

راهنمای فراغت از تحصیل دانشجویان رشته پزشکی بین الملل


- ۱- حضور در اداره آموزش دانشکده، حداقل یک ماه قبل از پایان دوره یا دفاع از پایاننامه جهت اطلاع به آموزش و چک کردن سیستم سپیاد توسط کارشناسان آموزش (خانم بهزادپور)
 - ۲- انجام مراحل پژوهشی برای مشخص کردن تاریخ دفاع با کارشناس مربوطه (خانم اکبری)
 - ۳- پس از دفاع از پایاننامه، تحویل فرم های دفاع و ثبت نمره آن در سپیاد، ثبت تمامی نمرات در سیستم (خانم اکبری)، چک شدن سیستم توسط اداره آموزش (خانم کریمی)، گرفتن فرم های فراغت از تحصیل از آقای شهبازی
- فرم های فراغت:**

صفحه ۱: نوشتن تمامی مشخصات شخصی، مهر و امضا توسط مدیر آموزش دانشکده (خانم ذوالفقاری)، رئیس دانشکده یا معاون آموزشی دانشکده (دکتر امینیان) و معاون آموزشی پردیس بین الملل (دکتر رضایت)

صفحه ۲: پر کردن مشخصات فردی، نوشتن عنوان پایاننامه به انگلیسی و فارسی، نوشتن تاریخ دفاع (توسط دانشجو) نام استاد راهنما، نمره و تاریخ دفاع از پایان نامه (خانم اکبری)

مهر و امضای کارشناس مسئول امور پژوهشی (خانم اکبری)، معاون پژوهشی دانشکده یا رئیس دانشکده (دکتر امینیان، دکتر نجفی) در قسمت پایین صفحه: مراجعه به امور دانشجویی و مهر و امضای دفتر امور دانشجویی و فرهنگی (خیابان حجت دوست، پلاک ۲۵، ستاد مرکزی پردیس بین الملل)


صفحه ۳: پر کردن مشخصات فردی، الف: مهر و امضای کتابخانه دانشکده پزشکی مادر، ب: کتابخانه مرکزی دانشگاه، پ: کتابخانه بیمارستان امام، ج: کتابخانه بیمارستان شریعتی.


لازم به ذکر است نوشتن تاریخ روز توسط مسئول مربوطه در خط دوم هر بخش الزامی است. 

صفحه ۴: نوشتن مشخصات فردی، الف: مهر و امضای کمیته انضباطی (خیابان قدس، ابتدای خیابان ایتالیا، ساختمان معاونت بهداشت، ساختمان شفا)، ب: دفتر دانش آموزان دانشگاه (خیابان قدس، خیابان طالقانی، معاونت غذا و دارو) و دفتر دانش آموزان پردیس بین الملل (خیابان حجت دوست پلاک ۲۵، پ: مهر و امضای کالج بین الملل واقع در خیابان حجاب،

ت: دفتر پذیرش (خیابان دمشق، معاونت بین الملل، پلاک ۲۱) *مرحله آخر*****

صفحه ۵: پر کردن مشخصات فردی، مهر و امضای مسئول امور مالی پردیس بین الملل (خانم قادری یا خانم شهبازی) (خیابان دمشق، معاونت بین الملل دانشگاه، پلاک ۲۱)، در قسمت پایین صفحه پر کردن مشخصات فردی، مهر و امضای مسئول امور فارغ التحصیلی.


لازم به ذکر است نوشتن تاریخ تسویه حساب مالی توسط مسئول مربوطه الزامی است. 

روزی که فرم های فراغت به شما تحویل داده می شود، لازم است برگه تحویل فرم های فراغت را پر نمایید. 

بعد از تکمیل فرم ها بجز دفتر پذیرش، کارت دانشجویی تحویل داده می شود و مسئول امور فارغ التحصیلی خط آخر صفحه ۵ را امضا می کند (خانم ذوالفقاری)

۴: بعد از آوردن تمامی فرم های فراغت از تحصیل، لازم است اصل پاسپورت، ۵ قطعه عکس پرسنلی با کیفیت بالا، پشت نویسی شده و زمینه سفید، کارت دانشجویی را جهت ارسال به دانشگاه به آقای شهبازی تحویل دهید؛ فرم تحویل مدارک را نیز امضا کنید.

داشتن گواهی صلاحیت بالینی برای دانشجویان MD ضروری است. همچنین دانشجویان MBBS ورودی ۹۶ و بعد از آن لازم است در آزمون پایان دوره فاینال اگزیت اسمنت و آزمون صلاحیت بالینی به روش آسکی شرکت کنند.

پس از تحویل نامه درخواست دانشنامه از خانم کریمی، پروسه درخواست دانشنامه در سایت دانشکده بارگزاری شده است. 

<https://en.tums.ac.ir/medicine/en/content/701/educational-rules-and-regulations>

پیگیری پروسه فارغ التحصیلی را فقط از آقای شهبازی پیگیری نمایید (۸۱۶۳۴۲۰۴-۰۲۱)

چنانچه فرد دیگری غیر از شما، دانشنامه و ریز نمرات شما را دریافت خواهد کرد، لازم است با مراجعه به دفاتر ثبت اسناد، بصورت رسمی فردی را به عنوان موکل خود انتخاب و نامه وکالت آن را به دانشکده تحویل نمایید.

Preparation Before Graduation:

- **Verify SIPAD Information:** Ensure that all your information on SIPAD is complete at least one month before your graduation. Visit the Educational Office and consult with Ms. Behzadpour for assistance.
- **Defense Date Determination:** Contact the relevant Officer, Ms. Akbari, to determine the date of your defense, ensure your SIPAD is open so that she can provide you with the necessary documents for your defense.
- **Post-Defense Verification:** After successfully completing your defense, cross-check with Educational Office officials (Ms. Akbari and Ms. Karimi) to confirm that all your scores are recorded in the SIPAD system. Once confirmed, proceed to Mr. Shahbazi to obtain your Graduation Settlement Forms.

Graduation Settlement Forms:

Fill out all necessary forms with your personal information, and follow these steps:

Page 1:

- Obtain seals and signatures from Ms. Zolfaghari- Manager of Education.
- Take the signature of the Vice Dean of the Faculty (Dr. Aminian- Poursina Building).
- Seek approval from the Vice-Chancellor of International Campus / TUMS-IC Vice Dean for Education Affairs (Dr. Rezayat- Hojjat Doust Building).

Page 2 (Part 1):

- Write the title of your dissertation in English and Persian & include the date of defense and your signature.
- Upload your thesis on Pajoheshyar using the option of ارسال گزارش
- Obtain the seal and signature from Research Affairs (Ms. Akbari- Research Administrator) & Vice Dean for Research, or the Dean of the Faculty (Dr. Aminian, Dr. Najafi).

Page 2 (Part 2):

- If you reside in the Dormitory, first obtain the signature from your Dormitory Warden (Dormitory Affairs Office).
- Visit Student & Cultural Affairs Office to get the signature and stamp from Ms. Noori (4th floor, Hojjat Doust Building).

Page 3:

- Collect seals and signatures from the:
 - Medical Faculty Library
 - To get the library stamp, make sure to submit your thesis both as a CD and bound (صحافی) with Ms. Akbari's stamp. They won't stamp it if you're missing any of these things.
 - TUMS Central Library- have your Student ID card
 - Imam Khomeini Hospital Library- 14th Floor of the Mahdi Clinic
 - Shariati Hospital Library officials.
- Ensure the date is noted with each signature.

Page 4 (A-D):

- **A:** Seek the seal and signature from TUMS disciplinary committee (Quds Street, beginning of Italy Street, Deputy Minister of Health, SHAFa Building- 1st floor)
- **B:** Visit TUMS Alumni Office (Quds Street, beginning of Italy Street, Deputy Minister of Health, SHAFa Building- 6th floor)
- **C:** Seal & Sign from the International College (all classes must be passed-2nd Floor).
- **D:** Obtain the seal and sign from TUMS-IC Director of International Affairs & Development- Office of Admissions (**last step**).

Page 5 (Part 1):

- Obtain the seal and signature from Financial Affairs - International Campus Office (Ms. Ghaderi, Ms. Gholizadeh, Ms. Shahbazi).
- Make sure the date of financial settlement is documented in both English and Farsi.

Page 5 (Part 2):

- Submit your Student ID Card to the Graduation Affairs official, Ms. Zolfaghari or Ms. Karimi, to complete page 5.

Additional Steps:

- **Permanent Exit Visa Application:** After submitting all required documents, you may apply for your Permanent Exit Visa. Provide your original passport and five personal photos to Mr. Shahbazi for processing.

Special Requirements for MD and MBBS Students:

- MD Students: Possessing a certificate of Clinical Competency is mandatory.
- MBBS Students (entering 96 and onwards): You are required to participate in the **Final Exit Assessment** and **clinical competency Exam (OSCE)** for graduation. Obtain your original OSCE certificate from the TUMS skills lab.

Requesting Your Degree in SIPAD: After receiving the Degree letter from Ms. Karimi, the process to request your Degree in SIPAD system is uploaded in full detail on our website. <https://en.tums.ac.ir/medicine/en/content/701/educational-rules-and-regulations>

Proxy Authorization: If someone else will receive your Degree, Transcripts, and Certificates on your behalf, you must complete a Power of Attorney legal document with a certified public notary and present it to the Education Office.

Follow-up Contacts: For any inquiries related to the graduation process, contact Mr. Shahbazi at 021-81634204.