

- ۱- آدرس دقیق پستی ..... کدپستی: ..... تلفن: ..... نمابر: .....
- ۲- سال بهره برداری اولیه: ..... ۳- مساحت زمین: ..... مترمربع ۴- مساحت زیربنا: ..... مترمربع
- ۵- نوع مالکیت ساختمان: الف) دولتی } وابسته به وزارت بهداشت  ملکی  وقفی  استیجاری  میزان اجاره سالانه ..... (ریال)  
}  غیروابسته به وزارت بهداشت  
ب) غیردولتی یا غیرانتفاعی
- ۶- فضا و امکانات آموزشی و غیر آموزشی:

فضا و امکانات	تعداد	مجموع مساحت به مترمربع	فضا و امکانات	تعداد	مجموع مساحت به مترمربع
کلاس تا ۲۵ نفر			کتابخانه		
کلاس ۲۶ تا ۵۰ نفر			سالن مطالعه		
کلاس ۵۱ تا ۱۰۰ نفر			واحد انتشارات		
کلاس ۱۰۰ نفر به بالا			واحد سمعی و بصری		
آمیختار و سالن اجتماعات			لابراتور زبان		
اتاق نمایش (غیر از آمفی تئاتر)			مرکز کامپیوتر		
آزمایشگاه			نمازخانه		
کارگاه			سالن ورزشی		
اتاق کار پراتیک			زمین ورزش		
سالن تشریح			اتاق اعضای هیات علمی		
حیوانخانه			کامپیوتر گروه ها و اعضای هیات علمی		

- ۷- آیا طرح اولیه ساختمان برای این منظور بوده است؟  بلی  خیر
- ۸- آیا ساختمان در سال گذشته گسترش فضا داشته است؟  بلی  خیر
- ۱۰- تجهیزات و لوازم موجود (با علامت × مشخص شود):

<input type="checkbox"/>	سیستم تهویه مطبوع	<input type="checkbox"/>	برق اضطراری
<input type="checkbox"/>	بخاری	<input type="checkbox"/>	تجهیزات اعلام حریق
<input type="checkbox"/>	شوفاز	<input type="checkbox"/>	شلنگ آب اطفاء حریق
<input type="checkbox"/>	کولر	<input type="checkbox"/>	کپسول اطفاء حریق
<input type="checkbox"/>	گاز شهری	<input type="checkbox"/>	راه اضطراری
<input type="checkbox"/>	آسانسور		

۱۲- امکانات واحد انتشارات برحسب تعداد:

<input type="checkbox"/>	دستگاه فتوکپی	.....
<input type="checkbox"/>	دستگاه فتوکپی رنگی	..... - استنسیل و فتواستنسیل .....
<input type="checkbox"/>	آیا امکان چاپ در واحد انتشارات وجود دارد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
<input type="checkbox"/>	آیا امکان صحافی در واحد انتشارات وجود دارد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر

۱۳- امکانات واحد سمعی و بصری:

امکانات واحد	تعداد	امکانات واحد	تعداد	امکانات واحد	تعداد
ویدئو پروژکتور		اسلاید میکرو		دوربین فیلمبرداری	
اورهد		اپک		کات فیلم	
تلویزیون رنگی		ویدئو		فیلم آموزشی	
دوربین عکاسی		کامپیوتر		میکروپروژکتور	
اسلایدهای آموزشی		پروژکتور اسلاید			

۱۴- امکانات واحد مرکز کامپیوتر:

<input type="checkbox"/>	تعداد کامپیوتر	.....	<input type="checkbox"/>	آیا سیستم آموزش دانشکده کامپیوتری می باشد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
<input type="checkbox"/>	تعداد کامپیوتر متصل به اینترنت در دانشکده	.....	<input type="checkbox"/>	آیا شبکه داخلی فعال در دانشکده وجود دارد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
<input type="checkbox"/>	اسکندر	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	<input type="checkbox"/>	آیا امکان استفاده از اینترنت در دانشکده می باشد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر

## دستورالعمل فرم شماره ۶۱۲

- این فرم برای دانشکده ها و به تفکیک ساختمان های وابسته به آن دانشکده در زمان آمارگیری تکمیل می گردد.
- **توجه :** در صورتیکه هر یک از واحدهای کتابخانه، انتشارات، سمعی بصری، مرکز کامپیوتر، آمفی تئاتر، فضای ورزشی و ... سرویس دهی به کل دانشجویمان دانشگاه را بر عهده داشته و در محل یک دانشکده خاص قرار گرفته باشد باید در فرم مشخصات آن دانشکده قید گردد . چنانچه موارد یاد شده در مکان مستقل یا ساختمان مرکزی و اداری دانشگاه قرار گرفته باشد باید با تکمیل فقط قسمت عنوان دانشگاه در یک فرم مجزا، مشخصات واحد مورد نظر ذکر شود.
- **سال بهره برداری اولیه :** زمانی است که دانشکده آماده پذیرش دانشجو جهت آموزش شده است. در صورتیکه وقفه ای در فعالیت دانشکده به هر دلیلی ایجاد گشته باشد اولین سال بهره برداری موردنظر می باشد.
- **نوع مالکیت ساختمان :** به دو تفکیک دولتی و غیردولتی یا غیرانتفاعی می باشد ، که مالکیت های ساختمان هایی مورد نظر می باشد که فقط دولتی بوده و وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد ، که برحسب ملکی، وقفی و استیجاری بودن مشخص نموده و میزان اجاره سالانه آن به ریال ثبت می گردد.
- **سالن مطالعه :** ممکن است در داخل کتابخانه باشد که در این صورت لازم است فضای مربوط به قفسه بندی کتاب ها و همچنین فضاهای مطالعه، جداگانه محاسبه و در محل های مربوط قید گردد.

### توجه :

- ۱- تکمیل قسمت های بالا و پایین فرم الزامی است، در صورت ناخوانا و ناقص بودن، فرم فاقد اعتبار بوده و عینا عودت داده می باشد.
- ۲- مسؤلیت صحت اطلاعات مندرج در فرم به عهده مسؤل واحد می باشد.
- ۳- فرم می بایست دارای مهر مرکز باشد و فرم بدون مهر، فاقد اعتبار بوده و عینا عودت داده می باشد.