

رسالة العلم



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

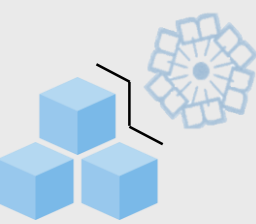
موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی



# راه‌نمای دانشجویی

ویژه آغاز سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰

# فهرست مطالب



پیام رئیس موسسه

مقدمه

معاونت آموزشی و دانشجویی

اداره کل تحصیلات تکمیلی

اداره آموزش

اداره امتحانات و فارغ التحصیلان

اداره کل امور دانشجویی

اداره امور دانشجویی

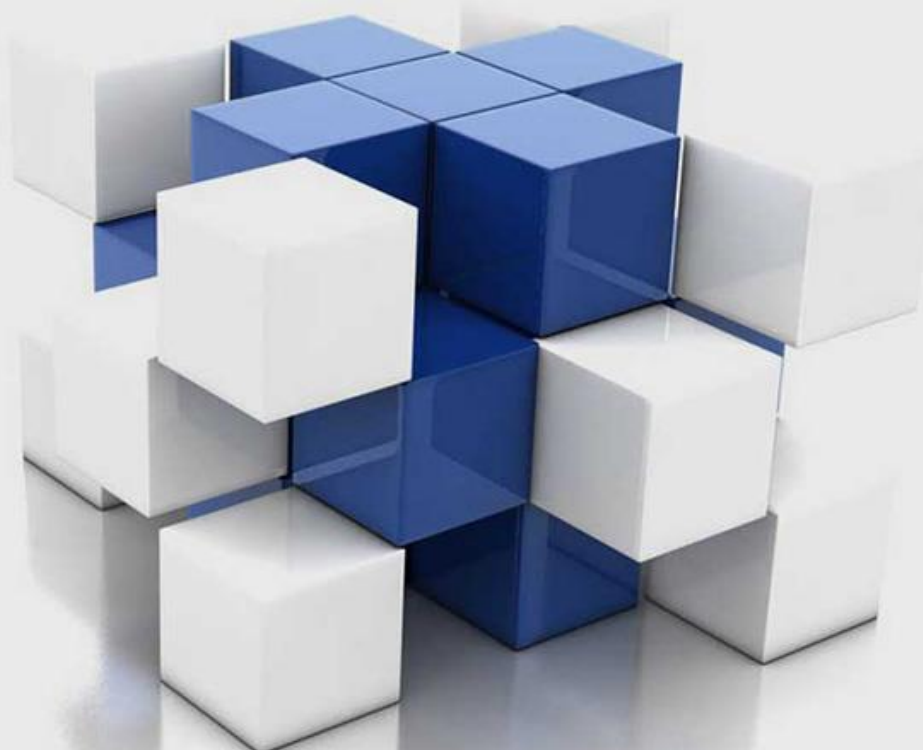
اداره خدمات دانشجویی

اداره امور فرهنگی و فوق برنامه

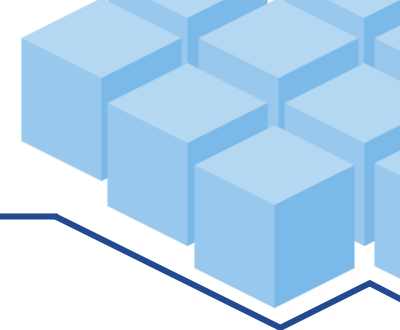
حوزه مشاورین سلامت

کتابخانه

دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات



## پیام رئیس موسسه



### دانشجویان ارجمند

همه‌ساله با فرا رسیدن ماه مهر، عطر زندگی، رویش و پوییش در فضای مراکز آموزشی پراکنده می‌شود. این ماه آغاز راه برای تحقق میثاقی است که جویندگان علم و دانش بر مبنای آن عهد می‌بندند که با یکدیگر برای کسب علم و دانش مجاهدت کنند. اینک و در ماه مهر و در شروع سال تحصیلی جدید که در شرایط دشوار ناشی از شیوع ویروس کرونا تلاش در راه دانش‌اندوزی و پژوهشگری در شرایطی بسیار متفاوت دگر بار آغاز می‌شود، وظیفه خود می‌دانم آغاز سال جدید تحصیلی را به تمام دانشجویان به‌ویژه دانشجویان جدیدالورود تبریک و خیرمقدم عرض نمایم.

متأسفانه در دو سالی که گذشت شیوع بیماری کووید ۱۹ فرصت برگزاری آموزش‌های حضوری را از اساتید و دانشجویان گرفت و مراکز آموزشی از طراوت حضور آنها تا حدودی محروم ماند. امید است با تمهیداتی که دولت محترم در این خصوص اندیشیده است در اولین زمان ممکن با حضور اساتید و دانشجویان شاهد شادابی، طراوت و برقراری ارتباطات چهره به چهره شما عزیزان

باشیم.





همان‌طور که آگاه هستید مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، به‌عنوان عالی‌ترین نهاد آموزشی و پژوهشی کشور وابسته به نهاد ریاست جمهوری است. در افق پیش رو مؤسسه مأموریت و برنامه‌های خود را در پارادایم نوینی پیش خواهد برد. در این پارادایم، مؤسسه در جایگاه یک مؤسسه عالی حکمرانی مدیریت و برنامه‌ریزی بازتعریف می‌شود که دارای سه رکن؛ مدرسه حکمرانی، پژوهشکده حکمرانی و رصدخانه حکمرانی می‌باشد. در این رویکرد جدید مؤسسه با ارتقاء کارکردهای آموزشی خود با برگزاری دوره‌های رسمی دانشگاهی، آموزش‌های میان‌مدت و کوتاه‌مدت پودمانی و چند رشته‌ای رسالت خود را در تربیت و دانش‌افزایی مدیران عالی و حکمرانان و مشاورین حکمرانی کشور محقق خواهد ساخت. مؤسسه با ارتقاء کارکرد پژوهشی خود با انجام پژوهش‌های بنیادی، توسعه‌ای و کاربردی مسئله محور و چند رشته‌ای در استقرار نظام حکمرانی مطلوب ایرانی- اسلامی و حل مشکلات کشور حرکت خواهد کرد.

در افق پیش رو مؤسسه به‌عنوان اتاق فکر رئیس‌جمهور در نقش رصدخانه ملی حکمرانی ضمن پایش و تحلیل و ارزیابی مستمر سیاست‌ها، برنامه‌ها، روندها و شاخص‌های کلان کشور، زمینه‌ساز شکل‌گیری داشبورد نظام حکمرانی کشور بوده و به مدد فعال‌سازی آزمایشگاه خط‌مشی‌گذاری و شبیه‌ساز سیاستی حضوری پررنگ‌تر در تصمیم‌سازی ملی خواهد داشت.

بدون شک پیمودن این مسیر جدید، جزء با حمایت و همکاری اساتید فرهیخته، دانشجویان عزیز و همکاران بزرگوار مؤسسه میسر نخواهد بود. در این راستا همچنین امیدوارم، شما جوانان مستعد و توانمند بتوانید علاوه بر جدیت در کسب علم و دانش، رسالت خود را به‌عنوان یک دانشجوی تحصیلات تکمیلی در پیشبرد اهداف پیش‌بینی شده در ذیل آرمان‌های انقلاب و راهبردهای کلان نظام جمهوری اسلامی ایران محقق نمایید.

موفق باشید

عادل آذر

مهرماه ۱۴۰۰





# مقدمه

## دانشجوی گرامی

موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی سالانه در سه گروه آموزشی اقتصاد و سیستم‌ها، مدیریت و حقوق و با گرایش‌های متنوع در دو سطح کارشناسی ارشد و دکتری از طریق کنکور سراسری به صورت محدود اقدام به جذب دانشجو می‌نماید.

با توجه به بهره‌مندی این موسسه از اعضای هیات علمی توانمند و اساتید مجرب، فرآیندهای آموزشی و پژوهشی به گونه‌ای طراحی شده است که ضمن داشتن مزیت‌های یک دانشگاه، دانشجویان و فارغ‌التحصیلان با امکان شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت، فوق‌برنامه، همایش‌ها، نشست‌ها و سمینارها و همچنین همکاری در پروژه‌های ملی و طرح‌های مطالعاتی به مهارت‌های مکمل و موردنیاز بازار کار تجهیز شوند.

امکانات آموزشی رایگان، بورسیه تحصیلی، منابع الکترونیکی و کتابخانه مجهز، امکانات رفاهی، خوابگاهی، ورزشی، برنامه‌های فرهنگی، علمی، تفریحی و سایر خدمات دانشجویی از یک طرف و ارتباطات سازمانی موسسه و اساتید با دانشگاه‌ها و دستگاه‌های دولتی و امکانات پژوهشی برای به‌کارگیری دانشجویان جهت مشارکت در پروژه‌های ملی و طرح‌های مطالعاتی از طرف دیگر، جذابیت موسسه را برای دانشجویان به‌عنوان یک گزینه آموزشی و پژوهشی برای ادامه تحصیل دو چندان می‌کند.







افزایش امکان جذب فارغ التحصیلان موسسه در دستگاه‌ها، سازمان‌های دولتی، موسسات و شرکت‌های مطرح خصوصی کشور به‌عنوان کارشناسان و مدیرانی توانمند و همچنین جذب دانش‌آموختگان از سوی دانشگاه‌های مطرح خارج از کشور جهت ادامه تحصیل و به صورت بورسیه، از مزایای دیگر این موسسه می‌باشد.

همکاران موسسه اعم از اعضای هیئت‌علمی و کارکنان نیز تلاش خواهند نمود که در محیطی حرفه‌ای و درعین‌حال صمیمی، زمینه ارتقا دانش شما را فراهم آورند؛ امید است دوره‌ای از زندگی خود را که در این موسسه می‌گذرانید، به مقطعی به‌یادماندنی از عمرتان تبدیل شود؛ به‌گونه‌ای که موفقیت پایدار آینده شما را پایه‌گذاری کند.

این راهنما به‌منظور آشنا کردن شما با مؤسسه، مشخصات کلی دوره‌های کارشناسی ارشد و همین‌طور مقررات آموزشی تهیه شده است تا برحسب مورد وقت کمتری برای انجام امور از طرف دانشجویان و مسئولین صرف شود و از بروز مشکلاتی که ممکن است برای هر دانشجویی طی تحصیل پیش آید، جلوگیری نماید؛ امیدواریم مطالعه آن به شفافیت فرآیند آموزشی و روان شدن کارها بیانجامد و زمینه را برای همکاری صمیمانه استادان، دانشجویان و کارمندان مؤسسه در انجام امور آموزشی و اداری در طول این دوره فراهم آورد.

این دفترچه شامل: معرفی اجمالی برخی از ارکان و واحدهای موسسه، معاونت آموزشی و دانشجویی، کمیته‌ها، مقررات آموزشی، مراکز مورد نیاز و مشخصات کلی و دروس دوره‌ها است.



# معرفی برخی از واحدهای مرتبط با دانشجویان

بیشترین ارتباط دانشجویان با موسسه از طریق واحدهای زیر میسر است:

معاونت آموزشی و دانشجویی



کتابخانه



دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات



# معاونت آموزشی و دانشجویی

معاونت آموزشی و دانشجویی عهده‌دار انجام و نظارت ستادی کلیه امور آموزشی و دانشجویی موسسه می‌باشد که عمده‌ترین وظایف آن به شرح زیر است:

- برنامه‌ریزی، تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه‌های آموزشی و ارائه خط‌مشی سیاست‌های آموزشی به رئیس موسسه و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ارزشیابی و ارزیابی مستمر وضعیت دانشجویان و مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفت‌های علمی و عملی آنان و ارائه گزارش‌های لازم به رئیس موسسه؛
- بررسی کیفیت آموزشی موسسه و ارزیابی عملکرد آموزشی اعضای هیئت‌علمی و مدیران واحدهای مختلف معاونت و اعلام نتیجه ارزیابی‌ها جهت بهبود کیفیت آموزشی؛
- همکاری با وزارت علوم تحقیقات و فناوری در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آموزش؛
- بررسی و تأیید صلاحیت علمی داوطلبان معرفی‌شده از طریق فراخوان جذب برای عضویت در هیئت‌علمی؛
- حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه، از طریق اعمال نظارت بر امور و ایجاد هماهنگی بین واحدها؛
- اصلاح کیفیت روش‌های تدریس و فراهم کردن زمینه مناسب برای ایجاد خلاقیت و نوآوری در آموزش؛
- نظارت بر حسن اجرای ارائه خدمات دانشجویی، رفاهی، فرهنگی و ورزشی.







## بورسیه تحصیلی

معاونت آموزشی و دانشجویی موسسه با هدف جذب و پرورش دانشجویان مستعد و خلاق، به منظور ارتقاء کمی و کیفی سطح علمی همسو با اهداف و مأموریت‌های موسسه، اقدام به تخصیص شرایط و تسهیلات ویژه‌ای برای دانشجویان برتر آزمون سراسری که این موسسه را برای ادامه تحصیل انتخاب می‌نمایند، کرده است.



پذیرفته‌شدگان حائز رتبه برتر آزمون سراسری (بدون در نظر گرفتن سهمیه) در دو گروه رتبه ۵۰ و کمتر و رتبه ۵۱ تا ۱۰۰ به شرح زیر و به صورت ماهیانه از کمک هزینه تحصیلی برخوردار خواهند شد.

۱. اعطای بورسیه تحصیلی ماهانه به رتبه‌های ۱ تا ۱۰۰ آزمون سراسری:
  - ❑ ۳۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال (برای رتبه‌های زیر ۵۰)؛
  - ❑ ۲۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال (برای رتبه‌های ۵۱ تا ۱۰۰).
  - ❑ این بورسیه تحصیلی برای نیمسال‌های دوم تا چهارم به شرط کسب معدل کل بالاتر از ۱۶ در نیمسال اول و جلب موافقت گروه آموزشی در نیمسال‌های بعدی (برای رتبه‌های ۱ تا ۱۰۰) در نظر گرفته شده است.
۲. اعطای بورسیه تحصیلی ماهانه به رتبه‌های ۱۰۱ تا ۳۰۰ آزمون سراسری:
  - ❑ رتبه‌های بین ۱۰۱ تا ۳۰۰ بر اساس عملکرد تحصیلی می‌توانند در نیمسال‌های دوم تا چهارم از بورسیه تحصیلی به مبلغ ۲۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال بهره‌مند شوند.
  - ❑ بورسیه تحصیلی فوق برای نیمسال‌های دوم تا چهارم به شرط کسب معدل کل بالاتر از ۱۷ در نیمسال اول و جلب موافقت گروه آموزشی در نیمسال‌های بعدی (برای رتبه‌های ۱۰۱ تا ۳۰۰) در نظر گرفته شده است.
۳. پشتیبانی مالی از پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد بر اساس اولویت‌های پژوهشی موسسه
۴. امکان فعالیت به‌عنوان دستیار تحقیقاتی یک یا چند تن از اساتید گروه آموزشی؛
۵. امکان فعالیت در بخش‌های پژوهشی موسسه در قالب کار دانشجویی، طرح‌های کوتاه‌مدت و دستیاری در طرح پژوهانه؛
۶. برخورداری از امکانات خوابگاهی برای دانشجویان ساکن شهرستان‌ها.



زیرمجموعه‌های معاونت آموزشی و دانشجویی در حوزه آموزش‌های  
رسمی عبارت‌اند از:

۱ اداره کل تحصیلات تکمیلی؛

۲ اداره کل امور دانشجویی؛

۳ گروه‌های آموزشی.





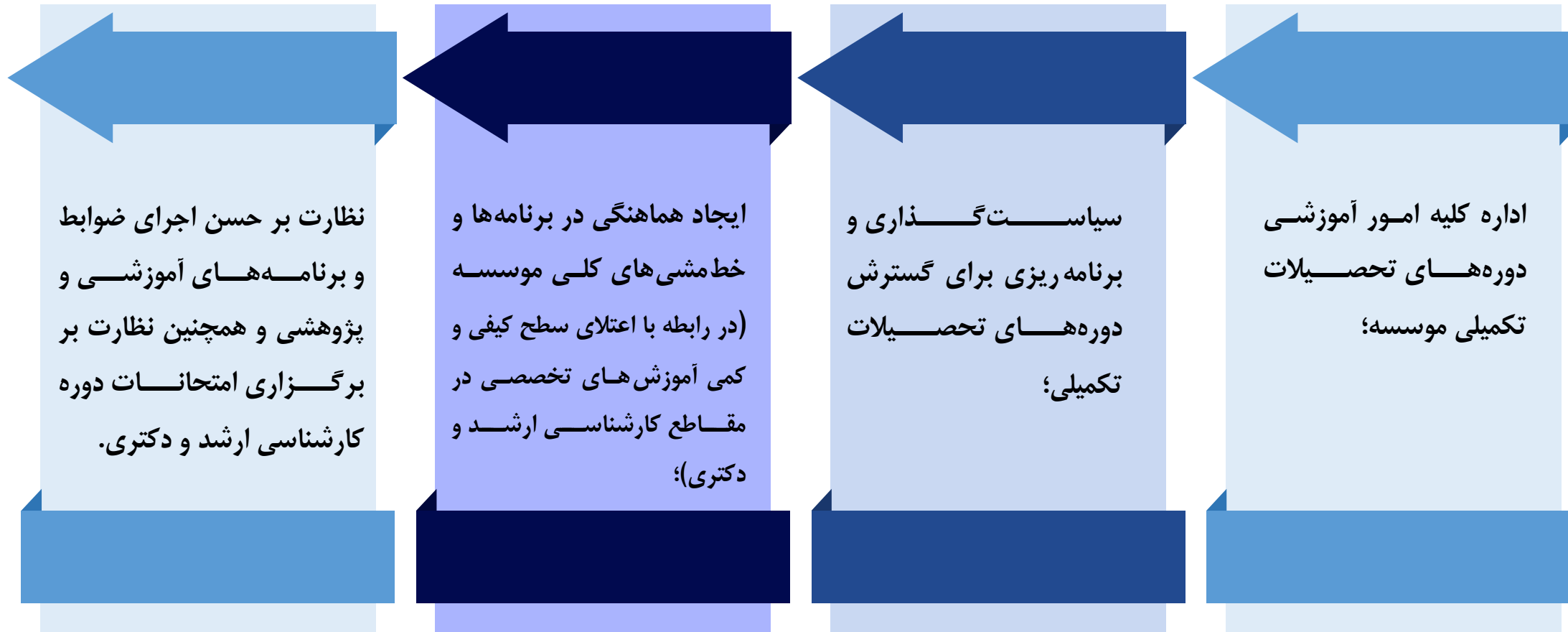
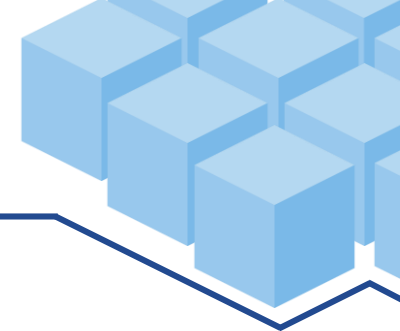


## اداره کل تحصیلات تکمیلی

اداره کل تحصیلات تکمیلی، یکی از زیرمجموعه‌های معاونت آموزشی و دانشجویی موسسه است که با هدف طراحی و اجرای دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری به منظور تربیت نیروی انسانی مورد نیاز کشور ایجاد شده است. برای کسب اطلاعات بیشتر به صفحه تحصیلات تکمیلی در وبسایت موسسه مراجعه نمایید.



# اهم وظایف و مسؤلیت‌ها

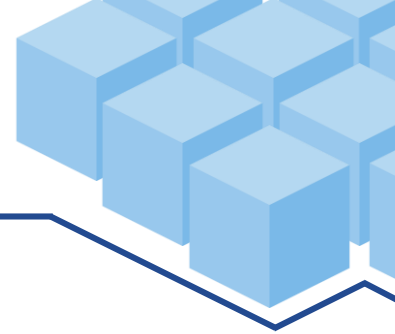


# دوره‌های تحصیلات تکمیلی

کارشناسی ارشد



# معرفی ادارات



اداره  
امتحانات و فارغ التحصیلان



اداره آموزش  
گروه مدیریت



اداره آموزش  
گروه حقوق خصوصی



اداره آموزش  
گروه اقتصاد و سیستمها



# اداره‌های آموزش

رسیدگی به امور تحصیلی دانشجویان از هنگام پذیرش در سازمان سنجش آموزش کشور به عهده این اداره‌ها می‌باشد.

برخی از وظایف این اداره‌ها به شرح زیر است:

- ثبت نام دانشجویان؛
- برنامه‌ریزی درسی؛
- هماهنگی میان گروه‌ها؛
- انتخاب واحد دانشجویان؛
- برگزاری کلاس‌های درسی به صورت حضوری و یا آنلاین (برخط) در طول ترم؛
- بررسی سرفصل دروس و رعایت آن؛
- ارزشیابی استادان؛
- دریافت تأییدیه مقطع پیشین؛
- بررسی مسائل آموزشی دانشجویان؛
- صدور گواهی‌های دانشجویی؛
- امور مربوط به پایان نامه.





# برگزاری کلاس‌ها به صورت الکترونیکی (مجازی)

به منظور جلوگیری از شیوع ویروس کرونا و رعایت پروتکل‌های بهداشتی کلاس‌های درسی به صورت الکترونیکی و در راستای تلاش حداکثری جهت اخذ تمهیدات ویژه برای افزایش بهره‌وری در محیط ادوپی کانکت با حضور پشتیبان دائمی جهت رفع اشکال و اختلالات احتمالی برگزار می‌شوند.



کلاس مجازی

۱. شماره تله

ادامه

الکترونیکی خوش آمدید

شناسی با سامانه راهنمای کاربری سامانه را مطالعه  
باید: [راهنمای سامانه](#)

به اختلالات بوجود آمده در نرم افزار فایرفاکس پیشنهاد  
استفاده از مرورگر کروم وارد سیستم گردید

سب نرم افزار ادوپی کانکت:  
[موبایل](#) و [تبلت‌های اندروید](#) سیستم‌های



# اداره امتحانات و فارغ التحصیلان

دریافت کارت ورود به جلسه امتحان پایان هر نیمسال به صورت اینترنتی می باشد، دانشجو با مراجعه به سامانه آموزشی دانشگاه پرسشنامه های ارزشیابی را تکمیل و یک هفته قبل از آغاز اولین امتحان برای دریافت کارت اینترنتی ورود به جلسه امتحان اقدام نماید. بدیهی است دریافت کارت ورود به جلسه امتحان منوط به تکمیل پرسشنامه های ارزشیابی است و دانشجویان فاقد کارت آزمون، حق شرکت در جلسات امتحانی را نخواهند داشت.

برخی از وظایف این اداره به شرح زیر است:

- برنامه ریزی و زمان بندی آزمون های پایان نیمسال؛
- برگزاری آزمون های پایان نیمسال؛
- پیگیری ورود نمرات؛
- برگزاری آزمون جامع؛
- انجام امور تسویه حساب دانشجو؛
- بررسی تعهد آموزش رایگان از طریق سامانه سجاد؛
- لغو معافیت تحصیلی نظام وظیفه؛
- صدور تأییدیه تحصیلی؛
- صدور گواهی موقت از طریق سامانه سجاد.



# وظایف کمیته انضباطی دانشجویان

اهم وظایف این کمیته به شرح زیر است:

رسیدگی به تخلفات اداری؛

۱

رسیدگی به تخلفات اخلاقی؛

۲

بررسی تخلفات با مضامین سیاسی؛

۳

تصویب تنبیهات انضباطی.

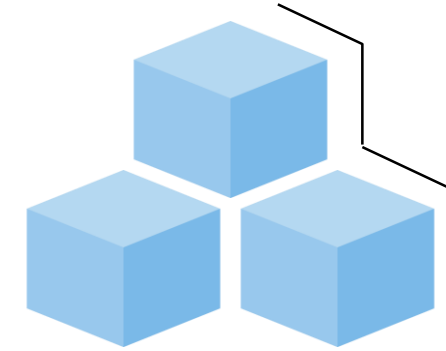
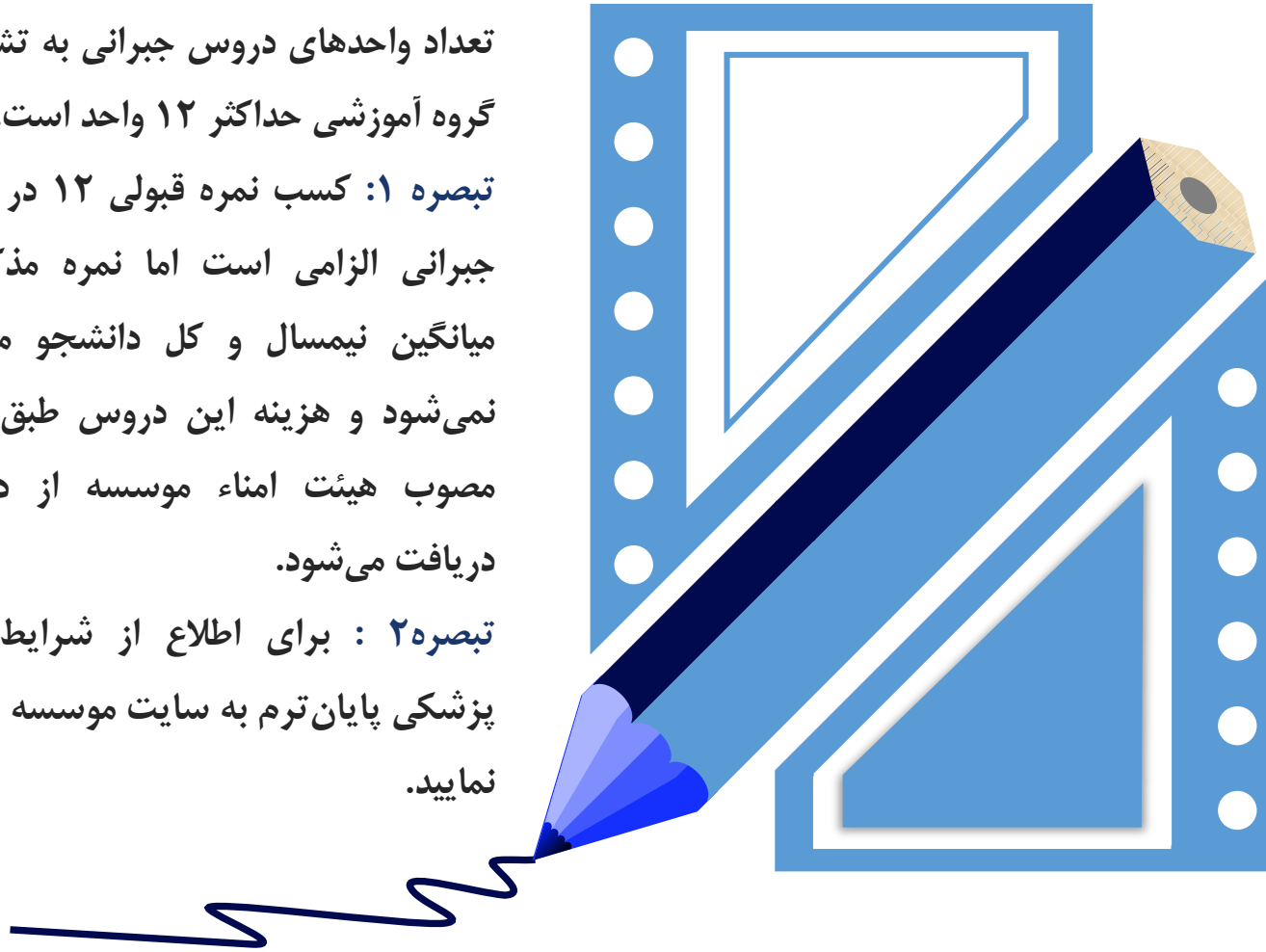
۴

## دروس جبرانی

تعداد واحدهای دروس جبرانی به تشخیص گروه آموزشی حداکثر ۱۲ واحد است.

تبصره ۱: کسب نمره قبولی ۱۲ در دروس جبرانی الزامی است اما نمره مذکور در میانگین نیمسال و کل دانشجو محاسبه نمی‌شود و هزینه این دروس طبق تعرفه مصوب هیئت امناء موسسه از دانشجو دریافت می‌شود.

تبصره ۲: برای اطلاع از شرایط حذف پزشکی پایان ترم به سایت موسسه مراجعه نمایید.



## مقررات آموزشی

مطالعه مقررات آموزشی برای طی دوره تحصیلی به صورت بهینه، ضروری است. دانشجو موظف است ضمن آگاهی از مقررات، در به کارگیری آن‌ها به دقت کوشا باشد. از آنجاکه اطلاعاتی و موارد مورد نیاز دانشجو در وبسایت و سامانه آموزش قرار می‌گیرد، کنترل هفتگی وبسایت و سامانه آموزشی، ضروری است.



# واحدهای درسی و ارزشیابی تحصیلی

برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری درباره تقویم آموزشی، چگونگی اعلام نمره و ثبت نمره، زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس، نحوه اعتراض به نتایج امتحانات، تاریخ تجدیدنظر و غیره طبق شیوه‌نامه اجرایی مصوب موسسه انجام می‌شود. ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس از سوی مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت دانشجو در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مستمر و پایانی برای دروس نظری در طول و پایان هر نیمسال تحصیلی انجام می‌شود و بر مبنای عددی از صفر تا بیست قابل محاسبه است. حضور دانشجو در تمام جلسات کلاس درس الزامی است.

❑ تبصره ۱: اگر دانشجو در طول نیمسال تحصیلی در یک درس بیش از سه جلسه یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه بودن غیبت از سوی موسسه، آن درس حذف می‌شود.

❑ تبصره ۲: در صورتی که واحدهای انتخابی یا باقیمانده دانشجو در پایان هر نیمسال بنا به دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو و به تشخیص موسسه، به کمتر از ۸ واحد درسی برسد؛ در این صورت آن نیمسال به‌عنوان یک نیمسال کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود، اما میانگین نمرات این نیمسال در مشروط شدن دانشجو بی‌تأثیر است. مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد، دو سال (چهار نیمسال است).





- تبصره ۳: در صورتی که دانشجوی مشمول آموزش رایگان در مدت مقرر دانش‌آموخته نشود، موسسه اختیار دارد مدت تحصیل وی را حداکثر تا دو نیمسال افزایش دهد. افزایش سنوات تحصیلی در نیمسال اول به صورت رایگان و در نیمسال دوم با دریافت هزینه طبق تعرفه مصوب هیئت‌امنای موسسه انجام می‌شود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش‌آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم است. مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد ۲ سال (۴ نیمسال) است.

| شهریه (ریال) | نیم سال       | مقطع          | شهریه اضافه سنوات ورودی ۱۴۰۰<br>(افزوده شده بر اساس آمار رسمی<br>منتشره از مرکز آمار ایران) |
|--------------|---------------|---------------|---|
| ۲۰,۶۷۱,۴۴۷   | دوم ۱۴۰۲-۱۴۰۳ | کارشناسی ارشد |   |

- تبصره ۴: دانشجوی مشمول آموزش رایگان در صورت عدم کسب نمره قبولی در هر درس یا حذف غیرموجه آن (به تشخیص موسسه) موظف است برای انتخاب مجدد همان درس یا دروس جایگزین، هزینه مربوط به آن را مطابق تعرفه مصوب هیئت‌امنای موسسه پرداخت کند.

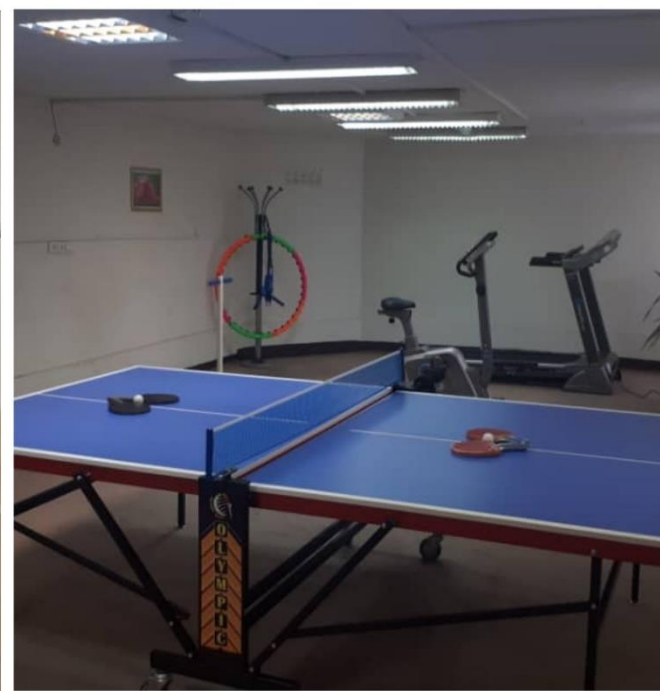
مراجعه شود به آیین‌نامه کارشناسی ارشد (آیین‌نامه‌های وبسایت تحصیلات تکمیلی)

## پایان نامه

دانشجو موظف است قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی، موضوع پایان نامه خود را با نظر استاد یا اساتید راهنما و تأیید گروه آموزشی مربوط انتخاب نماید، موضوع پایان نامه پس از تأیید گروه قطعیت می یابد (فرم مربوط در سایت موسسه قرار دارد).

لازم است پیشنهادیه پایان نامه دانشجو (پس از تصویب) و همچنین پایان نامه نهایی وی، باید در سامانه مشابه یابی وزارت علوم (ایرانداک) مشابه یابی شود. برای پایان نامه تکمیل شده با تشخیص کمیته داوری (اساتید راهنما، مشاور و داور) مجوز دفاع صادر می شود.



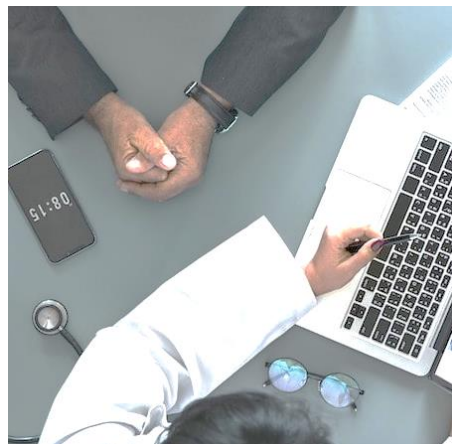


## اداره کل امور دانشجویی

اداره کل امور دانشجویی، یکی از زیرمجموعه‌های معاونت آموزشی و دانشجویی موسسه است که با هدف برنامه‌ریزی و ارائه خدمات دانشجویی و ایجاد بستری مطمئن و مناسب از طریق مشارکت دانشجویان در جهت ارتقای امور تحصیلی، ورزشی، رفاهی تشکیل شده تا با استعانت از پروردگار، دانشجویانی متعهد، عالم، بانشاط، خلاق و بانگیزه رشد یابند. برای کسب اطلاعات بیشتر به صفحه امور دانشجویی در سایت موسسه مراجعه نمایید.



# معرفی ادارات



حوزه مشاورین سلامت



اداره خدمات دانشجویی



اداره امور فرهنگی و فوق برنامه



اداره امور دانشجویی



اهم خدمات این اداره عبارت‌اند از:

- اطلاع‌رسانی آیین‌نامه‌های جدید و روزآمد شده صندوق رفاه دانشجویان؛
- فراهم نمودن تسهیلات رفاهی دانشجویان (داخل موسسه و خوابگاه‌ها)؛
- ثبت‌نام و اسکان دانشجویان غیربومی در خوابگاه‌های موسسه طی سال تحصیلی؛
- نظارت بر عملکرد امور اجرایی خوابگاه‌ها؛
- صدور مجوزهای موردنیاز دانشجویان خوابگاهی از جمله تأیید اسکان، ورود میهمان و...؛
- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور تغذیه دانشجویان شامل: تدوین برنامه غذایی، نظارت بر کیفیت و کمیت مواد غذایی، نظارت بر بهداشت و ایمنی و نحوه عملکرد رستوران دانشجویی؛
- رستوران موسسه در تمام روزهای کاری هفته فعال و از دانشجویان برای صرف ناهار پذیرایی می‌کند.
- در پایان هرماه بر اساس میزان شب‌های حضور دانشجویان خوابگاهی در خوابگاه مبلغی به‌عنوان کمک‌هزینه شام دانشجویی به حساب دانشجو واریز می‌شود.
- به‌منظور بهره‌مندی از کمک‌هزینه شام لازم است دانشجویان در ابتدای ثبت‌نام در خوابگاه‌های موسسه شماره حساب و شبای بانک ملی به نام شخص دانشجو را به سرپرستان خوابگاه‌ها ارائه نمایند.
- رفع هرگونه مشکل سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، دسترسی به اینترنت و نصب هرگونه نرم‌افزار بر روی سیستم‌های رایانه‌ای سایت خوابگاه با هماهنگی سرپرست خوابگاه و از سوی همکاران دفتر فناوری اطلاعات موسسه صورت می‌پذیرد.



# اداره خدمات دانشجویی

اهم خدمات این اداره عبارت‌اند از:

- اطلاع‌رسانی، ثبت‌نام و پیگیری وام‌های صندوق رفاه دانشجویان؛
  - وام‌های تحصیلی، ضروری، ودیعه مسکن متأهلی، ویژه دکتری بنا به شرایط احراز به دانشجویان ارائه خواهد شد.
- انجام تسویه حساب مالی دانش‌آموختگان، دانشجویان انتقالی و یا انصرافی با صندوق رفاه؛
- انجام امور بیمه‌ای دانشجویان؛
  - خدمات بیمه شامل بیمه حوادث و بیمه اردوها می‌باشد.
- انجام امور ازدواج دانشجویی؛
- انجام امور کار دانشجویی؛
- تهیه بن کتاب جهت استفاده دانشجویان در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- اطلاع‌رسانی و همکاری در انتخاب دانشجوی نمونه.



# اداره امور فرهنگی و فوق برنامه

اهم خدمات این اداره عبارت‌اند از:

- برگزاری مراسم مربوط به آشنایی دانشجویان جدیدالورود با موسسه، روز دانشجو؛
- برگزاری مسابقات کتاب‌خوانی و علمی دانشجویی؛
- برگزاری کلاس‌های فوق برنامه آموزشی به منظور تقویت بنیه علمی، روحی و روانی دانشجویان؛
- برگزاری اردوهای علمی، فرهنگی، زیارتی، سیاحتی و ورزشی؛
- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای انجام تمرین‌های ورزشی؛
- اعزام تیم‌های منتخب ورزشی به مسابقات قهرمانی دانشجویان کشور؛
- برگزاری مسابقات ورزشی در مناسبت‌های مختلف؛
- تشکیل شورای صنفی دانشجویان؛
- تشکیل انجمن فارغ‌التحصیلان؛
- تحویل کمدهای دانشجویی.



# حوزه مشاورین سلامت



حوزه مشاورین سلامت اداره کل امور دانشجویی به منظور ایجاد بستری مطمئن و مناسب جهت پرورش دانشجویانی با نشاط و با انگیزه، از طریق ارائه خدمات بهداشتی و درمانی جسم و روح، به دانشجویانی که از مشکلات فردی مانند اضطراب، افسردگی، تنهایی، کمروبی، پرخاشگری و... یا سایر مشکلات مانند وابستگی به مواد مخدر، ناکامی، بحران در زندگی، تجربه استرس شدید، طلاق رنج می‌برند یا می‌خواهند از مشاوره تحصیلی و شغلی بهره‌مند شوند، خدمات مشاوره‌ای به صورت حضوری و غیرحضوری ارائه خواهد داد؛ تا سلامت روح و جسم ایشان طی دوره تحصیل از طریق تشکیل پرونده سلامت جسم و روح مورد بررسی و پایش قرار گیرد.

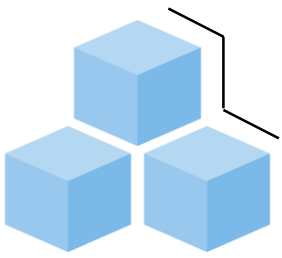
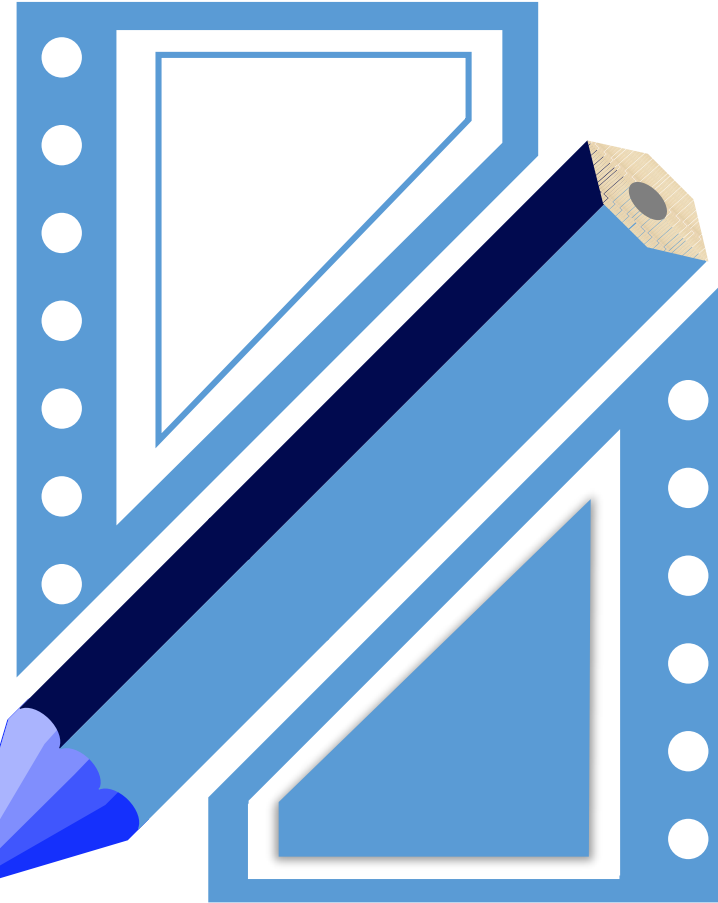


- ❑ ارائه مشاوره در زمینه‌های مختلف تحصیلی، خانوادگی، شخصیتی، روحی و روانی، خانوادگی و زناشویی، عاطفی و ...؛
  - ❑ برگزاری سخنرانی‌های ادواری و دوره‌های آموزشی ارتقاء سلامت روان و مهارت‌های زندگی؛
  - ❑ توزیع بروشور و گاهنامه با توجه به عمده‌ترین مشکلات مشاهده شده در دانشجویان؛
  - ❑ برگزاری کارگاه‌های آموزشی تعاملی ادواری شده در خصوص مسائل رایج دانشجویی؛
  - ❑ بررسی کارنامه‌های سلامت روان تکمیل شده از سوی دانشجویان و پایش وضعیت بهداشت روح و روان.
- زمان حضور مشاور محترم موسسه: روزهای یکشنبه و دوشنبه و سه‌شنبه از ساعت ۹:۳۰ لغایت ۱۴:۳۰ در طبقه چهارم ساختمان هیئت علمی.
- زمان حضور مشاور محترم موسسه: روزهای یکشنبه و چهارشنبه از ساعت ۸ لغایت ۱۶ در طبقه چهارم ساختمان هیئت علمی.

### پزشک معتمد

اهم خدمات:

- ❑ بررسی کارنامه سلامت جسمی تکمیل شده از سوی دانشجویان و پایش وضعیت بهداشت جسمی ایشان؛
  - ❑ ارائه کمک‌های اولیه درمان شامل اکسیژن‌تراپی - پانسمان و تزریقات - سرم تراپی، آتل‌بندی و اندازه‌گیری فشارخون.
- زمان حضور پزشک معتمد موسسه: روزهای یکشنبه، دوشنبه و سه‌شنبه از ساعت ۹:۳۰ لغایت ۱۴:۳۰ در طبقه چهارم ساختمان هیئت علمی.





## کتابخانه

اداره کتابخانه مؤسسه، کتابخانه‌ای دانشگاهی- تخصصی است که در سال ۱۳۶۸ تأسیس شد. منابع اطلاعاتی آن در زمینه‌های موضوعی مدیریت، اقتصاد، حقوق و علوم اجتماعی در دو نوع چاپی و دیجیتال در اختیار جامعه مخاطب قرار می‌گیرد. در مجموعه این کتابخانه بیش از ۶۵۰۰۰ عنوان متن کامل کتاب، طرح پژوهشی و پایان‌نامه دیجیتال و ۲۴۰۰۰ عنوان کتاب چاپی، همراه با امکان پیاده‌سازی متن مقاله‌های انگلیسی و فارسی بدون محدودیت، در پایگاه‌های اطلاعاتی داخل و خارج از کشور فراهم آمده است.

کاربران این کتابخانه از طریق ثبت‌نام و عضویت در کتابخانه، کتابخانه دیجیتال و پایگاه‌های اطلاعاتی از تمام خدمات کتابخانه‌ای برخوردارند. استفاده از سالن مطالعه کتابخانه در روزها و ساعت‌های کاری مؤسسه و استفاده از سالن قرائت‌خانه علاوه بر ساعت‌های کاری تا ساعت ۱۹ ادامه دارد.

# مجموعه کتابخانه



| عنوان | نوع<br>(دیجیتال و چندرسانه‌ای) | عنوان           | نوع<br>(چاپی)      |
|-------|--------------------------------|-----------------|--------------------|
| ۶۳۵۱۲ | کتاب لاتین                     | ۲۴۰۱۰           | کتاب فارسی و لاتین |
| ۸۳۱   | پایان‌نامه                     | ۲۰۰۳            | پایان‌نامه         |
| ۱۴۹   | نشست‌های تخصصی فارسی           | ۳۶۷۴            | طرح‌های پژوهشی     |
| ۴۹    | کتاب صوتی                      | ۱۵۵۲            | گزارش              |
| ۹۵۷۸۰ |                                | جمع کل (عناوین) |                    |



# انواع خدمات کتابخانه

- ❑ امانت کتاب‌های چاپی، گویا و چند رسانه‌ای، رزرو و تمدید برخط این منابع؛
- ❑ دسترسی برخط به فایل تمام متن کتاب، پایان‌نامه، نشست‌های تخصصی فارسی، گزارش و طرح‌های پژوهشی؛
- ❑ اشاعه اطلاعات گزینشی SDI، مشاوره مرجع و اطلاع‌رسانی؛
- ❑ دسترسی برخط به پایگاه‌های اطلاعات علمی مقاله‌ها و پایان‌نامه‌های داخل کشور شامل: مگ ایران، مرجع دانش CIVILICA، گنج، پورتال جامع علوم انسانی؛
- ❑ مرکز اطلاعات علمی جهاد دانشگاهی، پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ISC؛
- ❑ دسترسی برخط به بیش از ۳۰ پایگاه اطلاعات علمی مقاله، کتاب و پایان‌نامه خارج از کشور شامل:

Ebsco, JSTOR, SAGE, Emerald, HeinOnline, ScienceDirect,  
KluwerlawOnline, Lexisnexis, Springer, Wiley, Cambridge.





## دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

اهم خدمات این دفتر به دانشجویان موسسه شامل موارد زیر است:

- پشتیبانی فنی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری سایت دانشجویی، کلاس‌ها و خوابگاه‌ها؛
- پشتیبانی و انجام اقدامات لازم مربوط به اتوماسیون تغذیه و رزرو غذا؛
- ارائه سرویس اینترنت و پست الکترونیک (E-mail)؛
- پشتیبانی فنی سامانه‌های نرم‌افزاری.



❑ دانشجویان گرامی می‌توانند با استفاده از نشانی‌های مندرج در جدول زیر به سامانه‌های مورد نیاز خود دسترسی یابند.

| نام سامانه         | آدرس اینترنتی   |
|--------------------|-----------------|
| کتابخانه دیجیتال   | Lib.imps.ac.ir  |
| پست الکترونیک      | mail.imps.ac.ir |
| پورتال دانشجویان   | uni.imps.ac.ir  |
| سامانه آموزش مجازی | ims.imps.ac.ir  |

- 
- همچنین از طریق پورتال موسسه به نشانی [www.imps.ac.ir](http://www.imps.ac.ir) از آخرین اخبار و اطلاعیه‌های منتشر شده آگاهی یافته و به سامانه‌های یادشده نیز دسترسی خواهند داشت.
  - جهت ورود به محیط کلاس‌های مجازی، از طریق لینک سامانه آموزش مجازی مندرج در وبسایت موسسه یا با استفاده از آدرس [lms.imps.ac.ir](http://lms.imps.ac.ir) می‌توانید به این سامانه وارد شوید.
  - قبل از ورود به کلاس‌ها، لازم است نرم‌افزار ادوبی کانکت را از صفحه اول سامانه دانلود و نصب نمایید.
  - پس از اطمینان از نصب نرم‌افزار با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری اعلام شده از سوی اداره آموزش، به سیستم وارد شده و با انتخاب کلاس موردنظر و فشردن دکمه ورود به کلاس، گزینه کلاس هم‌زمان را انتخاب نمایید.
  - با انتخاب گزینه ضبط‌شده امکان مشاهده کلاس‌های ضبط‌شده قبلی نیز فراهم می‌باشد.



# ضوابط استفاده از پست الکترونیک موسسه



سرویس پست الکترونیک توسط دفتر فناوری اطلاعات موسسه ایجاد و کد کاربری آن صرفاً از طریق رابط آموزش به دانشجویان تحویل می‌شود که مطابق با الگوی زیر می‌توانید وارد سامانه پست الکترونیک شوید. (کد کاربری) برای استفاده از سامانه پست الکترونیک موسسه لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:

به محض ورود به سامانه رمز عبور خود را تغییر داده و کد کاربری و رمز عبور خود را به اشخاص دیگر اعلام ننمایید؛

به دلیل محدودیت فضا، حجم سامانه پست الکترونیک خود را مدیریت نمایید؛

از باز نمودن نامه‌های ناآشنا خودداری شود؛

از آدرس سامانه خود صرفاً برای ارتباطات موسسه استفاده کنید؛

در هنگام مرور سایت‌های دیگر از پست الکترونیک خود خارج شوید؛

در صورتی که Mailbox دانشجو پر شود، امکان دریافت ایمیل نخواهد داشت و در صورت استمرار این وضعیت به مدت بیش از سه ماه از تاریخ پر شدن

Mailbox سرویس پست الکترونیک غیرفعال می‌گردد.

# سایت رایانه دانشجویان

برای استفاده از تجهیزات موجود در سایت می‌توانید با کد کاربری و رمز عبور "class" از رایانه‌ها استفاده نمایید و با رعایت نکات زیر نسبت به استفاده از سایت اقدام کنید.

❑ چاپ فایل و مستندات تا ۱۰ برگ با دستگاه چاپگر مستقر در سایت مجاز بوده و برای چاپ بیشتر لازم است با مسئول سایت هماهنگی نموده و یا به واحد چاپ و تکثیر مراجعه فرمایید.

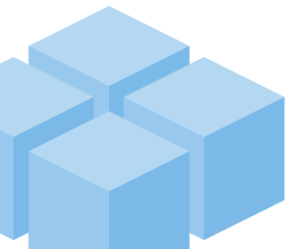
❑ نصب هرگونه نرم‌افزار بر روی سیستم‌های سایت صرفاً پس از هماهنگی با مسئول سایت توسط همکاران دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات امکان‌پذیر است؛ بنابراین از نصب هرگونه نرم‌افزار بدون هماهنگی خودداری شود.

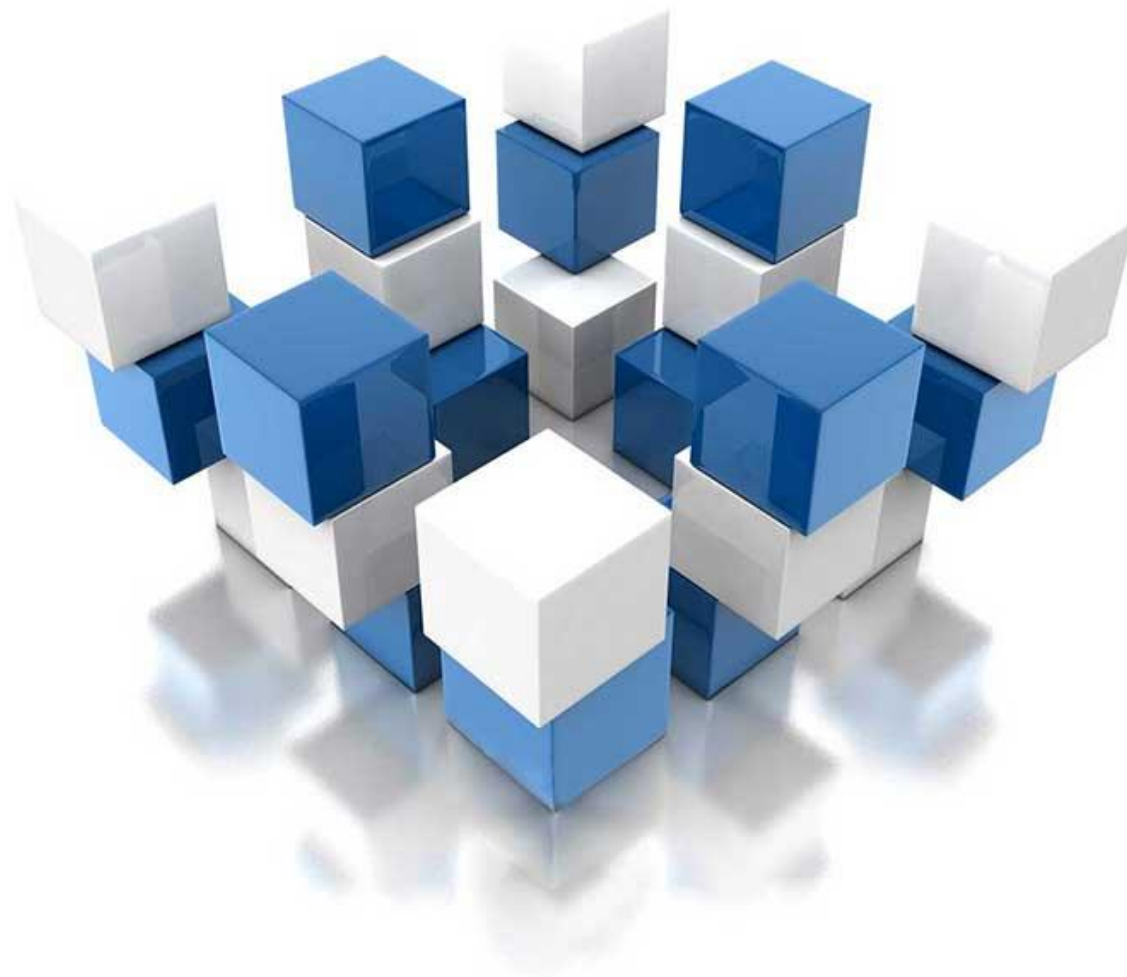
❑ پس از اتمام کار به منظور صرفه‌جویی در مصرف انرژی، لطفاً رایانه را (shut down خاموش) نمایید.

❑ در صورت بروز هرگونه مشکل سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه و ... موضوع به مسئول سایت اعلام تا در اسرع وقت نسبت به رفع آن اقدام گردد.

❑ هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال نگهداری اطلاعات و داده‌های کاربران روی سیستم‌ها وجود ندارد؛ بنابراین قبل از خروج از سیستم اطلاعات موردنیاز به فضای مناسبی خارج از سیستم منتقل شود.

❑ از جابه‌جا نمودن تجهیزات رایانه‌ای از قبیل ماوس، کیبورد، کابل شبکه و ... جداً خودداری شود.





برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد کلیه مطالب این دفترچه به وبسایت موسسه مراجعه فرمایید.

---

[www.imps.ac.ir](http://www.imps.ac.ir)