاده از ظرفیت فکری و علمی استادان.

افزایش مشارکت استادان در حوزه‌های فکری، فرهنگی وسیاسی.

انسجام و هماهنگی در برنامه‌ریزی‌های کلان و راهبردی فرهنگی و سیاسی در محیط‌های دانشگاهی

برنامه ها

ازدواج دانشجویی

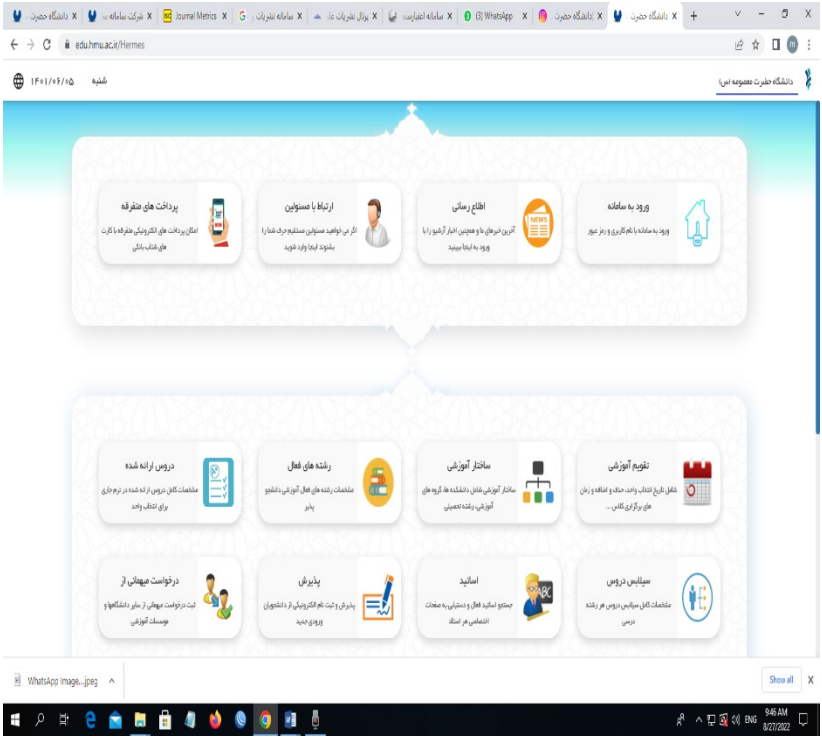
اردوهای زیارتی

کارگاه های معرفت افزایی اساتید، دانشجویان و کارمندان

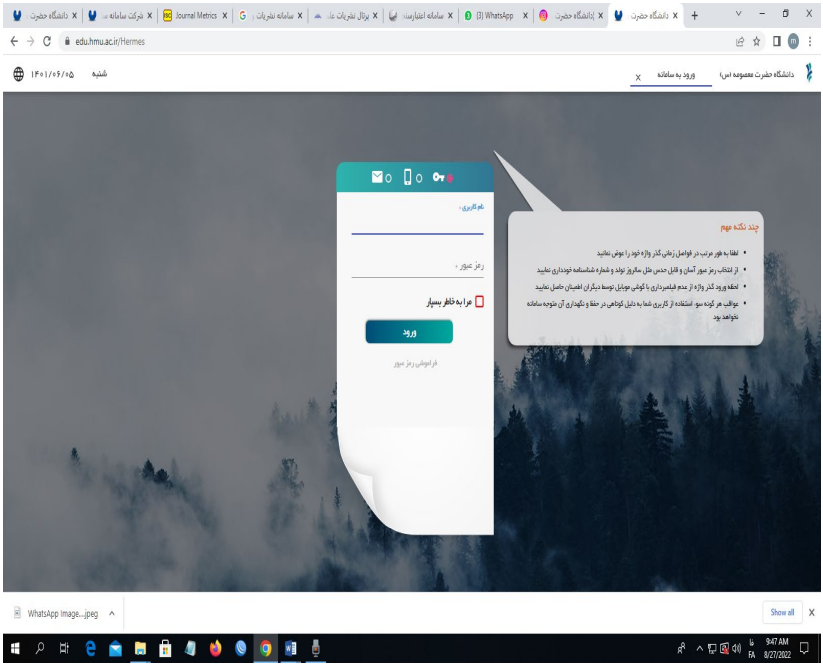
راهنمای استفاده از سامانه مروارید

جهت تسهیل در استفاده از خدمات مختلف آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی و... دانشگاه حضرت معصومه (س)، سعی شده است که اهم خدمات پرکاربرد، اطلاعیه‌ها و سامانه‌های مربوط به هر حوزه، در یک وبسایت تجمیع و به نام **سامانه مروارید** به دانشجویان عزیز ارائه شود. برای ورود به این وبسایت طبق راهنمای زیر عمل نمایید:

ادرس : https://edu.hmu.ac.ir از مرورگر گوگل کروم یا فایر فاکس



پس از پذیرش در دانشگاه و ثبت به عنوان دانشجو ورود به سامانه را انتخاب نمایید



نام کاربری : شماره دانشجویی

رمز عبور: شماره ملی به صورت کامل با اعداد لاتین

دانشجویان پس از ورود برای اولین بار می توانند نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام نمایند

خدمات حوزه

معاونت آموزش

تمام فرایند های اموزش از طریق سامانه جامع مروارید به آدرس https://edu.hmu.ac.ir انجام میشود،

نام کاربری: شماره دانشجویی

رمز عبور: شماره ملی

ردیف	نام فرآیند	
۱	تغییر رمز عبور	سامانه مروارید – مکاتبات اداری
۲	انتخاب واحد	سامانه مروارید- اموراموزشی
برای دانشجویان جدید الورود انتخاب واحد به صورت گروهی و توسط کارشناسان دانشکده ها انجام خواهد شد		
۳	حذف و اضافه و ترمیم واحد	سامانه مروارید- اموراموزشی
۴	کارت دانشجویی المثنی	سامانه مروارید- مکاتبات اداری- سایر درخواست ها
۵	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل	سامانه مروارید- مکاتبات اداری
۶	ارزشیابی اساتید	درماه اخر هرترم به صورت اتوماتیک در میز کار دانشجو فعال می شود
۷	اطلاعات جامع دانشجو (**مشاهده نمرات**)	سامانه مروارید- اموراموزشی
۸	پرداخت های الکترونیکی دانشجو بابت پرداخت شهریه	سامانه مروارید

گزارش‌های موجود در سامانه جامع دانشگاه مروارید

ردیف	نام فرآیند	
۱	برنامه هفتگی دانشجو (تا یک هفته پس از حذف و اضافه و ثبت نام)	سامانه مروارید- امورآموزشی
۲	برنامه هفتگی (در طول ترم)	سامانه مروارید- امورآموزشی
۳	برنامه هفتگی همراه با تاریخ امتحان	سامانه مروارید- امورآموزشی
۴	تأییدیه انتخاب واحد	سامانه مروارید- امورآموزشی
۵	کارت ورود به جلسه امتحان (برنامه امتحان پایان ترم)	سامانه مروارید- امورآموزشی
۶	کارنامه ترمی	سامانه مروارید- امورآموزشی
۷	رتبه، معدل و واحد گذرانده	سامانه مروارید- امورآموزشی
۸	کارنامه مالی دانشجو در ترم	سامانه مروارید- امورآموزشی
۹	چارت درسی (برنامه پیشنهادی نظام آموزشی)	سامانه مروارید- امورآموزشی

ردیف	نوع فعالیت	نوع درخواست
۱	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	حذف اضطراری (تکدرس)
۲	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	حذف پزشکی درس
۳	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	حذف ترم
۴	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	مرخصی با احتساب
۵	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	مرخصی بدون احتساب پزشکی
۶	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	تمدید سنوات
۷	تصویب موضوع (تحصیلات تکمیلی)	
۸	صدور مجوز دفاع (تحصیلات تکمیلی)	
۹	درخواست رفع منع ثبت نام	

بخش‌هایی از قوانین آموزشی دوره کارشناسی

توجه: این مطلب حاوی همه‌ی قوانین آموزشی دانشگاه نبوده و صرفاً به پرکاربردترین آن‌ها اشاره دارد (برای اطلاع از همه‌ی موارد آیین‌نامه به میز خدمت الکترونیک/ آموزش/ آیین‌نامه‌ها مراجعه فرمایید.)

انتخاب واحد

- دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی انتخاب کند.
- حداکثر واحد مجاز انتخابی در ترم تابستان ۶ واحد درسی است.
- ثبت نام نکردن دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.
- ترم تابستان جزء سنوات تحصیلی دانشجو محاسبه نمی‌شود.

- در صورتی که دانشجویان کمتر از ۱۲ واحد انتخاب نمایند، واحدهای آنها توسط آموزش حذف و آن ترم جزو سنوات دانشجو محاسبه می‌شود . (این قانون شامل دانشجویان ترم آخر نمی‌باشد.)
- اگر میانگین نمرات دانشجویی در یک نیمسال حداقل ۱۷ باشد، در این صورت دانشجو با تایید گروه آموزشی در نیمسال تحصیلی بعد می‌تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.
- دانشجویانی که مشروط می‌شوند در ترم بعدی نمی‌توانند بیش از ۱۴ واحد انتخاب نمایند. (رعایت حداقل واحد ضروری می باشد.)
- چنانچه دانشجو در نیمسال آخر برای دانش‌آموختگی، حداکثر تا ۲۴ واحد درسی باقی داشته باشد، به‌شرطی که میانگین کل معدل بالای ۱۰ باشد، می‌تواند تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.
- در شرایط خاص که دانشجو با گذراندن حداکثر ۸ واحد درسی دانش‌آموخته شود، با تایید گروه آموزشی، می‌تواند واحد های مذکور را در دوره تابستان اخذ نماید.
- دانشجو همزمان نمی‌تواند از مفاد دو بند بالا استفاده کند.
- در صورتی که دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی برای دانش‌آموختگی حداکثر دو درس نظری داشته باشد، با تایید گروه آموزشی و با رعایت سقف واحدهای آن نیم‌سال می‌تواند دروس را به صورت معرفی به استاد در آن نیم‌سال یا دوره تابستان بگذراند.

حذف و اضافه

- در زمان حذف و اضافه دانشجو می‌تواند حداکثر ۲ درس دیگر انتخاب یا دو درس انتخابی خود را حذف یا دو درس انتخابی خود را با دو درس دیگر جابجا نماید، مشروط بر آن‌که تعداد واحدهای انتخابی وی از حداقل و حداکثر مجاز تجاوز نکند.

توجه: لازم است دانشجویان همواره و خصوصاً بعد از انتخاب واحد و حذف‌واضافه، روند تحصیلی خود را درسامانه جامع مروارید رصد نمایند.

حضور در کلاس‌ها

- حضور دانشجو در تمام جلسات درس دوره‌های حضوری الزامی است.
- اگر دانشجو در درسی بیش از ۱۶/۳ جلسات یا در جلسه امتحان پایان نیم‌سال آن درس غیبت کند، چنانچه غیبت دانشجو به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه غیر موجه تشخیص داده شود، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه، آن درس حذف می‌شود. در این صورت رعایت حد نصاب ۱۲ واحد در

طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیم‌سال مذکور به عنوان یک نیم‌سال کامل جزء سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود.

ارزیابی تحصیلی

- ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس توسط مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات انجام می‌شود و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.
- برگزاری آزمون کتبی برای دروس الزامی است.
- حداقل نمره ی قبولی هر درس ۱۰ است.
- دانشجویی که در هر نیم‌سال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند، چنانچه در نیم‌سال‌های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریز نمرات تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می‌ماند اما این نمرات در محاسبه‌ی میانگین کل دوره بی‌اثر و صرفاً آخرین نمره‌ی قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.
- گذراندن دروس با استفاده از بند قبلی، صرفا برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش-آموختگی می‌باشد و مشروطی دانشجو در نیمسال های قبل را خنثی نمی‌کند.
- تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی، نمره مردودی دریافت می‌کنند، نمی‌شود.

حذف ترم و حذف تک‌درس

- در شرایط خاص و با ارائه مدارک معتبر، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تایید شورای آموزشی دانشگاه قبل از شروع امتحانات و با احتساب در سنوات تحصیلی امکان‌پذیر است.
- دانشجو می تواند با رعایت مفاد بند قبلی، در صورت اضطرار تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال، صرفا یک درس نظری را با تایید گروه آموزشی حذف کند به شرط آن که تعداد واحد های باقی مانده دانشجو کمتر از ۱۲ واحد نشود و نیز غیبت دانشجو در آن درس بیش از ۱۶/۳ جلسات درس نباشید.

مشروطی

- چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می‌شود و در نیمسال بعدی حداکثر می‌تواند ۱۴ واحد درسی انتخاب کند.

• چنانچه دانشجویی در دوره کارشناسی پیوسته ۳ نیم‌سال اعم از متوالی یا متناوب مشروط شده باشد، از تحصیل محروم می شود.

مرخصی تحصیلی

• دانشجو می تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل، در دوره کارشناسی پیوسته حداکثر دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

• دانشجویان برای گرفتن مرخصی نبایستی در ترم مورد نظر انتخاب واحد داشته باشند.

• مدت مجاز مرخصی زایمان، دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

مدت مجاز مرخصی پزشکی، در صورت تایید پزشک معتمد دانشگاه و شورای آموزشی، حداکثر دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

مدت مجاز تحصیل

• مدت مجاز تحصیل در دوره های کارشناسی پیوسته چهار سال است.

• دانشگاه اختیار دارد در شرایط خاص و با تصویب شورای آموزشی دانشگاه، حداکثر دونیمسال برای دوره کارشناسی پیوسته، مدت مجاز تحصیل را افزایش دهد. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

• هزینه افزایش سنوات تحصیلی طبق تعرفه مصوب هیئت امناء دانشگاه از دانشجویان مشمول آموزش رایگان دریافت می شود.

انصراف از تحصیل

• ثبت نام نکردن دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می شود.

• دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف از تحصیل خود را شخصاً و به صورت کتبی به اداره آموزش دانشگاه تسلیم کند.

تغییر رشته

• دانشجوی دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط زیر می تواند از یک رشته یا گرایش به رشته یا گرایش دیگرتحصیلی در همان دانشگاه تغییر رشته یا گرایش دهد: ۱- وجود رشته یا گرایش مورد تقاضای دانشجو دردانشگاه؛ ۲- موافقت گروه آموزشی مبدا و مقصد و با تایید شورای آموزشی دانشگاه؛ ۳- کمتر نبودن نمره های اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری گروه آزمایشی ذی ربط از نمره آخرین فرد

پذیرفته شده در آن رشته یا گرایش در دانشگاه قم و در سال پذیرش با تایید سازمان سنجش آموزش کشور؛ ۴- امکان ادامه تحصیل دانشجو در رشته یا گرایش جدید در سنوات مجاز باقی مانده؛

- دانشجو صرفا در هر دوره تحصیلی برای یک بار می تواند با رعایت شرایط این ماده، تغییر رشته یا گرایش دهد.
- تغییر رشته از دوره های پایین به دوره های بالاتر، از غیر دولتی به دولتی، از شبانه به روزانه، از غیر حضوری به نیمه حضوری و حضوری ممنوع است ولی برعکس آن مجاز است.
- تغییر رشته دانشجویی که پذیرش وی در دوره از طریق بدون آزمون می باشد به رشته هایی که پذیرش در آن ها از طریق آزمون سراسری صورت گرفته باشد، ممنوع است.

مهمانی، مهمان تک‌درس، انتقالی و انتقال با تغییر رشته

- دانشجو می تواند در شرایط خاص یک یا چند درس را با نظر دانشگاه مبدا و موافقت دانشگاه مقصد به صورت مهمان تک درس بگذراند.
- میهمانی و انتقالی دانشجو مطابق آیین نامه میهمانی و انتقالی دانشجویان دوره های کاردانی و کارشناسی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیر دولتی مصوب وزارت انجام می شود.
- انتقال توام با تغییر رشته یا گرایش در صورت احراز شرایط انتقالی و هم تغییر رشته (هر دو با هم) و با کسب موافقت دانشگاه های مبدا و مقصد، فقط برای یک بار امکان پذیر است.

مدرک کاردانی

- در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته حداقل ۶۸ واحددرسی (شامل حداکثر ۱۰ واحد دروس عمومی و مابقی از سایر دروس دوره) را با نمره قبولی گذرانده و میانگین کل دروس گذرانده وی ۱۲ یا بالاتر باشد، در این صورت می تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را دریافت کند. در غیر این صورت، به دانشجوی مذکور فقط گواهی مبنی بر تعداد واحد های گذرانده شده داده خواهد شد.

- در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته بیش از واحد های مورد نیاز دوره کاردانی را با نمره قبولی گذرانده باشد در این صورت دانشگاه دروسی را ملاک میانگین کل برای صدور مدرک کاردانی قرار می دهد که میانگین کل دانشجو در آن دروس، ۱۲ یا بالاتر شود.
- صدور مدرک کاردانی حسب تقاضای دانشجو و صرف نظر از وجود دوره کاردانی مصوب در آن رشته یا مجری بودن دانشگاه محل تحصیل انجام می شود.

فارغ‌التحصیلی

- ملاک دانش آموختگی گذراندن دروس مطابق با سرفصل مصوب و داشتن میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.
- چنانچه میانگین کل دانشجویی پس از گذراندن تمام واحد های درسی آن دوره کمتر از ۱۲ باشد تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از درس هایی که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است، میانگین کل دروس اخذ شده خود را به حداقل ۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند در غیر این صورت از تحصیل محروم می شود.

تماس با کارمندان آموزش:

دانشکده ادبیات و علوم انسانی	سمت	شماره تماس
خانم هاشمی	رییس اداره خدمات اموزشی و دانش اموختگان	۰۲۵۳۳۲۰۹۰۵۷
خانم علوی	کارشناس رشته های مدیریت(کارشناسی وارشد)،حسابداری،زبانشناسی، مشاوره، روانشناسی	۰۲۵۳۳۲۰۹۰۲۹

خانم داوودی	کارشناس رشته های علوم قرآن و حدیث(کارشناسی وارشد)،حقوق،فقه وحقوق، طراحی پارچه،طراحی لباس و فرش	۰۲۵۳۳۲۰۹۰۲۷
خانم خراسانی	کارشناس امور فارغ التحصیلی	۰۲۵۳۳۲۰۹۰۲۵
خانم آل بویه	کارشناس تحصیلات تکمیلی	۰۲۵۳۳۲۰۹۰۵۷
آقای فولادی	کارشناس امور مالی اموزش	۰۲۵۳۲۰۱۲۲۲۲

اداره خدمات آموزشی و دانش‌آموختگان

برخی از خدمات واحد پذیرش

۱- انجام امور ثبت‌نام و تشکیل پرونده دانشجویان در سه مقطع کارشناسی، کارشناسی‌ارشد

۲- انجام مکاتبات مربوط به تاییدیه‌های تحصیلی وریز نمرات مقاطع قبلی دانشجویان جدیدالورود

۳- اعمال احکام اخراج مشروطی و عدم مراجعه و احکام ادامه تحصیل که توسط کمیسیون مواردخاص دانشگاه صادر می‌شود

۴- محاسبه آموزش رایگان دانشجویان اخراجی

۵- انجام امور ثبت‌نام مربوط به ترم‌های تابستانی

۶- بررسی اسناد پذیرش دانشجویان

۷- اعلام گزارش مغایرت‌های پذیرش به سازمان سنجش و نقص‌گیری پرونده‌ها

برخی از خدمات واحد دانش‌آموختگان

۱- انجام امور فراغت از تحصیل، پس از اعلام و ارسال مدارک فراغت توسط دانشکده‌ها

۲- صدور گواهینامه موقت فراغت از تحصیل (این گواهینامه تا زمانی که شخص نخواهد از مملکت خود خارج شود، دارای اعتبار خواهد بود و شخص می‌تواند جهت اشتغال به کار و یا ادامه تحصیل به هر جایی در کشور خود از آن استفاده نماید) که در صورت تکمیل مدارک همان روز صادر خواهد شد.

نکته مهم: دانشجویان بعد از درخواست فارغ‌التحصیلی و اتمام دروس مصوب بایستی با مراجعه به سامانه مروارید از قسمت فرم های درخواست، فرم تسویه حساب را تکمیل کرده و ارسال کنند توجه داشته باشید که ادرسی که در این فرم نوشته شده، مبنای ارسال مدرک تحصیلی شما است دقت کنید کامل باشد، این فرم به صورت اتوماتیک به تمام قسمتهای ارسال میشود و پس از یک هفته بایستی با مراجعه به کارتابل گردش فرم را بررسی کرده و اگر بدهی برای دانشجو ثبت شده است، پرداخت نماید

۳- صدور گواهینامه موقت کاردانی(مخصوص دانشجویانی که از ادامه تحصیل محروم شده و موفق به اخذ مدرک کارشناسی نمی‌گردند).

۴- صدور دانشنامه‌های تحصیلی (اصل مدرک): ✓مراجعه به سامانه سجاد متعلق به سازمان امور دانشجویان (https://portal.saorg.ir) و ثبت‌نام و بارگذاری مدارکی که در سامانه قید شده است. ✓تماس با کارشناس واحد صدور دانشنامه (خ خراسانی ۰۲۵۳۳۲۰۹۰۲۵) جهت اطلاع از ثبت‌نام وتأیید مدارک بارگذاری شده.

۵- صدور تأییدیه‌های تحصیلی و انجام مکاتبات مرتبط با آن (تأییدیه تحصیلی به منزله اعتبار بخشی به مدارک تحصیلی صادر شده است که حسب درخواست ادارات دولتی، سازمان‌ها و یا دانشگاه‌هاست و به صورت محرمانه انجام می‌شود) که طی یک الی دو هفته تحویل ارگان مربوطه می‌گردد.

۶- تأیید مدارک تحصیلی صادرشده در سامانه خدمات آموزشی وزارت علوم ویژه دانشجویان متقاضی ترجمه مدارک و یا خروج از کشور است.

۷- صدور ریز نمرات برحسب وضعیت تحصیلی دانشجو و یا درصورت انجام مکاتبات لازم

۸- محاسبه آموزش رایگان جهت خرید تعهدات آموزش رایگان

۹- اعلام رتبه اولی‌ها به سازمان سنجش و صدور گواهی رتبه اول تا سوم برحسب درخواست دانشجو

۱۰- انجام مکاتبات لازم پس از فراغت از تحصیل برای دانشجویان متعهد خدمت و بورسیه

۱۱- انجام مکاتبات لازم پس از فراغت از تحصیل برای دانشجویان اتباع غیرایرانی بورسیه و غیر بورسیه

** اطلاعیه‌ها و خدمات این اداره و راهنمای تک تک خدمات ذکر شده در منوی میز خدمت الکترونیک/ آموزش/ پذیرش و دانش آموختگان در دسترس قرار دارد.

** جهت اطلاع کامل از آیین‌نامه های مربوط به آموزش رایگان و لغو تعهد، نظام وظیفه، کمیسیون بررسی موارد خاص، انتقال دانشجو از خارج کشور به داخل کشور، انتقال و میهمانی دانشجویان مقاطع و

دوره‌های مختلف به سایت مربوطه در سازمان امور دانشجویان (http://mad.saorg.ir/EDUS/File.aspx) مراجعه نمایید.

بخش‌هایی از قوانین آموزشی دوره کارشناسی

توجه: این مطلب حاوی همه‌ی قوانین آموزشی دانشگاه نبوده و صرفاً به پرکاربردترین آن‌ها اشاره دارد (برای اطلاع از همه‌ی موارد آیین‌نامه به میز خدمت الکترونیک/ آموزش/ آیین‌نامه‌ها مراجعه فرمایید.)

انتخاب واحد

- دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی انتخاب کند.
- حداکثر واحد مجاز انتخابی در ترم تابستان ۶ واحد درسی است.
- ثبت نام نکردن دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.
- ترم تابستان جزء سنوات تحصیلی دانشجو محاسبه نمی‌شود.
- در صورتی که دانشجویان کمتر از ۱۲ واحد انتخاب نمایند، واحدهای آنها توسط آموزش حذف و آن ترم جزو سنوات دانشجو محاسبه می‌شود . (این قانون شامل دانشجویان ترم آخر نمی‌باشد.)
- اگر میانگین نمرات دانشجویی در یک نیمسال حداقل ۱۷ باشد، در این صورت دانشجو با تایید گروه آموزشی در نیمسال تحصیلی بعد می‌تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.
- دانشجویانی که مشروط می‌شوند در ترم بعدی نمی‌توانند بیش از ۱۴ واحد انتخاب نمایند. (رعایت حداقل واحد ضروری می باشد.)
- چنانچه دانشجو در نیمسال آخر برای دانش‌آموختگی، حداکثر تا ۲۴ واحد درسی باقی داشته باشد، به‌شرطی که میانگین کل وی بالای ۱۰ باشد، می‌تواند تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.
- در شرایط خاص که دانشجو با گذراندن حداکثر ۸ واحد درسی دانش‌آموخته شود، با تایید گروه آموزشی، می‌تواند واحد های مذکور را در دوره تابستان اخذ نماید.
- دانشجو همزمان نمی‌تواند از مفاد دو بند بالا استفاده کند.

• در صورتی که دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی برای دانش‌آموختگی حداکثر دو درس نظری داشته باشد، با تایید گروه آموزشی و با رعایت سقف واحدهای آن نیم‌سال می‌تواند دروس را به صورت معرفی به استاد در آن نیم‌سال یا دوره تابستان بگذراند.

حذف و اضافه

• در زمان حذف و اضافه دانشجو می‌تواند حداکثر ۲ درس دیگر انتخاب یا دو درس انتخابی خود را حذف یا دو درس انتخابی خود را با دو درس دیگر جابجا نماید، مشروط بر آن‌که تعداد واحدهای انتخابی وی از حداقل و حداکثر مجاز تجاوز نکند.

توجه: لازم است دانشجویان همواره و خصوصاً بعد از انتخاب واحد و حذف‌واضافه، روند تحصیلی خود را در پورتال گلستان رصد نمایند.

حضور در کلاس‌ها

• حضور دانشجو در تمام جلسات درس دوره‌های حضوری الزامی است.

• اگر دانشجو در درسی بیش از ۱۶/۳ جلسات یا در جلسه امتحان پایان نیم‌سال آن درس غیبت کند، چنانچه غیبت دانشجو به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه غیر موجه تشخیص داده شود، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه، آن درس حذف می‌شود. در این صورت رعایت حد نصاب ۱۲ واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیم‌سال مذکور به عنوان یک نیم‌سال کامل جزء سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود.

ارزیابی تحصیلی

• ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس توسط مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات انجام می‌شود و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.

• برگزاری آزمون کتبی برای دروس الزامی است.

• حداقل نمره ی قبولی هر درس ۱۰ است.

• دانشجویی که در هر نیم‌سال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند، چنانچه در نیم‌سال‌های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریز نمرات

تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می‌ماند اما این نمرات در محاسبه‌ی میانگین کل دوره بی‌اثر و صرفاً آخرین نمره‌ی قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.

- گذراندن دروس با استفاده از بند قبلی، صرفا برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش-آموختگی می‌باشد و مشروطی دانشجو در نیمسال های قبل را خنثی نمی‌کند.
- تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی، نمره مردودی دریافت می‌کنند، نمی‌شود.

حذف ترم و حذف تک‌درس

- در شرایط خاص و با ارائه مدارک معتبر، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تایید شورای آموزشی دانشگاه قبل از شروع امتحانات و با احتساب در سنوات تحصیلی امکان‌پذیر است.
- دانشجو می تواند با رعایت مفاد بند قبلی، در صورت اضطرار تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال، صرفا یک درس نظری را با تایید گروه آموزشی حذف کند به شرط آن که تعداد واحد های باقی مانده دانشجو کمتر از ۱۲ واحد نشود و نیز غیبت دانشجو در آن درس بیش از ۱۶/۳ جلسات درس نباشید.

مشروطی

- چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می‌شود و در نیمسال بعدی حداکثر می‌تواند ۱۴ واحد درسی انتخاب کند.
- چنانچه دانشجویی در دوره کارشناسی پیوسته ۳ نیم‌سال اعم از متوالی یا متناوب مشروط شده باشد، از تحصیل محروم می شود.

مرخصی تحصیلی

- دانشجو می تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل، در دوره کارشناسی پیوسته حداکثر دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند.
- دانشجویان برای گرفتن مرخصی نبایستی در ترم مورد نظر انتخاب واحد داشته باشند.
- مدت مجاز مرخصی زایمان، دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

مدت مجاز مرخصی پزشکی، در صورت تایید پزشک معتمد دانشگاه و شورای آموزشی، حداکثر دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

مدت مجاز تحصیل

- مدت مجاز تحصیل در دوره های کارشناسی پیوسته چهار سال است.
- دانشگاه اختیار دارد در شرایط خاص و با تصویب شورای آموزشی دانشگاه، حداکثر دونیمسال برای دوره کارشناسی پیوسته، مدت مجاز تحصیل را افزایش دهد. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.
- هزینه افزایش سنوات تحصیلی طبق تعرفه مصوب هیئت امناء دانشگاه از دانشجویان مشمول آموزش رایگان دریافت می شود.

انصراف از تحصیل

- ثبت نام نکردن دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می شود.
- دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف از تحصیل خود را شخصاً و به صورت کتبی به اداره آموزش دانشگاه تسلیم کند.

تغییر رشته

- دانشجوی دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط زیر می تواند از یک رشته یا گرایش به رشته یا گرایش دیگرتحصیلی در همان دانشگاه تغییر رشته یا گرایش دهد: ۱- وجود رشته یا گرایش مورد تقاضای دانشجو دردانشگاه؛ ۲- موافقت گروه آموزشی مبدا و مقصد و با تایید شورای آموزشی دانشگاه؛ ۳- کمتر نبودن نمره های اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری گروه آزمایشی ذی ربط از نمره آخرین فرد پذیرفته شده در آن رشته یا گرایش در دانشگاه قم و در سال پذیرش با تایید سازمان سنجش آموزش کشور؛ ۴- امکان ادامه تحصیل دانشجو در رشته یا گرایش جدید در سنوات مجاز باقی مانده؛
- دانشجو صرفا در هر دوره تحصیلی برای یک بار می تواند با رعایت شرایط این ماده، تغییر رشته یا گرایش دهد.
- تغییر رشته از دوره های پایین به دوره های بالاتر، از غیر دولتی به دولتی، از شبانه به روزانه، از غیر حضوری به نیمه حضوری و حضوری ممنوع است ولی برعکس آن مجاز است.
- تغییر رشته دانشجویی که پذیرش وی در دوره از طریق بدون آزمون می باشد به رشته هایی که پذیرش در آن ها از طریق آزمون سراسری صورت گرفته باشد، ممنوع است.

مهمانی، مهمان تک‌درس، انتقالی و انتقال با تعییر رشته

- دانشجو می تواند در شرایط خاص یک یا چند درس را با نظر دانشگاه مبدا و موافقت دانشگاه مقصد به صورت مهمان تک درس بگذراند.
- میهمانی و انتقالی دانشجو مطابق آیین نامه میهمانی و انتقالی دانشجویان دوره های کاردانی و کارشناسی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیر دولتی مصوب وزارت انجام می شود.
- انتقال توام با تغییر رشته یا گرایش در صورت احراز شرایط انتقالی و هم تغییر رشته (هر دو با هم) و با کسب موافقت دانشگاه های مبدا و مقصد، فقط برای یک بار امکان پذیر است.

مدرک کاردانی

- در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته حداقل ۶۸ واحددرسی (شامل حداکثر ۱۰ واحد دروس عمومی و مابقی از سایر دروس دوره) را با نمره قبولی گذرانده و میانگین کل دروس گذرانده وی ۱۲ یا بالاتر باشد، در این صورت می تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را دریافت کند. در غیر این صورت، به دانشجوی مذکور فقط گواهی مبنی بر تعداد واحد های گذرانده شده داده خواهد شد.
- در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته بیش از واحد های مورد نیاز دوره کاردانی را با نمره قبولی گذرانده باشد در این صورت دانشگاه دروسی را ملاک میانگین کل برای صدور مدرک کاردانی قرار می دهد که میانگین کل دانشجو در آن دروس، ۱۲ یا بالاتر شود.
- صدور مدرک کاردانی حسب تقاضای دانشجو و صرف نظر از وجود دوره کاردانی مصوب در آن رشته یا مجری بودن دانشگاه محل تحصیل انجام می شود.

فارغ‌التحصیلی

- ملاک دانش آموختگی گذراندن دروس مطابق با سرفصل مصوب و داشتن میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.
- چنانچه میانگین کل دانشجویی پس از گذراندن تمام واحد های درسی آن دوره کمتر از ۱۲ باشد تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از درس هایی که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است، میانگین کل دروس اخذ شده خود را به حداقل ۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند در غیر این صورت از تحصیل محروم می شود

فرآیندهای تحصیلات تکمیلی موجود در سامانه مروارید

ردیف	نوع فعالیت	راهنمای سامانه	
۱	انتخاب استاد راهنما	بخش تحصیلات تکمیلی ← گردش انتخاب استاد راهنما	
۲	تصویب پروپوزال	بخش تحصیلات تکمیلی ← گردش تصویب پروپوزال	
۳	ارسال گزارش پیشرفت	بخش تحصیلات تکمیلی ← گزارش پیشرفت کار	
۴	درخواست مجوز دفاع	بخش تحصیلات تکمیلی ← گردش برگزاری دفاع	

فرآیندهای تحصیلات تکمیلی در سامانه های ایران داک

ردیف	نوع فعالیت	راهنمای سایت	
۱	درخواست پیشینه برای پروپوزال	سایت ایران داک (https://irandoc.ac.ir/) سامانه پیشینه پژوهش	درخواست پیشینه پژوهش
۲	همانندی برای پروپوزال و پایان نامه	سایت ایران داک (https://irandoc.ac.ir/) سامانه همانندجو	همانندجویی در پایان‌نامه‌های علمی
۳	ثبت پروپوزال و فایل نهایی پایان نامه	سایت ایران داک (https://irandoc.ac.ir/) سامانه ثبت	ثبت پایان‌نامه، رساله، و پیشنهاده

راه‌های ارتباطی با تحصیلات تکمیلی

	تلفن تماس	۰۲۵-۳۳۲۰۹۰۵۷
	آدرس ایمیل	tt_hmu@yahoomail.com
	شناسه ایتا	@TT_HMU

دانشگاه حضرت معصومه (س)

خدمات حوزه

معاونت دانشجویی

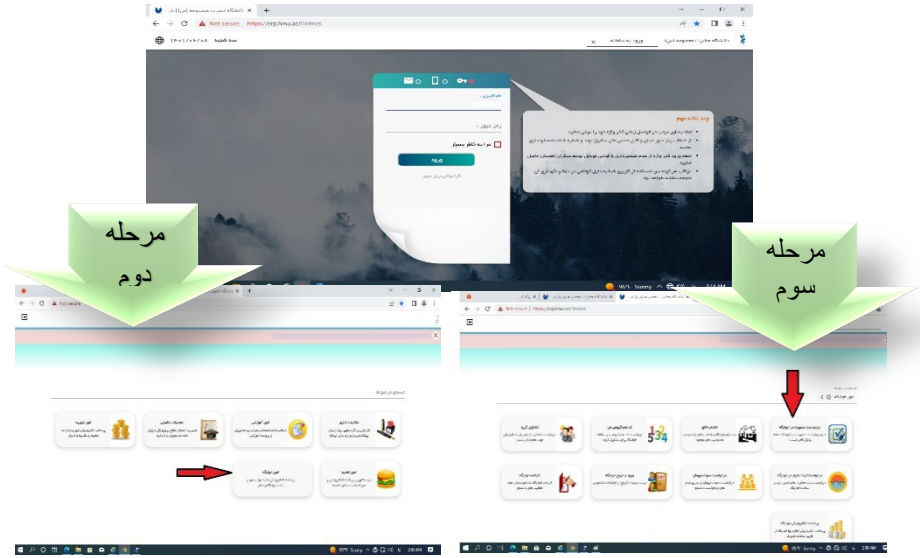
راهنمای فرآیندهای مختلف خوابگاهی

فرآیندهای ثبت نام خوابگاه :

۱. تکمیل فرم عضویت خوابگاه ازقسمت امورخوابگاه در سامانه مروارید برای دانشجویان ورودی جدید
۲. دانشجویان(https://bp.swf.ir) برای دانشجویان ورودی جدید
۳. انتخاب اتاق و هم اتاقی از قسمت امور خوابگاه سامانه مروارید برای دانشجویان ترم ۲ به بعد

راهنمای تصویری

وارد کردن نام کاربری (شماره دانشجویی) و رمز عبور (کد ملی)



مرحله چهارم

مهم: در صفحه راهنما نحوه و چگونگی تکمیل فرم های درخواست عضویت خوابگاه بیان شده است لذا خواهشمندیم صفحه راهنما را **مطالعه** فرمایید.

چگونگی پرداخت اجاره بها خوابگاه:

۱. دانشجویان اسکان یافته در خوابگاه نرجس(خوابگاه داخل دانشگاه) می بایست به وبگاه صندوق رفاه دانشجویان مراجعه کرده (https://bp.swf.ir) و از قسمت پرداخت اقساط، بدهی خوابگاه را انتخاب و با مشاهده مبلغ اجاره بها خوابگاه و تیک زدن آن اقدام به پرداخت اجاره بها خوابگاه نمایند.

۲. دانشجویان اسکان یافته در خوابگاه خصوصی می بایست با مراجعه به امور شهریه در سامانه مروارید اقدام به پرداخت اجاره بها خوابگاه نمایند.

تبصره: نام کاربری و رمز عبور پورتال دانشجویان در صندوق رفاه دانشجویان، کدملی دانشجو می باشد که در صورت بروز مشکل در هنگام ورود به پورتال و یا بازیابی رمز عبور به رئیس اداره امور خوابگاه ها مراجعه نمایید.

مجوز ورود به خوابگاه:

دانشجویان در بدو ورود به خوابگاه بایستی کپی پرداخت اجاره بها خوابگاه را به همراه داشته باشند تا بتوانند اتاق خود را از سرپرست خوابگاه تحویل نمایند.

تبصره: دانشجویان کارشناسی ارشد متقاضی خوابگاه می بایست با صندوق رفاه دانشجویان در مقطع کارشناسی خود تسویه نموده باشند در غیر اینصورت دانشجو در خوابگاه پذیرش نخواهد شد.

◄ راه های ارتباطی با اداره امور خوابگاه ها:

رئیس اداره امور خوابگاه ها : الهه خلیلی با شماره تماس ۳۳۲۰۹۰۲۶ وشناسه ایتای @el.khalili

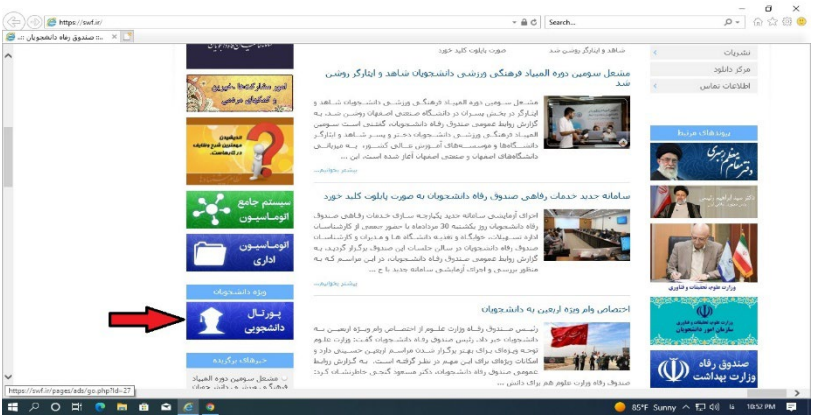
شماره تماس خوابگاه: ۳۳۲۰۹۰۲۲

تقویم خوابگاهی

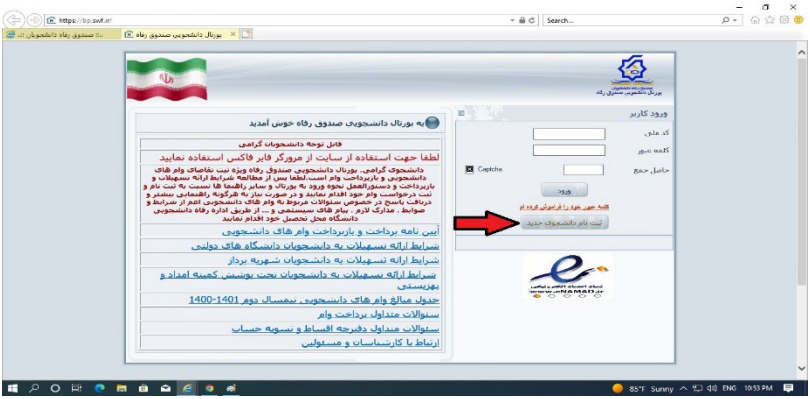
خدمات اداره رفاه

مراحل ثبت نام در صندوق رفاه دانشجویان برای دانشجویان ورودی جدید

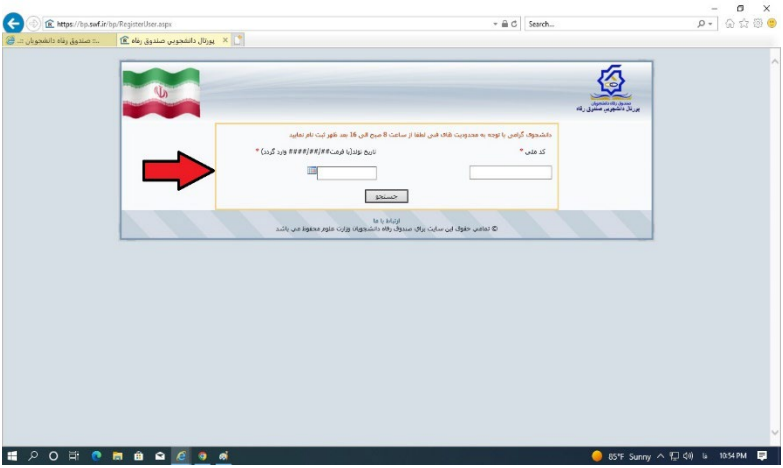
مرحله اول: ورود به سایت صندوق رفاه دانشجویان(https://swf.ir) با مروگر فایرفاکس یا اینترنت اکسپلورر و انتخاب دکمه پورتال دانشجویی



مرحله دوم : فشردن دکمه " تعریف دانشجوی جدید " و مراحل تشکیل پرونده

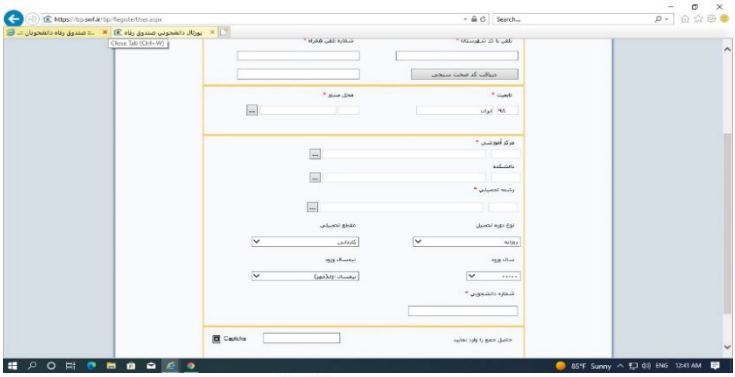


مرحله سوم : وارد کردن کدملی و تاریخ تولد به صورت صحیح و فشردن دکمه جستجو



مرحله چهارم: تکمیل اطلاعات خواسته شده به صورت دقیق و صحیح

مهم۱ : خط تلفن همراه **می بایست** به **نام دانشجو** باشد تا کد صحت سنجی پیامک شود.



مهم۲: کادر هایی که مقابل آن ها علامت سه نقطه( ) وجود دارد، می بایست اطلاعات خواسته شده را از طریق **سه نقطه** جستجو و انتخاب نمایید.

وام های اداره رفاه

انواع وام‌های اداره رفاه دانشجویان

۱.وام شهریه: مختص دانشجویان نوبت دوم، شهریه پرداز و هر نیمسال تحصیلی مجاز، می‌توانند درخواست وام دهند.

۲. وام تحصیلی: مختص دانشجویان روزانه است و دانشجویان هر نیمسال تحصیلی مجاز، می توانند درخواست وام دهند.

۳. وام های ضروری: مختص دانشجویان روزانه (ازدواج، تولد فرزند، قهرمان ورزشی، ممتاز و نمونه، روشندل، معلول، مبتکر، بیماری های خاص، حوادث غیر مترقبه، آتش سوزی، تصادف، فوت یکی از بستگان درجه یک و سایر رویدادها) است. در هرنیمسال فقط یکبار جهت رویداد مورد نظر ....و برای هر رویداد فقط یکبار در طول تحصیل

۴. وام ودیعه مسکن: مختص دانشجویان متاهل روزانه غیر خوابگاهی (دارای اجاره نامه به نام خود یا همسر با کد رهگیری رسمی) و بازپرداخت آن بصورت یکجا نقدی در هنگام فارغ التحصیلی و غیر قابل تقسیط است و فقط یک مرتبه در طول مقطع تحصیلی پرداخت می‌شود.

۵. وام ودیعه مسکن نخبگان: مختص دانشجویان متاهل روزانه غیر خوابگاهی (دارای اجاره نامه با کد رهگیری رسمی که نیز دارای معرفی نامه از بنیاد ملی نخبگان) و بازپرداخت آن بصورت یکجا نقدی و غیر قابل تقسیط است.

۶. وام ازدواج: مختص دانشجویان روزانه دارای سند ازدواج که از تاریخ عقد آنان یازده ماه بیشتر نگذشته باشد و نیز دانشجویان نوبت دوم فرزندان شهید، جانبازان بالای ۵۰ درصد و آزادگان که در حین تحصیل تأهل اختیار نمایند.

نحوه درخواست وام به طور خلاصه:

۱. پرکردن فرم مشخصات بارگذاری شده در سایت اداره رفاه

۲. ارائه سند تعهد محضری با حکم کارگزینی ضامن مطابق مقررات صندوق رفاه دانشجویان به اداره رفاه

۳. ثبت درخواست وام در پورتال دانشجویی صندوق رفاه (bp.swf.ir)

نکات در خصوص وام:

۱. حجم هر یک از مدارک اسکن شده بیشتر از ۱۹۰ کیلو بایت نباشد.

۲. ارائه سند تعهد جدید برای هرمقطع مختص آن مقطع الزامی می باشد.

۳. درصورت عدم تخصیص اعتبار وام ازطرف صندوق رفاه دانشجویان، تکمیل فرم ثبت نام هیچ گونه تعهدی برای دانشگاه مبنی بر اعطای وام ایجاد نخواهد کرد.

نکات تسویه حساب با اداره رفاه

۱. بازپرداخت تمامی وام‌ها چه به صورت یکجا و چه به صورت تقسیط، بعد از فارغ التحصیلی دانشجو شروع می شود.

۲. دانشجویان کارشناسی حداکثر بعد از اتمام ترم ۸ و کارشناسی ارشد، ترم ۴ جهت تقسیط وام به اداره رفاه مراجعه نمایند.

۳. دانشجویانی که بدهی خودرا به صندوق رفاه پرداخت نموده‌اند، جهت درخواست صدور دانشنامه، لازم است ابتدا به پورتال دانشجویی صندوق رفاه مراجعه نمایند و اقدام به درخواست تسویه خود نمایند تا همکاران اداره رفاه بتوانند نامه تسویه را به کارشناسان آموزش ارسال نمایند. نیازی به تماس و مراجعه به اداره رفاه نمی باشد.

۴. جهت اطلاع از وضعیت تسویه خود به **گردش کار تسویه حساب وفراغت ازتحصیل در سامانه آموزش مروارید مراجعه نمایید.**

تماس با همکاران اداره رفاه:

کارشناس امورررفاه دانشجویان : ۰۲۵۳۲۰۱۲۷۰۳ ویا پس از تماس با شماره دانشگاه ۰۲۵۳۲۰۱۲ بعداز شنیدن پیغام تلفن گویا داخلی ۷۰۳ را شماره گیری نمایید.

راهنمای درخواست کار دانشجویی

۱. دانشجویان کارشناسی از ترم دوم به بعد می‌توانند کار دانشجویی داشته باشند ولی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری از همان ترم اول می‌توانند مشغول به کار دانشجویی شوند.

۲. حداکثر ساعات کار دانشجویی در هر ترم ۲۰۰ ساعت است و دانشجو در هر ترم می تواند فقط در یک واحد مشغول به کار باشد. **۳.** حوزه‌هایی که دانشجو می‌تواند جهت کار دانشجویی به آن‌ها مراجعه نماید در هر ترم از طرف اداره رفاه به صورت اطلاعیه اعلام می‌گردد که لازم است دانشجو قبل از شروع ترم به مسئول واحد مراجعه نماید. واحد مربوطه دانشجوی مورد نظر خود را بعد از مصاحبه اولیه انتخاب می‌کند. **۴.** حق الزحمه کار دانشجویی بعد از ترم محاسبه و توسط اداره مالی به حساب دانشجو واریز می‌گردد (حق الزحمه دانشجویانی که در واحد جهاد دانشگاهی مشغول به کار می‌شوند به عهده اداره مالی نیست و به عهده واحد جهاد دانشگاهی است)

شارژ کارت تغذیه و رزرو تغذیه

امور تغذیه

- بنا بر قوانین و مقرّرات وزارت علوم و صندوق رفاه دانشجویان، دانشجویان بومی (دانشجویان ساکن در همان شهر دانشگاه پذیرش شده) می‌توانند از وعده غذای ناهار و دانشجویان غیر بومی (سایر دانشجویان) می توانند از سه وعده غذایی صبحانه، ناهار و شام دانشگاه در روز های آموزشی استفاده نمایند.

- برای دریافت غذا لازم است که قبلاً نسبت به رزرو و خرید غذای خود اقدام کرده باشید. یعنی با توجّه به برنامه کلاسی و روز ها و ساعات حضور خود در دانشگاه و احیاناً برنامه خود برای دیدار از خانواده و همچنین ساعات توزیع غذا، در خصوص برنامه‌غذایی خود تصمیم گیری کرده و نسبت به خرید و رزرو ناهار و شام خود اقدام نمایید.

- در روزهای پنجشنبه، جمعه و دیگر تعطیلات رسمی، غذا ارائه نمی گردد؛ لذا دانشجویانی که به دلیل بُعد مسافت و یا هر دلیل دیگر این روزها در خوابگاه می مانند لازم است جهت تهیّه غذا و ملزومات آشپزی تدارک لازم را ببینند.

جهت دریافت اطلاعات و راهنمایی های بیشتر با موضوعاتی از قبیل فرصت رزرو غذا، محل و ساعت توزیع غذا، قیمت غذا و نحوه پرداخت آن و ... راهنمای جامع امور تغذیه را به آدرس Food.hmu.ac.ir مطالعه فرمایید.

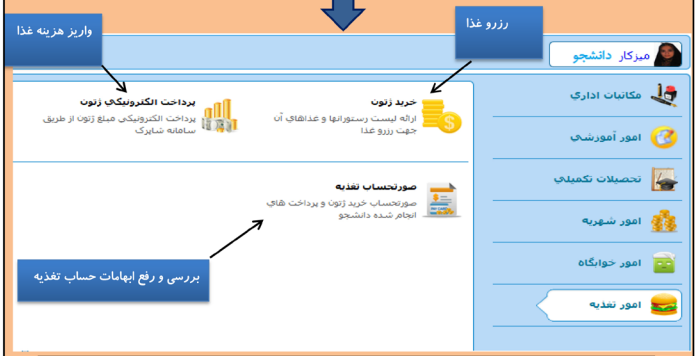
راهنمای تصویری امور تغذیه

راهنمای تصویری امور تغذیه:

سایت دانشگاه ← سامانه جامع دانشگاهی

برای ورود به سامانه جامع دانشگاه نیاز به نام کاربری و کلمه عبور دارید؛

نام کاربری و کلمه عبور خود را در ابتدای ثبت نام در دانشگاه، از امور آموزش و یا امور انفورماتیک دانشگاه دریافت کنید.



برای دریافت اطلاعات بیشتر، قوانین و مقرّرات امور تغذیه را مطالعه بفرمایید.

خدمات اداره تربیت بدنی

برنامه ها ؛

۱ _برگزاری مسابقات درون دانشگاهی و جشنواره های ورزشی پائیزه، زمستانه و بهاره

۲ _برگزاری مسابقات استانی و بین دانشگاهی

۳ _برگزاری برگزاری اردوهای کوهنوردی و گلگشت

۴ _برگزاری دوره های آموزش رشته های مختلف ورزشی مقدماتی و پیشرفته اعم مانند والیبال، بسکتبال، تیراندازی با کمان، شنا، دفاع شخصی، کاراته و...

۵ _تشکیل تیم و حضور در المپیادهای ورزشی قهرمانی و همگانی

۶ _ارزیابی وضعیت بدنی در اتاق مشاوره و تندرستی

۷ _برگزاری مسابقات مختلف ورزشی در خوابگاه دانشجویی

امکانات ورزشی ؛

۱ _اتاق بدنسازی مجهز به وسایل بدنسازی جنب خوابگاه

۲ _محوطه مجهز به وسایل پارکی و میز تنیس روی میز پارکی در خوابگاه

۳ _سالن ورزشی چند منظوره

۴ _جاده سلامت و تندرستی

۵_ ایستگاه دوچرخه سواری

خدمات بهداشت و درمان

پایش سلامت جسم نودانشجویان

دانشجویان جدیدالورود لازم است روز پذیرش فرم پایش سلامت روان (کارنامه سلامت) را تکمیل نمایند

خدمات و برنامه‌ها

۱. برگزاری کلاس‌های آموزشی
۲. برگزاری کارگاه‌ها
۳. انجام تستهای پایش سلامت
۴. ارائه خدمات پزشکی به دانشجویان
۵. ارائه خدمات مامائی به دانشجویان
۶. صدور یا تأیید گواهی استعلاجی جهت حذف پزشکی، مرخصی استعلاجی و ...

تماس با رئیس و کارمند بهداشت و درمان:

رئیس مرکز بهداشت: دکتر یداله زرگر(۳۳۲۰۹۰۲۴) : ساختمان دانشکده علوم انسانی، طبقه دوم، مرکز مشاوره

کارشناس: زهرا دشت بان ۳۳۲۰۹۰۳۰ -۰۲۵ داخلی ۶۱۱

۰۹۳۹۶۹۸۸۲۲۰

خدمات حوزه

معاونت پژوهش

دستورالعمل تشویق مقالات دانشجویان

ردیف	نوع نمایه مجله ای که مقاله در آن چاپ شده	حداقل مبلغ تشویقی (ریال)	حداکثر مبلغ تشویقی (ریال)
۱	JCR	۵/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
مقاله چاپ شده در مجلات حوزه های علوم انسانی، هنر، علوم اجتماعی و رفتاری با ضریب ۱/۵ محاسبه می شود.			
۲	ISC	۴/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
برای ردیف ۱ و ۲: مبالغ تشویقی طبق فرمول مربوطه در دستورالعمل مصوب، محاسبه می‌شود. مقاله دوم، سوم و چهارم سقف مبلغ تشویقی به ترتیب ۲۰، ۳۰ و ۴۰ درصد بیشتر از سقف تشویقی تعیین شده افزایش می یابد.			
۳	Web of Science	۵/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰
مقاله چاپ شده در مجلات حوزه های علوم انسانی، هنر با ضریب ۲ و حوزه علوم اجتماعی و رفتاری با ضریب ۱/۵ محاسبه می شود.			
۴	Scopus	۳/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰
۵	علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین	۳/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰
۶	علمی ترویجی مورد تایید وزارتین	۲/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰
برای ردیف ۳، ۴،، ۵ و ۶: : مقاله دوم، سوم و چهارم به ترتیب ۲۰، ۳۰ و ۴۰ درصد بیشتر از مبلغ تشویقی محاسبه شده پرداخت خواهد شد.			
۷	تخصصی بین المللی مورد تایید وزارتین (یک مقاله در سال)	۱/۵۰۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰
۸	علمی تخصصی دانشگاه قم دارای شرایط پژوهشی شدن (یک مقاله در سال)	۲/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰
۹	مقالات کامل همایش های ملی و بین المللی نمایه شده در پایگاههای معتبر (یک مقاله ملی و یک مقاله بین المللی در سال)	۱/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰
۱۰	مقالات داغ و پراستناد بر اساس گزارش پایگاههای PESI در ISC و ESI در ISI	بعد از طرح در شورای پژوهشی پاداش ویژه تا سقف دوبرابر مبلغ محاسبه شده تعلق می‌گیرد	

۱۱	Communication، Letter، Brief Communication و... (یک مقاله در سال)	۷۰ درصد مقاله کامل	۷۰ درصد مقاله کامل

نکات قابل توجه: ۱. در صورتیکه مقاله در بیش از یک پایگاه معتبر علمی JCR، WOS، ISC، Scopus نمایه شده باشد، در محاسبه مبلغ تشویق آن مقاله، مبلغ بالاتر ملاک است.

۲. حداقل و حداکثر مبلغ تشویقی قبل از اعمال درصد سهم همکاران می باشد.

۳. در صورتی که مقاله دارای بیش از یک نویسنده باشد سهم تشویقی هر کدام از نویسندگان مقاله بر اساس جدول همکاران آیین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۴. نویسنده مسئول به عنوان نویسنده اول منظور می‌گردد.

۵. در صورتی که مقاله با استادان دانشگاه حضرت معصومه(س) چاپ شود نام استاد از نویسندگان حذف می‌گردد. لازم به ذکر است دانشجویان و نویسندگان خارج از دانشگاه در شمارش به حساب خواهند آمد.

۶. تشویق مقالات حداکثر تا دو سال پس از از انتشار مقاله قابل پرداخت است و ملاک پرداخت نیز ارائه نسخه چاپ شده نهایی مقاله است.

ردیف	نام مرحله	توضیحات
۱	تکمیل فرم مربوطه	قابل دانلود در معاونت آموزشی و پژوهشی
۲	تحویل به کارشناس پژوهش	معصومه زارعی (۵۰۵)

۷. ملاک پرداخت تشویقی مقاله تکمیل فرم تشویق مقاله دانشجویان دانشگاه حضرت معصومه (س) و انجام مراحل دریافت تشویقی چاپ مقاله جدول زیر است:.

فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی دانشجویان دکتری

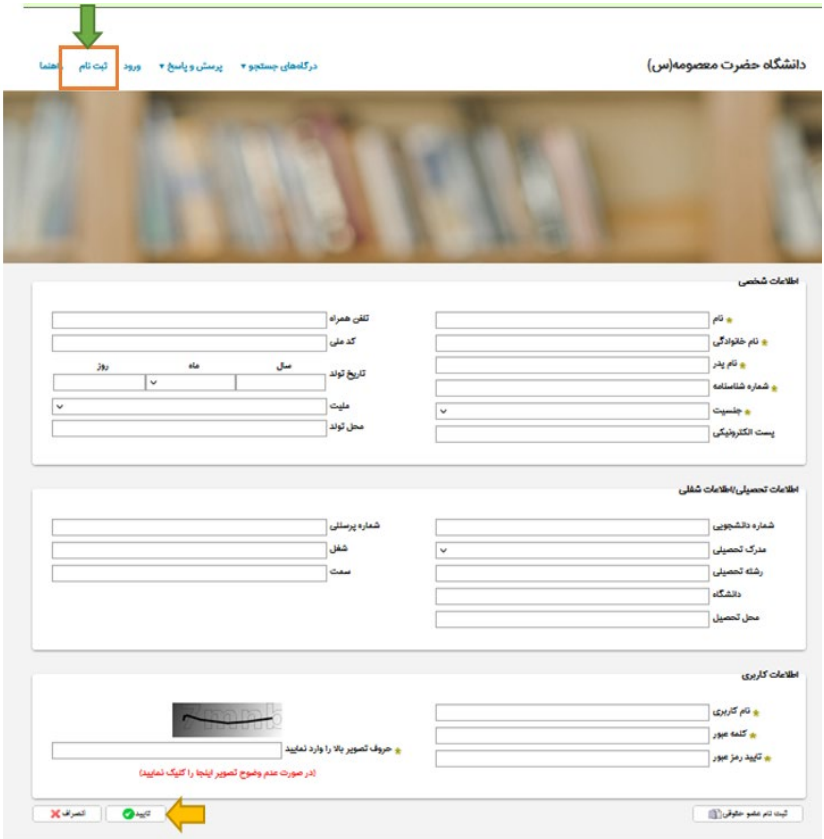
ثبت درخواست فرصت تحقیقاتی دانشحویان دکتری در سامانه: https://portal.saorg.ir و فایل راهنمای کامل مراحل در منوی میز خدمت الکترونیک/ پژوهش/ فرصت تحقیقاتی دکتری در دسترس است.

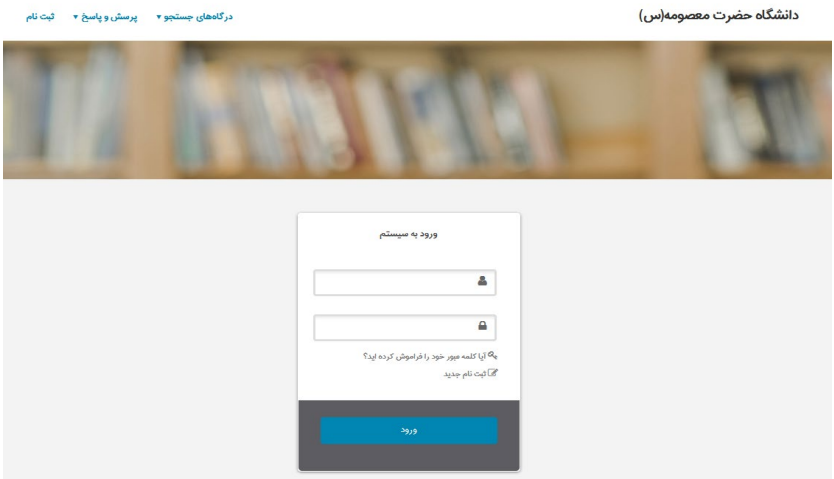
تماس با پژوهش: خانم زارعی ۳۲۰۱۲۵۰۵

کتابخانه

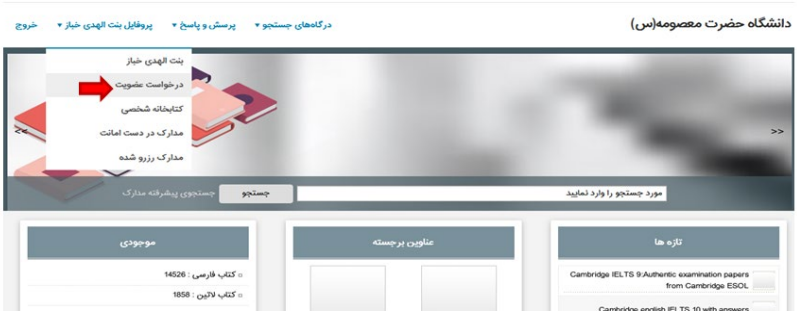
مراحل عضویت، جستجو و امانت کتاب

۱. ثبت نام در سامانه کتابخانه و سپس ورود به آن : http://lib.hmu.ac.ir





۲. ارسال درخواست عضویت در کتابخانه و تأیید توسط مسئول امانت

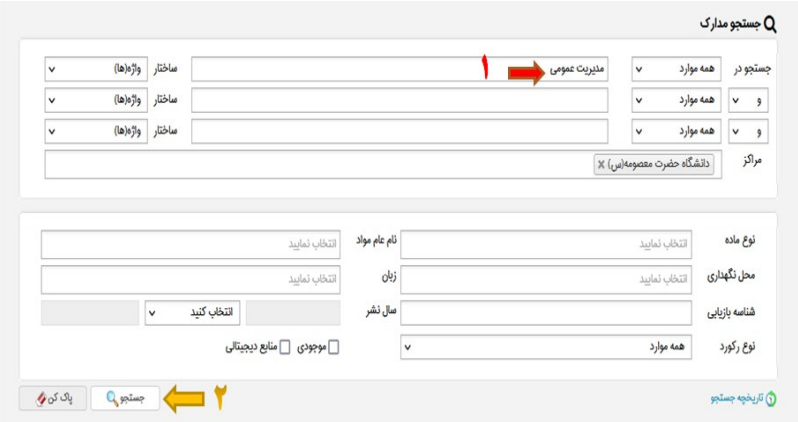


۳. جستجو در منابع کتابخانه مرکزی و تمدید منابع امانت گرفته شده:

پس از وارد کردن آدرس فوق، انتخاب قسمت درگاه های جستجو ◄◄◄ مدارک ◄◄◄ جستجوی پیشرفته، سپس یک کلید واژه از عنوان و یا نویسنده را در فیلد مشخص شده وارد نمایید.

(۱) روی دکمه جستجو کلیک کنید

(۲). در این هنگام، صفحه جدیدی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد که موارد مرتبط با جستجوی شما را شامل میشود. در این صفحه ضمن دسترسی به آدرس کتاب مورد نظر



(۳) می توانید جزئیات بیشتر شامل موضوعات مرتبط، پدیدآورندگان و ناشران مرتبط را از منوی سمت راست فیلترانتخاب نمایید.

(۴) از طریق لینک مشخص شده، موجودی کتاب موجود در مخزن و یا در امانت را بررسی نمایید.

(۵) در صورت موجود بودن کتاب مورد نظر شماره راهنمای کتاب را یادداشت نموده و به میز امانت مراجعه نمایید.

تذکر: در هر مرحله برای بازگشت به مرحله قبل از دکمه " بازگشت "سامانه استفاده کنید و از زدن دکمه بازگشت مرورگر خودداری فرمائید.

مقرارت میز امانت:

۱. حداکثر کتابهایی که در هر نوبت امانت داده می شود برای دانشجویان دکتری ۸ جلد، دانشجویان ارشد ۵ جلد و دانشجویان کارشناسی ۳ جلد است.

۲. حداکثر مدت امانت در هر نوبت برای دانشجویان دکتری یک ماه، برای دانشجویان کارشناسی ارشد سه هفته و برای دانشجویان کارشناسی دو هفته است و در صورت نیاز می توانند تمدید نمایند.

تبصره: کتاب‌های رزروی به هیچ وجه قابل تمدید نمی باشند.

در صورتی که کتاب مفقود گردد بایستی مثل آن خریداری شود و تحویل کتابخانه گردد.

۳. کسانی که کتاب را با تاخیر عودت می‌دهند مشمول پرداخت جریمه به ازای هر روز ۱۰۰ ریال خواهند بود، جریمه کتاب رزروی دو برابر کتاب عادی محاسبه می شود.

۴. تکرار در تاخیر که موجب برهم زدن نظم کتابخانه می‌شود باعث محرومیت به مدت یک ترم خواهد شد.

۵. در صورتی که خسارتی به کتاب وارد شود (از قبیل خط خوردگی، پاره شدن، حاشیه نویسی و...) امانت گیرنده ملزم به جبران خسارت خواهد بود.

۶. برای امانت کتاب داشتن کارت دانشجویی الزامی است و هر عضو مجاز به استفاده از کارت خود می باشد.

تماس با کتابخانه:

بخش امانت کتابخانه: خانم حصاری ۳۳۲۰۹۰۳۰ داخلی ۴۰۸

رئیس کتابخانه : خانم خبازان ۳۳۲۰۹۰۳۰ داخلی ۴۲۰

مکتا (مجمع کتابخانه‌های تخصصی حوزوی و دانشگاهی استان قم):

مکتا، نهادی است نوپا و نوپدید که در راستای تعامل و ارتباط بهتر کتابخانه‌ها با هدف ایجاد دسترسی بیشتر و استفاده هر چه افزون‌تر از ظرفیت آنها، تبادل تجربیات مدیران و همگامی و همدلی ایشان در پاسخ‌گویی به نیاز روزافزون فراگیران دانش و پژوهندگان گام برمی دارد و در حال حاضر از بین کتابخانه-های حوزوی و تخصصی و دانشگاهی استان قم با ۵۰ مرکز و خارج از استان قم ۲۰ مرکز همکاری دارد.

مراحل استفاده از این طرح:

۱. مراجعه به مسئول بخش امانت کتابخانه و گرفتن معرفی نامه
۲. مراجعه به کتابخانه مد نظر عضو مکتا و ارائه معرفی نامه جهت عضویت در آن مجموعه
۳. استفاده از خدمات و منابع کتابخانه مقصد بر طبق قوانین آن کتابخانه

چاپ و نشر کتاب

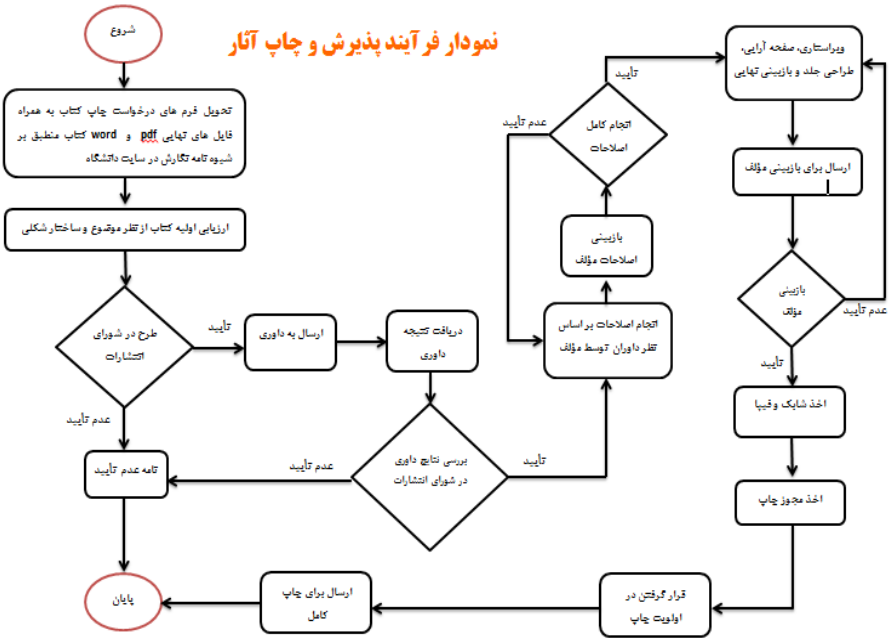
دانشجویانی که قصد چاپ پایان نامه خود به صورت کتاب را دارند:

۱. قبل از هر اقدامی نامه‌ای از استاد راهنما مبنی بر اینکه چاپ پایان‌نامه (با ذکر موضوع و نام مولف) چه در انتشارات دانشگاه حضرت معصومه (س) و چه سایر انتشاراتی‌ها (و تبیین این نکته که به نام مولف به تنهایی و یا همراه با استاد راهنما) بلامانع است.

۲. نامه از معاونت پژوهشی

۳. چنانچه قصد چاپ آن را در دانشگاه حضرت معصومه (س) دارند فایل پایان‌نامه و یک نسخه پرینت از آن را در فرمت کتاب تهیه، و همراه فرم‌های انتشارات که در سامانه انتشارات موجود است، تکمیل و به انتشارات ارسال نمایند.

فرآیند پذیرش و چاپ آثار در انتشارات دانشگاه:



خرید کتاب های چاپ شده در انتشارات دانشگاه

جهت تهیه کتابهای چاپ شده در انتشارات دانشگاه از دو طریق می توان اقدام نمود:

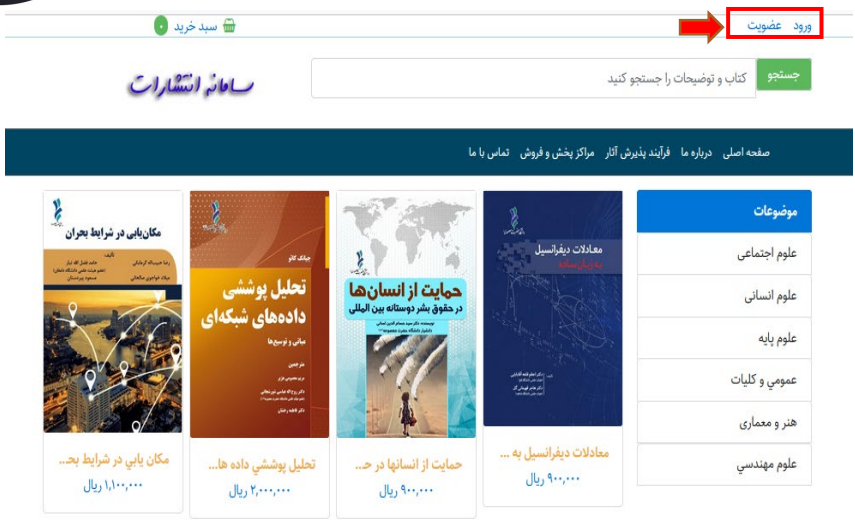
۱. خرید اینترنتی از سامانه انتشارات دانشگاه به آدرس : https://entesharat.hmu.ac.ir/

مراحل خرید از سامانه:

الف) عضویت در سامانه و سپس ورود به آن

ب) انتخاب کتاب مورد نظر و خرید

ج) ثبت نهایی خرید و واریز وجه



۲. خرید به صورت حضوری از دفتر چاپ و نشر دانشگاه

رئیس اداره چاپ و نشر: خانم خبازان ۳۳۲۰۹۰۳۰ داخلی ۴۲۰

خدمات گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت

۱. ارتباط دانشگاه با سازمانها و دستگاه‌های اجرائی حول فعالیت‌های علمی مشترک و تعریف پروژه‌های دانشجویی و تحصیلات تکمیلی

۲. ارائه خدمات مطالعاتی، مشاوره‌ای و تخصصی دانشجویان به سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرائی

۳. رفع نیازهای پژوهشی دستگاه‌های اجرائی از طریق تعریف پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی

۴. انجام تحقیقات صنعتی- علمی مورد نیاز طرح‌ها برای رفع مسائل و مشکلات آنها

۵. معرفی توانمندی‌های علمی، تحقیقاتی و تجهیزاتی و ظرفیت‌های دانشجویان به سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرائی

۶. معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی، تکمیل پروژه‌های درسی تحقیقاتی و کارورزی

۷. بررسی و انعکاس مشکلات و معضلات صنایع و دستگاه‌های اجرائی به محققین دانشگاه به منظور ارائه طرح‌های کاربردی پایان‌نامه‌ها جهت رفع مشکلات آنها

۸. انتقال تجارب پژوهشی دانشجویان به صنایع و سازمان‌ها

۹. همکاری در برگزاری کارگاه‌ها و همایش‌های علمی دانشجویی

کارآموزی و فرآیند انجام آن

۱. مشخص نمودن محل کارآموزی (دانشجو می‌تواند از طریق ورود به سامانه کارآموزی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی (http://karamouz.irost.org)، واحدهای فعال صنعتی متقاضی پذیرش دانشجو را شناسایی نموده و با ثبت مشخصات خود درخواست کاراموزی خود را به صنایع مرتبط ارسال نمایند.

۲. تعیین استاد کارآموزی توسط دانشکده یا مدیرگروه

۲. دریافت نامه معرفی دانشجو از دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

۳. تکمیل فرم و اخذ امضاها از استاد کارآموزی، مدیرگروه و امضای آموزش دانشکده

۴. تحویل فرم به دفتر ارتباط با صنعت برای اخذ معرفی نامه

۵. پس از انجام دوره کارآموزی، تکمیل فرم‌ها (خلاصه کاراموزی و پیشرفت کارآموزی و پایان دوره کاراموزی)، سپس امضا و مهر کردن فرم ها توسط سرپرست کارآموزی در صنعت، گرفتن یک نسخه کپی

از فرم‌ها، ارائه به استاد کاراموزی در دانشگاه، امضای فرم توسط استاد کارآموزی و ارائه نمره، سپس ارائه اصل فرم‌ها به همراه دیگر مستندات به گروه کارافرینی و ارتباط با صنعت

کارورزی

دانشجویانی مجاز به گذراندن واحد کارورزی می باشند که چنین واحد درسی در لیست واحدهای درسی ایشان ثبت شده باشد.

معرفی دانشجویان رشته مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی به سازمان ها جهت گذراندن واحد درسی

(کارعملی در سازمان‌ها همچنین گذراندن واحد کارعملی در آموزشگاه‌ها)

فرآیندهای مربوط به دو پروسه مذکور:

۱. دریافت نامه معرفی دانشجو از دفتر ارتباط با صنعت

۲. تکمیل فرم و اخذ امضاها از استاد مربوطه، مدیرگروه و آموزش دانشکده

۳. تحویل فرم به دفتر ارتباط با صنعت برای اخذ معرفی‌نامه دانشجو به سازمان مرتبط

پروژه‌های درسی تحقیقاتی

از جمله فعالیت‌های دیگر صدور معرفی نامه برای آن عده از دانشجویانی است که برای تحقیق و مطالعه بر روی پروژه کارشناسی وکارشناسی ارشد خود نیاز به ارتباط بیشتر و مستقیم با مراکز صنعتی، تحقیقاتی و دستگاهای اجرایی دارند. لذا بدین منظور این دفتر دراین خصوص اقدام به صدور معرفی نامه نموده است.

۱. اخذ فرم از دفتر ارتباط با صنعت و ارائه درخواست به دانشکده با مشخص نمودن استاد راهنما، درس و محل انجام پروژه

۲. ارسال فرم معرفی دانشکده به دفتر ارتباط با صنعت برای پروژه درسی

۳. صدور معرفی‌نامه دانشجو به محل مورد نظر توسط دفتر ارتباط با صنعت

بازدیدهای علمی و صنعتی

دانشجویان متقاضی بازدیدهای علمی درخواست خود را از طریق دانشکده با مشخص نمودن استاد راهنما، تاریخ، محل بازدید و تعداد بازدیدکنندگان بانضمام لیست مربوطه ارسال (فرم معرفی دانشکده به دفتر برای بازدید علمی) و با انجام مکاتبات مورد نیاز و هماهنگی‌های لازم به محض وصول موافقت محل بازدید، موضوع به دانشکده جهت اقدامات لازم منعکس می گردد.

۱. دریافت فرم درخواست بازدیدهای علمی و صنعتی از صنایع و سازمان ها از دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

۲. تکمیل فرم و اخذ امضاها از استاد کارآموزی، مدیرگروه و امضای آموزش دانشکده

۳. تحویل فرم به دفتر ارتباط با صنعت برای اخذ معرفی نامه

معرفی دانشجویان کارشناسی ارشدبه سازمان ها و صنایع مرتبط با کمک اساتید مشاور جهت حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی

۱. مشاوره با استاد راهنما جهت تعریف موضوع پایان‌نامه

۲. معرفی صنعت و سازمان مرتبط با عنوان پایان‌نامه

۳. ارسال پروپوزال به گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت

۳. مذاکره دفتر ارتباط با صنعت با شرکت و سازمان

۴. در صورت تائید عنوان، شروع فرایند انعقاد قرارداد

برگزاری دوره های مهارت افزایی و دانش افزایی

۱-اطلاع رسانی دوره ها توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

۲-ثبت نام دانشجویان

تماس با کارمندان دفتر ارتباط با صنعت:

مدیر دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه خانم تقی زاده در واتساپ ۰۹۱۳۸۸۷۸۳۲۶

خدمات شبکه و صدور شناسه کاربری شبکه

درابتدای هر سال تحصیلی پس از اتمام ثبت نام ورودی‌های جدید اطلاعات دانشجویان جدیدالورود از سیستم آموزش دانشگاه گرفته شده و برای تمامی دانشجویان شناسه کاربری صادر می‌گردد و نیازی به مراجعه حضوری و یا تماس تلفنی دانشجو نیست.

Username: شماره دانشجویی Password: کد ملی

با شناسه دانشجویی امکانات و دسترسی‌های زیر روی شبکه دانشگاه به دانشجویان ارائه می‌شود:

۱- امکان ورود به سسیتم های دانشگاه در سایت‌های و کارگاه‌های رایانه عمومی و استفاده از اینترنت (البته کارگاه‌های رایانه دانشکده‌ها فقط برای دانشجویان همان دانشکده قابل استفاده است)

۲- استفاده از فضای ذخیره سازی شخصی در درایوی تحت عنوان شماره دانشجویی هر کاربر

۳- استفاده از File Sharing Server (قابلیت دسترسی به فایل‌ها و نرم افزارهای آموزشی موجود در درایو اشتراکی در سیستم‌های دانشگاه)

نکته: یوزر و پسورد شبکه فقط قابل استفاده در سیستم‌های متصل به شبکه داخلی دانشگاه است.

اینترنت بی سیم و نکات مربوطه

اتصال به شبکه وایرلس

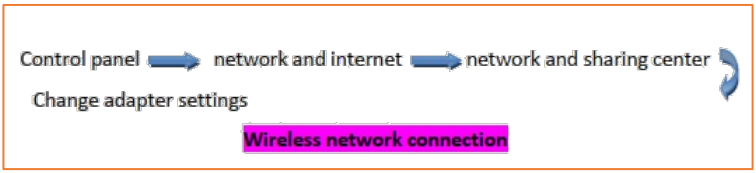
شبکه بی‌سیم، شبکه‌ای است که سیستم‌های مجهز به تکنولوژی بی‌سیم می‌توانند به جای کابل از طریق سیگنـــــال‌های رادیویی به آن متصل شوند. این شبکه‌ها معمولاً شبکه‌های WiFi خوانده می‌شوند. کاربران لپ‌تاپ و موبایل اکثراً از این روش برای اتصال به شبکه استفاده می‌کنند. مانند یک شبکه سیمی معمولی، شبکه WiFi نیز لزوماً قابلیت دسترسی به اینترنت را فراهم نمی‌کند. برای اتصال به شبکه WiFi باید از سیستمی استفاده شود که قابلیت WiFi داشته باشد. علاوه بر دارا بودن سخت افزار لازم برای اتصال به یک شبکه بی‌سیم، ممکن است به علت وجود رمز عبور و یا رایگان نبودن استفاده از

آن، نتوانید به شبکه متصل شوید. برای اتصال به اینترنت وایرلس یکسری پیش نیازهای اولیه وجود دارد که در ذیل به آن ها اشاره می‌گردد:

نحوه اتصال به اینترنت از طریق لپ‌تاپ

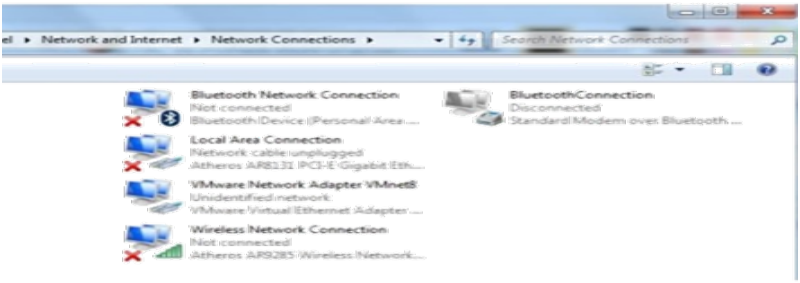
۱. اطمینان از وجود کارت شبکه وایرلس و نصب بودن درایور آن بر روی لپ‌تاپ

در صورتی که کارت شبکه وایرلس روی لپ‌تاپ وجود داشته باشد و درایور آن نصب باشد، در این قسمت قابل مشاهده است.



۲. فعال بودن کارت شبکه وایرلس

در صورتی که کارت شبکه غیرفعال باشد، Icon Connection طوسی رنگ می‌باشد و واژه Disable معرف غیرفعال بودن آن است. جهت فعال کردن روی Icon راست کلیک کرده و Enable را انتخاب می‌کنیم.



۳. روشن بودن دکمه وایرلس لپ‌تاپ

روی اکثر لپ‌تاپ‌ها، چراغی وجود دارد که معرف وجود کارت شبکه وایرلس می‌باشد. جهت استفاده از اینترنت باید این چراغ روشن باشد. در غیر این صورت هیچ گونه شبکه‌ای جهت اتصال پیدا نمی‌کند.

جهت فعال کردن:

چراغ وایرلس لپ‌تاپ‌ها به روش‌های مختلف روشن می‌شود.

در اکثر لپ‌تاپ‌ها با گرفتن همزمان Fn با یکی از دکمه‌های F۲ یا F۳ (علامت WiFi) روشن می‌شود.

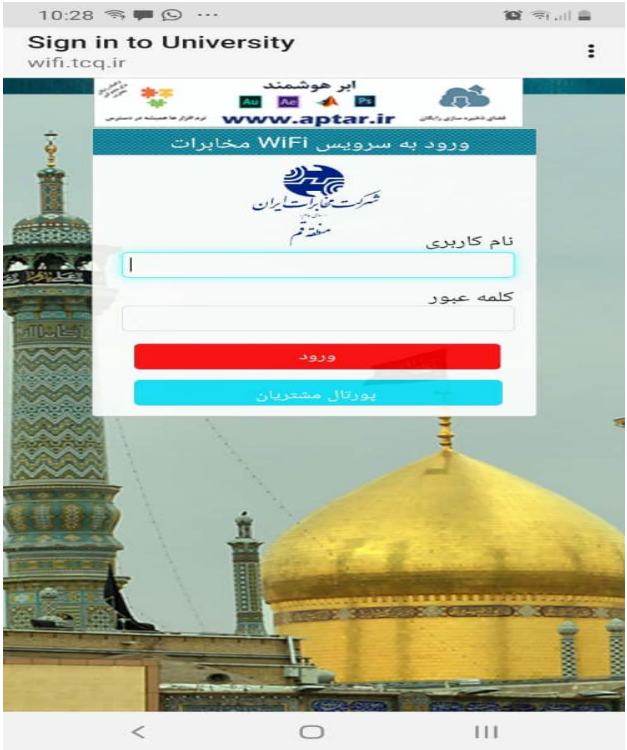
در بعضی لپ‌تاپ‌ها مانند DELL دکمه‌ای در یکی از گوشه‌های لپ تاپ وجود دارد.

۴. جستجوی اسم WiFi مورد نظر از طریق آیکن Network and sharing center

در صورتی کارت شبکه وایرلس نصب و فعال باشد، آیکن وایرلس در گوشه سمت راست نشان داده می‌شود. که با کلیک بر روی آن، اسامی آنتن‌هایی که در محدوده هستند را نشان می‌دهد.

در دانشگاه دو نام SSID وجود دارد یکی HMU که مخصوص شبکه داخلی دانشگاه است که اتصال به آن بودن کلمه عبور میباشد و برای استفاده از سایتهای داخلی و همگانی مانند سامانه مروارید (آموزش) و سایت اصلی دانشگاه (HMU.AC.IR) و برخی سایتها وامکانات دیگر که به اطلاع شما خواهد رسید، مثلا برای رزرو غذا در داخل دانشگاه فقط نیاز است که با گوشی یا لپ تاپ به HMU متصل شده و در مرورگر کروم نام سامانه جامع دانشگاه مروارید(EDU.HMU.AC.IR) را بزنید و عملیات رزرو را انجام دهید

و دیگری SSID که وجود دارد به نام UNIVERSITYاست که مخصوص اتصال به اینترنت است، شما با اتصال به این نام به طور اتوماتیک به صفحه ورودی شرکت مخابرات متصل میشوید



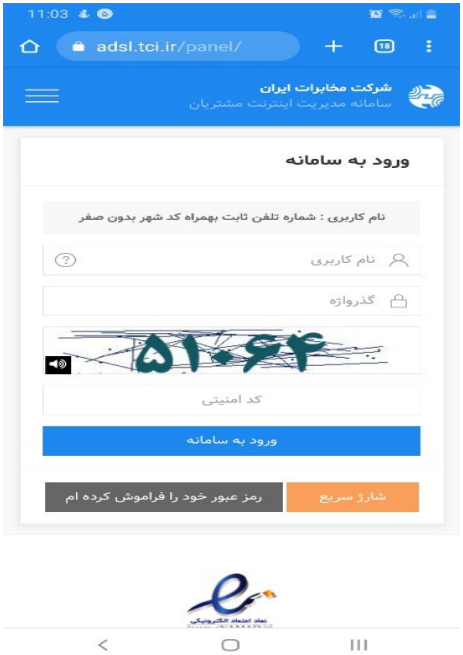
در صورتیکه به طور اتوماتیک به این صفحه متصل نشدید در مرورگر کروم نام HTTP://WIFI.UNIVERSITY.IR را وارد کنید

روال ثبت نام استفاده از اینترنت مخابرات

۱- مراجعه به فناوری اطلاعات برای ثبت نام

۲- پس از ثبت نام و تایید مخابرات دو پیامک حاوی نام کاربری و رمز عبور برای شما ارسال میشود پیامک اول جهت استفاده از پنل مخابرات برای خرید شارژ میباشد و پیامک دوم شامل نام کاربری و رمز جهت استفاده برای ورود به اینترنت میباشد

پس از دریافت پیامک ها پس از اتصال به UNIVERSITY و باز شدن صفحه شرکت مخابرات ورود به پنل مشتریان را انتخاب میکنید و صفحه پرتال مشتریان باز میشود که بایستی نام کاربری و رمز پیامک اول را در قسمت نام کاربری و رمز وارد کرده و وارد سایت شوید



۳- خرید شارژ : پس از وارد شدن به سایت، خرید ترافیک اضافه را بزنید و مقدار شارژ مورد نیاز خود را انتخاب کنید و مراحل خرید انلاین را انجام داده به اتمام برسانید

٤- پس از خرید شارژ، اکنون میتوانید در صفحه ابتدایی ورودی شرکت مخابرات، نام کاربری و رمز عبور پیامک دوم مخابرات را اینجا وارد کنید و از سرویس اینرتت استفاده کنید

نکات در اتصال به اینترنت بی سیم دانشگاه

نکته ۱: دقت شود حتما صفحه کلید جهت وارد کردن User و Password انگلیسی باشد. زمانی که اطلاعات کاربری وارد شد، اتصال را کلیک کرده و به کاربری خود متصل شوید.

نکته ۲: هر فرد برای خود User و Password جداگانه‌ای دارد. (همواره دقت شود هیچ گونه فاصله‌ای قبل از نوشتن ایجاد نشود و حتماً صفحه کلید انگلیسی باشد، در غیر اینصورت Error می‌دهد و با وجود داشتن اطلاعات امکان اتصال نخواهد بود).

نکته ۳: هر نام کاربری یا User برای استفاده از **یک دستگاه** می‌باشد (یعنی امکان استفاده همزمان از دو دستگاه با یک نام کاربری وجود نخواهد داشت).

بررسی انتخاب DHCP:

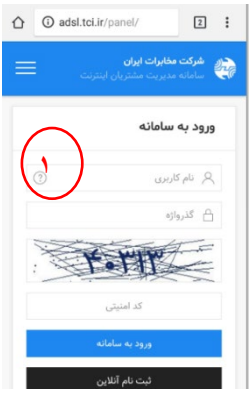
گاهی اوقات ممکن است با وجود اتصال به WiFi صفحه کاربری مشاهده نشود. امکان دارد حالت DHCP جهت اتصال، انتخاب نشده باشد. بنابراین روی اسم WiFi متصل شده نگه داشته. صفحه ای باز می‌شود که گزینه Show Advance Option را انتخاب کرده. در زیر مجموعه آن Ip Setting را در حالت DHCP قرار می‌دهیم و Proxy را هم در حالت None قرار می‌دهیم.

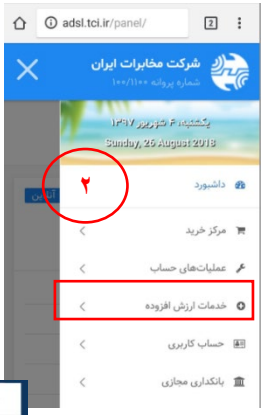
نکته ۵: دانشجویان محترم توجه داشته باشند با توجه به پهنای باند بالای اینترنت بی سیم علاوه بر غیر فعال کردن به روزرسانی خودکار نرم افزارهای گوشی یا لپ تاپ و ... تنظیمات شبکه های اجتماعی(تلگرام، اینستاگرام و ...) به نحوی تغییر دهند که تنها فیلم و یا تصاویر مد نظر آنها دانلود شود. ضمناً دانشجویان محترم می‌توانند برای اطمینان از حجم مورد استفاده خود در پنل کاربری به قسمت ریز مصرف مراجعه کرده و میزان مصرف خود در ساعت‌های مختلف را بررسی کنند.

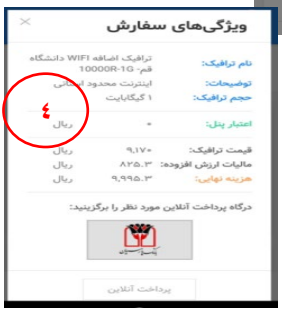
بررسی حجم ترافیک و خرید آن:

۱. ورود به آدرس adsl.tc.ir

۲. در بخش ورود به سامانه یوزر و پسورد خود را وارد نمایید.







خدمات فرهنگی

انجمن‌های علمی دانشجویی

پیگیری تاسیس و تشکیل انجمن‌های علمی دانشجویی
برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی رشته‌های مختلف
برگزاری بازدیدهای علمی تخصصی
برگزاری مسابقات علمی تخصصی
برگزاری رویدادهای علمی (همایش، کنفرانس و...)
برگزاری جشنواره‌های علمی تخصصی
برگزاری برنامه‌های معارفه نودانشجویان متناسب با رشته تحصیلی
برگزاری مرحله دانشگاهی جشنواره ملی حرکت
انتشار نشریات علمی دانشجویی
برگزاری نمایشگاه‌های علمی تخصصی

عضویت در انجمن‌های علمی دانشجویی: دانشجویان، متناسب با رشته تحصیلی می‌توانند به عضویت انجمن علمی دانشجویی همان رشته ثبت نام نمایند؛ همچنین عضویت در انجمن‌های علمی بین رشته‌ای (مانند انجمن علمی کارآفرینی) برای کلیه دانشجویان واجد شرایط بلامانع است. برای عضویت در این مجموعه دانشجویی، مراحل زیر را طی نمائید:

۱. مسیر مردمک/ انجمن علمی دانشجویی
۲. اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و فرم ایجاد شده را تکمیل و ارسال نمائید.
۳. مراجعه حضوری به اتاق انجمن های علمی دانشجویی واقع در دانشکده علوم انسانی

ثبت نام کاندیدای انجمن‌های علمی دانشجویی: برای ثبت نام به عنوان نامزد انتخابات انجمن‌های علمی دانشجویی، پس از مطالعه آئین نامه و شیوه نامه اجرایی انجمن‌های علمی دانشجویی درج شده در مسیر مردمک/ آیین نامه و شیوه نامه مراحل زیر را طی کنید:

۱. از مسیر مردمک/ ثبت نام کاندید انجمن های علمی

۲. اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و فرم ایجاد شده را تکمیل و ارسال نمائید.

تشکل‌های اسلامی

برگزاری رویدادهای سیاسی و فرهنگی (همایش، کنفرانس، کرسی آزاداندیشی و...)
برگزاری مناظرات سیاسی، فرهنگی و اجتماعی
انتشار نشریات دانشجویی در حوزه سیاست، فرهنگ و جامعه
نمایش و نقد فیلم‌های متناسب با موضوع فعالیت
برگزاری راهپیمایی، تجمع و... در حوزه مسائل سیاسی، فرهنگی و اجتماعی
برگزاری نمایشگاه‌های مرتبط با موضوع فعالیت

عضویت در تشکل‌های اسلامی: تشکل‌های موجود در دانشگاه حضرت معصومه(س) عبارتند از: بسیج دانشجویی، جامعه اسلامی، جنبش عدالتخواه

۱. مسیر مردمک/ تشکل های اسلامی
۲. اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و فرم ایجاد شده را تکمیل و ارسال نمائید.
۳. مراجعه حضوری به اتاق تشکل های اسلامی واقع در دانشکده علوم انسانی

کانون‌های فرهنگی، هنری و مذهبی

برگزاری رویدادهای فرهنگی، هنری، مذهبی، اجتماعی،ادبی
برگزاری جشنواره‌ها و سوگواره‌های فرهنگی، هنری، مذهبی، اجتماعی،ادبی
انتشار نشریات دانشجویی در حوزه مسائل فرهنگی، هنری، مذهبی، اجتماعی،ادبی
برگزاری مسابقات فرهنگی، هنری، مذهبی، اجتماعی،ادبی
برگزاری اردوهای فرهنگی هنری، مذهبی، اجتماعی،ادبی
برگزاری نمایشگاه‌های فرهنگی، هنری، مذهبی، اجتماعی،ادبی

عضویت در کانون‌های فرهنگی، هنری، مذهبی، اجتماعی،ادبی:

۱. مسیر مردمک/ کانون ها
۲. اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و فرم ایجاد شده را تکمیل و ارسال نمائید.
۳. مراجعه حضوری به اتاق کانونهای فرهنگی واقع در دانشکده علوم انسانی

نشریات دانشجویی

انتشار نشریات علمی، سیاسی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و مذهبی
شرکت در جشنواره ملی نشریات دانشجویی
برگزاری دوره‌های ویژه فعالان در زمینه نشریات دانشجویی
برگزاری مرحله دانشگاهی جشنواره نشریات دانشجویی

درخواست مجوز انتشار نشریات دانشجویی: برای انتشار نشریات دانشجویی، نیاز به اخذ مجوز از کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی دانشگاه می‌باشد. هر دانشجو با شخصیت حقیقی یا حقوقی می‌تواند درخواست مجوز انتشار نشریه داشته باشد. برای اخذ این مجوز مراحل زیر را طی کنید:

۱. مطالعه آئین‌نامه نشریات دانشجویی (موجود در مسیر منوی مردمک/ فرهنگی/ آیین‌نامه و شیوه‌نامه‌ها)
۲. مراجعه به دفتر امور فرهنگی و قوق برنامه و تکمیل فرم‌های مربوطه
۳. مراجعه به آموزش دانشکده و تأیید بخش مربوط به آموزش
۴. تحویل مدارک مورد نیاز به واحد امور فرهنگی و قوق برنامه
۵. اعلام نتیجه بررسی و نظر کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی به متقاضیان

امور فوق برنامه فرهنگی

برگزاری کلاس‌ها و کارگاه‌های آموزشی فوق برنامه (مهارت‌های رایانه، نرم افزارهای عمومی و...)
برگزاری مراسم های ملی، مذهبی...
برگزاری دوره‌های آموزشی فرهنگی
برگزاری نمایشگاه‌های مرتبط

ثبت نام در کارگاه‌های آموزشی فوق برنامه: برای ثبت نام در این کارگاه‌ها، کافیست به دفتر واحد امور فوق برنامه مراجعه نمائید.

تماس با کارمندان معاونت فرهنگی و اجتماعی:

کارشناس انجمنهای علمی، کانونهای فرهنگی... تشکل های اسلامی و نشریات: زهرا بیگلری

خدمات اداره مالی

قوانین پرداخت شهریه تحصیلی دانشجویان

کلیه دانشجویان روزانه و شبانه مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد هنگام ثبت نام اولیه ملزم به پرداخت هزینه ثبت نام هستند.

دانشجویان نوبت دوم (شبانه)

۱) دانشجویان نوبت دوم (شبانه) ملزم به پرداخت شهریه ثابت و شهریه متغیر و هزینه خدمات آموزشی در هر نیمسال تحصیلی می باشند.

۲) مبلغ شهریه ثابت تا پایان تحصیل هر ورودی، ثابت می باشد مگر در مواردی که طبق مصوبات هیات امناء دانشگاه شامل افزایش گردد.

۳) شهریه متغیر هر سال به میزان ۱۰ درصد افزایش نرخ دارد، مگر در مواردی که طبق مصوبات هیات امناء، میزان افزایش نرخ تغییر کند.

۴)

نحوه وصول شهریه

الف) شهریه ثابت در هرترم قبل از انتخاب واحدهای درسی باید پرداخت گردد تا سیستم اجازه انتخاب واحد بدهد.

ب) شهریه متغیر پس از انتخاب واحد درسی مشخص می شود که دانشجو تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایان ترم، مهلت پرداخت دارد.

ج) دانشجویان شبانه در صورت درخواست میهمانی به سایر دانشگاهها ملزم به پرداخت شهریه ثابت به دانشگاه مبدا و همچنین شهریه ثابت و متغیر به دانشگاه مقصد هستند.

د) شهریه ثابت دانشجویان انصرافی بعد از ثبت نام و شهریه متغیر بعد از انتخاب واحد تحت هیچ شرایط مسترد نمی گردد.

هـ) دانشجویان شبانه جهت اخذ تسهیلات دانشجویی (وام تحصیلی، تغذیه و ...) باید درخواست خود را به امور دانشجویی داده و از طریق این واحد پیگیری نمایند.

دانشجویان روزانه

۱) دانشجویان روزانه مقطع کارشناسی مازاد بر سقف سنوات مجاز تحصیلی (از نیم سال دهم و بعد از آن) ملزم به پرداخت شهریه تحصیلی معادل شهریه ثابت و متغیر دوره نوبت دوم می باشند.

۲) دانشجویان کارشناسی که متقاضی ترمیم معدل، جهت اخذ مدرک کارشناسی هستند، باید معادل شهریه دوره نوبت، شهریه واحدهای ماخوذه را پرداخت نمایند.

۳) دانشجویان روزانه مقطع کارشناسی ارشد مازاد بر سقف سنوات مجاز تحصیلی (از نیم سال ششم و بعد از آن) ملزم به پرداخت شهریه تحصیلی معادل شهریه ثابت و متغیر دوره نوبت دوم می باشند.

۴) دانشجویان تحصیلات تکمیلی که به واسطه کیفیت نامطلوب پایان‌نامه، مجبور به اخذ مجدد آن می‌شوند می بایست معادل شهریه پایان‌نامه دوره شبانه، شهریه پرداخت نمایند.

۵) دانشجویان روزانه در دوران میهمانی و انتقال ملزم به پرداخت شهریه مطابق شهریه دانشجویان نوبت دوم به مقصد می باشند.

۶) دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد که موظف به اخذ دروس جبرانی می شوند باید شهریه واحدهای مذکور را معادل شهریه دروس نظری تخصصی دانشجویان شبانه پرداخت نمایند.

۷) دانشجویان غیرایرانی دوره روزانه موظف به پرداخت ۸۰٪ شهریه دوره نوبت دوم هستند.

مشمولین تخفیف شهریه:

دانشجویان فرزند شهید، آزاده و جانباز ۲۵٪ و بالاتر برای دوره‌های نوبت دوم مطابق با تصویب نامه هیات وزیران، با ارائه معرفی نامه از بنیاد شهید و امور ایثارگران از ۱۰۰٪ تخفیف شهریه برخوردار هستند.

تعداد نیم سال های پرداخت شهریه از سوی بنیاد شهید و امورایثارگران به شرح ذیل است :

کارشناسی پیوسته : هشت نیمسال تحصیلی

کارشناسی ارشد ناپیوسته : چهار نیمسال تحصیلی

شهریه مشمولین در مقاطع تحصیلی مختلف در صورتی که حد نصاب نمره را کسب نکنند و مشروط شوند در آن نیمسال تحصیلی مشمول دریافت شهریه از سوی بنیاد نخواهند شد و پرداخت شهریه مربوطه به عهده دانشجو می باشد.

نحوه پرداخت شهریه:

۱. پرداخت شهریه ثابت، هنگام ثبت نام و شهریه متغیر، بعد از انتخاب واحد حداکثر مهلت یک ماه قبل از شروع امتحانات پایان ترم می‌باشد.

۲. جهت پرداخت شهریه وارد کارتابل دانشجویی بخش امور شهریه، پرداخت الکترونیکی شهریه، شهریه شاپرک شده و سپس به درگاه اینترنتی پرداخت، متصل شده و نسبت به پرداخت مبلغ اقدام نمایید.

تماس با حسابداری:

شنبه تا چهارشنبه

علی اکبر فولادی

شماره تماس : ۳۲۰۱۲۲۲۲ –۰۲۵

سازمان مرکزی – طبقه اول – حسابداری

خدمات دفتر امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

۱- اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ارسالی از ستاد مرکزی اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

۲- پیگیری امور مربوط به نقل و انتقال و مهمانی دانشجویان شاهد و ایثارگر درخواست‌کننده از طریق سامانه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارت علوم

نکته: دانشجویان متقاضی انتقال و یا میهمانی می توانند با مراجعه به سامانه سجاد سازمان امور دانشجویان (http://shahed.saorg.ir) نسبت به ثبت درخواست اقدام و کد رهگیری دریافت و نتیجه بررسی را در زمان مقرر از طریق همان سایت با درج کد رهگیری مشاهده نمایند. دانشجویان بایستی به اطلاعیه‌های موجود در کانال رسمی دانشگاه و همچنین میز خدمت الکترونیک/ امور دانشجویان شاهد و ایثارگر توجه فرمایند.

۳- برگزاری کلاس‌ها و دوره‌های تقویتی در راستای اجرای طرح‌های تقویت بنیه علمی

۴- اجرای طرح استاد مشاور مطابق دستور العمل های مربوطه

۵- توجه خاص به دانشجویان در معرض خطر از نظر افت تحصیلی با انجام مشاوره‌های تحصیلی و حمایت های آموزشی به منظور پیشگیری و کاهش مشکلات تحصیلی

۶- پیگیری امور رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر و تدارک امکانات لازم با همکاری و هماهنگی مسؤولان دانشگاهی و نهادهای زیربط و ارائه خدمات رفاهی و کمک آموزشی به ایشان در چارچوب بودجهٔ مصوب

۷- همکاری با امور فرهنگی دانشگاه در اجرای فعالیتهای فرهنگی مربوط به این قسمت همچون ترویج فرهنگ ایثار و شهادت

۸- جلب مشارکت دانشجویان شاهد و ایثارگر برای حضور فعال در برنامه های علمی و فرهنگی

۹- برگزاری مراسم و مسابقات و فعالیتهای علمی، فرهنگی، هنری، ورزشی و مانند آن

توجه: دانشجویان جانباز ۲۵٪ و بالاتر و فرزند آنان، فرزندان شاهد، آزادگان و فرزند آنان برای دوره‌های نوبت دوم و مجازی، ۱۰۰٪ تخفیف شهریه برخوردار هستند و شهریه دوره‌های پردیس این عزیزان، معادل شهریه دانشگاه آزاد محاسبه می‌گردد.

تماس با کارمندان امور شاهد و ایثارگر:

۳۲۰۱۲۷۰۳ و یا پس از تماس با شماره دانشگاه ۰۲۵۳۲۰۱۲ بعداز شنیدن پیغام تلفن گویا داخلی ۷۰۳ را شماره گیری نمایید.

خدمات اداره حراست

حراست دانشگاه مشاور و حافظ امنیت شماست تا مسیر تحصیل را با سلامت و موفقیت طی نمایید. آرزوی ما این است که در دوران تحصیل در دانشگاه برای شما هیچ مشکلی رخ ندهد، مشکلات خود را با این مدیریت در میان بگذارید تا با استفاده از تجربیات موجود برای رسیدن به هدف، یاری شوید.

خدمات اداره حراست به دانشجویان:

۱- صدور کارت دانشجویی: تکمیل مراحل ثبت نام

۲- صدور کارت المثنی : مراجعه به سامانه erp، کارتابل شخصی، فرم درخواستها، درخواست مفقودی و درخواست مجدد کارت دانشجویی

پل های ارتباطی با اداره حراست :

تلفن همراه : ۰۹۱۰۰۸۰۱۷۶۰

شماره تلفکس: ۰۲۵۳۳۲۰۹۰۱۳۰

شماره نگهبانی درب ورودی: ۰۲۵۳۲۰۱۲-۱۰۰

ایمیل : rherast@hmu.ac.i

دانشگاه حضرت معصومه (س)

تهیه و تدوین:

روابط عمومی دانشگاه حضرت معصومه (س)

با همکاری سایر واحدهای دانشگاه

پاییز ۱۴۰۱