



دستنامه دانشجویی

(راهنمای جامع خدمات دانشگاهی دانشگاه قم)

تهییه و تدوین: دکتر مریم بردار



مقام معظم رهبری:

استخار من از شما جوانها و استادیم این است. تولید علم کنید. به سراغ مرزهای دانش بروید. فکر

کنید. کار کنید. با کار و تلاش می شود از مرزهایی که امروز دانش دارد، عبور کرد.

فهرست:

۱	تماس با دانشگاه
۳	نقشه جانمایی محوطه دانشگاه قم
۴	حمل و نقل دانشگاه
۵	راهنمای استفاده از میز خدمت الکترونیک دانشگاه قم
۶	راهنمای ورود به گلستان و روش کار در گلستان
۸	راهنمای فرآیندهای مختلف آموزشی
۸	پردازش های مورد نیاز دانشجو در سیستم گلستان
۸	گزارش های مورد نیاز دانشجو در سیستم گلستان
۹	فرآیندهای آموزشی موجود در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (در حال بروز رسانی)
۱۰	بخشهايی از قوانین آموزشی دوره کارشناسی
۱۶	اداره پذیرش و دانش آموختگان
۱۶	برخی از خدمات واحد پذیرش و امور نظام وظیفه
۱۶	برخی از خدمات واحد دانش آموختگان
۲۰	راهنمای فرآیندهای مختلف خوابگاهی
۲۰	انجام فرآیندهای مختلف خوابگاهی در سامانه گلستان و صندوق رفاه دانشجویی
۲۱	پرداخت اجاره بهاء
۲۱	پرداخت الکترونیکی و دیجیتال خوابگاه
۲۱	مجوز ورود به خوابگاه
۲۲	تقویم خوابگاهی
۲۴	خدمات اداره رفاه
۲۴	انواع وامهای اداره رفاه دانشجویان
۲۸	راهنمای درخواست کار دانشجویی
۲۹	شارژ کارت تغذیه و رزرو تغذیه
۳۱	خدمات اداره تربیت بدنی
۳۳	خدمات مرکز مشاوره
۳۳	پایش سلامت روان نودانشجویان

۳۴	خدمات و برنامه های مرکز مشاوره
۳۵	خدمات بهداشت و درمان
۳۵	پایش سلامت جسم نوادانشجویان
۳۵	خدمات و برنامه ها
۳۶	راهنمای فرآیندهای مختلف دفتر دانشجویان غیر ایرانی
۳۶	نحوه پذیرش دانشجویان غیر ایرانی در دانشگاه فم
۳۶	مراحل پذیرش بصورت آزاد (بدون کنکور)
۴۰	دستورالعمل تشویق مقالات دانشجویان
۴۱	فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی دانشجویان دکتری
۴۲	کتابخانه
۴۲	مراحل جستجو، امانت و تمدید کتاب
۴۳	طرح غدیر (عضویت فراغیر کتابخانه ها)
۴۳	مکتا (مجموع کتابخانه های تخصصی حوزوی و دانشگاهی استان قم)
۴۴	ثبت پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی در ایراندak
۴۵	جستجو در پایگاه های علمی و دانلود منابع علمی مقاله و کتاب (رواق)
۴۶	سفارش مقالات
۴۷	چاپ و نشر کتاب
۴۸	خدمات گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت
۴۸	کارآموزی و فرآیند انجام آن
۴۹	کارورزی
۴۹	پژوهش های درسی تحقیقاتی
۵۰	بازدیدهای علمی و صنعتی
۵۳	خدمات شبکه و صدور شناسه کاربری شبکه
۵۴	اینترنت بی سیم و نکات مربوطه
۵۴	اتصال به شبکه واپرلس
۵۴	نحوه اتصال به اینترنت از طریق لپ تاپ
۵۷	صدور شناسه کاربری
۵۸	نکات مشترک در اتصال به اینترنت بی سیم دانشگاه
۶۱	حجم اختصاصی دانشجویان

نکات مهم اینترنت بی سیم تحت پوشش شرکت پارسیان (برادران)	۶۲
نکات مهم اینترنت بی سیم تحت پوشش شرکت مخابرات (خواهان)	۶۴
خدمات فرهنگی	۶۵
دفتر فعالیتهای قرآنی	۶۵
برگزاری آزمون قرآن کریم	۶۵
دفتر ستاد ازدواج و خانواده متعالی	۶۶
انجمن‌های علمی دانشجویی	۶۶
تشکل‌های اسلامی	۶۷
کانون‌های فرهنگی، هنری و مذهبی	۶۸
نشریات دانشجویی	۶۸
خانه فرهنگ خوابگاهها	۶۹
امور فوق برنامه فرهنگی	۶۹
خدمات اداره مالی	۷۱
فرآیندهای مالی در سیستم گلستان برای دانشجویان	۷۱
قوانین پرداخت شهریه دانشجویان	۷۱
مرکز نابینایان و کم بینایان	۷۴
خدمات جهاد دانشگاهی مستقر در دانشگاه قم	۷۵
حوزه پژوهشی	۷۵
حوزه آموزشی	۷۵
حوزه فرهنگی	۷۶

تماس با دانشگاه

سایت دانشگاه قم: qom.ac.ir

آدرس پستی: قم، بلوار الغدیر، بعد از شهرک قدس، دانشگاه قم

کد پستی: ۳۷۱۶۱۴۶۶۱۱

۰۲۵ - ۳۲۸۵۴۴۹۹ فکس:



پست الکترونیکی: info@qom.ac.ir



شناسه رسمی دانشگاه قم در پیام رسان ایتا:

https://eitaa.com/university_of_qom

شناسه رسمی دانشگاه قم در پیام رسان سروش:

http://sapp.ir/university_of_qom

نام دانشگاه قم در شبکه اجتماعی اینستاگرام:



[university_of_qom](#)

سئوالات آموزشی، پژوهشی و دانشجویی دانشجویان از طریق شناسه صدای دانشجو

در پیام رسان ایتا: [@sedaye_daneshjoo1](https://www.sedaye.com)

انتقادات و پیشنهادات درباره واحدهای مختلف دانشگاهی (زیر نظر ریاست دانشگاه)

از طریق شناسه نظارت عمومی در پیام رسان ایتا: [@nezarate_omoumi](https://www.nezorate.com)

تلفن : ۰۲۵ - ۳۲۱۰۳۰۰۰



۱- جهت برقراری تماس مستقیم با شماره های داخلی دانشگاه که با ۳ شروع می شوند پیش شماره ۳۲۱۰ (خارج از قم ۰۲۵۳۲۱۰) را به آن اضافه نمایید و یا با شماره ۳۲۱۰۳۰۰۰ تماس حاصل فرمایید.

۲- جهت برقرار تماس با شماره های داخلی دانشگاه که با ۲ شروع می شوند با شماره ۳۲۸۵۳۳۱۲ تماس بگیرید و سپس شماره داخلی را شماره گیری نمایید و یا منتظر پاسخ اپراتور بمانید.

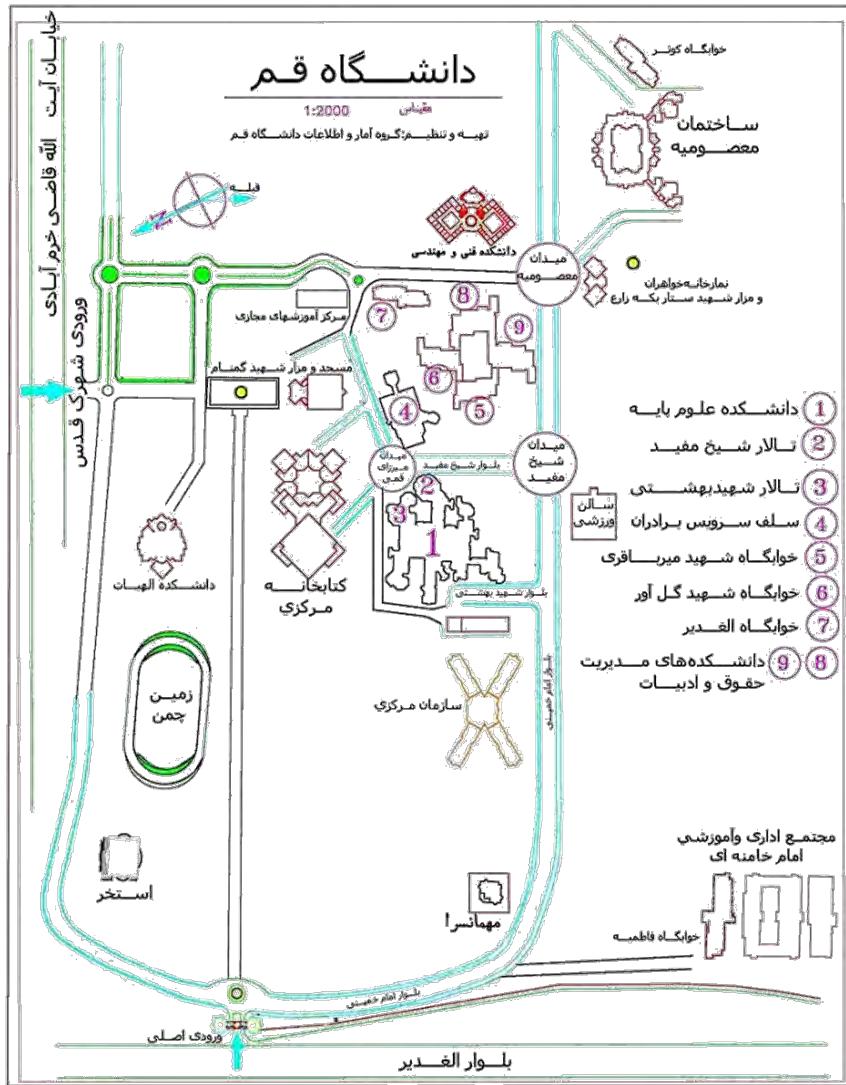
شماره های داخلی و مستقیم دانشگاه از طریق آدرس زیر قابل جستجو است (سامانه الکترونیکی ۱۱۸ دانشگاه): <http://tel.qom.ac.ir>

شماره های داخلی ضروری:

۳۷۱۱	انتظامات خوابگاه فاطمیه	۳۰۱۱ ۳۰۱۲	انتظامات درب ورودی دانشگاه (الغدیر)
۳۸۱۱	انتظامات خوابگاه کوثر	۳۰۱۰	انتظامات درب ورودی دانشگاه (شهرک قدس)
۳۸۰۰	انتظامات خوابگاه معصومیه	۳۰۱۳	انتظامات ساختمان کتابخانه و سایت
۳۱۸۱	انتظامات خوابگاه شهید میرباقری	۳۱۳۹	انتظامات سازمان مرکزی
۳۱۸۲	انتظامات خوابگاه شهید گل آور	۳۷۱۳	انتظامات ساختمان آموزشی معصومیه
۳۱۸۳	انتظامات خوابگاه غدیر	۳۷۸۴	انتظامات ساختمان امام خامنه ای
۳۰۲۰	امور نقلیه	۳۲۳۱	تاسیسات

نقشه جانمایی محوطه دانشگاه قم

نقشه جانمایی محوطه دانشگاه قم



حمل و نقل دانشگاه

اتوبوس های خط ۷ شرکت واحد اتوبوسرانی در مسیر زیر هر ۱۵ دقیقه
يكبار:

میدان معصومیه دانشگاه، شهرک قدس، خیابان شهید صدوqi، میدان جانبازان، حرم
مطهر، خیابان امام خمینی، میدان ۷۲ تن و بالعکس

** سرویس های داخل دانشگاه به صورت منظم با مسافرگیری از مبدأ تا مقصد در
ایستگاه های مشخص شده برقرار است.

تاكسي تلفنی دانشگاه: ۳۲۸۵۳۷ (از ساعت ۷:۳۰ تا ۲۰)

قابل توجه دانشجویان تهرانی:

ساعت حرکت اتوبوس از درب دانشگاه به مقصد تهران هر روز ساعت ۱۸،
میدان امام خمینی کنار درب اصلی دانشگاه

ساعت حرکت اتوبوس از ترمینال جنوب تهران به مقصد قم هر روز ساعت ۴:۴۵، ۵:۴۵ و
۶:۴۵، (داخل حیاط ترمینال جنوب جنب مسجد ترمینال)

توجه: اتوبوس ها با هماهنگی دانشجویان دانشگاه های مختلف شهر قم و رانندگان اتوبوس
برقرار می باشد و هیچگونه مسئولیتی متوجه دانشگاه قم نمی باشد و این موضوع صرفاً جهت
اطلاع رسانی به دانشجویان عزیز در این کتابچه درج شده است.

قطار سریع السیر روزانه تهران - قم (قطار اتوبوسی): مبلغ بلیت ۴ هزار
تومان، ساعت حرکت از قم به تهران: ۱۰:۵، ۱۴:۳۵، ۹:۳۵ و ۱۸:۲۵ و ساعت
حرکت از تهران به قم: ۲۰:۵، ۱۰:۳۰ و ۱۴:۴۵ و ۱۷:۵۰

خرید اینترنتی بلیت: <http://ticket.raja.ir> و خرید تلفنی: ۱۵۳۹

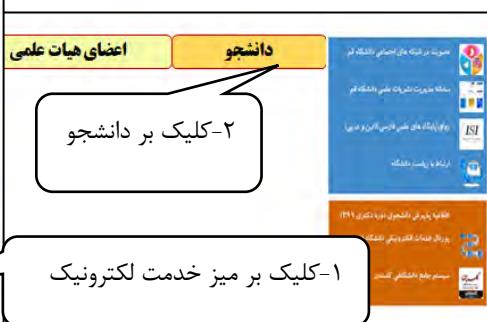
پایانه مسافربری: قم، جنب بزرگراه خلیج فارس، خیابان امام خمینی،
بالاتر از تقاطع امام خمینی، ۳۶۶۴۴۰۳۰، جهت رزرو اتوبوس: safar724.com

میز خدمت الکترونیک

راهنمای استفاده از میز خدمت الکترونیک دانشگاه قم

جهت تسهیل در استفاده از خدمات مختلف آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی و... دانشگاه قم، سعی شده است که اهم خدمات پرکاربرد، اطلاعیه ها و سامانه های مربوط به هر حوزه، در یک وبسایت تجمعی و به نام **میز خدمت الکترونیک** به دانشجویان عزیز ارائه شود. برای ورود به این وبسایت طبق راهنمای زیر عمل نمایید:

دانشجو فرم زیر



۳- کلیک بر فرآیند درخواستی در منوهای قابل مشاهده

راهنمای ورود به گلستان و روش کار در گلستان



برای ورود به سامانه گلستان مورگر شما باید Google Internet Explorer یا

باید باشد. بعد از پذیرش حضوری دانشجو در دانشگاه قم:

شناسه کاربری

رمز عبور

شماره دانشجویی
کد ملی و یا هر رمزی که دانشجو تغییر داده است

بازیابی رمز عبور: با کارشناس مربوطه تماس حاصل فرمایید.

دلایل عدم امکان ورود به منوهای مختلف در گلستان:

- ۱- ارزشیابی استاید اجباری بوده و تا زمانی که ارزشیابی انجام نشود امکانات سیستم برای شما باز نمی شود.
- ۲- تکمیل اطلاعات ناقص درج شده در گلستان توسط دانشجو و تا زمانی که اطلاعات خواسته شده تکمیل نگردد امکانات سیستم برای شما باز نخواهد شد.
- ۳- اگر اطلاعات جامع دانشجو در قسمت وضع درس **موقت** خورده باشد دانشجو بدھکار بوده باید بدھی خود را تسویه کند.
- ۴- امکان بدھکاربودن دانشجو به علت **عدم پرداخت اجاره بهای خوابگاه** که در اینصورت بایستی بعد از پرداخت اجاره بهای خوابگاه، پرداخت اجاره را به کارشناس خوابگاه خود اطلاع دهد تا بعداز یک روز کاری، منوها فعال گردند.
- ۵- عدم تحويل پرینت کارنامه سلامت جسم و روان ندانشجویان به مراکز بهداشت و مشاوره

- روش کار در گلستان:** ۱- بعد از ورود در گلستان در پایین صفحه، شماره پردازش و گزارش مورد نظر خود را وارد نمایید. ۲- بسته به نوع فرآیند که پردازش یا گزارش باشد، یکی از گزینه های پردازش یا گزارش را انتخاب نمایید. ۳- روی علامت تیک قرمز کلیک نمایید تا



نکته: فایل های راهنمای تمامی فرآیندها با جزئیات کامل در منوی **میز خدمت الکترونیک**، در سایت دانشگاه موجود می باشد.

خدمات حوزه

معاونت آموزش



راهنمای فرآیندهای مختلف آموزشی

پردازش های مورد نیاز دانشجو در سیستم گلستان



ردیف	نام فرآیند	شماره پردازش
۱	تغییر شناسه و رمز عبور	۱۱۱۶۰
۲	انتخاب واحد	۱۲۱۰۰
برای دانشجویان جدید الورود انتخاب واحد به صورت گروهی و توسط کارشناسان دانشکده ها انجام خواهد شد		
۳	حذف و اضافه و ترمیم واحد	۱۲۳۷۰
۴	کارت دانشجویی المثنی	۱۴۷۵۰
۵	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل	۱۲۴۶۰
۶	ارزشیابی استاید	۱۲۸۸۰
۷	اطلاعات جامع دانشجو (مشاهده نمرات)	۱۲۳۱۰
۸	پرداخت های الکترونیکی دانشجو با بابت پرداخت شهریه	۱۵۴۵۰

گزارش های مورد نیاز دانشجو در سیستم گلستان

ردیف	نام فرآیند	شماره گزارش
۱	برنامه هفتگی دانشجو (تا یک هفته پس از حذف و اضافه)	۸۸
۲	برنامه هفتگی (در طول ترم)	۷۸
۳	برنامه هفتگی همراه با تاریخ امتحان	۷۳
۴	تأییدیه انتخاب واحد	۴۲۳
۵	کارت ورود به جلسه امتحان (برنامه امتحان پایان ترم)	۴۲۸
۶	کارنامه ترمی	۷۹
۷	رقیبه، معدل و واحد گذرانده	۳۲۷۸
۸	کارنامه مالی دانشجو در ترم	۸۱
۹	چارت درسی (برنامه پیشنهادی نظام آموزشی)	۱۲۷۱
۱۰	دروس ارائه شده برای ترم بعد	۲۱۱ ۲۱۲
۱۱	تصویر نسخه الکترونیکی مدارک بارگذاری شده	۱۷۰۰

آموزش

فرآیندهای آموزشی موجود در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (در حال بروز (رسانی))

ردیف	نوع فعالیت	نوع درخواست	شماره پردازش
۱	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	حذف اضطراری (تکدرس)	۲۱۱۲۰
۲	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	حذف پزشکی درس	۲۱۱۲۰
۳	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	حذف ترم	۲۱۱۲۰
۴	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	مرخصی با احتساب	۲۱۱۲۰
۵	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	مرخصی بدون احتساب پزشکی (ویژه خواهران)	۲۱۱۲۰
۶	درخواست بررسی مشکلات آموزشی	تمدید سنت	۲۱۱۲۰
۷	تصویب موضوع (تحصیلات تكمیلی)		۲۱۱۲۰
۸	صدور مجوز دفاع (تحصیلات تكمیلی)		۲۱۱۲۰
۹	برگزاری آزمون جامع دکتری		۲۱۱۲۰

باتوجه به برنامه جامع معاونت آموزشی و تحصیلات تكمیلی و به منظور تسهیل امور دانشجویان، به تدریج کلیه فرایندهای آموزشی به صورت الکترونیکی صورت خواهد پذیرفت. بنابراین جدول فوق در آینده تکمیل خواهد شد.

لازم به ذکر است راهنمای تصویری کلیه فرایندهای آموزشی دانشجویان، در منوی **میز خدمت الکترونیک** / آموزش / گزارش و پردازش های پر کاربرد در گلستان در دسترس قرار دارد.

همچنین **تقویم آموزشی** هر نیمسال تحصیلی در منوی میز خدمت الکترونیک موجود می باشد.

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 سنت تحصیلی دانشجو محاسبه نمی‌شود.
- در صورتی که دانشجویان کمتر از ۱۲ واحد انتخاب نمایند، واحدهای آنها توسط آموزش حذف و آن ترم جزو سنت 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 می‌باشد).
- چنانچه دانشجو در نیمسال آخر برای دانش‌آموختگی، حداکثر تا ۲۴ واحد درسی باقی داشته باشد، به شرطی 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 واحدهای مذکور را در دوره تابستان اخذ نماید.
- دانشجو همزمان نمی‌تواند از مفاد دو بند بالا استفاده کند.

آموزش

- 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 آن که تعداد واحدهای انتخابی وی از حداقل و حداکثر مجاز تجاوز نکند.

توجه: لازم است دانشجویان همواره و خصوصاً بعد از انتخاب واحد و حذف و اضافه، 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 سال 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 ۵ 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 دانش‌آموختگی می‌باشد و مشروطی دانشجو در نیمسال‌های 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 سنتوات تحصیلی امکان‌پذیر است.
- دانشجو می‌تواند 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 واحد‌های باقی مانده دانشجو کمتر از ۱۲ واحد نشود و نیز غیبت دانشجو در آن درس بیش از $\frac{16}{3}$ جلسات درس نباشد.

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 متواالی یا متناوب مشروط شده باشد، از تحصیل محروم می‌شود.

مرخصی تحصیلی

- دانشجو می‌تواند با رعایت سنتوات 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 سنتوات تحصیلی است.

آ موزش

مدت مجاز مخصوصی پزشکی، در صورت تایید پزشک معتمد دانشگاه و شورای آموزشی، حداکثر دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنتهای 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 سنتهای طبق تعریفه 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 متقارضی 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 کارданی و کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط زیر می تواند از یک رشته یا گرایش به رشته یا گرایش دیگر تحصیلی در همان دانشگاه تغییر رشته یا گرایش دهد: ۱- وجود رشته یا گرایش مورد تقاضای دانشجو دردانشگاه؛ ۲- موافقت گروه آموزشی مبدداً و مقصده 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 سنتهای مجاز باقی مانده؛
- دانشجو صرفاً 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 بر عکس آن مجاز است.

- تغییر رشته دانشجویی که پذیرش وی در دوره از طریق بدون آزمون می باشد به رشتة هایی که پذیرش در آن ها از طریق آزمون سراسری صورت گرفته باشد، منع 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 کارданی و کارشناسی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیر دولتی مصوب وزارت انجام می شود.
- انتقال توانم 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 کارданی

- در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته حداقل ۶۸ واحد درسی (شامل حداقل 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.

فارغ التحصیلی

- ملاک دانش آموختگی گذراندن دروس مطابق با سرفصل مصوب و داشتن میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.

آموزش

• چنانچه میانگین کل دانشجویی پس از گذراندن تمام واحد های درسی آن دوره کمتر از ۱۲ باشد تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنت تحقیلی به وب 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	سمت	برادران (شماره داخلی)	خواهران (شماره داخلی)
ادبیات و علوم انسانی	کارشناس مسئول	۳۶۶۰	۳۷۱۷
	کارشناس	۳۶۶۲، ۳۶۶۴، ۳۶۶۵، ۳۶۶۸	۳۷۸۸، ۳۷۳۵، ۳۷۰۸
الهیات	کارشناس مسئول	۳۹۴۳	۳۷۳۹
	کارشناس	۳۹۴۶، ۳۹۴۵، ۳۹۴۴	۳۷۳۳، ۳۷۱۸
حقوق	کارشناس مسئول	۳۶۲۰	۳۷۹۷
	کارشناس	۳۶۲۴، ۳۶۲۳	۳۷۳۲، ۳۷۳۱
علوم پایه	کارشناس مسئول	۳۰۳۱	۳۷۴۹
	کارشناس	۳۰۳۷، ۳۰۳۶، ۳۰۳۵ ۳۰۳۸	۳۷۸۶، ۳۷۸۱
فنی و مهندسی	کارشناس مسئول	۳۲۱۰۴۵۳۰	۳۷۳۶
	کارشناس	۳۵۳۸، ۳۵۳۷، ۳۵۳۱ ۳۵۴۰	۳۷۵۲، ۳۷۱۶
مدیریت	کارشناس مسئول	۳۹۰۳	۳۷۹۷
	کارشناس	۳۹۰۷، ۳۹۰۶، ۳۹۰۴	۳۸۵۴
پردیس خودگردان	کارشناس مسئول	۳۵۵۸	تماس با دانشکده مربوطه
	کارشناس	۳۵۵۳	تماس با دانشکده مربوطه
مرکز آموزش‌های الکترونیکی	کارشناس مسئول	۳۵۵۲	۳۷۹۷
	کارشناس	۳۵۵۰	۳۷۳۲-۳۸۳۴

اداره پذیرش و دانش آموختگان

برخی از خدمات واحد پذیرش و امور نظام وظیفه

- ۱- انجام امور ثبتنام و تشکیل پرونده دانشجویان در سه مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری
- انجام مکاتبات مربوط به امور نظام وظیفه و صدور معافیت‌های تحصیلی برای دانشجویان پسر
- ۲- انجام مکاتبات مربوط به تاییدیه‌های تحصیلی وریز نمرات مقاطع قبلی دانشجویان جدیدالورود
- ۳- انجام مکاتبات مربوط به دانشجویانی که درخواست خروج از کشور را دارند
- ۴- اعمال احکام اخراج مشروطی و عدم مراجعه و احکام ادامه تحصیل که توسط کمیسیون موارد خاص دانشگاه صادر می‌شود
- ۵- محاسبه آموزش رایگان دانشجویان اخراجی
- ۶- انجام امور ثبتنام مربوط به ترمehای تابستانی
- ۷- بررسی استناد پذیرش دانشجویان
- ۸- اعلام گزارش مغایرت‌های پذیرش به سازمان سنجش و نقص‌گیری پرونده‌ها

برخی از خدمات واحد دانش آموختگان

- 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 در سامانه گلستان و ابطال کارت دانشجویی، جهت اخذ گواهینامه موقت فراغت از تحصیل لازم است از **گزارش ۵۲۲** در سامانه گلستان از تسویه و عدم تسویه واحدهای مختلف دانشگاه (خوابگاه، تغذیه، رفاه، کتابخانه و...) اطلاع پیدا کنند (به توضیحات درج شده کارشناسان تسویه در این گزارش توجه نمایند) و قبل از مراجعه برای اخذ

آموزش

گواهینامه با تمامی واحدها تسویه نمایند. لازم بذکر است غیر از دانشجویان بدھکار، تسویه حساب دانشجویان در واحدهای مختلف دانشگاهی، روزانه به طور خودکار انجام می‌گردد و لزومی به تماس و یا مراجعه حضوری نخواهد بود.

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

۴- صدور **دانشنامه‌های تحصیلی** (اصل مرک): ✓ 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 (حسینعلی خلچ، ۰۳۵۰۳۴۰۳-۵). جهت اطلاع از ثبت‌نام و تأیید مدارک بارگذاری شده.

✓ تحويل مدارک لازم به کارشناس (اطلاع از مدارک از مسیر: سایت **میز خدمت الکترونیک** / آموزش / پذیرش و دانش آموختگان / مدارک لازم دانشجویان روزانه و غیر روزانه جهت صدور دانشنامه)

نکته مهم: دانشجویانی که بدھی 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 کارمندان اداره رفاه بتوانند نامه تسویه را به کارشناسان آموزش ارسال نمایند (نیازی به تماس و مراجعه به اداره رفاه نمی‌باشد).

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

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

۷- صدور **ریز نمرات** بر حسب وضعیت تحصیلی دانشجو و یا در صورت 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 بر حسب درخواست دانشجو

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

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

** اطلاعیه ها 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 **آیین نامه 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 دوره های مختلف به سایت مربوطه در سازمان امور دانشجویان (<http://mad.saorg.ir/EDUS/File.aspx>) مراجعه نمایید.

تماس با کارمندان پذیرش و دانش آموختگان:



خواهران:

مسئول پذیرش (ثبت نام و دانش آموختگان)، فاطمه سنگی، ۳۲۱۰۳۸۸۰

کارشناس خدمات آموزشی (پذیرش و دانش آموختگان)، بتول موسوی، ۳۲۱۰۳۷۲۸

متصدی خدمات آموزشی (پذیرش و دانش آموختگان)، معصومه فتح اللهی، ۳۲۱۰۳۷۱۹

برادران:

رئیس اداره پذیرش و دانش آموختگان، امیر حسین خردمند، ۳۲۱۰۳۴۴۵

کارشناس خدمات آموزشی (پذیرش و دانش آموختگان)، ابوالفضل کلهرنیا، ۳۲۱۰۳۴۴۷

کارشناس خدمات آموزشی (پذیرش و دانش آموختگان)، حسینعلی خلچ، ۳۲۱۰۳۴۰۳

کارشناس خدمات پذیرش و دانش آموختگان، سید حسین چاوشی، ۳۲۱۰۳۴۳۸

کمک کارشناس خدمات آموزشی، احمد کریمی، ۳۲۱۰۳۴۳۹

خدمات حوزه

معاونت دانشجویی





راهنمای فرآیندهای مختلف خوابگاهی

انجام فرآیندهای مختلف خوابگاهی در سامانه گلستان و صندوق رفاه دانشجویی

ردیف	نام فرآیند	شماره گزارش یا پردازش
۱	درخواست خوابگاه	۲۹۸۰ پردازش
۲	آپلود مدارک جهت امتیازبندی خوابگاه	۱۸۰۹۰ پردازش
۳	واریز اجاره بها (حتما نکات صفحه بعد را مطالعه نمایید)	سامانه صندوق رفاه http://bps.swf.ir
۴	پرداخت ودیعه	۱۹۱۷۰ پردازش
۵	اطلاع از شماره اتاق تعلق گرفته	۱۹۷۰۰ پردازش
۶	دریافت مجوز ورود به خوابگاه (نکته صفحه بعد را مطالعه نمایید)	۱۴۲۵ گزارش
۷	پرداخت الکترونیکی بابت خسارت، مهمان و...	۱۹۰۵۰ پردازش
۸	انتخاب هم اتاقی و انتخاب اتاق	۱۹۳۴۰ پردازش
۹	اطلاع از تسویه یا عدم تسویه حساب خوابگاه	۵۲۲ گزارش
۱۰	درخواست معرفی نامه برای خوابگاه های خصوصی	۲۲۷۵۰ پردازش
۱۱	پرینت معرفی نامه	۱۴۶۵ گزارش

- *** لازم به ذکر است راهنمای تصویری کلیه فرایندهای خوابگاهی دانشجویان در منوی **میز خدمت الکترونیک** / خوابگاه / فرآیندهای مختلف خوابگاهی در گلستان در دسترس قرار دارد.
- قابل توجه نودانشجویان:**
۱. امتیازبندی جهت تخصیص خوابگاه های دانشگاه بر اساس مدارک ارسالی خواسته شده از دانشجو در فرآیند مراحل درخواست خوابگاه در پردازش ۱۸۰۹۰ انجام می گیرد و حجم مدارک ارسالی باید حداقل **۲۲۰ کیلو بایت** باشد.
 ۲. دانشجویان متقارضی خوابگاه لازم است تا قبل از اطلاع قطعی از وضعیت تخصیص خوابگاه به دانشجو در ترم جاری، از واریز هر گونه مبلغ (ودیعه یا اجاره بها) بابت خوابگاه، خوداری نمایند.

خوابگاه

۳- دانشجویان ارشد و دکتری که متقاضی خوابگاه و تسهیلات رفاهی هستند، ضرورتاً باید نسبت به تسویه فاز ۲ صندوق رفاه، در دانشگاه مبدا اقدام نمایند. در غیر اینصورت خوابگاه به ایشان تعلق نمی‌گیرد.

پرداخت اجاره بهاء



۱. **دانشجویان برادر که در خوابگاه اندیشه** سکونت داده می‌شوند جهت پرداخت اجاره بهاء خوابگاه خود یا از طریق pos در محل ثبت نام و یا از طریق پردازش ۱۹۰۵۰ در سامانه گلستان اقدام نمایند (نوع پرداخت را پرداخت بابت اجاره بهاء خوابگاه انتخاب نمایید).



۲. مایقی دانشجویان چه خواهر و چه برادری که در خوابگاه های کوثر، فاطمیه، معصومیه، الغدیر شهید گل آور و شهید میر باقری سکونت داده می‌شوند، لازم است جهت پرداخت اجاره بهاء خود:

الف. در سایت صندوق رفاه به آدرس <http://bp.swf.ir> وارد شوند (یوزر: نام دانشجویی و پسورد: کد ملی) در صورت بروز هر مشکلی در هنگام ورود به سایت، با سرپرست خوابگاه تماس حاصل فرمایید.

ب. بعد از ثبت اطلاعات خود وارد منوی پرداخت خوابگاه شده و پس از مشاهده مبلغ اجاره بهاء از طریق گزینه پرداخت با کارت بانکی اقدام به پرداخت الکترونیکی نمایید و جهت پرداخت، بانک تجارت را انتخاب نمایید. (اطلاعات پرداخت خود را نگهداری کنید)

پرداخت الکترونیکی و دفعه خوابگاه

دانشجویان ساکن همه خوابگاه ها، جهت پرداخت دفعه خود به مبلغ شصت هزار تومان، از پردازش ۱۹۱۷۰ در گلستان اقدام نمایند.

مجوز ورود به خوابگاه

دانشجویان در بدو ورود به خوابگاه بایستی حتماً مجوز ورود به خوابگاه داشته باشند (گزارش ۱۴۲۵ در گلستان). در صورت پرداخت اجاره بهاء خوابگاه و تحويل اتاق توسط سرپرست در سامانه گلستان، این مجوز در گلستان قابل گزارش گیری خواهد شد.

تقویم خوابگاهی



تماس با کارمندان اداره خوابگاه:



خواهران:

سپریست اداره خوابگاه خواهران: سیده زهرا موسوی، ۳۲۱۰۳۸۰۱، ساختمان اداری امام خامنه‌ای، طبقه دوم، راهروی حوزه دانشجویی

کارشناس خوابگاه معصومیه: ریابه باری، ۳۲۱۰۳۷۴۰، مستقر در خوابگاه

کارشناس خوابگاه کوثر: اعظم اسماعیلی، ۳۲۱۰۳۷۵۹، مستقر در خوابگاه

کارشناس خوابگاه فاطمیه: منصوره پرهیزکار، ۳۲۱۰۳۷۴۳، مستقر در خوابگاه

آدرس خوابگاه های خواهران: خوابگاه معصومیه و کوثر (داخل دانشگاه قم، جنب میدان معصومیه دانشگاه) و خوابگاه فاطمیه (داخل دانشگاه قم، جنب ساختمان آموزشی امام خامنه‌ای)

برادران:

رئیس اداره خوابگاه: عبدالله پناهلو، ۳۲۱۰۳۴۶۰، سازمان مرکزی، راهروی حوزه دانشجویی

کارشناس خوابگاه الغدیر: جواد بابایی، ۳۲۱۰۳۴۶۳، مستقر در خوابگاه

کارشناس خوابگاه شهید میرباقری: جواد بابایی، ۳۲۱۰۳۴۶۳، مستقر در خوابگاه الغدیر

کارشناس خوابگاه شهید گل آور: حسین خسروی، ۳۲۱۰۳۴۶۲، مستقر در خوابگاه

کارشناس خوابگاه اندیشه: سید محمد جواد سجادی، ۳۲۱۰۳۴۶۱ و عبدالله پناهلو، ۳۲۱۰۳۴۶۰

آدرس خوابگاه های برادران: خوابگاه های الغدیر، شهید میرباقری و شهید گل آور؛ داخل دانشگاه قم، بلوار شیخ مفید، کوی خوابگاه برادران

خوابگاه اندیشه: قم، ۴۵ متری صدقق، میدان مفید، به سمت بلوار شهید کریمی، کوچه یک،

فرعی اول سمت چپ



خدمات اداره رفاه

جهت اطلاع از اطلاعیه ها و **وامهای** اداره رفاه و شرایط اخذ وام، مدارک لازم و نحوه درخواست وام، **بیمه حوادث و تسوبه** با اداره رفاه به آدرس اینترنتی **(http://refah.qom.ac.ir)** و یا صفحه **میز خدمت الکترونیک** / رفاه مراجعه نمائید.

وام انواع وامهای اداره رفاه دانشجویان

توجه: باز پرداخت تمامی وام ها چه به صورت یکجا و چه به صورت تقسیط، بعد از فارغ التحصیلی دانشجو شروع می شود.

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

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

۳. **وام های ضروری:** مختص دانشجویان روزانه (ضروری پایان نامه، خرید لوازم کمک آموزشی، قهرمان ورزشی، ممتاز و نمونه، روشنده، معلول، مبتکر، بیماری های خاص، حوادث غیر متربه، آتش سوزی، تصادف، فوت یکی از بستگان درجه یک، خرید عینک طبی و سایر رویدادها) می باشد. در هر نیمسال فقط یکبار جهت رویداد مورد نظر و برای هر رویداد فقط یکبار در طول تحصیل

۴. **وام مسکن (کمک هزینه اجاره مسکن):**

مختص دانشجویان روزانه غیرخوابگاهی (دارای اجاره نامه به نام خود و از شهر قم با کد رهگیری رسمی و یا ساکن خوابگاه های خودگردان) که از وام و دیعه مسکن استفاده نکرده باشند و هر نیمسال تحصیلی می توانند درخواست وام مسکن دهند و بازپرداخت آن قبل تقسیط می باشد.

۵. **وام و دیعه مسکن:** مختص دانشجویان متاهل روزانه غیر خوابگاهی (دارای اجاره نامه به نام خود و از شهر قم با کد رهگیری رسمی) که از وام مسکن استفاده نکرده باشند و بازپرداخت آن بصورت یکجا نقدی در هنگام فارغ التحصیلی و غیر قابل تقسیط می باشد و فقط یک مرتبه در طول تحصیل پرداخت می شود.

۶. **وام و دیدعه مسکن نخبگان:** مختص دانشجویان متاهل روزانه غیر خوابگاهی (دارای اجاره نامه با کد رهگیری رسمی از شهر قم که مبلغ رهن آن از مبلغ سقف اعتباری وام کمتر نباشد و نیز دارای معروفی نامه از بنیاد ملی نخبگان) و بازپرداخت آن بصورت یکجا نقدی و غیر قابل تقسیط می باشد.
۷. **وام و دیدعه مسکن دانشجویان غیر ایرانی:** مختص دانشجویان متاهل روزانه غیر ایرانی بورسیه دولت جمهوری اسلامی ایران و فاقد خوابگاه (دارای اجاره نامه با کد رهگیری رسمی بنام دانشجو از شهر قم که مبلغ رهن آن از مبلغ سقف اعتباری وام کمتر نباشد) و بازپرداخت آن بصورت یکجا نقدی و غیر قابل تقسیط می باشد.
۸. **وام تغذیه:** مختص دانشجویان روزانه که از رستوران دانشگاه استفاده می کنند و به نسبتی که از اتوکمپسیون تغذیه دانشگاه استفاده می نمایند محاسبه می شود و در ترم آتی به حساب متقاضیان واریز می گردد.
۹. **وام حج:** مربوط به دانشجویان روزانه و نوبت دوم و یکبار در طول تحصیل و قابل تقسیط
۱۰. **وام زیارت عتبات و عالیات کشور عراق:** مختص دانشجویان روزانه و نوبت دوم یکبار در طول تحصیل و قابل تقسیط
۱۱. **صندوق بنیاد علوی:** به دانشجویان روزانه و نوبت دوم پرداخت می گردد در صورت وجود اعتبار
۱۲. **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.
۱۳. **وام ویژه دکتری تخصصی ناپیوسته:** مربوط به دانشجویان روزانه در مقطع دکتری تخصصی می باشد که از دو طریق پرداخت می گردد: الف- از طریق صندوق رفاه دانشجویان (ورودی قبل از ۹۵) ب- از طریق بانک توسعه تعاون
۱۴. **وام ضروری ویژه دکتری:** مختص دانشجویان مقطع دکتری تخصصی ناپیوسته روزانه ** زمان درخواست کلیه وام ها در اطلاعیه های اداره رفاه در میز خدمت الکترونیک اعلام می گردد.

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 رسمی با پیمانی به اداره رفاه
۳. ثبت درخواست وام در پورتال دانشجویی صندوق رفاه ([bp.swf.ir](#))

نکات در خصوص وام:

۱. حجم هر بک از مدارک اسکن شده بیشتر از **۱۹۰ کیلو بایت** نباشد.
۲. برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی، اگر متن سند تعهد ارائه شده در مقاطع قبلی مطابق با متن سند محضری جدید درج شده در سایت اداره رفاه باشد مورد قبول می باشد. در ضمن لازم است دانشجو آخرین حکم کارگزینی ضامن را ارائه دهد.
۳. در صورت عدم تخصیص اعتبار وام از طرف 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. دانشجویان کارشناسی حداکثر بعد از اتمام ترم ۱۲ و کارشناسی ارشد، ترم ۶ و دکتری ترم ۱۲ جهت تقسیط وام به اداره رفاه مراجعه نمایند.
۲. **دانشجویانی** که بدھی 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 نمایندتا کارمندان اداره رفاه بتوانند نامه تسویه را به کارشناسان آموزش ارسال نمایند. نیازی به تماس و مراجعه به اداره رفاه نمی باشد.
۳. جهت اطلاع از وضعیت تسویه خود به **گزارش ۵۲۲** در سامانه گلستان مراجعه فرمایید.

تماس با کارمندان اداره رفاه:



خواهران

- کارشناس مسؤول امور رفاه دانشجویان (دانشکده های ادبیات، مدیریت و فنی و مهندسی):
نوریه نمازی، ۳۲۱۰۳۷۴۵
- کارشناس امور رفاه دانشجویان (دانشکده الهیات، علوم پایه و حقوق): سکینه ناصری، ۳۲۱۰۳۷۵۱
- امور رفاه دانشجویان واحد خواهران: فاطمه عبدالکریمی، ۳۲۱۰۳۷۴۲

برادران

رئیس اداره رفاه و تسهیلات دانشجویان: سید محمد عظیم زمانی ، ۸ - ۳۲۱۰۳۴۸۰

کارشناس اداره رفاه (دانشکده فنی مهندسی و بیمه اتباع بورسیه غیرایرانی و بیمه حوادث): ابوالقاسم نائینی پور، ۳۲۱۰۳۴۸۴

کارشناس اداره رفاه (دانشکده های ادبیات و الهیات): آقای محمود ابراهیمی، ۳۲۱۰۳۴۸۳

کارشناس اداره رفاه (دانشکده های علوم پایه و حقوق): رضا موحدی احرار، ۳۲۱۰۳۴۸۲

کارشناس اداره رفاه (دانشکده مدیریت، صدور تسویه نهایی صندوق رفاه دانشجویان (اقساط بانک های ملی و تجارت)): علی اکبر عبادی، ۳۲۱۰۳۴۸۱

آدرس:

واحد خواهران: ساختمان اداری امام خامنه ای، طبقه دوم، سالن حوزه دانشجویی.

واحد برادران: دانشگاه قم میدان میرزای قمی جنب تالار شیخ مفید(ره)



راهنمای درخواست کار دانشجویی

۱. دانشجویان کارشناسی از ترم دوم به بعد می توانند کار دانشجویی داشته باشند ولی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری از همان ترم اول می توانند مشغول به کار دانشجویی شوند.
۲. حداکثر ساعت‌های کار دانشجویی در هر ترم **۲۰۰ ساعت** می باشد و دانشجو در هر ترم می تواند **فقط در یک واحد** مشغول به کار باشد. **۳.** حوزه هایی که دانشجو می تواند جهت کار دانشجویی به آن ها مراجعه نماید در هر ترم از طرف اداره رفاه به صورت اطلاعیه اعلام می گردد که لازم است دانشجو قبل از شروع ترم به مستول واحد مراجعه نماید. **۴.** حق الزحمه کار دانشجویی بعد از ترم محاسبه و توسط اداره مالی به حساب دانشجو واریز می گردد (حق الزحمه دانشجویانی که در واحد جهاد دانشگاهی مشغول به کار می شوند به عهده اداره مالی نمی باشد و به عهده واحد جهاد دانشگاهی می باشد)

حوزه های متقاضی کاردانشجویی:

مسئلوب واحد (شماره تماس)	نام واحد	مسئلوب واحد (شماره تماس)	نام واحد
خانم میر جمالی (۳۳۷۷)	مرکز روشنده لان	خانم کرمانشاهی (۳۷۷۰) آقای گرلخانی (۳۳۱۲)	انفورماتیک
خانم عسگری (۳۷۳۴) آقای دایی (۳۴۷۰)	تربيت بدني	خانم صبوری (۳۲۲۷) آقای راونجی (۳۳۲۳)	كتابخانه
خانم پسندیده (۳۷۹۸) آقای مقیسه (۳۱۴۷)	نهاد	سرپرست خوابگاه مربوطه	خوابگاه
خانم حمیدی (۳۷۰۲)	حراست	خانم دکتر منافی (۳۷۵۵) آقای دکتر پارسا (۳۴۷۷)	بهداشت و درمان
خانم پناه (۳۷۰۳)	روابط عمومی	خانم قاسمیان (۳۷۵۶) آقای سلطانی (۳۳۴۵۷)	مشاوره
خانم صادقی (۳۸۵۰) آقای (۳۵۴۵)	جهاد دانشگاهی	خانم جاووشیان (۳۷۴۸) آقای تقديری (۳۴۲۹)	فرهنگی



شارژ کارت تغذیه و رزرو تغذیه



۱. ورود به سامانه تغذیه (food.qom.ac.ir) از طریق مرورگر **Google Chrome** و یا **Firefox**

۲. نام کاربری: شماره دانشجویی و کلمه عبور: کد ملی

۳. انتخاب **افزایش اعتبار** از صفحه اتماسیون تغذیه و اقدام به افزایش اعتبار از طریق یکی از درگاه های بانکی. لازم بذکر است که افزایش اعتبار فقط توسط کارت های بانکی عضو شتاب که دارای رمز دوم اینترنتی و CVV2 می باشند امکان پذیر می باشد.

۴. اقدام به **رزرو غذا** (در انتخاب سلف صبحانه، ناهار، شام و سلف آزاد دقت نمایید)

نکته ها:

۱. در صورتی که سیستم نام کاربری شما را قبول نکرد بجای کلمه عبور شماره دانشجویی خود را وارد نمایید، در غیر این صورت همراه با کارت دانشجویی به اداره تغذیه مراجعه نمایید و یا تماس بگیرید.

۲. در صورتی که به بخش رزرو غذا دسترسی ندارید حتما باید حساب تغذیه خود را شارژ کنید.

۳. برای رزرو غذای هر روز، از ۴۸ ساعت قبل باید اقدام شود (به عبارتی امروز ساعت ۱۴ تمامی وعده های غذایی پس فردا (دو روز بعد) برای رزرو غیرفعال می شود).

۴. وعده های غذایی شنبه هر هفته، ساعت ۱۴ چهارشنبه هفته قبله غیرفعال می شود.

۵. به دانشجویان بومی صبحانه و شام تعلق نمی گیرد.

۶. در صورت رزرو غذا، دریافت غذا در رستوران دانشگاه، بوسیله کارت دانشجویی امکان پذیر می باشد و در صورت نداشتن کارت دانشجویی، شکستگی و یا مفقود شدن کارت، دانشجو می تواند از طریق **فیش فراموشی** صادر شده از دستگاه موجود در سلف، اقدام به دریافت غذا نماید.

۷. فیش فراموشی مشمول جریمه خواهد شد و این مبلغ از حساب تغذیه دانشجو کسر خواهد شد بنابراین در صورت نبود وجه در حساب تغذیه دانشجویان اداره تغذیه تعهدی برای صدور

فیش غذای رزرو شده دانشجو نخواهد داشت و دانشجو بایستی حساب تغذیه خود را شارژ نماید.

۷. در صورت عدم رزرو غذا مسئولیت آن به عهده خود دانشجو می باشد.

۸. غذای روز فروش در صورت اضافه آمدن غذا، در پایان زمان توزیع غذا (ساعت ۱۴) ارائه می گردد. توزیع غذا از ساعت ۱۱ شروع می گردد.

۹. در خارج از زمانهای تعیین شده برای توزیع غذا، دانشجو نمی تواند غذای رزرو شده آن وعده را دریافت نماید.

۱۰. در صورت درخواست فارغ التحصیلی از رزرو غذا در سیستم اتوماسیون تغذیه خودداری نمایید، زیرا شروع فرآیند فارغ التحصیلی، سیستم تغذیه دانشجو، غیر فعال و غذاهای رزرو شده باطل می گردد.

۱۱. دانشجویان جدید الورود در صورتی که کارت دانشجویی خود را دریافت ننموده اند پس از رزرو غذا در سامانه تغذیه می توانند با ارائه برگه ثبت نام به اداره تغذیه، غذای رزرو شده را در هر وعده دریافت نمایند.

۱۲. رستوران آزاد: به کسانی که اقدام به رزرو غذا در سلف آزاد نمایند، یارانه (به مبلغ مصوب هیات رئیسه دانشگاه) تعلق می گیرد.

تماس با کارمندان تغذیه:

خواهان

مسئول سلف معصومیه، مهری خوش مهری، ۳۲۱۰۳۷۵۰

مسئول سلف امام خامنه ای، زهرا شفیعی ۳۲۱۰۳۷۴۷

آدرس سلف خواهان: ساختمان معصومیه و ساختمان آموزشی امام خامنه ای
برادران

رئیس اداره تغذیه: ابازر رحیمی، ۳۲۱۰۳۴۶۷

کارشناس تغذیه: محمدمهدی کریمخانی، ۳۲۱۰۳۴۶۶

آدرس اداره تغذیه: میدان میرزای قمی، روبروی تالار شیخ مفید

آدرس سلف برادران: میدان میرزای قمی، روبروی تالار شیخ مفید



خدمات اداره تربیت بدنی



جهت اطلاع از اطلاعیه ها، برنامه ها و امکانات اداره تربیت بدنی به صفحه **میز خدمت الکترونیک**/تربیت بدنی مراجعه نمائید. همچنین دانشجویان با سابقه قهرمانی در رشته های مختلف ورزشی، جهت عضویت در تیم های دانشگاه به اداره تربیت بدنی مراجعه نمایند.
برنامه ها:

۱. مسابقات درون دانشگاهی و جشنواره های مختلف ورزشی به مناسبت های مختلف در طول سال تحصیلی
۲. مسابقات بین دانشگاهی
۳. اردوهای کوهنوردی
۴. فعالیت تفریحی استخر
۵. فعالیت های تفریحی کارتینگ
۶. برگزاری کلاس های کلوب ورزشی آموزشی در رشته های ورزشی از مقدماتی تا پیشرفته
۷. همایش پیاده روی ورزش همگانی
۸. مسابقات قهرمانی منطقه
۹. المپیاد ملی ورزشی همگانی آموزش عالی
۱۰. برگزاری کارگاه مراکز تندرستی و مشاوره تندرستی (ازبیابی وضعیت بدنی) دانشجویان
۱۱. آماده سازی تیم در رشته های مختلف ورزشی منطقه و استانی
۱۲. میزبانی مسابقات قهرمانی رشته های مختلف ورزشی
۱۳. برگزاری دوره های آموزشی مرتبگری درجه ۳
۱۴. ارائه بروشورهای ورزشی
۱۵. استعداد یابی در مسابقات قهرمانی و همگانی

امکانات:

۱. زمین چمن فوتبال ۹۰۰۰ متری
۲. سالن بدنسازی مجهز به وسایل بدنسازی
۳. سالن سرپوشیده ورزشی واحد خواهان

- ۴. سالن چند منظوره ورزشی واحد برادران
- ۵. داشتن مریبیان مجبوب و با سابقه جهت تمرین و آموزش به دانشجویان
- ۶. استخر
- ۷. زمین والیبال
- ۸. فوتبال ساحلی

تماس با کارمندان اداره تربیت بدنی

خواهران

کارشناس تربیت بدنی: سمیه عسگری، ۳۲۱۰۳۷۳۴

برادران

مدیر تربیت بدنی: روح ا... دایی، ۳۲۱۰۳۴۷۴

کارشناس تربیت بدنی: محمود زارع پور، ۳۲۱۰۳۴۷۵

کارشناس تربیت بدنی، محمد فتحی راد، ۳۲۱۰۳۴۷۳

کارشناس تربیت بدنی، محمود قراگوزلو، ۳۲۱۰۳۴۷۲

کارمند تربیت بدنی، علی اصغر عربی سالم، ۳۲۱۰۳۴۷۲

کارمند زمین چمن، رجیعلی استاد جلیلی

آدرس

برادران: سالن ورزشی شهید بروجردی

خواهران: ساختمان اداری امام خامنه‌ای، طبقه دوم، سالن حوزه دانشجویی



خدمات مرکز مشاوره

پایش سلامت روان ندانشجویان

دانشجویان جدیدالورودی که تا روز پذیرش موفق به انجام **پایش سلامت روان** نشده اند ضروری است که تا ۱۵ مهرماه ۱۳۹۷ مراحل زیر را انجام دهند:

۱. ثبت نام در پortal.saorg.ir با مراجعه به سایت <http://portal.saorg.ir> با استفاده از مرورگر Internet Explorer

۲. ورود به پنل کاربری و تکمیل پروفایل و اطلاعات شخصی (رمز عبور ورود به سازمان امور دانشجویان و رمز عبور ایمیل خود را فراموش نکنید زیراکه برای ورود به مراحل بعد و همچنین بازیابی رمز عبور به آن نیاز خواهد داشت. **همچنین ضروری است** دانشجو شماره همراه و ایمیل شخصی خود را در سامانه وارد نماید)

۳. ورود به کارنامه سلامت روان از طریق سربرگ کارنامه سلامت دانشجویان ورودی جدید در آدرس: <https://portal.saorg.ir/mentalhealth>



و تکمیل کارنامه سلامت روان طبق راهنمای موجود در: <https://portal.saorg.ir/instructions-for-using-the-system>

۵. دریافت کد پیگیری بعد از تکمیل کارنامه (در صورت ورود به سربرگ کارت‌تبلیغ در پortal.saorg.ir پرینت کارنامه سلامت نیز قابل دریافت است)



۶. ورود به پردازش ۲۱۱۲۰ در سامانه گلستان / درخواست رفع منع ثبت نام / ورود کد پیگیری در باکس توضیحات (از صحت کد وارد شده اطمینان حاصل فرمایید) / تایید راهنمایی کامل درخواست رفع منع ثبت نام در سامانه گلستان، در صفحه **میز خدمت الکترونیک** / مشاوره وجود دارد.

توجه: دانشجو لازم است، تایید و یا عدم تایید درخواست رفع منع ثبت نام خود را توسط کارشناس مربوطه (به همراه مشاهده پیام کارشناس)، از طریق مسیر مذکور در مرحله ۶ در گلستان پیگیری نماید.

تذکر مهم: در صورت عدم انجام پایش سلامت و عدم انجام مرحله ۶، منوهای گلستان دانشجو محدود می‌گردد و قادر به انجام فرآیندهای آموزشی مثل برنامه کلاسی، دریافت کارت ورود به جلسه، انتخاب واحد و.... نخواهد بود.

خدمات و برنامه های مرکز مشاوره

۱. مشاوره حضوری و تلفنی
۲. مشاوره گروهی
۳. حضور مشاور در خوابگاه (طبق برنامه اعلام شده)
۴. اجرای تستهای روانشناسی
۵. اجرای تستهای سلامت روان
۶. برگزاری کارگاه های آموزشی
۷. برگزاری مسابقات
۸. ارائه بروشورهای مشاوره



۹. کتابخانه مشاوره (لیست کتاب های موجود در مرکز مشاوره در سایت **میز خدمت الکترونیک** قابل دسترس است).

توجه: برنامه هفتگی حضور مشاور در طول ترم، در هر ترم در منوی **میز خدمت الکترونیک** مشاوره/ برنامه حضور مشاور، قابل دسترسی است.

تماس با کارمندان مرکز مشاوره



خواهران: فاطمه سوهانیان، ۳۲۱۰۳۷۵۷ و زهرا قاسمیان، ۳۲۱۰۳۷۵۶

مکان: ساختمان اداری امام خامنه‌ای، طبقه دوم، کلینیک مرکز بهداشت و درمان و مشاوره.

برادران: اکبر سلطانی، ۳۲۱۰۳۴۵۷ و محسن علی بالایی، ۳۲۱۰۳۴۵۸

مکان: ساختمان مرکزی دانشگاه، طبقه همکف، سالن دانشجویی

خدمات بهداشت و درمان



پایش سلامت جسم نودانشجویان

دانشجویان جدیدالورودی که تا روز پذیرش موفق به انجام **پایش سلامت جسم** نشده اند ضروری است تا ۱۵ مهرماه ۱۳۹۷ مراحل زیر را انجام دهند:

۱. ثبت نام در پortal.saorg.ir با مراجعه به سایت <http://portal.saorg.ir> ۱. استفاده از مرورگر Internet Explorer

۲. ورود به پنل کاربری و تکمیل پروفایل و اطلاعات شخصی (رمز عبور ورود به سازمان امور دانشجویان و رمز عبور ایمیل خود را فراموش نکنید زیراکه برای ورود به مراحل بعد و همچنین بازیابی رمز عبور به آن نیاز خواهد داشت. **همچنین ضروری است** دانشجو شماره همراه و ایمیل شخصی خود را در سامانه وارد نماید)

۳. ورود به کارنامه سلامت جسم از طریق <https://portal.saorg.ir/mentalhealth>

۴. تکمیل کارنامه سلامت روان طبق راهنمای موجود در

<https://portal.saorg.ir/instructions-for-using-the-system>

۵. بقیه مراحل دقیقً مانند مراحل ۵ و ۶ پایش سلامت روان در صفحه ۳۳ میباشد.
(توضیحات انتهایی صفحه ۳۳ را نیز به دقت مطالعه فرمایید)

خدمات و برنامه ها

۱. برگزاری کلاسهای آموزشی

۲. برگزاری کارگاهها

۳. انجام تستهای پایش سلامت

۴. ارائه خدمات پزشکی به دانشجویان

۵. صدور یا تأیید گواهی استعلامی جهت حذف پزشکی ، مرخصی استعلامی و ...

تماس با کارمندان بهداشت و درمان:

خواهاران: دکتر زهرا منافی (۳۲۱۰۳۷۵۵) ساختمان اداری امام خامنه‌ای، کلینیک بهداشت، درمان و مشاوره

برادران: دکتر مجید پارسا (۳۲۱۰۳۴۷۷) - میدان مفید، جنب خوابگاه میرباقری

راهنمای فرآیندهای مختلف دفتر دانشجویان غیر ایرانی

نحوه پذیرش دانشجویان غیر ایرانی در دانشگاه فم

۱. پذیرش دانشجویان غیر ایرانی در دانشگاه قم به سه روش **بورسیه، آزمون سراسری (کنکور) و پذیرش آزاد (بدون کنکور)** صورت می‌پذیرد.
۲. کلیه متقدضیان ورود به دانشگاه می‌بایست تمامی مدارک (صفحه اول گذرنامه یا کارت هویت، عکس ۳×۴ پرسنلی و آخرین مدرک تحصیلی (دیپلم، کارشناسی و کارشناسی ارشد) و اطلاعات شخصی خود را اسکن کرده و در سامانه مربوط به دانشجویان غیر ایرانی سازمان امور دانشجویان (<http://saorg.ir:8081/Application.php>) قرار داده و سپس با دریافت کد رهگیری از سامانه به دفترسپرستی دانشجویان غیر ایرانی واقع در ساختمان شهید بهشتی مراجعه نمایند.

۳. طبق قوانین ثبت نام دانشجویان غیر ایرانی در ترم اول مشروط می‌باشد و ثبت نام قطعی بعد از اخذ ویزای تحصیلی می‌باشد و دانشجویان غیر ایرانی تا پایان ترم اول ملزم به دریافت ویزای تحصیلی می‌باشند.

مراحل پذیرش بصورت آزاد (بدون کنکور)

مقطع کارشناسی

۱. انجام بند ۲

۲. پیش ثبت نام به صورت حضوری به همراه مدارک زیر:
 - ارائه اصل گذرنامه یا کارت هویت.
 - ارائه تصویر گذرنامه یا کارت هویت هر کدام ۲ سری.
 - ارائه ۲ قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده.
 - ارائه اصل یا گواهی مدرک پیش دانشگاهی همراه ۲ سری تصویر آن.
 - ارائه ریز نمرات پیش دانشگاهی و ۲ سری تصویر آن.
 - ارائه اصل یا گواهی مدرک دیپلم به همراه ۲ سری تصویر آن.
 - ارائه اصل ریز نمرات سه ساله دیپرستان و ۲ سری تصویر آن.

دانشجویان غیر ایرانی

- ارائه فیش بانکی به مبلغ ۳۰۰/۰۰۰ هزار ریال معادل سی هزار تومان به شماره حساب ۱۱۰۷۵۵۳۷۷۰۸ بانک ملی به نام در آمد اختصاصی شهریه دانشجویان غیر ایرانی دانشگاه قم.

قطعه کارشناسی ارشد

۱. انجام بند ۲ 

- ۲. پیش ثبت نام به صورت حضوری به همراه مدارک زیر:
 - ارائه اصل گذرنامه یا کارت هویت.
 - ارائه ۲ تصویر از گذرنامه یا کارت هویت.
 - ارائه ۲ قطعه عکس ۴×۳ پشت نویسی شده.

- برای ثبت نام در دوره کارشناسی ارشد داشتن ریز نمرات و مدرک کارشناسی **الزامی** می باشد.

- تصویر مدرک کارشناسی و ریز نمرات از هر کدام ۲ سری.

- ارائه فیش بانکی به مبلغ ۶۰۰/۰۰۰ هزار ریال معادل شصت هزار تومان به شماره حساب ۱۱۰۷۵۵۳۷۷۰۸ بانک ملی به نام در آمد اختصاصی شهریه دانشجویان غیر ایرانی دانشگاه قم.

قطعه دکتری

۱. انجام بند ۲ 

- ۲. پیش ثبت نام به صورت حضوری به همراه مدارک زیر:
 - ارائه اصل گذرنامه یا کارت هویت.
 - ارائه ۲ تصویر از گذرنامه یا کارت هویت.
 - ارائه ۲ قطعه عکس ۴×۳ پشت نویسی شده.

- برای ثبت نام در دوره دکتری داشتن ریز نمرات و مدرک کارشناسی ارشد **الزامی** می باشد.

- تصویر مدرک کارشناسی ارشد و ریز نمرات از هر کدام ۲ سری.

- ارائه فیش بانکی به مبلغ ۶۰۰/۰۰۰ هزار ریال معادل شصت هزار تومان به شماره حساب ۰۱۱۰۷۵۵۳۷۷۰۰۸ بانک ملی به نام در آمد اختصاصی شهریه دانشجویان غیر ایرانی دانشگاه قم.

 تماس با کارمندان دفتر دانشجویان غیر ایرانی:

سرپرست اداره امور دانشجویان غیر ایرانی: غلامرضا امیدی پور، ۳۲۱۰۳۴۵۹

نماینده امور کنسولی: عبدالله پناهلو، ۳۲۱۰۳۵۱۰

آدرس: دانشگاه قم، ساختمان شهید بهشتی، طبقه همکف، راهروی سمت چپ

خدمات حوزه

معاونت پژوهش



دستورالعمل تشویقی مقالات دانشجویان

ردیف	نوع نمایه مجله ای که مقاله در آن چاپ شده	حداکثر مبلغ تشویقی (ریال)	حداقل 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 می شود. مقاله دوم، سوم و چهارم سقف مبلغ تشویقی به ترتیب ۳۰، ۳۰ و ۴۰ درصد بیشتر از سقف تشویقی تعیین شده افزایش می باید.		
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 ۳۰، 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 دوباره مبلغ محاسبه شده تعلق می گیرد	
۱۱	Brief, Letter, Communication و... (یک مقاله در سال)	۷۰ درصد مقاله کامل	۷۰ درصد مقاله کامل

- نکات قابل توجه:**
- در صورتیکه مقاله در بیش از یک پایگاه معتبر علمی JCR و WOS نمایه شده باشد، در محاسبه مبلغ تشویق آن مقاله، مبلغ بالاتر ملاک است.
 - حداکثر مبلغ تشویقی قبل از اعمال درصد سهم همکاران می باشد.
 - در صورتی که مقاله دارای بیش از یک نویسنده باشد سهم تشویقی هر کدام از نویسنندگان مقاله بر اساس جدول همکاران آیین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی محاسبه و پرداخت خواهد شد.
 - نویسنده مسئول به عنوان نویسنده اول منظور می گردد.
 - در صورتی که مقاله با استادان دانشگاه قم چاپ شود نام استاد از نویسنندگان حذف می گردد. لازم به ذکر است دانشجویان و نویسنندگان خارج از دانشگاه در شمارش به حساب خواهند آمد.
 - ع تشويق مقالات حداکثر تا **دو سال پس از انتشار مقاله** قابل پرداخت است و ملاک پرداخت نیز ارائه نسخه چاپ شده نهایی مقاله می باشد.
 - ملاک پرداخت تشويقی مقاله ثبت و بارگذاري (فایل pdf) مقاله چاپ شده در سامانه گلستان دانشگاه قم و انجام **مراحل دریافت تشويقی چاپ مقاله** جدول زیر است:

ردیف	نام مرحله	توضیحات
۱	ثبت مقاله های چاپ شده/پذیرفته شده در مجلات در سامانه گلستان	پردازش ۱۷۰۸۰
۲	ثبت ارائه مقاله و شرکت در همایش در سامانه گلستان	پردازش ۱۷۰۹۰
۳	تمکیل فرم مربوطه	قابل دانلود در میز خدمت الکترونیک
	تحویل به کارشناس پژوهش	رضا سليماني (۳۳۳۴)

دستورالعمل تشويق مقالات دانشجویان طبق مصوبه شورای پژوهشی ۱۳۹۶/۱۲/۱۲ و مصوبه نهایی جلسه هیات رئیسه دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۰ می باشد.

فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی دانشجویان دکتری

ثبت درخواست فرصت تحقیقاتی دانشجویان 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 کارمندان پژوهش: رضا سليماني، ۳۲۱۰۳۳۴ و محمد حسين آقابی،



۳۲۱۰۳۳۴۳





کتابخانه

مراحل جستجو، امانت و تمدید کتاب

۱. ورود در سامانه درخواست عضویت کتابخانه: <http://qom.ac.ir/lib>

۲. جستجو در منابع کتابخانه مرکزی و تمدید منابع امانت گرفته شده: که لینک آن این دو سامانه در <http://slib.qom.ac.ir/simwebclt>

الکترونیک موجود می باشد.

۳. برای **جستجو** در پایگاه های موجود در کتابخانه و امانت آن به ترتیب زیر عمل نمایید:
گزینه جستجو / وارد کردن عبارت مورد نظر/نجام جستجو/انتخاب پایگاه مورد نظر/انتخاب کتاب مورد نظر/انتخاب گزینه درخواست سند جهت اطلاع از وضعیت موجودی آن (اگر موجود باشد **یادداشت شماره رده بندی** کتاب و مراجعه به میز امانت و اگر کتاب در امانت باشد/انتخاب گزینه درخواست سند از **سیستم امانت**/ورود شماره عضویت و کلمه عبور/انتخاب گزینه اتصال/انتخاب گزینه رزرو سند)/خروج از کارت امانت با انتخاب گزینه سرویس های امانت/قطع اتصال کاربر امانت

۴. جهت **تمدید** کتاب به ترتیب زیر عمل نمایید:

انتخاب سرویس های امانت در صفحه اصلی جستجو/انتخاب گزینه فهرست سیستم های اطلاعاتی/انتخاب پایگاه مورد نظر/ورود شماره عضویت و کلمه عبور/انتخاب گزینه اتصال/انتخاب گزینه امانت و مشاهده کتاب های در امانت/انتخاب نام کتاب مورد نظر/انتخاب گزینه تمدید/انتخاب تایید/خروج از کارت امانت با انتخاب قطع اتصال کاربر امانت

مقررات میز امانت:

۱. حداکثر کتابهایی که در هر نوبت امانت داده می شود برای دانشجویان دکتری ۱۰ جلد، دانشجویان ارشد ۵ جلد و دانشجویان کارشناسی ۳ جلد می باشد.

۲. حداکثر مدت امانت در هر نوبت برای دانشجویان دکتری یک ماه و برای دانشجویان کارشناسی و ارشد دو هفته می باشد. 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 تحويل کتابخانه گردد.
۳. کسانی که کتاب را با تاخیر عودت می دهند مشمول پرداخت جریمه به ازای هر روز ۳۰۰ ریال خواهند بود، جریمه کتاب رزروی دو برابر کتاب عادی محاسبه می شود.
۴. تکرار در تاخیر که موجب برهم زدن نظم کتابخانه می شود 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 کارمندان بخش امانت کتاب:

خواهران: بخش امانت: سمانه عباسی، زهرا تمیم و فضه نریمان(شیفت صبح) و سمیرا بهاری(شیفت بعداز ظهر)، ۳۲۱۰۳۷۲۹ و ۳۲۱۰۳۷۰۶

برادران: مسئول بخش امانت: اکبر چراغی و همکاران بخش امانت: ابراهیم زارعی؛ طاهر محمدپور مرادی، ۳۲۱۰۳۳۲۶ و ۳۲۱۰۳۳۲۵



طرح غدیر (عضویت فراغیت کتابخانه ها)

با عضویت در این طرح دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای محترم هیات علمی دانشگاه می توانند به منابع موجود در کتابخانه های دانشگاهی تابعه وزارت علوم دسترسی داشته باشند.

آدرس اینترنتی طرح غدیر: <http://ghadir.irandoc.ac.ir> که لینک این سامانه در **میز خدمت الکترونیک** موجود می باشد.

نماینده طرح غدیر در دانشگاه قم (برادران): امیر متqi دادگر، ۳۲۱۰۳۳۲۴
نماینده طرح غدیر در کتابخانه کوثر (خواهران): پروین گودرزی، ۳۲۱۰۳۷۲۳

مکتا (جمع کتابخانه های تخصصی حوزوی و دانشگاهی استان قم):
مکتا، نهادی است نوپا و نوپدید که در حال حاضر از بین کتابخانه های حوزوی و تخصصی و دانشگاهی استان قم ۳۲ عضو دارد.

مراجعین همه کتابخانه های عضو می توانند با معرفی نامه مسئولین کتابخانه ها به عضویت درآیند و از خدمات و منابع یکدیگر استفاده نمایند. مراجعین قبل از دریافت معرفی نامه به آدرس makta.simorgh.net از وجود منبع مورد نیاز خود در کتابخانه دیگر اطمینان حاصل نمایند.



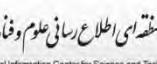
ثبت پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی در ایرانداک

مراحل ثبت پایان نامه:

۱. ثبت در سایت ایرانداک به آدرس <https://sabt.irandoc.ac.ir>
 ۲. پذیرش پایان نامه توسط ایرانداک
 ۳. صحافی پایان نامه (شیوه نامه تدوین پایان نامه در **میز خدمت الکترونیک**/کتابخانه/شیوه نامه تدوین پایان نامه مطالعه نمایید)
 ۴. تحويل ۲ نسخه پایان نامه چاپی و ۱ سی دی (حاوی فایل ورد و پی دی اف) به بخش پایان نامه ها و پذیرش پایان نامه توسط دانشگاه
- استفاده از پایان نامه ها:** ۱. دانشجویان دانشگاه قم با استفاده از کارت دانشجویی کتابخانه می توانند از پایان نامه ها استفاده نمایند. دانشجویان مهمان با استفاده از نامه اشتغال به تحصیل یا برگه معرفی نامه و کارت شناسایی معتبر می توانند از پایان نامه ها استفاده نمایند. ۲. فقط از قسمتهایی نظری: صفحه عنوان، چکیده، فهرست مندرجات و فهرست منابع و مأخذ در صورت نیاز کپی گرفته می شود. ۳. فهرست پایان نامه های دانشگاه قم درمیز خدمت الکترونیک موجود می باشد.

خواهران(پروین گودرزی، ۰۳۲۱۰۳۷۲۲) و برادران (عبدالباقر امانی، ۰۳۳۲۷)

جستجو در پایگاه های علمی و دانلود منابع علمی مقاله و کتاب (رواق)



سامانه مدیریت نشریات علمی دانشگاه قم

کتابخانه دیجیتال کتابخانه مرکزی دانشگاه، دسترسی کلیه کاربران دانشگاه را به بیش از ۳۰ میلیون رکورد (فارسی، لاتین و عربی) از طریق "رواق" فراهم نموده است. در رواق، پایگاه های سویلیکا (مقالات کنفرانس ها و همایش های فارسی و لاتین)، نورمگز (بزرگترین پایگاه مربوط به علوم اسلامی و انسانی، مگیران (مقالات منتشر شده در مجلات فارسی)، مرکز منطقه ای اطلاع رسانی و علوم و فناوری (بیش از ۴۲۰۰۰۰۰ مقاله تمام متن انگلیسی و فارسی، مقاله کنفرانس ها، طرح های تحقیقاتی، روزنامه ها و...)، و بیش از ۳۰ پایگاه معتبر لاتین (الزویر، اسکوپوس، ساینس دایرکت، اسپرینگر، جی استور، و ...) با بیش از ۳۰ میلیون رکورد قابل دسترس خواهند بود. همچنین از طریق "رواق" سامانه های چک سرفت ادبی و گرامری (Thenticate, Grammarly, Turnitin) نیز قابل دسترس می باشند.

۱. دسترسی به پایگاه مقالات مورد اشتراک کتابخانه از طریق سامانه رواق (<http://qom.ac.ir/ravagh>)

تذکر: کلیه پایگاه های مورد اشتراک کتابخانه مرکزی از طریق آی پی های دانشگاه قابل دسترس می باشند. در صورت استفاده از شبکه وایرلس یا خارج از دانشگاه لطفا از VPN دانشگاه (<https://vpn.qom.ac.ir>) استفاده نمایید.

۲. سپس با نام کاربری و رمز ورود خود در شبکه سیمی دانشگاه وارد شوید.

۳. با کلیک روی لینک ها، سایت های موردنظر با آدرس IP دانشگاه باز خواهند شد.

۴. سرج موضوع در مجله مورد نظر، و در صورت وجود منبع، دانلود آن به طور رایگان

سفارش مقالات



در پایگاه های علمی مختلف (کتاب، مقالات و ...) جستجو مربوطه را انجام

داده و در صورت عدم وجود منبع توانید به یکی از روش های زیر اقدام به سفارش نمایید.

۱- سفارش از طریق سامانه درخواست منابع الکترونیکی (مخصوص دانشجویان):

<http://qom.ac.ir/paper>

۲- سفارش مقالات و منابع الکترونیکی مورد نیاز از طریق ایمیل های زیر:

برادران: lib.qom.university@gmail.com و info-lib@qom.ac.ir

خواهران: lib-kosar@qom.ac.ir

تذکر: جهت درخواست مقاله ذکر موارد زیر ضروری است.

عنوان مجله(Journal Title)، عنوان مقاله (Article Title)، نویسنده مقاله، سال (Pub.)

(Year)، دوره (Volume)، لینک دانلود مقاله، شماره (Number)، صفحات مقاله:

(Pages)، ایمیل (Email) و مشخصات درخواست کننده

۳- لینک دانلود منابع تهیه شده به صورت خود کار به ایمیل افراد متقاضی ارسال شده و

حداکثر تا ۷۲ ساعت فعال خواهد بود.

خواهران (پروین گودرزی، ۳۲۱۰۳۷۲۳) و برادران (امیر متقی دادگر، ۳۲۱۰۳۳۲۴)



بخش های مختلف دیگر کتابخانه مرکزی

بخش نسخ خطی عکسی و اسناد (علی اکبر احمدلو، ۳۲۱۰۳۳۲۳)

کتابخانه سپید نابینایان و کم بینایان (خدمات در صفحات بعد توضیح داده شده است. فاطمه

میرجمالی، ۳۲۱۰۳۳۷۷)

کتابخانه صوتی (طاهر محمدپور مرادی، ۳۲۱۰۳۳۲۶)

کتابخانه داشکده حقوق (موسی امیری، ۳۲۱۰۶۲۵)

کتابخانه داشکده الهیات (سید مجتبی موسوی، ۳۲۱۰۳۹۸۹)

قرائت خانه شبانه روزی برادران واقع در کتابخانه مرکزی

چاپ و نشر کتاب

درخصوص 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 پایان نامه (با ذکر موضوع و نام مؤلف) چه در انتشارات دانشگاه قم و چه سایر انتشاراتی‌ها (و تبیین این نکته که به نام مؤلف به تنها یی و یا همراه با استاد راهنما) بلامانع است.
۲. چنانچه قصد چاپ آن را در دانشگاه قم دارند فایل پایان نامه و یک نسخه پرینت از آن را در فرمت کتاب تهیه، و همراه فرمهای انتشارات که در لینک آن در میز خدمت الکترونیک موجود است تکمیل و به انتشارات ارسال نمایند.

علیرضا معظمی، ۳۲۱۰۳۳۴۶ یا ۳۲۱۰۳۳۴۴ 

پست الکترونیک: Publication@Qom.ac.ir



خدمات گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت

۱. ارتباط دانشگاه با سازمانها و دستگاههای اجرائی حول فعالیت‌های علمی متترک و تعریف پژوهه‌های 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 پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی
۴. انجام تحقیقات صنعتی - علمی موردنیاز 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 پژوهه‌های درسی تحقیقاتی و کارورزی
۷. بررسی و انکاوس مشکلات و معضلات صنایع و دستگاههای اجرائی به محققین دانشگاه به منظور ارائه طرح‌های کاربردی پایان نامه‌ها 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 مقاضی پذیرش دانشجو را شناسایی نموده و با ثبت مشخصات خود درخواست کارآموزی خود را به صنایع مرتبط ارسال نمایند.
۲. تعیین استاد کارآموزی توسط دانشکده یا مدیرگروه
۳. دریافت فرم معرفی دانشجو به ارتباط با صنعت از پورتال ارتباط با صنعت دانشگاه قم (میز خدمت الکترونیک/پژوهش/کارآفرینی و ارتباط با صنعت)
۴. تکمیل فرم و اخذ امضاهای استاد کارآموزی، مدیرگروه و امضای آموزش دانشکده

کارآفرینی و ارتباط با صنعت

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

۵. پس از انجام دوره کارآموزی، تکمیل فرم ها (خلاصه کارآموزی و پیشرفت کارآموزی و پایان دوره کارآموزی)، سپس امضا و مهر کردن فرم ها توسط سرپرست کارآموزی در صنعت، گرفتن یک نسخه کپی از فرم ها، ارائه به استاد کارآموزی در دانشگاه، امضای فرم توسط استاد کارآموزی و ارائه نمره، سپس ارائه اصل فرم ها به همراه دیگر مستندات به گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت

کارورزی

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

معرفی دانشجویان رشته مدیریت و برنامه ریزی آموزشی به سازمان ها جهت گذراندن واحد درسی (کارعملی در سازمان ها همچنین گذراندن واحد کارعملی در آموزشگاهها)

فرآیندهای مربوط به دو پرسه مذکور:

۱. دریافت فرم معرفی دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت از صفحه **میز خدمت الکترونیک/پژوهش/کارآفرینی و ارتباط با صنعت**

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

۳. تحويل فرم به دفتر ارتباط با صنعت برای اخذ معرفی نامه دانشجو به سازمان مرتبط

پروژهای درسی تحقیقاتی

از جمله فعالیتهای دیگر صدور معرفی نامه برای آن عده از دانشجویانی است که برای تحقیق و مطالعه بر روی پروژه کارشناسی و کارشناسی ارشد خود نیاز به ارتباط بیشتر و مستقیم با مراکز صنعتی، تحقیقاتی و دستگاههای اجرایی دارند. لذا بدین منظور این دفتر در این خصوص اقدام به صدور معرفی نامه نموده است. ۱. اخذ فرم از **میز خدمت الکترونیک/پژوهش/کارآفرینی و ارتباط با صنعت** و درخواست به دانشکده با مشخص نمودن استاد راهنماء، درس و محل انجام پروژه

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

۳. صدور معرفی نامه 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 راهنمای تاریخ، محل بازدید و تعداد بازدیدکنندگان بانضم 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 می‌گردد.

۱. دریافت فرم درخواست بازدیدهای علمی و صنعتی از صنایع و سازمان‌ها از پortal ارتباط با صنعت دانشگاه قم ([میز خدمت الکترونیک](#)/پژوهش/کارآفرینی و ارتباط با صنعت)
۲. تکمیل فرم و اخذ امضاها از استاد کارآموزی، مدیرگروه و امضای آموزش دانشکده
۳. تحويل فرم به دفتر ارتباط با صنعت برای اخذ معرفی نامه

**معرفی دانشجویان کارشناسی ارشدبه سازمان‌ها و صنایع مرتبط با کمک اساتید
مشاور جهت حمایت از پایان نامه‌های دانشجویی**

۱. مشاوره با استاد راهنمای جهت تعریف موضوع پایان نامه
۲. معرفی صنعت و سازمان مرتبط با عنوان پایان نامه
۳. ارسال پروپوزال به گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت
۴. مذاکره دفتر ارتباط با صنعت با شرکت و سازمان
۵. در صورت تائید عنوان، شروع فرایند انعقاد قرارداد

تماس با کارمندان دفتر ارتباط با صنعت:



کارشناس ارتباط با صنعت، عقیل زارعی، ۳۲۱۰ ۳۳۳۵

کارشناس ارتباط با صنعت، مسعود سلیمانی، ۳۲۱۰ ۳۳۳۸

کارشناس کارآفرینی: محمود ضیابی، ۳۲۱۰ ۳۳۳۷



خدمات مرکز رشد دانشگاه قم

مرکز رشد واحدهای فناوری دانشگاه قم افتخار دارد تا با حمایت از فناوران و صاحبان ایده، در خدمت‌رسانی به آنان با تمام ظرفیت خود کوشای باشد. مأموریت سازمانی این مرکز، جذب و **حمایت از ایده‌های دانش‌محور** تا مرحله **تجاری‌سازی** آنهاست. بدین‌سان نیاز است که ایده‌های مورد حمایت (خدماتی یا تولیدی) در نهایت به یک کسب و کار در آمدزا منجر شود؛ به دیگر سخن، صاحبان ایده می‌بایست یک طرح تجاری کلی را برای ایده خود در نظر گیرند و طرح خود را متناسب با نیاز بازار ارائه کنند.

مرکز رشد دانشگاه قم که مجوز فعالیت خود را از سال ۱۳۸۴ از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دریافت نموده است، نزدیک ۱۳ سال است که به خدمت‌رسانی در این عرصه مشغول است.

اهداف و برنامه‌های مرکز رشد دانشگاه قم

۱. بستر سازی جهت تجاری کردن دستاوردهای تحقیقاتی
۲. ایجاد زمینه کارآفرینی، حمایت از نوآوری و خلاقیت نیروهای محقق جوان
۳. کمک به رونق اقتصاد محلی مبتنی بر فناوری
۴. ایجاد فضای لازم جهت گسترش و رشد واحدهای کوچک و متوسط دانشبنیان و فناور فعال در زمینه فناوری
۵. بستر سازی به منظور ایجاد فرصت‌های شغلی مناسب جهت جذب
۶. تولید و توسعه محصولات و فرآیندهای فناوری قابل عرضه به بازار

شرایط پذیرش در مرکز رشد:

۱. داشتن ایده مبتنی بر فناوری و بازارپسند
۲. داشتن تیم کاری متناسب با زمینه فعالیت
۳. داشتن توجیه اقتصادی برای ایده ارائه شده

فرآیند پذیرش:

در ابتدا صاحب ایده می‌بایست به سایت مرکز به نشانی: Qominc.ir مراجعه و از طریق منوی "درخواست پذیرش" مراحل درخواست را با پاسخ دادن مرحله به مرحله و تأیید نهایی

پاسخ‌ها به انجام برساند. پس از تکمیل و ارسال آن، از طرف دفتر پذیرش مرکز رشد در کمتر از یک هفته جهت حضور در اولین جلسه داوری تخصصی و فنی با مقاضی هماهنگی به عمل می‌آید.

خدمات مرکز رشد دانشگاه قم به شرکت‌های نوپای دانشبنیان:

۱. خدمات مالی و اعتباری
۲. مکان استقرار
۳. مشاوره‌های تخصصی
۴. برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی
۵. استفاده از کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌های دانشگاه
۶. خدمات بازاریابی
۷. خدمات حقوقی
۸. خدمات متفرقه (کتابخانه و اطلاع‌رسانی و اینترنت، استفاده از نام و نشان مرکز، اجاره وسایل و خدمات اداری)

تماس با کارمندان مرکز رشد دانشگاه قم:



تلفن‌های تماس با مرکز رشد: ۰۹-۳۷۸۳۲۵۶۷-۲۵۰ شماره داخلی همکاران:

ریاست، ۲۰۱ Modir@Qominc.ir

دفتر ریاست، ۲۰۲ daftar@Qominc.ir

معاونت، ۲۰۸ moavenat@Qominc.ir

کارشناس پذیرش، ۲۰۸ Paziresh@Qominc.ir

امور اداری، ۲۰۳ Edari@Qominc.ir

دفتر نظارت، ۲۰۹ Nezarat@Qominc.ir

روابط عمومی، ۲۱۲ Ravabetoomomi@Qominc.ir

نگهداری و اطلاعات، ۲۰۰

سامانه اطلاع‌رسانی مرکز رشد واحدهای فناوری دانشگاه قم: Qominc.ir



خدمات شبکه و صدور شناسه کاربری شبکه

در ابتدای 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 نمی‌باشد.

کد ملی: Username شماره دانشجویی: Password

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

۱- امکان ورود به سیستم‌های 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 سیستم مدیریت پرینت اعتباری (از طریق خرید کارت شارژ از مسئول سایت مربوطه)

۴- 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 می‌باشد.

تماس با کارمندان شبکه:

خواهران: نیره کرمانشاهی، ۳۲۱۰۳۷۷۰ و معینه قربانی، ۳۲۱۰۳۷۷۳

برادران: محمد گزلخانی، ۳۲۱۰۳۳۱۲



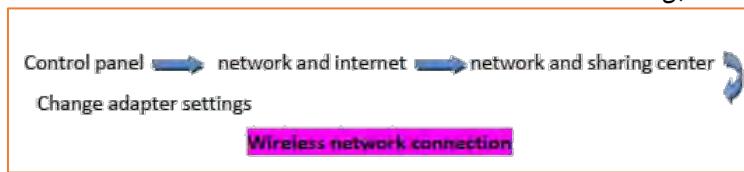
اینترنت بی سیم و نکات مربوطه

اتصال به شبکه وایرلس

شبکه بی سیم، شبکه‌ای است که سیستم‌های مجهز به تکنولوژی بی سیم می‌توانند به جای کابل از طریق سیگنال‌های 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 سه آن‌ها 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.

انفورماتیک



۳. روش بودن دکمه واپرس لپ تاپ

روی اکثر لپ تاپ ها، چراغی وجود دارد که معرف وجود کارت شبکه واپرس می باشد. جهت استفاده از اینترنت باید این چراغ روشن باشد. در غیر این صورت هیچ گونه شبکه ای جهت اتصال پیدا نمی کند.

جهت فعال کردن:

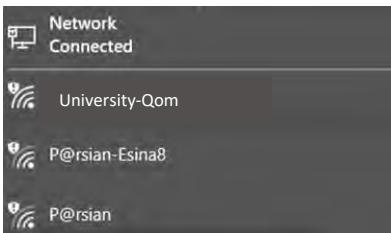
چراغ واپرس لپ تاپ ها به روش های مختلف روشن می شود.
در اکثر لپ تاپ ها با گرفتن همزمان Fn با یکی از دکمه های F2 یا F3 (علامت WiFi) روشن می شود.



در بعضی لپ تاپ ها مانند DELL دکمه ای در یکی از گوشه های لپ تاپ وجود دارد.



۴. جستجوی اسم WiFi مورد نظر از طریق آیکن Network and sharing center در صورتی کارت شبکه واپرلیس نصب و فعال باشد، آیکن واپرلیس در گوشه سمت راست نشان داده می‌شود. که با کلیک بر روی آن، اسمی آنتن‌هایی که در محدوده هستند را نشان می-داده می‌شود. SSID مختص برادران با P@rsian شروع می‌شود و خواهران University-QOM می‌باشد.



۵. اتصال به اسم WiFi (SSID)
برای اتصال به اینترنت، باید به یکی از WiFi‌هایی که جستجو شده و در محدوده‌ای که هستید بیشترین سیگنال را دارد متصل شد. (بر روی اسم آنتن مورد نظر کلیک کرده و سپس Connect)

اتصال به WiFi در محیط کل دانشگاه: اتصال اولیه بدون وارد کردن User و Password می-باشد. بنابراین زمانی که دکمه Connect کلیک شد، به آنتن WiFi بدون User و Pass متصل می‌شود. وقت شود جهت استفاده از اینترنت واپرلیس دانشگاه، تنها می‌توان به WiFi‌هایی متصل شد که تحت پشتیبانی دانشگاه می‌باشند. به عبارت دیگر نمی‌توان از WiFi‌هایی که به علت اشتراک گذاری از طریق گوشی یا لپ‌تاپ در محدوده دانشگاه مشاهده می‌شود، به اینترنت متصل شد.

قابل ذکر است اینترنت کلیه ساختمان‌های واحد خواهران (معصومیه، امام خامنه‌ای، کوثر و فاطمیه) تحت پوشش شبکه بی سیم شرکت مخابرات و بقیه ساختمان‌ها تحت پوشش شرکت پارسیان می‌باشد.

۶. وارد کردن User و Password
بعد از اتصال به WiFi بصورت اتوماتیک صفحه ای در مرورگر باز می‌شود (که اصطلاحاً به آن صفحه کاربری یا هات اسپات گفته می‌شود)، که User و Password جهت استفاده از اینترنت از شما می‌خواهد.

انفورماتیک



صدور شناسه کاربری

در ابتدای 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 نمی‌باشد و حداقل ۵ روز بعد ارسال این گزارش آموزش به شرکت مخابرات شناسه کاربری صادر می‌شود.

شناسه کاربری (یوزر و پسورد) به شماره همراه دانشجو (شماره موبایل ثبت شده در هنگام پذیرش در گلستان) پیامک می‌شود که دانشجو بایستی در حفظ آن دقت نماید.

** دانشجویان محترمی که پیام نام کاربری و رمز عبور وای فای خود را دریافت نکرده اند و یا پیامک دریافتی را از دست داده اند، می‌توانند از طریق شماره ۰۲۰ ۰۲۰ و انتخاب گزینه ۵ و اتصال به قسمت وای فای شهری و یا از طریق مراجعه به نمایندگان شرکت مخابرات که هر ساختمان آموزشی و خوابگاه مستقر هستند مراجعه کنند و بعد از اخذ یوزر و پسورد می‌توانند از طریق شماره ۰۲۰ ۰۲۰ و انتخاب گزینه ۵ و اتصال به قسمت وای فای شهری مخابرات و وارد کردن شماره ۸ رقمی (همان یوزر است بدون شماره ۲۵ اول) مشکلات مربوط به افزایش حجم، قطع و وصل شدن و غیره را پیگیری کنند و همچنین در صورت عدم پاسخ گویی یا به نتیجه نرسیدن پیگیریها می‌توانند از طریق آی دی (Qomuni_ICT) در پیام رسان ایتا و تلگرام درخواست و شکایات خود را ارسال کنند.

برادران:

نام کاربری پیش فرض: شماره دانشجویی و **کلمه عبور پیش فرض:** کد ملی است بعد از دریافت نام کاربری پیش فرض، در اسرع وقت اقدام به تغییر کلمه عبور خود از طریق پنل کاربری کنید.

نکات مشترک در اتصال به اینترنت بی سیم دانشگاه

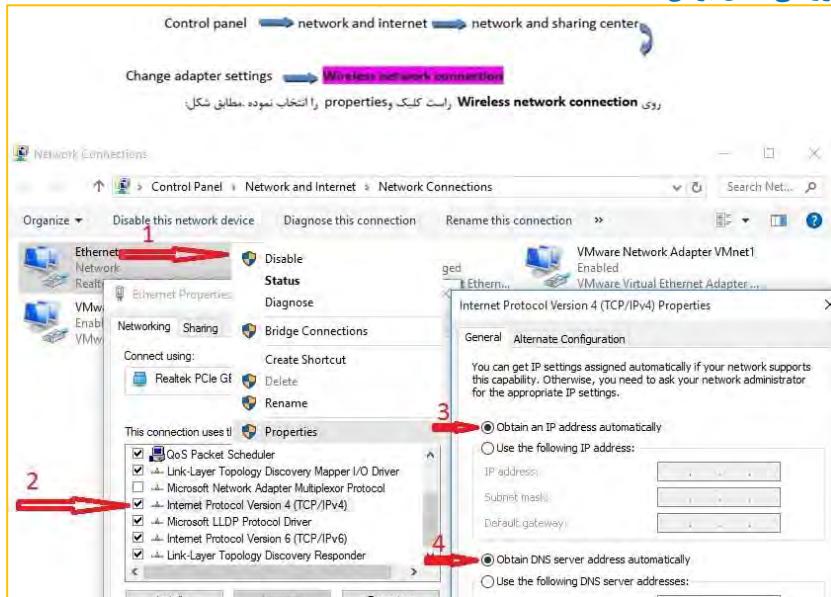
نکته ۱: دقت شود حتماً صفحه کلید جهت وارد کردن User و Password انگلیسی باشد. زمانی که اطلاعات کاربری وارد شد، اتصال را کلیک کرده و به کاربری خود متصل شوید.

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).

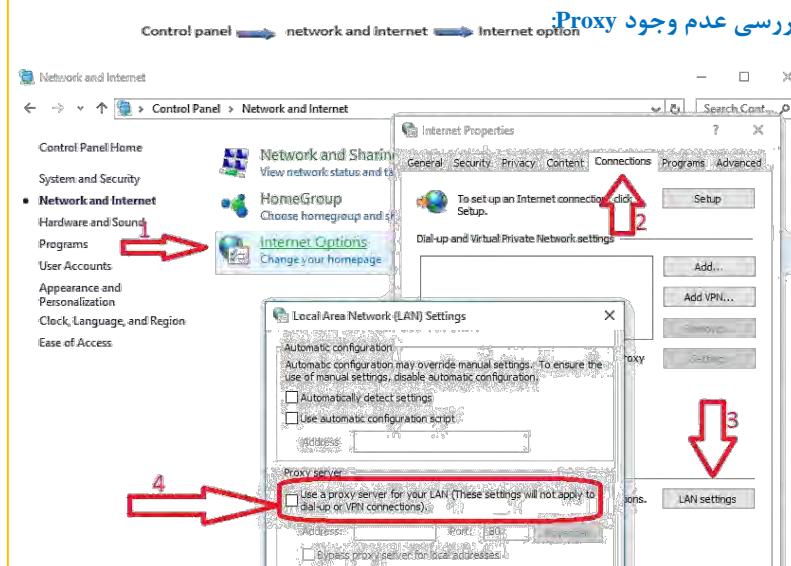
نکته ۳: هر نام کاربری یا User برای استفاده از یک دستگاه می‌باشد (یعنی امکان استفاده همزمان از دو دستگاه با یک نام کاربری وجود نخواهد داشت). برای اتصال دستگاه دیگر ابتدا می‌بایست اتصال فعلی خود را از طریق دکمه قطع اتصال انجام دهید و سپس با دستگاه دیگری متصل شوید. (برای قطع اتصال حتماً می‌بایست از دکمه قطع اتصال در صفحه کاربری اقدام کرد و خاموش کردن WiFi کافی نخواهد بود)

نکته ۴: گاهی اوقات ممکن است پس از اتصال به WiFi صفحه کاربری باز نشود. که این امر ممکن است به علت Obtain Ip یا وجود Proxy و یا عدم اجازه آنتی ویروس جهت ورود به صفحه اینترنت و یا تنظیم نبودن ساعت سیستم باشد، که باید جداگانه مورد بررسی قرار گیرد:

بررسی فعال بودن DHCP



بررسی عدم وجود Proxy

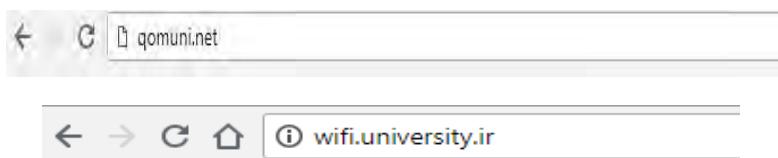


بررسی انتخاب DHCP

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.



در صورتی که بعد از اتصال به واپرلیس صفحه کاربری باز هم باز نشد، در صورت اطمینان از عدم وجود هرگونه اشکالی جهت اتصال به اینترنت (تحویل بررسی در بالا توضیح داده شد)، در نوار آدرس مرورگر خود برادران آدرس qomuni.net و خواهران آدرس wifi.university.ir را جستجو کنید.



بعد از جستجو صفحه کاربری نمایش داده می‌شود.

انفورماتیک

نکته ۵: دانشجویان محترم توجه داشته باشند با توجه به پنهانی باند بالای اینترنت بی سیم مخصوصاً در واحد خواهان 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 دهنده که تنها فیلم و یا تصاویر مد نظر آنها دانلود شود. ضمناً دانشجویان محترم می توانند برای اطمینان از حجم مورد استفاده خود در پنل کاربری به قسمت ریز مصرف مراجعه کرده و میزان مصرف خود در ساعت های مختلف را بررسی کنند.

حجم اختصاصی دانشجویان

هر فرد با توجه به مرتبه تحصیلی و کاری خود، در طول ماه حجم محدودی اینترنت دارد و در صورت اتمام ترافیک رایگان کاربران می توانند هم از طریق پنل کاربری خود و هم بصورت حضوری (در ساعت کاری) اقدام به خرید ترافیک اضافه کنند.

خواهان(شرکت پارسیان)	خواهان(شرکت مخابرات)
دانشجویان دکتری: خوابگاهی ۵ و غیر خوابگاهی ۲/۵ گیگ	دانشجویان دکتری: خوابگاهی ۵ و غیر خوابگاهی ۷ گیگ
دانشجویان کارشناسی ارشد: خوابگاهی ۴ و غیر خوابگاهی ۲ گیگ	دانشجویان کارشناسی ارشد: ماهیانه ۵ گیگ
دانشجویان کارشناسی: خوابگاهی ۲ و غیر خوابگاهی ۱ گیگ	دانشجویان کارشناسی: ماهیانه ۳ گیگ

توجه: از آنجائیکه پنهانی باند اینترنت بی سیم مخابرات بالاتر (سرعت بالاتر) است و قیمت تمام شده آن برای دانشگاه بیشتر می باشد، حجم اختصاصی برای خواهان نسبت به برادران کمتر در نظر گرفته شده است.

نکات مهم اینترنت بی سیم تحت پوشش شرکت پارسیان (برادران):

مواردی که در خرید آنلاین باید مورد توجه قرار گیرد:

بهتر است از مرورگر **FireFox** یا **Chrome** استفاده شود.

بعد از ورود به پنل کاربری در قسمت فهرست گزینه ترافیک را انتخاب کرده و ترافیک مورد نیاز خود را خریداری کنید. (همچنان در این صفحه می‌توانید از میزان ترافیک باقیمانده خود مطلع شوید و گزارش مصرف خود را مشاهده کنید).

در صفحه بانک حتماً ایمیل خود را وارد نمایید تا شناسه و زمان خرید موفق یا ناموفق ایمیل شود.

در صورتی که پرداخت ناموفق بود و اینترنت فعال نگردید، مجدداً وارد صفحه کاربری شده و در قسمت سوابق شارژ، فاکتور ناموفق را جهت پرداخت آنلاین انتخاب نمایید.



انفورماتیک



بعد از دریافت نام کاربری پیش فرض، در اسرع وقت اقدام به تغییر کلمه عبور خود از طریق پنل کاربری کنید.



در صورت بروز مشکل در اتصال به شبکه واپرس، با همراه داشتن کارت دانشجویی به دفتر پشتیبانی اینترنت [پارسیان](#) در ساختمان بوعلی سینا طبقه همکف، اتفاق ۱۳۱ مراجعه نمایید. یا با شماره **۰۲۵۳۲۸۵۷۷۶۷** تماس حاصل فرمائید. امیدوارم با توضیحات داده شده بتوانید به نحو احسنت از اینترنت دانشگاه استفاده نمایید. هرگونه سوال یا پیشنهادی را با ما در میان بگذارید.



روابط عمومی شرکت ابتكار آفرینان ثابت پارسیان

نکات مهم اینترنت بی سیم تحت پوشش شرکت مخابرات (خواهان):

بررسی حجم ترافیک و خرید آن:

۱. ورود به آدرس adsl.tci.ir

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

۳. در صفحه کاربری خود می توانید اطلاعات خود را مشاهده کنید. برای خرید حجم

ترافیک اضافی، از منوی سمت راست صفحه: کلیک بر گزینه مرکز خرید / خرید ترافیک اضافی/ انتخاب حجم ترافیک مربوط به دانشگاه قم/ویژگی های سفارش/

پرداخت

پرداخت

۱

۲

۳

۴

۵

۶

خدمات فرهنگی

دفتر فعالیت‌های قرآنی



برگزاری مسابقات قرآنی در سطح دانشگاهی، منطقه‌ای و ملی
برگزاری دوره‌های تربیت معلم قرآنی
برگزاری نشستهای تخصصی قرآنی

برگزاری آزمون قرآن کریم

برگزاری آزمون قرائت قرآن کریم، طبق مصوب شورای آموزشی دانشگاه، کلیه دانشجویان (به جز رشته علوم قرآن و حدیث) که در نیمسال اول (دانشکده های علوم پایه، مدیریت، الهیات) و نیمسال دوم (دانشکده های فنی و مهندسی، ادبیات، حقوق) یک واحد درس قرائت قرآن در انتخاب واحد آن ها اضافه می‌شود، بایستی تا پایان هر نیمسال، در روز و ساعات تعیین شده (شنبه الی چهارشنبه ساعت ۱۰ الی ۱۲) به کارشناس مربوطه مراجعه نمایند، تا در صورت قبولی، نمره آن ها در سیستم گلستان ثبت شود. در غیر این صورت در نیمسال بعدی قادر به انتخاب واحد نخواهد بود و با مشکل جدی رو برو خواهد شد.

**(مراجعةه به دفتر فعالیت- های قرآنی بایستی از روزهای آغازین ترم صورت گیرد)

توجه: دانشجویانی که در آزمون، نمره قبولی را کسب ننمایند، حضورشان در کلاس روخوانی و روانخوانی قرآن که از طرف دفتر فعالیت‌های قرآنی اعلام می‌گردد الزامی است.

ثبت نام در جشنواره مسابقات قرآن و عترت دانشجویان در ۶ بخش و ۳۵ رشته با

جوایز ارزنده

بعد از ورود به لینک ثبت نام در جشنواره قرآن و عترت (میز خدمت الکترونیک) / فرهنگی/ثبت نام در جشنواره قرآن و عترت)، ضمن آشنایی با بخش ها و رشته های مختلف، علاقمندان می توانند فرم ثبت نام را تکمیل و پس از تایید نهایی ارسال نمایند.

عضویت در دفتر فعالیت‌های قرآنی

دفتر فعالیت‌های قرآنی زیر نظر معاونت فرهنگی و اجتماعی به منظور ایجاد نشاط علمی و تقویت آن در میان دانشجویان و حمایت از فعالیت‌های جمعی و خودجوش، راهنمایی و مشارکت دانشجویان مستعد در جهت بالندگی علمی و فرهنگی در حوزه فعالیت‌های قرآنی

عضو می پذیرد. دانشجویان می توانند، با مراجعه به میز خدمت الکترونیک این فرم را دریافت و تکمیل نمایند.



دفتر ستاد ازدواج و خانواده متعالی

ثبت نام و انجام مقدمات لازم برای دانشجویان مجرد جهت ازدواج دانشجویی
برگزاری کارگاههای آموزشی ویژه مسائل خانواده، ازدواج، روابط و...

- ثبت نام در طرح همسان گزینی:** ۱. نودانشجویان عزیز در مراحل پذیرش غیرحضوری سوالات مربوط به کاربرگ مهارتی (اشغال و ازدواج) را پر کرده اند. و مابقی دانشجویان برای بهرهمندی از خدمات طرح همسان گزینی به سایت [میز خدمت الکترونیک](#) فرنگی ادیافت کاربرگ مهارتی (اشغال و ازدواج) مراجعه و کاربرگ را دانلود نمایند.
۲- تکمیل کاربرگ و تحويل آن دفتر ستاد واقع در سازمان مرکزی دانشگاه، راهروی معاونت فرنگی و اجتماعی



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 می توانند 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. از مسیر **میز خدمت الکترونیک** / فرهنگی / عضویت در انجمن علمی دانشجویی وارد سامانه مربوطه شوید.

۲. اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و کلید «ورود به سیستم» را بزنید و فرم ایجاد شده را تکمیل و ارسال نمایید.

ثبت نام کاندیداتوری 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 **میز خدمت الکترونیک** / فرهنگی / آئین نامه و شیوه نامه مراحل زیر را طی کنید:

۱. از مسیر **میز خدمت الکترونیک** / فرهنگی / ثبت نام کاندیداتوری انجمن‌های علمی وارد سامانه مربوطه شوید.

۲. اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و کلید «ورود به سیستم» را بزنید و فرم ایجاد شده را تکمیل و ارسال نمایید.

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 قم عبارتند از: بسیج دانشجویی، انجمن اسلامی دانشجویان، جامعه اسلامی، انجمن اسلامی مستقل دانشجویان و تشکل نسل نو

برای عضویت در هر یک از تشکل‌های فوق می‌توانید به دفاتر آن تشکل در ساختمان‌های آموزشی دانشگاه (دانشکده‌ها) و دفاتر موجود در محوطه دانشگاه، به صورت حضوری مراجعت نمائید.

کانون‌های فرهنگی، هنری و مذهبی

برگزاری رویدادهای فرهنگی، هنری و مذهبی

برگزاری جشنواره‌ها و سوگواره‌های فرهنگی، هنری و مذهبی

انتشار نشریات دانشجویی در حوزه مسائل فرهنگی، هنری و مذهبی

برگزاری مسابقات فرهنگی، هنری و مذهبی

برگزاری اردوهای فرهنگی و مذهبی

برگزاری نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری

عضویت در کانون‌های فرهنگی، هنری و مذهبی: برای عضویت در هر یک از کانون‌های

فرهنگی، هنری و مذهبی می‌توانید به دفاتر آن مجموعه در ساختمان‌های آموزشی دانشگاه

(دانشکده‌های علوم انسانی و حقوق) و دفتر واحد امور کانون‌ها در سازمان مرکزی دانشگاه، به

صورت حضوری مراجعه نمایید.

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 آئین نامه نشریات دانشجویی (موجود در مسیر منوی میز خدمت الکترونیک / فرهنگی / آیین‌نامه و شیوه‌نامه‌ها)

۲. مراجعه به دفتر واحد نشریات دانشجویی و تکمیل فرم‌های مربوطه

۳. مراجعه به آموزش دانشکده و تأیید بخش مربوط به آموزش

۴. تحويل مدارک مورد نیاز به واحد نشریات دانشجویی

۵. اعلام نتیجه بررسی و نظر کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی به مقاضیان

خانه فرهنگ خوابگاهها

برگزاری دوره‌های آموزشی در حوزه مسائل اجتماعی (آسیب‌های اجتماعی، پیشگیری از مصرف مواد مخدر، مهارت‌های زندگی دانشجویی و...)



برگزاری اردوهای فرهنگی و تفریحی
نمایش فیلم در خوابگاهها

برگزاری جشنواره‌های متنوع ویژه دانشجویان خوابگاهی

برگزاری مسابقات متنوع

برگزاری مراسم جشن و عزاداری مذهبی و ملی

برگزاری اردوهای هفتگی زیارت حرم مطهر و مسجد مقدس جمکران

شرکت دانشجویان در مراسم مذهبی و فرهنگی از جانب آستان مقدس و مسجد جمکران

برگزاری نمایشگاه‌های متناسب با موضوع فعالیت

امور فوق برنامه فرهنگی

برگزاری کلاس‌ها و کارگاه‌های آموزشی فوق برنامه (مهارت‌های رایانه، نرم افزارهای عمومی و...)

برگزاری دوره‌های آموزشی فرهنگی ویژه کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشگاه

برگزاری نمایشگاه‌های مرتبط

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

تماس با کارمندان معاونت فرهنگی و اجتماعی:

خواهان:

کارشناس مسئول امور فرهنگی، امور انجمن‌های علمی و ستاد ترویج ازدواج و خانواده
متعالی: طاهره چاوشیان، ۳۲۱۰۳۷۴۸

کارشناس دفتر فعالیت‌های قرآنی: فاطمه متقی، ۳۲۱۰۳۴۴۴

کارشناس تشکل‌های اسلامی: خانم مهین اشراقی، ۳۲۱۰۳۷۰۵

کارشناس کانون‌های فرهنگی، هنری و مذهبی، فوق برنامه و نشریات دانشجویی : فاطمه صادقی، ۳۲۱۰۳۷۴۶

کارشناس خانه فرهنگ خوابگاه‌ها: زهرا بابایی، ۳۲۱۰۳۷۵۳

آدرس: دانشگاه قم، ساختمان اداری امام خامنه‌ای، طبقه دوم
برادران:

کارشناس مسئول امور فوق برنامه: محمدرضا تقیری، ۳۲۱۰۳۴۲۹

مسئول دفتر فعالیت‌های قرآنی: محمد علی اسدتاش، ۳۲۱۰۳۴۲۴

کارشناس دفتر فعالیت‌های قرآنی: عباس سلطانی، ۳۲۱۰۳۴۲۳

کارشناس دفتر فعالیت‌های قرآنی: مهدی گنجی، ۳۲۱۰۳۴۱۵

کارشناس دفتر مطالعات راهبردی، نظارت و ارزیابی: محمد حسن مبینی زاده، ۳۲۱۰۳۴۲۸

کارشناس ستاد ترویج ازدواج و خانواده متعالی: غلامرضا کیانی نژاد، ۰۲۵۳۲۱۰۳۴۲۶

کارشناس انجمن‌های علمی دانشجویی: علیرضا رسولی، ۳۲۱۰۳۴۹۰

کارشناس تشكل های اسلامی و نشریات دانشجویی: سید مجتبی حمیدی، ۳۲۱۰۳۴۱۹

کارشناس کانون‌های فرهنگی، هنری و مذهبی: سید مرتضی سیدمیرزاده، ۳۲۱۰۳۴۱۴

کارشناس خانه فرهنگ خوابگاه ها: اکبر شریفیان، ۳۲۱۰۳۴۱۷

آدرس: دانشگاه قم، سازمان مرکزی، طبقه همکف، سالن معاونت فرهنگی و اجتماعی

دانشجویان شهریه پرداز (حسابداری)

خدمات اداره مالی



فرآیندهای مالی در سیستم گلستان برای دانشجویان:

ردیف	نام فرآیند در سامانه گلستان	شماره گزارش یا پردازش
۱	واریز الکترونیکی شهریه	۱۵۴۵۰ پردازش
۲	اطلاع از تسویه حساب واحد حسابداری	۵۲۲ گزارش
۳	دریافت کارنامه مالی	۸۲ گزارش
۴	استرداد شهریه فارغ التحصیلی	۸۲ گزارش

قوانين پرداخت شهریه دانشجویان

مسئولین تخفیف شهریه:

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.

موارد اخذ شهریه از دانشجویان روزانه:

- دانشجویان تحصیلات تکمیلی که به واسطه کیفیت نامطلوب پایان نامه، مجبور به اخذ مجدد آن می‌شوند معادل شهریه پایان نامه دوره شبانه شهریه پرداخت نمایند.
- دانشجویان کارشناسی که متقاضی ترمیم معدل، جهت اخذ مدرک کارشناسی می‌باشند معادل دوره شبانه شهریه واحدهای لازم را پرداخت نمایند.
- دانشجویان جهت اخذ مجدد درس‌های مردودی و حذف شده باید معادل دوره شبانه شهریه واحدهای درسی مذکور را پرداخت نمایند.

دانشجویان شهریه پرداز (حسابداری)

۴. دانشجویان غیرایرانی دوره روزانه موظف به پرداخت ۸۰٪ شهریه دوره نوبت دوم می باشند.

۵. دانشجویان دوره کارشناسی ارشد روزانه که مهلت قانونی سنت ها به اتمام رسیده است، باید ۱۰۰ درصد شهریه ثابت و متغیر نوبت دوم از نیم سال تحصیلی ۶ و بعد از آن را پرداخت نمایند.

۶. دانشجویان دوره دکتری روزانه که مهلت قانونی سنت ها به اتمام رسیده است، باید ۵۰ درصد شهریه ثابت و متغیر پر迪س دانشگاه برای نیم سال تحصیلی ۱۱ و ۱۲ را پرداخت نمایند. و از نیم سال تحصیلی ۱۳ و بعد از آن می بایست ۶۰٪ شهریه ثابت و متغیر پر迪س دانشگاه را پرداخت نمایند.

۷. کلیه دانشجویان روزانه که برای دومنی بار در دوره روزانه قبول می شوند باید معادل دوره شبانه (نوبت دوم) شهریه (ثابت و متغیر) پرداخت نمایند.

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

۹. دانشجویان شبانه در هر نیم سال تحصیلی مبلغ ۲۵۰۰۰۰ ریال جهت ارائه خدمات (ورزشی، فرهنگی و مشاوره) پرداخت می نمایند.

۱۰. از کلیه دانشجویان اعم از روزانه و نوبت دوم در ترم تابستان فقط شهریه متغیر به تشخیص هیات رئیسه دانشگاه دریافت می گردد.

دریافت شهریه از دانشجویان میهمان در مقطع کارشناسی

۱. دانشجویان نوبت دوم در طول دوره میهمانی، میهمانی مبنا ملزم به پرداخت شهریه ثابت به مبدا و کل شهریه ثابت و متغیر به مقصد می باشند.

۲. دانشجویان موسسات غیر دولتی در طول دوره در کلیه حالت های میهمانی ملزم به پرداخت شهریه ثابت و متغیر (متناسب با واحد های اخذ شده در مقصد) به موسسه مبدا و پرداخت شهریه متغیر به موسسه مقصد می باشند.

دریافت شهریه از دانشجویان میهمان در مقطع کارشناسی ارشد

۱. دانشجویان میهمان از دانشگاه های دولتی موظف به پرداخت شهریه متغیر واحد های درسی (بر اساس شهریه دوره نوبت دوم) می باشند.

دانشجویان شهریه پرداز (حسابداری)

۲. دانشجویان میهمان از موسسات آموزش عالی غیر دولتی دارای مجوز از مراجع ذی صلاح موظف به پرداخت شهریه ثابت و متغیر درسی (بر اساس شهریه های پر迪س خودگردان دانشگاه قم) می باشند.

نحوه پرداخت شهریه:

۱. پرداخت شهریه ثابت، هنگام ثبت نام و شهریه متغیر، بعد از انتخاب واحد می باشد.
۲. **پرداخت شهریه الزاماً** از طریق سامانه گلستان (پردازش ۱۵۴۵۰) انجام پذیر است.
۳. شهریه ثابت دانشجویان انصرافی، بعد از ثبت نام و شهریه متغیر بعد از انتخاب واحد، عوdet داده نمی شود.

تماس با کارمندان حسابداری:

خواهران: منیره وحید مقدم، ۳۲۱۰۳۷۰۷، ساختمان اداری امام خامنه‌ای، طبقه دوم، راهروی اداری مالی
برادران: صابر دانش‌دoust، ۳۲۱۰۳۲۱۹، دانشگاه قم، سازمان مرکزی، طبقه اول، سالن معونت اداری مالی



مرکز نابینایان و کم بینایان

(کتابخانه سپید دانشگاه قم)

این مرکز با هدف رفع نیاز اساسی، پژوهشی آموزشی و فرهنگی دانشجویان و دانش آموختگان کم بینا و نابینای دانشگاه قم بنا گرده است. خدمات این مرکز به اختصار به شرح ذیل می باشد:

۱. ضبط و گویا سازی کلیه کتب درسی، کمک آموزشی و پژوهشی و تبدیل
۲. تبدیل اوراق امتحانی نیم ترم و ترم به درشت خط و بریل
۳. اختصاص منشی جهت مساعدت به دانشجویان نابینا و کم بینا در طول ترم مخصوصاً در زمان امتحانات
۴. اختصاص همیار پژوهشی
۵. برگزاری دوره های آموزشی
۶. برگزاری نشست ها و گردهمایی مرتبط دانش افزا برای بالا بردن سطح دانش این افراد
۷. برگزاری بازدیدهای علمی
۸. برگزاری مسابقات کتابخوانی بر اساس کتب صوتی



تماس با کارمندان کتابخانه سپید:

مسئول مرکز: فاطمه میر جمالی، ۳۲۱۰۳۳۷۷

آدرس: فلکه میرزای قمی، پشت تالار شیخ مفید، کتابخانه مرکزی دانشگاه قم، طبقه همکف،
انتهای راهرو، کتابخانه سپید





خدمات جهاد دانشگاهی مستقر در دانشگاه

حوزه پژوهشی

۱. حمایت از پایان نامه های پژوهشی (کارشناسی ارشد، دکتری)
۲. بازدید های تخصصی از مراکز علمی، درمانی و پژوهشی
۳. کارگاه های آموزشی بخش تحقیقاتی جهاد دانشگاهی استان قم (استخراج و کشت سلول های بنیادی هماتوپوئیتیک از خون بند ناف، استخراج و کشت سلول های بنیادی مزانشیمال از بافت چربی و ...)
۴. دوره های تخصصی تربیت پژوهشگر
۵. مرکز تخصصی مشاوره ژنتیک

حوزه آموزشی

۱. دوره های تخصصی زبان های خارجی (ترمیک، فنون ترجمه و آمادگی آزمونهای عمومی دکتری (TOEFL- TOLIMO- IELTS-MSRT) تنها مرکز برگزار کننده آزمون تافل در استان قم
۲. دوره های تخصصی فناوری اطلاعات و ارتباطات
۳. شبکه ، برنامه نویسی تخصصی ، بانکهای اطلاعاتی و...
۴. دوره های نرم افزار های تخصصی فنی و مهندسی
۵. دوره های ارتقاء پایه نظام مهندسی

عمران: Autocad- sap- safe- Etabs- Xsteel

معماری: Autocad- 3Dmax- VRay- Rvit

mekanik: Catia- Solid works- carrier- Flouent- Abaqus

برق: ...Pspice- Matlab- labview

صنایع: Msp- comfar- primavera- Arena

کنترل پروژه: Msp- primavera

آماری و تحلیلی: Excel- Spss- Matlab- Sas

۲. دوره های مدیریت و حسابداری: نرم افزار های حسابداری ، نرم افزارهای آماری تحلیلی

و...

۳. دوره های تربیت پژوهشگر: پروپوزال نویسی، مقاله نویسی، ویراستاری و...

۴. دوره های هنری: دکوراسیون داخلی، عکاسی ، ویترای (نقاشی روی شیشه) ، فتوشاپ در عکاسی و ...

۵. دوره های علوم پزشکی: دستیار دندان پزشک ، تکنسین داروخانه، کمک پرستاری و...

توجه: دانشجویان دانشگاه قم از **تخفیف ویژه** دوره های آموزشی برخوردار می باشند.

حوزه فرهنگی

۱. دفتر همیاری و اشتغال جهاد دانشگاهی

۲. خبرگزاری دانشجویان ایران (ایسنا) منطقه قم

۳. خبرگزاری قرآنی دانشجویان ایران (ایکنا)

۴. سازمان دانشجویان ایران

۵. سازمان انتشارات جهاد دانشگاهی

۶. مرکز گردشگری علمی - فرهنگی دانشجویان ایران

۷. مرکز افکار سنجی دانشجویان ایران (ایسپا)

۸. سازمان فعالیتهای قرآنی

۹. مؤسسه‌ی صندوق قرضالحسنه دانشجویان ایران (ISFA)

۱۰. پردیس پارک علم و فناوری صنایع نرم فرهنگی

۱۱. مرکز آسیب‌های اجتماعی

 **تماس با کارمندان جهاد دانشگاهی دانشگاه قم:**

آدرس شبکه های اجتماعی JD_QomUni@

ایнстاگرام: [@JD_Qom_SD](https://www.instagram.com/JD_Qom_SD)

جهاد دانشگاهی

آدرس جهاد دانشگاهی شعبه برادران دانشگاه قم؛ ساختمان شهید بهشتی(علوم پایه)

انتهای راهروی D، ۳۲۸۵۳۳۵ و ۳۲۱۰۳۵۴۵

آدرس جهاد دانشگاهی شعبه خواهران دانشگاه قم : ساختمان امام خامنه‌ای، ۳۲۸۵۲۳۰۶ و

۳۲۱۰۳۸۵۰