

فایل سوالات متداول دانشکده بهداشت (FAQ)

بخش کارگزینی دانشکده:

1- ثبت نام پرتال کارکنان چگونه انجام می شود؟

پاسخ: مراجعه به سایت دانشگاه و ورود به بخش پرتال کارکنان و سپس انتخاب گزینه ثبت نام. در ادامه با وارد کردن کد ملی (یا شماره شناسنامه در صورت نداشتن کد ملی) به عنوان نام کاربری و شماره حساب شماره حساب بانک بدون صفر ابتدایی بانکی ثبت نام و احراز هویت انجام می شود و با ارسال یک کد رهگیری به شماره تلفن همراه شما مراحل ثبت تکمیل می شود.

2- رتبه استحقاقی به کارکنان چگونه تعلق می گیرد؟

پاسخ: برای دارندگان مدرک کارشناسی و دارای پست کارشناسی هر 6 سال تا سطح رتبه عالی و برای مشاغل کاردانی با هر مدرک تحصیلی هر 8 سال تا سطح خبره.

3- طبقه استحقاقی به کارکنان چگونه تعلق می گیرد؟

پاسخ: بستگی به مدرک تحصیلی دارد، کارشناسی و بالاتر هر 4 سال تا کاردانی هر 5 سال و زیر سیکل هر 6 سال ارتقاء طبقه انجام می شود.

4- در صورت عدم ثبت ورود و خروج چگونه در سامانه اقدام می کنیم؟

پاسخ: در سامانه تردد وارد شده و در بخش نمایش کارکرد گزینه روز مورد نظر را انتخاب و سپس ثبت فراموشی کارت انجام شود.

نکته: ثبت فراموشی کارت فقط به تعداد یکبار در ماه امکان پذیر می باشد.

بخش خدمات دانشکده:

1- گزارش خرابی تجهیزات اداری اعم از برق - تلفن - شופاژ - کولر همکاران چگونه پیگیری می شود؟

پاسخ: ابتدا با هماهنگی مسئول خدمات و سپس با حضور تاسیسات دانشگاه اقدام انجام می شود.

2- درخواست وسیله نقلیه درون شهری توسط همکاران چگونه است؟

پاسخ: هماهنگی با مسئول خدمات، راننده و تعیین مسیر و کنترل برگشت آن

3- درخواست وسیله نقلیه برون شهری چگونه انجام می شود.

پاسخ: با راننده و صدور برگه تردد عوارض و برگه ماموریت صادر شده و تاریخ رفت و برگشت مشخص می شود.

4- درخواست بستن قراردادها چگونه است.

پاسخ: هماهنگی جهت صدور مجوز و برگزاری استعلام و بستن قرارداد با هماهنگی واحد تدارکات و ثبت در سامانه ستاد پس از اخذ مجوز عقد قرارداد از معاونت توسعه

5- درخواست تعمیر وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی و اداری چگونه انجام می شود؟

پاسخ: هماهنگی با کارپرداز و کنترل و تعمیر دستگاه توسط تعمیر کار و تایید خدمات انجام شده توسط ذینفع.

بخش دفتر مدیریت دانشکده :

1- درخواست ارباب رجوع جهت ملاقات حضوری با مدیران چگ.نه انجام می شود؟

پاسخ: ابتدا برنامه مدیران را از وب سایت برنامه ای که در روی اتاق های هیات علمی نصب شده است مشاهده کنید و ساعت خالی را جهت ملاقات تعیین کنید و سپس با هماهنگی با مسئول دفتر دانشکده تشریف بیاورید یا با شماره تلفن 26-081-38380025 تماس حاصل فرمایید.

2- دانشجو جهت امضاء نامه و پیگیری نامه کجا مراجعه نماید؟

پاسخ: در صورت داشتن نامه جهت امضای مدیران، نامه امضاء شده و جهت پیگیری و چاپ نامه به دبیرخانه ارجاع داده می شود. جهت دریافت و پیگیری نامه لطفاً به واحد دبیرخانه مراجعه شود.

3- پرسش هایی در رابطه با ثبت نامه و انتخاب واحد و امضاء

پاسخ: به اداره آموزش ارجاع داده می شود و همچنین معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

4- جهت رزرو ساختمان مرکزی جهت اسکان و همچنین هماهنگی اسکان هتل برای اعضای بردهای نخصصی چگونه انجام می شود؟

پاسخ: هماهنگی جهت اسکان با دفتر مرکزی در تهران و جهت رزرو هتل با آقای دسترنج مسئول خدمات علوم پایه وزارت متبوع هماهنگی انجام می شود.

5- پیگیری ارباب رجوع برای نامه های وارده از ستاد دانشگاه و ادارات مختلف

پاسخ: ارجاع به کارشناس مربوطه و دبیرخانه دانشکده و پیگیری نتیجه آن

بخش دبیرخانه دانشکده :

1- پیگیری تایپ نامه توسط مدیران و ارباب رجوع

پاسخ: نامه تایپ شده و ارباب رجوع به کارشناس مربوطه ارجاع داده می شود .

2- پیگیری نامه های ارسالی و وارده توسط مدیران و ارباب رجوع چگونه پیگیری شود؟

پاسخ: از طریق سیستم پیگیری و نتیجه به واحد مربوطه اعلام می گردد.

3- مراجعه ارباب رجوع جهت پیگیری نامه صادره و وارده چگونه است؟

پاسخ: از طریق سیستم چارگون و بایگانی ارجاعات نامه مربوطه پیگیری و اطلاع داده می شود .

4- مراجعه ارباب رجوع جهت تکثیر سوالات امتحانی و نامه های اداری چگونه است؟

پاسخ: تکثیرات مربوطه در اسرع وقت انجام شده و به واحد مربوطه ارجاع داده می شود.

5- مراجعه ارباب رجوع (دانشجو) جهت تایپ و پیگیری مراحل امور آموزشی چگونه است؟

پاسخ: مینوت ارائه شده از طرف کارشناس آموزش دانشکده - تایپ نامه طبق مینوت - ارجاع دانشجو به کارشناس مربوطه جهت پاراف نامه- اخذ امضاهای سیستمی توسط معاونین - ثبت نامه - پرینت نامه و مهر دانشکده به دانشجو داده می شود.

بخش سمعی و بصری:

1- مراحل تسویه حساب از واحد سمعی و بصری دانشجویان دکتری چگونه است؟

پاسخ- قبل از مراجعه به واحد کامپیوتر و سمعی و بصری ، هماهنگی با آقای وفائی با حضور نماینده سایت جهت تحویل و در صورت عدم مشکل تحویل کلید اتاق و کمد به واحد سمعی و بصری

2- مراحل تسویه حساب از واحد سمعی و بصری دانشجویان کارشناسی ارشد چگونه است؟

پاسخ - هماهنگی با آقای وفائی و نماینده سایت و در صورت عدم مشکل تحویل کمد به واحد سمعی و بصری

3- مراحل تحویل کمد به دانشجویان کارشناسی چگونه است؟

پاسخ- دریافت کمد دانشجویی ، درخواست حضوری و در صورت موجود بودن با همراه داشتن کارت دانشجویی تحویل داده میشود و دانشجو موظف است تا آخر ترم یا در هر زمان که نیاز دارد از آن استفاده کند و در

صورت مفقود شدن کلید کمد باید یک عدد قفل در موقع تسویه حساب به این واحد تحویل دهد و سمعی و بصری حق هیچگونه دریافت نقدی بابت کلید به عهده نمی گیرد.

4- هماهنگی رزرو آمفی تأثر چگونه است؟

پاسخ- نامه رسمی از واحد مربوطه بصورت مکتوب و سیستمی به معاونت اداری و مالی آقای مهندس احسانی و در ساعات مشخص 8-12 الی 14-18 و ساعات 12-14 از رزرو آمفی تأثر با توجه به دستورات و نامه مکتوب نهاد رهبری جهت نماز و استراحت و غذا معذوریم.

5- هماهنگی رزرو سالن کنفرانس چگونه است؟

پاسخ- با توجه به اختصاصی بودن این اتاق کنفرانس برای جلسات دفاع و گروه های آموزشی هماهنگی و درخواست توسط مدیر گروه به واحد تحصیلات تکمیلی و بعد از عدم تداخل با برنامه های دیگر و ارجاع به واحد سمعی و بصری

6- درخواست استفاده از وسایل کمک آموزشی و آنلاین سمعی بصری چگونه است؟

پاسخ- دانشجوی مورد نظر موظف است که درخواست خود را بصورت مکتوب با تأیید استاد مربوط به واحد سمعی و بصری همراه با کارت دانشجویی تحویل دهد.

7- درخواست استفاده از وسایل کمک آموزشی برای اساتید چگونه است؟

پاسخ- هماهنگی با مسئول کامپیوتر آقای دکتر چاوشی تعیین مدت زمان . تحویل در اسرع وقت

8- درخواست حل مشکل نرم افزاری و سخت افزاری در کلاسهای آمفی تأثر و کنفرانس چگونه است؟

مراجعه حضوری به واحد سمعی و بصری یا تماس با شماره تلفن واحد کامپیوتر آقای مهندس وفایی تلفن داخلی به شماره 120 یا شماره تلفن همراه 09184993924

نکته : استفاده از سایت دانشجویان ارشد مختص همان دانشجویان میباشد . افراد خارج از این مقطع حتی دکتری تنها با دستور مسئول کامپیوتر امکان پذیر است .

نکته : واحد سمعی و بصری بدون هماهنگی و درخواست کتبی و آموزشی حق باز کردن کلاس برای دانشجویان ندارد مگر با نظر مافوق

نکته : گم شدن وسایل شخصی در کلاس و سایت به عهده شخص دانشجو میباشد.

بخش آموزش تحصیلات تکمیلی دانشکده

1- رمز ورود به سامانه هم آوای من چیست؟

پاسخ- با واحد کامپیوتر دانشگاه سرکار خانم حسینی یه شماره تلفن 31311156 تماس بگیرید.

سرکار خانم داوری به شماره تلفن 31311154 تماس بگیرید.

2- برای انجام امور مربوط به دفاع از پایان نامه چکاری باید انجام دهم؟

پاسخ- به واحد آموزش تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت دریافت فرم دفاع از پایان نامه و دریافت امضاهای مربوطه مراجعه نمایید.

3- برای ارسال پروپوزال خود چه کاری باید انجام دهم؟

پاسخ- از پروپوزال خود پرینت بگیرید و فرم گردش کار تصویب پایان نامه را به همراه امضاء های مربوطه ضمیمه کرده و به اداره آموزش تحصیلات تکمیلی جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی ارسال نمایید.

4- برای رزرو اتاق کنفرانس دانشکده چه کاری باید انجام دهم؟

پاسخ- به اداره آموزش تحصیلات تکمیلی جهت پرکردن فرم مربوطه و رزرو اتاق کنفرانس مراجعه نمایید

5- شماره تلفن واحد تحصیلات تکمیلی دانشگاه چیست؟

پاسخ- سرکار خانم اکبری 31311186

سرکار خانم داوری 31311184

سرکار خانم مدیحی 31311196

6- برای دریافت گواهی موقت تحصیلی خود به کجا مراجعه نمایم؟

پاسخ- با واحد تحصیلات تکمیلی دانشگاه سرکار خانم اکبری ، سرکار خانم داوری، سرکار مدیحی تماس و در صورت لزوم مراجعه نمایید.

بخش فناوری اطلاعات :

1- چگونه می توانم درخواست ایمیل دانشگاهی بدهم؟

پاسخ- ایمیل دانشگاهی فقط برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری ایجاد می شود. در ابتدای ورود به دانشگاه به طور عادی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی ایمیل دانشگاهی ایجاد می شود. دانشجویان محترم

می توانند جهت دریافت آدرس و رمز ایمیل دانشگاهی به واحد رایانه دانشکده آقای دکتر چاوشی مراجعه نمایند.

2- چگونه می توانم رمز ایمیل دانشگاهیم را عوض کنم؟

پاسخ- با مراجعه به آدرس mail.umsha.ac.ir و ورود به ایمیل اختصاصی خود می توانید در بخش تنظیمات پایین صفحه سمت چپ وارد شده و در قسمت پسورد ، رمز خود را عوض کرده و رمز جدید اختصاص دهید. (دقت کنید رمز جدید مطابق فرمت درخواستی باشد)

3- چگونه می توانیم از اینترنت دانشگاه استفاده کنیم؟

پاسخ- برای استفاده از اینترنت دانشگاه حتماً باید VPN بسازید. برای ساخت VPN می توانید ابتدا به صفحه اصلی دانشگاه علوم پزشکی همدان به آدرس www.umsha.ac.ir مراجعه کرده و در قسمت پایین صفحه روی لینک VPN کلیک کرده و در صفحه باز شده روی فایل دانلود کلیک کنید. پس از دانلود فایل را از حالت فشرده خارج کرده و با وارد کردن نام کاربری (شماره دانشجویی) و رمز عبور (کد ملی) (بدون صفر اول کد) وارد اینترنت شود.

4- چگونه می توانیم از داشتن اینترنت و تاریخچه مصرف و حجم اینترنت خودم اطلاع داشته باشم ؟

پاسخ- با ورود به آدرس acc.umsha.ac.ir و وارد کردن نام کاربری و رمز عبور می توانید ضمن اطلاع از تاریخچه اینترنت مصرفی ، رمز اینترنت خود را عوض کنید و مجدد برای شما پیامک ارسال می شود .

5- چگونه می توانیم از وب سایت دانشگاه فایل دانلود کنیم مانند برنامه آفیس ، آنتی ویروس و؟

پاسخ- برای دانلود فایل یا برنامه باید وارد قسمت ftp شوید . در صفحه اصلی دانشگاه علوم پزشکی همدان به آدرس www.umsha.ac.ir در قسمت پایین صفحه در بخش سایر پیوندها می توانید وارد بخش ftp شده و در قسمت Software برنامه مورد نظر خود را دانلود نمایید . (نکته : جهت افزایش سرعت دانلود میتوانید VPN خود را موقتاً غیر فعال کنید و دانلود را از طریق شبکه داخلی با سرعت باید انجام دهید).