

**بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ**



# **لاگ بوک الکترونیک ثبت فعالیت‌های دانشجویان دکتری تخصصی بهداشت باروری**

**گروه مامایی و سلامت باروری**

**دانشکده پرستاری و مامایی**

**دانشگاه علوم پزشکی تهران**

محل قرار دادن عکس  
دانشجو

## مشخصات دانشجو

	نام و نام خانوادگی دانشجو
	سال و نیمسال ورود
	استاد راهنمای تحصیلی
	استاد راهنمای پژوهشی
	شماره دانشجویی
	آدرس پست الکترونیک
	شماره تماس ( ثابت و تلفن همراه)
	تاریخ گذراندن امتحان جامع
	عنوان پایان نامه
	تاریخ دفاع عنوان
	تاریخ دفاع پروپوزال
	تاریخ گزارش شش ماهه
	تاریخ پیش دفاع
	تاریخ دفاع نهایی

## مقدمه

این لاگ بوک در قالب طرح اقدام پژوهی ثبت شده به شماره ۵۲۷۶۶-۱۳۹-۱-۱۴۰۰ در حال انجام است و تمام حقوق معنوی آن متعلق به گروه مامایی و سلامت باروری دانشگاه علوم پزشکی تهران می باشد.

## راهنمای تکمیل گزارش فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی دانشجویان دکترا

دانشجوی گرامی:

با آرزوی موفقیت در طول دوره تحصیل خواهشمند است به نکات زیر توجه و دقت لازم را بفرمایید:

هدف از تهیه لاگ بوک، ثبت فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی دانشجو در طول دوره تحصیلی وی است.

این لاگ بوک در راستای آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی مصوب سی و پنجمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی تدوین شده است. بر اساس این آیین نامه دریافت کمک هزینه تحصیلی و سایر مزایای دانشجویی در پایان هر ماه منوط به صدور گواهی حضور تمام وقت به انجام وظایف محوله از سوی گروه آموزشی ذیربط است.

خواهشمند است در ابتدای دوره تحصیلی، یک نسخه الکترونیکی از لاگ بوک را دریافت نمایید و در طول دوره با نظارت اساتید مشخص شده در هر فعالیت، نسبت به تکمیل آن اقدام کنید. شایان ذکر است که گروه می‌تواند در هر زمان لازم، لاگ بوک و مستندات آن را از دانشجو درخواست کند و فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی وی را از نظر کمی و کیفی بررسی نمایند. لذا، دانشجو موظف است نسبت به ثبت و نگهداری لاگ بوک دقت خاص مبذول نماید، به نحوی که گروه در هر زمان قادر به بررسی آن باشد.

لاگ بوک باید در هر نیم سال تحصیلی حداقل یک بار به تایید استاد تعریف شده مربوط به هر فعالیت و در نهایت مدیر گروه برسد.

لازم به ذکر است در حال حاضر مسئولیت های گروه به صورت زیر است:

مدیر گروه: خانم دکتر مریم دامغانیان

معاون آموزشی گروه: خانم دکتر مژگان هاشم زاده

معاون پژوهشی گروه: خانم دکتر مریم مریدی

مسئول ژورنال کلابهای گروه: خانم دکتر شیرین شهبازی

رابط بین الملل گروه: خانم دکتر شیرین شهبازی

مسئول خدمات مامایی و سلامت باروری از راه دور: خانم دکتر مریم نکولعل

مسئول برنامه ریزی سمینارهای گروه: خانم دکتر مریم نکولعل

مسئول مهارت های بالینی گروه: خانم دکتر پریسا صمدی

## قوانین و مقررات

- دانشجوی در دوره آموزشی (قبل از برگزاری امتحان جامع) موظف است حداقل ۱۰۰ ساعت در ماه و در دوره پژوهشی حداقل ۶۰ ساعت در ماه در دانشکده حضور داشته باشد.
- **اولویت پوشش واحد موظفی دانشجویان با کارآموزی های گروه است** و میزان آن بسته به نیاز گروه از سقف ۳ واحد موظفی لحاظ خواهد شد.
- در حال حاضر میزان واحد باقی مانده از سقف ۳ واحد موظفی در هر ترم به صورت ۷۵٪ فعالیت آموزشی-پژوهشی و ۲۵٪ فعالیت اجرایی تکمیل خواهد شد. در صورت راه اندازی فعالیت های اجرایی گروه، سقف فعالیت های اجرایی قابل افزایش خواهد بود.
- دانشجوی ملزم به پوشش دادن ۳ واحد موظفی خود در هر ترم تحصیلی است و امکان به تعویق انداختن واحد به ترم های تحصیلی بعدی وجود ندارد.
- هر دانشجوی موظف است طی هر نیمسال تحصیلی بجز ترم اول، یک ژورنال کلاب برگزار نماید.
- هر دانشجوی موظف است طی هر نیمسال تحصیلی حداقل در ۵ ژورنال کلاب گروه شرکت نماید.
- هر دانشجوی موظف است طی هر نیمسال تحصیلی بجز ترم اول، یک وبینار برگزار نماید.
- هر دانشجوی موظف است طی هر نیمسال تحصیلی حداقل در ۵ وبینار آموزشی یا پژوهشی گروه شرکت نماید.
- هر دانشجوی موظف است طی هر سال تحصیلی حداقل در ۳ جلسه دفاع پایان نامه (پروپوزال، پیش دفاع و دفاع) شرکت نماید.
- دانشجوی موظف است برای تمام فعالیت های ثبت شده در جداول آموزشی، پژوهشی و اجرایی، مستندات مربوط به آن فعالیت را نیز ضمیمه کند.
- برای دانشجویان جدیدالورود در نیمسال اول انجام فعالیت های زیر در نظر گرفته شده است:
  - شرکت حداقل در ۵ جلسه ژورنال کلاب برگزار شده در گروه و ارائه گواهی مربوطه
  - شرکت حداقل در ۵ وبینار و یا سمینار حضوری برگزار شده در گروه و ارائه گواهی مربوطه
  - گذراندن ۱۰۰ ساعت از فعالیت های توانمند سازی همراه با ارائه گواهی معتبر که لیست آنها در پیوست شماره یک قابل مشاهده است. لازم به ذکر است چنانچه دانشجویی هر یک از فعالیت ها را از قبل گذرانده و گواهی مربوطه را دارد باید فعالیت دیگری را از لیست مذکور انتخاب نماید و گواهی های قبل از ورود به دوره دکتری تخصصی مورد قبول نمی باشد. اولویت برای گذراندن این دوره ها و اخذ گواهی، دوره های برگزار شده توسط دانشگاه علوم پزشکی

تهران می باشد و در اولویت های بعدی مراجع ذیصلاح نظیر جهاد دانشگاهی، اداره مامایی وزارت بهداشت، انجمنهای علمی و ... می باشند.

○ هر دانشجو موظف است در نیمسال اول فرم شماره ۲ ( فرم اظهار توانمندیهای فردی) را تکمیل نموده و به معاونت آموزشی گروه تحویل دهد. از اطلاعات این فرم جهت شناسایی توانمندیهای دانشجو در حوزه های مختلف آموزشی، پژوهشی و اجرایی استفاده می شود و از اطلاعات آن در راستای برنامه ریزی کارآموزیهای دانشجویان دکترا کمک گرفته خواهد شد. بر اساس اطلاعات این فرم، دانشجو ۳ اولویت برای واحدهای کارآموزی اعلام خواهد نمود که در نیمسال اول به اساتید مربوطه در گروه جهت اخذ تاییدیه استاد (کسب حداقل نمره ۱۸) و همچنین آشنایی با فیلدهای بالینی معرفی خواهد شد.



## اجزای لاگ بوک:

در لاگ بوک جدول ثبت فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی ارائه شده است، لازم است دانشجویان پس از نوشتن مشخصات کامل، با نحوه تکمیل این مجموعه آشنا گردند. جداول عبارتند از:

### جداول مربوط به فعالیت های آموزشی:

- گزارش مشارکت دانشجو در کارآموزی (جدول شماره ۱): حضور دانشجو در کارآموزی که به پیشنهاد و زیر نظر معاون آموزشی گروه صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش مشارکت دانشجو در برگزاری سمینار آموزشی حضوری / وبینار با امتیاز آموزشی و ارائه گواهی معتبر (جدول شماره ۲): مشارکت دانشجو در برگزاری کارگاه های آموزشی که به پیشنهاد و زیر نظر استاد راهنما و نظارت معاون آموزشی گروه و مسئول خدمات مامایی و سلامت باروری از راه دور مطابق با فرآیند برگزاری سمینارهای آموزشی صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش شرکت در سمینارهای آموزشی حضوری / وبینار گروه (جدول شماره ۳): کلیه سمینارهای آموزشی حضوری گروه / وبینار که دانشجو در آن شرکت داشته است در این جدول درج می‌شود.
- گزارش مشارکت دانشجو در تدریس دروس نظری (جدول شماره ۴): حضور دانشجو در کلاسهای درس نظری به عنوان T/A (Teacher Assistant) که به پیشنهاد و زیر نظر استاد راهنمای دانشجو صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش مشارکت دانشجو در تصحیح تکالیف و پروژه های دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد (جدول شماره ۵): مشارکت دانشجو در تصحیح تکالیف و پروژه های دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد به عنوان T/A (Teacher Assistant) که به پیشنهاد و زیر نظر استاد راهنمای دانشجو صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش مشارکت دانشجو در ترجمه، ویراستاری علمی و گردآوری کتب تخصصی (جدول شماره ۶): فعالیت‌هایی مانند ترجمه، گردآوری یا ویراستاری کتب که به پیشنهاد و زیر نظر استاد راهنما و نظارت معاون آموزشی و پژوهشی گروه صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.

• کسب امتیاز در جشنواره های آموزشی دانشگاهی، ملی و بین المللی (جدول شماره ۷) : کسب امتیاز در جشنواره های دانشگاهی، ملی و بین المللی که با نظارت معاون آموزشی گروه صورت می گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می شود.

### **جداول مربوط به فعالیت های پژوهشی:**

- گزارش مشارکت دانشجو در برگزاری سمینار پژوهشی حضوری / وبینار با امتیاز پژوهشی و ارائه گواهی معتبر (جدول شماره ۸): مشارکت دانشجو در برگزاری کارگاه های پژوهشی که به پیشنهاد و زیر نظر استاد راهنما و نظارت معاون پژوهشی و مسئول خدمات مامایی و سلامت باروری از راه دور گروه مطابق با فرآیند برگزاری سمینارهای پژوهشی صورت می گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می شود.
- گزارش شرکت در سمینار پژوهشی حضوری / وبینارهای پژوهشی گروه (جدول شماره ۹): کلیه وبینارهای پژوهشی گروه که دانشجو در آن شرکت داشته است در این جدول درج می شود.
- گزارش مشارکت دانشجو در برگزاری ژورنال کلاب (جدول شماره ۱۰): مشارکت دانشجو در برگزاری ژورنال کلاب که به پیشنهاد و زیر نظر مسئول ژورنال کلاب گروه صورت می گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می شود.
- گزارش شرکت در جلسات ژورنال کلاب های گروه (جدول شماره ۱۱): کلیه ژورنال کلاب هایی را که در گروه شرکت کرده اید در این جدول درج می شود.
- گزارش شرکت در جلسات مربوط به دفاع از پروپوزال، پیشرفت، پیش دفاع و دفاع پایان نامه های گروه (جدول شماره ۱۲): شرکت در کلیه جلسات مربوط به پایان نامه های سایر دانشجویان در این جدول ثبت می شود.
- کسب امتیاز در جشنواره های آموزشی دانشگاهی، ملی و بین المللی (جدول شماره ۱۳) : کسب امتیاز در جشنواره های دانشگاهی، ملی و بین المللی که با نظارت معاون پژوهشی گروه صورت می گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می شود.

### **جداول مربوط به فعالیت های اجرایی:**

- گزارش مشارکت دانشجوی در اجرای برنامه آسکی گروه (جدول شماره ۱۴): مشارکت دانشجوی در اجرای برنامه آسکی گروه که زیر نظر معاون آموزشی گروه صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش مشارکت دانشجوی در فعالیت های دفتر مجله ی گروه (جدول شماره ۱۵): مشارکت دانشجوی در فعالیت های دفتر مجله گروه که به پیشنهاد و زیر نظر سردبیر مجله و معاون پژوهشی گروه صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش مشارکت دانشجوی در فعالیت های مرکز تحقیقات گروه (جدول شماره ۱۶): مشارکت دانشجوی در فعالیت های مرکز تحقیقات گروه که به پیشنهاد و زیر نظر رییس مرکز تحقیقات گروه و معاون پژوهشی گروه صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش مشارکت دانشجوی در فعالیت های شبکه بین المللی مامایی گروه (جدول شماره ۱۷): مشارکت دانشجوی در فعالیت های شبکه بین المللی مامایی گروه که به پیشنهاد و زیر نظر رابط بین الملل گروه صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش مشارکت دانشجوی در برگزاری جشنواره ها، سمینارها، همایش ها، کنگره های ملی و بین المللی (جدول شماره ۱۸): مشارکت دانشجوی در برگزاری جشنواره ها، سمینارها، همایش ها، کنگره های ملی و بین المللی که به پیشنهاد دبیر علمی و یا دبیر اجرایی کنگره و زیر نظر رئیس کنگره صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش مشارکت دانشجوی در سیستم مشاوره ای تلفنی گروه (صدای ماما) (جدول شماره ۱۹): مشارکت دانشجوی در سیستم مشاوره ای تلفنی گروه (صدای ماما) که به پیشنهاد و زیر نظر مسئول خدمات مامایی و سلامت باروری از راه دور صورت می‌گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می‌شود.
- گزارش فعالیتهای اجتماعی و فوق برنامه (جدول شماره ۲۰): در این جدول فعالیتهای اجتماعی و فوق برنامه ای دانشجوی زیر نظر معاون آموزشی گروه وارد می‌شود.
- گزارش ساعات حضور دانشجو در دانشکده (جدول شماره ۲۱): در این جدول ساعات حضور دانشجو در دانشکده که بر اساس گزارش واحد اداری مالی و زیر نظر مدیر گروه صورت می‌گیرد، ثبت می‌شود.
- گزارش نهایی نحوه عملکرد و واحدهای موظفی دانشجو طی نیمسال (جدول شماره ۲۲): بر اساس فعالیت های ثبت شده در لاگ بوک و نحوه انجام آنها، توصیفی از عملکرد دانشجو در هر نیمسال

و همچنین تعداد واحد موظفی انجام شده توسط دانشجو و با نظارت مدیر گروه در این جدول وارد می شود.

## **جداول ثبت فعالیت های آموزشی**

جدول شماره ۱: گزارش مشارکت دانشجو در کارآموزی های گروه

میزان واحد محاسبه شده	تایید کننده: معاون آموزشی گروه	زمان برگزاری		عنوان واحد کارآموزی	ردیف
		تاریخ	نیمسال تحصیلی		

معیار محاسبه واحد، دریافت گزارش روزانه (پیوست شماره ۳) و کیفیت برگزاری کارآموزی می باشد. لازم به ذکر است که گزارش باید طی هر شیفت نوشته شده و به امضای مربی و دانشجویمان برسد و نهایتاً تا روز بعد از کارآموزی برای معاونت آموزشی گروه ارسال گردد.

نحوه محاسبه واحد در این فعالیت: برای کارآموزیهای غیرزایمان هر ۳۴ ساعت یک واحد و برای کارآموزی زایمان هر لانگ دی معادل ۰/۴ واحد

جدول شماره ۲: گزارش مشارکت دانشجو در برگزاری سمینار آموزشی حضوری / وبینار با امتیاز آموزشی و ارائه گواهی معتبر

ردیف	عنوان سمینار آموزشی حضوری / وبینار	زمان برگزاری			تایید کننده اولیه: مسئول خدمات مامایی و سلامت باروری از راه دور	تایید کننده: معاون آموزشی گروه	میزان واحد محاسبه شده
		نیمسال تحصیلی	تاریخ	تعداد ساعات			

- عنوان سمینار آموزشی باید در راستای توانمندی های آموزشی دانشجو و اولویت های گروه در یکی از حیطه های مامایی، زنان، جنسی، پژوهشی، فرزندآوری و فرزندپروری باشد. عنوان انتخاب شده می تواند با موضوع انتخابی رساله دکتری دانشجو نیز در ارتباط باشد.
- وبینار دانشجویان برای شرکت کنندگان به صورت رایگان خواهد بود. در صورتی که دانشجو قبلا همان عنوان را برگزار کرده باشد و با حداقل ۱۰۰ نفر شرکت کننده، نمره ارزشیابی ۹ یا بالاتر از مجموع ۱۰ نمره را کسب نموده باشد، می تواند همین سمینار را با دریافت هزینه از شرکت کنندگان برگزار نماید. قابل ذکر است در صورت دریافت هزینه، واحد به دانشجو تعلق نمی گیرد.
- در صورت انتخاب گزینه رایگان با احراز شرایط قبل (با حداقل ۱۰۰ نفر شرکت کننده و نمره ارزشیابی ۹ یا بالاتر از مجموع ۱۰ نمره) دانشجو می تواند در ترم بعد همان عنوان را ارائه دهد و واحد کسب نماید؛ البته لازم به ذکر است تنها یک بار تکرار مجاز است (مجموعاً ۲ بار تکرار برای هر عنوان به شرط اخذ شرایط فوق)
- مسیر برگزاری این سمینارها مطابق فرآیند پیوست شماره ۴ می باشد.
- معیار محاسبه واحد، برگزاری با کیفیت سمینار و ارائه گواهی به صورت ۰,۲۵ واحد به ازای هر دو ساعت وبینار خواهد بود. در صورت اخذ امتیاز بازآموزی توسط خود دانشجو از طریق استاد راهنما با افیلیشن دانشگاه تهران، ۰,۲۵ واحد دیگر نیز برای دانشجو محاسبه خواهد شد.

جدول شماره ۳: گزارش شرکت دانشجو در سمینار آموزشی حضوری / وبینار گروه

تایید کننده: معاون آموزشی گروه	زمان برگزاری			عنوان سمینار آموزشی حضوری / وبینار	ردیف
	تعداد ساعات	تاریخ	نیمسال تحصیلی		

- هر دانشجو موظف است طی هر نیمسال تحصیلی حداقل در ۵ وبینار آموزشی یا پژوهشی گروه شرکت نماید.
- معیار بررسی این فعالیت ارائه گواهی مربوطه است.
- این فعالیت به عنوان فعالیت موظفی دانشجویان است و واحدی برای آن در نظر گرفته نمی شود.



جدول شماره ۴: گزارش مشارکت دانشجو در تدریس دروس نظری به عنوان T/A

ردیف	عنوان درس	زمان برگزاری			تایید کننده: استاد راهنما	تعداد واحد محاسبه شده
		نیمسال تحصیلی	تاریخ	تعداد ساعات تدریس		

- حداکثر تعداد جلسات تئوری T/A شدن دانشجو برای استاد راهنما در هر ترم ۱ جلسه خواهد بود.
- این فعالیت به عنوان فعالیت موظفی دانشجویان است و واحدی برای آن در نظر گرفته نمی شود.

جدول شماره ۵: گزارش مشارکت دانشجو در تصحیح تکالیف و پروژه های دانشجویان کارشناسی و  
کارشناسی ارشد به عنوان T/A

تعداد واحد محاسبه شده	تایید کننده: استاد راهنما	زمان برگزاری		عنوان تکلیف درسی	ردیف
		تعداد ساعات اختصاص داده شده	نیم سال تحصیلی		

- این فعالیت به عنوان فعالیت موظفی دانشجویان است و واحدی برای آن در نظر گرفته نمی شود.



جدول شماره ۷: کسب امتیاز در جشنواره های آموزشی دانشگاهی، ملی و بین المللی

ردیف	عنوان جشنواره آموزشی	سطح جشنواره			عنوان کسب شده	نیمسال تحصیلی	تایید کننده: معاون آموزشی گروه	تعداد واحد محاسبه شده
		دانشگاهی	ملی	بین المللی				

- معیار محاسبه واحد در این فعالیت: به ازای ارائه هر گواهی ۰,۵ واحد

## **جداول ثبت فعالیت های پژوهشی**

جدول شماره ۸: گزارش مشارکت دانشجو در برگزاری سمینار پژوهشی حضوری / وبینار با امتیاز پژوهشی و ارائه گواهی معتبر

میزان واحد محاسبه شده	تایید کننده: معاونت پژوهشی گروه	تایید کننده اولیه: مسئول خدمات مامایی و سلامت باروری از راه دور	زمان برگزاری			عنوان سمینار پژوهشی حضوری / وبینار	ردیف
			تعداد ساعات	تاریخ	نیمسال تحصیلی		

- عنوان سمینار پژوهشی باید در راستای توانمندی های پژوهشی دانشجو و اولویت های گروه باشد.
- وبینار دانشجویان برای شرکت کنندگان به صورت رایگان خواهد بود. در صورتی که دانشجو قبلا همان عنوان را برگزار کرده باشد و با حداقل ۱۰۰ نفر شرکت کننده، نمره ارزشیابی ۹ یا بالاتر از مجموع ۱۰ نمره را کسب نموده باشد، می تواند برای سمینار بعدی از شرکت کنندگان هزینه دریافت نماید. قابل ذکر است در صورت دریافت هزینه، واحد به دانشجو تعلق نمی گیرد.
- در صورت انتخاب گزینه رایگان با احراز شرایط قبل (با حداقل ۱۰۰ نفر شرکت کننده و نمره ارزشیابی ۹ یا بالاتر از مجموع ۱۰ نمره) دانشجو می تواند در ترم بعد آن عنوان را ارائه دهد و واحد کسب نماید البته لازم به ذکر است تنها یک بار تکرار مجاز است (مجموعاً ۲ بار تکرار برای هر عنوان به شرط اخذ شرایط فوق)
- مسیر برگزاری این سمینارها مطابق فرآیند پیوست شماره ۴ می باشد.
- معیار محاسبه واحد، برگزاری با کیفیت سمینار و ارائه گواهی به صورت ۰,۲۵ واحد به ازای هر دو ساعت وبینار خواهد بود. در صورت اخذ امتیاز بازآموزی توسط خود دانشجو از طریق استاد راهنما با افیلیشن دانشگاه تهران، ۰,۲۵ واحد دیگر نیز برای دانشجو محاسبه خواهد شد.

جدول شماره ۹: گزارش شرکت دانشجو در سمینار پژوهشی حضوری / وبینار گروه

تایید کننده: معاونت پژوهشی گروه	زمان برگزاری			عنوان سمینار پژوهشی حضوری / وبینار	ردیف
	تعداد ساعات	تاریخ	نیمسال تحصیلی		

- هر دانشجو موظف است طی هر نیمسال تحصیلی حداقل در ۵ وبینار یا سمینار آموزشی یا پژوهشی گروه شرکت نماید.
- معیار بررسی این فعالیت ارائه گواهی مربوطه است.
- این فعالیت به عنوان فعالیت موظفی دانشجویان است و واحدی برای آن در نظر گرفته نمی شود.

جدول شماره ۱۱: گزارش مشارکت دانشجوی در برگزاری ژورنال کلاب

ردیف	مشخصات مقاله	تاریخ	تایید کننده: مسئول ژورنال کلاب گروه	میزان واحد محاسبه شده

- مسیر برگزاری ژورنال کلاب مطابق فرآیند پیوست شماره ۶ می باشد.
- هر دانشجو موظف است طی هر نیمسال تحصیلی یک ژورنال کلاب برگزار نماید.
- نحوه محاسبه واحد در این فعالیت: ۰,۲۵ واحد به ازای هر ژورنال کلاب







جدول شماره ۱۴: کسب امتیاز در جشنواره های پژوهشی دانشگاهی، ملی و بین المللی

ردیف	عنوان جشنواره پژوهشی	سطح جشنواره			عنوان کسب شده	نیمسال تحصیلی	تایید کننده: معاون پژوهشی گروه	تعداد واحد محاسبه شده
		دانشگاهی	ملی	بین المللی				

- معیار محاسبه واحد در این فعالیت: به ازای ارائه هر گواهی ۰,۵ واحد

## **جداول ثبت فعالیت های اجرایی**

جدول شماره ۱۵: گزارش مشارکت دانشجو در اجرای برنامه آسکی گروه

میزان واحد محاسبه شده	تایید کننده: معاون آموزشی گروه	زمان برگزاری			نوع فعالیت انجام شده	ردیف
		تعداد ساعات فعالیت	تاریخ	نیمسال تحصیلی		

- معیار محاسبه واحد در این فعالیت: به ازای هر روز مشارکت ۰,۱ واحد

جدول شماره ۱۶: گزارش مشارکت دانشجو در فعالیت های دفتر مجله ی گروه

ردیف	عنوان فعالیت	تعداد ساعات فعالیت	تایید کننده: سردبیر مجله، معاون پژوهشی گروه	میزان واحد محاسبه شده

• معیار محاسبه واحد در این فعالیت: به ازای هر ۳۴ ساعت یک واحد

جدول شماره ۱۷: گزارش مشارکت دانشجو در فعالیت های مرکز تحقیقات گروه

ردیف	عنوان فعالیت	تعداد ساعات فعالیت	تایید کننده: رییس مرکز تحقیقات گروه، معاون پژوهشی گروه	میزان واحد محاسبه شده

• معیار محاسبه واحد در این فعالیت: به ازای هر ۳۴ ساعت یک واحد

جدول شماره ۱۸: گزارش مشارکت دانشجوی در فعالیت های شبکه بین المللی مامایی گروه

ردیف	عنوان فعالیت	تعداد ساعات فعالیت	تایید کننده: رابط بین الملل گروه	میزان واحد محاسبه شده

- معیار محاسبه واحد در این فعالیت: به ازای هر ۳۴ ساعت یک واحد



جدول شماره ۱۹: گزارش مشارکت دانشجو در برگزاری جشنواره ها، سمینارها، همایش ها،

کنگره های ملی و بین المللی

ردیف	عنوان جشنواره، سمینار، همایش، کنگره	عنوان فعالیت	تعداد ساعات فعالیت	تایید کننده اولیه: دبیر علمی و یا دبیر اجرایی کنگره	تایید کننده نهایی: رئیس کنگره	میزان واحد محاسبه شده

• معیار محاسبه واحد در این فعالیت: به ازای هر ۳۴ ساعت یک واحد

جدول شماره ۲۲: گزارش مشارکت دانشجو در سیستم مشاوره ای تلفنی گروه (صدای ماما)

ردیف	تعداد ساعات فعالیت	تایید کننده: مسئول خدمات مامایی و سلامت باروری از راه دور	میزان واحد محاسبه شده

• معیار محاسبه واحد در این فعالیت: به ازای هر ۳۴ ساعت یک واحد

جدول شماره ۲۱: گزارش فعالیتهای اجتماعی و فوق برنامه دانشجو

ردیف	نوع فعالیت	تعداد ساعات فعالیت	تاریخ	تایید کننده اولیه: مسئول برنامه مربوطه	تایید کننده نهایی: معاون آموزشی گروه	میزان واحد محاسبه شده

- منظور از فعالیتهای اجتماعی و فوق برنامه دانشجو، فعالیتهایی مانند برگزاری برنامه های هفته سلامت و ... می باشد.
- معیار محاسبه واحد در این فعالیت: به ازای هر ۳۴ ساعت یک واحد

جدول شماره ۲۲: گزارش ساعات حضور دانشجو در دانشکده

ردیف	نیمسال تحصیلی	ماه	تعداد ساعات حضور	تایید کننده اولیه: کارشناس مربوطه در واحد آموزش	تایید کننده نهایی: مدیر گروه

جدول شماره ۲۳: گزارش نهایی نحوه عملکرد و واحدهای موظفی دانشجو طی نیمسال

تایید کننده: مدیر گروه	انجام حداقل فعالیت های تعریف شده در لاگ بوک توسط دانشجو		میزان بدهی یا طلب واحدهای موظفی	تعداد واحدهای موظفی پوشش داده شده	پوشش حداقل ساعت موظفی حضور		نیمسال تحصیلی	ردیف
	بله	خیر			بله	خیر		

## پیوست شماره ۱۰ : لیست توانمندی های لازم برای دانشجویان دکتری گروه مامایی و سلامت باروری

### بسمه تعالی

- ICDL
- زایمان فیزیولوژیک
- Endnote
- Spss مقدماتی
- Spss پیشرفته
- مرور سیستماتیک
- Search اولیه
- Search پیشرفته
- سابمیت مقاله
- داوری مقالات
- اخلاق در پژوهش
- آشنایی با کار تیمی (team work)
- مرجعیت علمی
- کارگاههای مدیریتی تخصصی رشته

## پیوست شماره ۲: فرم اظهار توانمندی های فردی دانشجویان دکتری گروه مامایی و سلامت باروری

### بسمه تعالی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

سال ورود به دوره دکتری تخصصی:

دانشگاه محل تحصیل مقطع کارشناسی:

سال فارغ التحصیلی مقطع کارشناسی:

دانشگاه محل تحصیل مقطع کارشناسی ارشد:

سال فارغ التحصیلی مقطع کارشناسی ارشد:

لطفاً فیلهای بالینی که برای هدایت دانشجو در آن تسلط و تمایل دارید را به ترتیب بنویسید (زایمان، نوزادان، کودکان، داخلی جراحی، اصول و فنون، پری ناتال، زنان، بهداشت)

در صورت داشتن سابقه آموزش واحدهای بالینی به دانشجویان، نوع واحد بالینی و مدت زمان اشتغال در آموزش واحدهای بالینی ذکر گردد:

بارزترین توانمندی آموزشی خود را نام ببرید:

بارزترین توانمندی پژوهشی خود را نام ببرید:

بارزترین توانمندی اجرایی خود را نام ببرید:

## پیوست شماره ۳ : فرم گزارش کارآموزی

### بسمه تعالی

#### با سلام و احترام

بدین وسیله گزارش شیفت اینجانب ... به شرح ذیل خدمتتان ارسال می گردد:

تاریخ کارآموزی:

نام واحد کارآموزی:

نام بیمارستان:

نام مربی:

نام دانشجویان:

مقطع تحصیلی و دوره دانشجویان:

ساعت ورود به فیلد:

ساعت خروج از فیلد:

تعداد بیماران پذیرش شده در شیفت:

تعداد بیماران تحت مراقبت مربی و دانشجویان:

شرح حال و سیر بالینی بیمار الف:

شرح حال و سیر بالینی بیمار ب و ...

مباحث علمی مطرح شده:

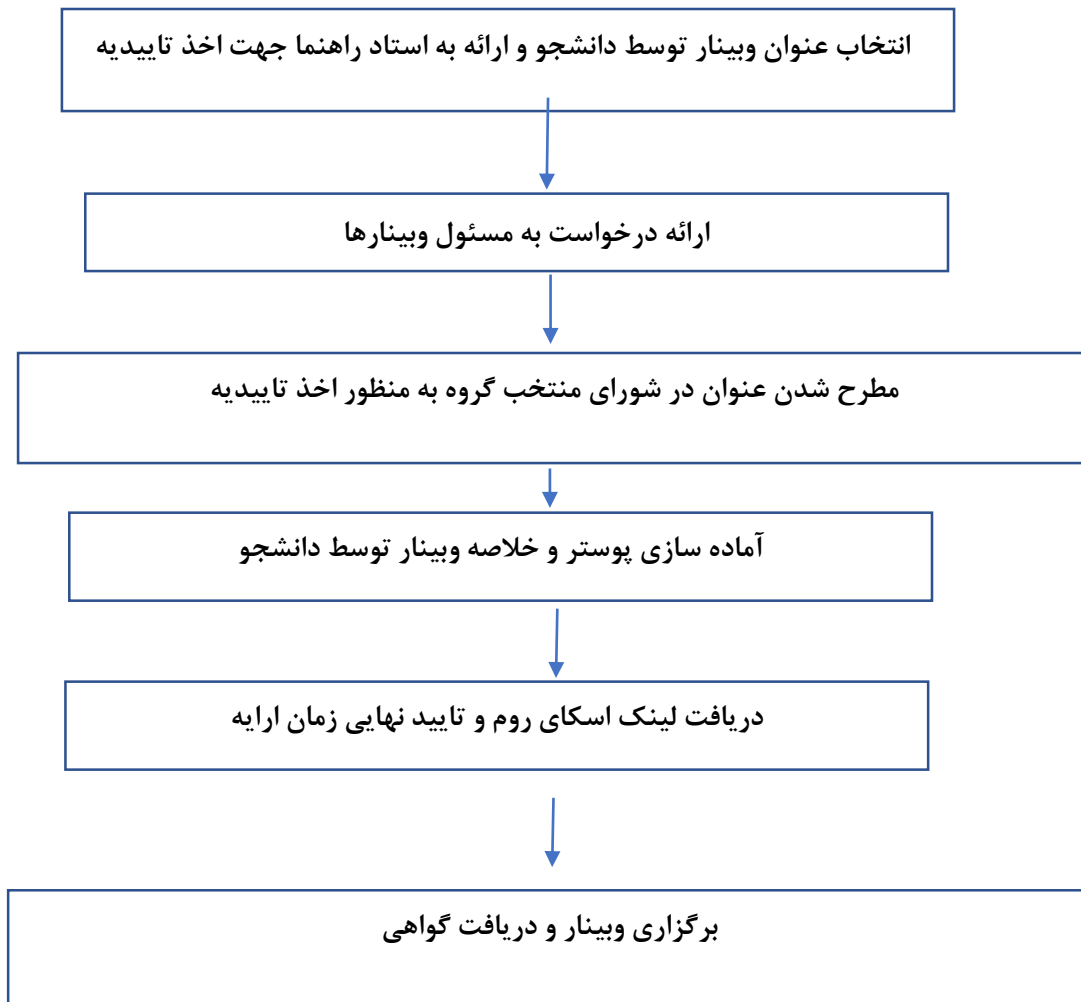
امضا مربی:

امضا دانشجویان:

\* لازم به ذکر است که گزارش باید طی هر شیفت نوشته شده و به امضای مربی و دانشجویان برسد و نهایتاً تا روز بعد از کارآموزی برای معاونت آموزشی گروه ارسال گردد.



## پیوست شماره ۴: فرآیند برگزاری سمینار / وینارهای آموزشی – پژوهشی



پیوست شماره ۵  
بسمه تعالی



فرم درخواست دانشجوی دکترا برای برگزاری سمینار / وینار

سرکار خانم دکتر .....  
استاد محترم راهنما  
با سلام

احتراماً، اینجانب ..... دانشجوی دوره ..... مقطع دکتری تخصصی  
بهداشت باروری جهت تسویه ..... واحد موظفی خویش در گروه، سمینار آموزشی /  
پژوهشی با عنوان .....  
به میزان ..... ساعت و برای گروه هدف ..... در تاریخ  
..... طراحی و آماده برگزاری نموده ام. خواهشمند است در این راستا اقدام  
مقتضی را مبذول فرمایید. لازم به ذکر است که محتوای علمی سمینار جهت رویت و  
تایید سرکار عالی به پیوست ارسال خواهد شد.

**با تشکر**

**نام و نام خانوادگی:**

**تاریخ و امضا:**

## پیوست شماره ۶: فرآیند برگزاری ژورنال کلاب



