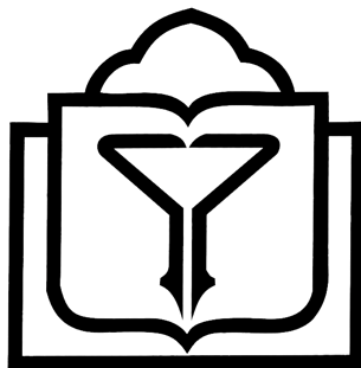


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی
دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد



پورت فولیو دانشجویان کارشناسی ارشد
مشاوره در مامایی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

سال ورود:

محل الصاق عکس

گروه مامایی - تیر ۱۴۰۴

فهرست مطالب

۳	تعریف رشته:
۳	فلسفه (ارزش ها و باورها):
۳	دورنما (چشم انداز):
۳	رسالت (ماموریت):
۴	اهداف کلی:
۴	توانمندی و مهارت های مورد انتظار برای دانش آموختگان
۵	راهنمای تکمیل گزارش فعالیت ها و عملکردهای دانشجویان کارشناسی ارشد مشاوره در مامایی
۵	اجزای پورتفولیو
۷	شیوه اجرا:
۸	حداقل هایی که باید در پورتفولیو موجود باشد:
۹	جدول شماره ۱: گزارشات جلسات مشاوره آموزشی با اساتید راهنما و مشاور
۱۰	جدول شماره ۲: گزارش دروس تئوری و عملی دوره تحصیلی
۱۱	جدول شماره ۳: گزارش بخش عملی - واحدهای نظری - عملی
۱۲	جدول شماره ۴: مشارکت دانشجو در آموزش دانشجویان
۱۳	جدول شماره ۵: گزارش مشارکت دانشجو در برگزاری کارگاههای آموزشی
۱۴	جدول شماره ۶: گزارش شرکت در کارگاههای آموزشی حضوری یا مجازی
۱۵	جدول شماره ۷: برگزاری ژورنال کلاب در گروه
۱۶	جدول شماره ۸: گزارش شرکت در جلسات پایان نامه های گروه
۱۷	جدول شماره ۹: گزارش چاپ مقالات در نشریات داخلی و خارجی
۱۷	جدول شماره ۱۰: گزارش تهیه و ارائه مقالات در کنفرانس ها و سمینارهای داخلی و خارجی
۱۷	جدول شماره ۱۱: گزارش تألیف و ترجمه
۱۸	جدول شماره ۱۲: گزارش فعالیت های نوآورانه از قبیل ثبت اختراع، تهیه نرم افزارهای آموزشی، راه اندازی روش جدید، تهیه دستورالعمل و
۱۸	جدول شماره ۱۳: گزارش تهیه و تدوین پروپوزال پایان نامه
۱۹	جدول شماره ۱۴: گزارش سایر فعالیت ها
۱۹	جدول زمان بندی فعالیت های دوره پژوهشی:
۲۰	جدول شماره ۱۵: جدول گانت یا جدل زمانی اجرای پایان نامه
۲۱	جدول شماره ۱۶: گزارش مراقبت های مداوم (Continuity of Care)

عنوان رشته به فارسی: مشاوره در مامایی

عنوان رشته به انگلیسی: Counselling in Midwifery

مقطع تحصیلی: M.Sc.

تعریف رشته:

رشته مشاوره در مامایی در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته به عنوان یک شاخه از رشته مامایی است که با تقویت مبانی مدیریتی، آموزشی، پژوهشی و رفتار حرفه ای باعث ارائه خدمات کامل تر مشاوره ای و ارجاع به موقع زنان در زمینه های مختلف سلامت جنسی و باروری در مراحل مختلف زندگی می باشد.

فلسفه (ارزشی ها و باورها):

از دانش آموختگان این دوره انتظار می رود با توجه به ارزش های مذهبی و فرهنگی غنی ملی و اسلامی کشور با کاربرد علم و هنر مشاوره و آموزش، ضمن برقراری ارتباط مناسب با مراجعین، اصول ارزشی و اخلاقی خدمات مشاوره ای شامل: رازداری، عدم قضاوت و پیش داوری و اخلاق حرفه ای و غیره را صرف نظر از سن، فرهنگ، نژاد و طبقه اقتصادی - اجتماعی مراجعین رعایت نماید. در پیشبرد اهداف و ارتقاء کیفیت کلیه خدمات از جمله خدمات مشاوره مامایی قبل از بارداری، در دوران بارداری زایمان و پس از زایمان و در مراحل مختلف زندگی زنان تا دوران یائسگی و پس از آن، تلاش مستمر و متعهدانه در سطح سلامت فردی و جامعه ارائه خدمات نماید.

دورنما (چشم انداز):

در ۱۰ سال آینده با تولید علم در حیطه مشاوره مامایی، مطابق با فرهنگ ایرانی - اسلامی و هماهنگ با استانداردهای جهانی، بتواند خدماتی را ارائه نماید که در زمینه فرزندآوری و تحکیم خانواده، ارتقاء سلامت زنان و توانمندسازی آنان، ترویج زایمان طبیعی، منطبق با اهداف توسعه، جایگاه اول را در سطح منطقه کسب نماید.

رسالت (ماموریت):

رسالت اصلی این برنامه، تربیت نیروی انسانی آگاه، توانمند و متعهد می باشد که بتواند به حفظ و ارتقای بهداشت باروری در حیطه های مختلف زندگی از طریق مشاوره با بهره گیری از دانش و مهارتهای تخصصی از جمله برقراری ارتباط موثر با گروه های هدف به اجرای اهداف و سیاست های وزارت بهداشت کمک نماید و در صورت شناسایی مشکلات با ارائه مراقبتهای مشاوره ای و ارجاع به موقع موجبات ارتقاء سلامت جامعه را فراهم آورد.

اهداف کلی:

- کاهش مراجعات مکرر و غیر ضروری به متخصصین
- ارتقای شاخص های سلامت باروری
- انجام مراقبت مداوم (Continuity of Care) مشاوره ای سلامت باروری

توانمندی و مهارت های مورد انتظار برای دانش آموختگان

الف: توانمندی های پایه مورد انتظار: (General Competencies)

- مهارت های ارتباطی در برقراری ارتباط سازمانی و کار تیمی
- مهارت های آموزشی
- خودآموزی مداوم (Lifelong learning)
- مهارت های پژوهشی و نگارش مقاله
- مهارت های حمایتی
- مهارت ارجاع و پیگیری، مهارت حل مساله
- مهارت تفکر نقادانه و خلاق
- مهارت تصمیم گیری مبتنی بر شواهد

ب) توانمندی های اختصاصی (Specialized Competencies)

- مشاوره ای
- مدیریت و برنامه ریزی
- آموزشی
- پژوهش



راهنمای تکمیل گزارش فعالیت ها و عملکردهای دانشجویان کارشناسی ارشد مشاوره در مامایی

دانشجوی گرامی:

هدف از تهیه پورتفولیو، ثبت فعالیتهای آموزشی و پژوهشی مدیریتی و مهارتهای عمومی و تخصصی دانشجو در طول دوره تحصیلی است. خواهشمند است در ابتدای دوره تحصیلی، یک نسخه الکترونیکی از پورتفولیو را از وبسایت گروه دریافت نمایید و در طول دوره با نظارت استاد محترم راهنمای تحصیلی یا پژوهشی خود نسبت به تکمیل آن اقدام کنید. شایان ذکر است که گروه می تواند در هر زمان لازم، پورتفولیو و مستندات آن را از دانشجو درخواست کند و کلیه فعالیت های مذکور وی را از نظر کمی و کیفی بررسی نمایند. لذا، دانشجو موظف است نسبت به ثبت و نگهداری پورتفولیو دقت خاص مبذول نماید، به نحوی که گروه در هر زمان قادر به بررسی آن باشد.

اجزای پورتفولیو

در پورتفولیو جدول ثبت فعالیت های آموزشی، پژوهشی، مدیریتی، مهارتهای عمومی و تخصصی مشاوره در مامایی ارائه شده است، لازم است دانشجویان پس از نوشتن مشخصات کامل همراه با الصاق عکس خود در صفحه جلد، با نحوه تکمیل این مجموعه آشنا گردند. جداول عبارتند از:

۱. گزارش جلسات مشاوره با استاد راهنمای تحصیلی یا پژوهشی و اساتید مشاور (جدول شماره ۱)
کلیه جلساتی را که با اساتید راهنما یا مشاور خود اعم از مشاوره های ایمیلی، تلفنی، مکتوب و یا مجازی که دانشجو دریافت می کند را در این جدول وارد می نماید.
۲. گزارش دروس تئوری و عملی دوره تحصیلات تکمیلی (جدول شماره ۲)
در این جدول دانشجو موظف است که نام دروس و تعداد واحد اعم از تئوری و عملی را که در هر نیم سال می گذراند را به طور جداگانه وارد نماید.
۳. گزارش بخش عملی - واحدهای نظری - عملی (جدول شماره ۳)
در این جدول دانشجو موظف است که فعالیت های انجام شده در بخش عملی واحدهایی که نظری - عملی هستند را به تفکیک و با ذکر تاریخ و نتایج فعالیت انجام شده را وارد نماید و به تأیید استاد مربوطه برساند.
۴. گزارش مشارکت دانشجو در آموزش دانشجویان (جدول شماره ۴)
حضور دانشجو در کلاسهای درس نظری که به پیشنهاد و زیر نظر استاد راهنمای دانشجو صورت می گیرد به ترتیب در این جدول ثبت میگردد.

۵. گزارش مشارکت دانشجو در برگزاری کارگاه های آموزشی (جدول شماره ۵)

مشارکت دانشجو در کارگاه های آموزشی که به پیشنهاد و زیر نظر استاد راهنمای دانشجو یا گروه صورت می گیرد به ترتیب در این جدول ثبت می شود .

۶. گزارش شرکت در کارگاه ها و دوره های آموزشی (جدول شماره ۶)

چنانچه در طول نیم سال در دوره های کوتاه مدت و یا کارگاه آموزشی شرکت نموده اید در این جدول ثبت نمایید.

۷. گزارش برگزاری جلسات ژورنال کلاب (جدول شماره ۷)

کلیه ژورنال کلاب هایی را که در گروه، برگزار کرده اید را در این جدول درج کنید.

۸. گزارش شرکت در جلسات مربوط به دفاع از عنوان، پروپوزال، پیشرفت و دفاع پایان نامه های گروه (جدول شماره ۸)

شرکت در کلیه جلسات مربوط به پایان نامه های سایر دانشجویان را در این جدول ثبت نمایید.

۹. گزارش تهیه و ارائه مقالات در نشریات داخلی و خارجی (جدول شماره ۹)

دانشجو بایستی ارائه و چاپ مقالات در نشریات داخلی و خارجی را در این جدول ثبت نماید.

۱۰. گزارش شرکت در مجامع علمی، کنگره، سمینار (جدول شماره ۱۰)

دانشجو بایستی گزارش شرکت در کنگره ها و سمینارها و نوع شرکت خود را در این جدول ثبت نماید .

۱۱. گزارش تالیف و ترجمه کتاب (جدول شماره ۱۱)

فعالیت هایی مانند ترجمه، تالیف یا ویراستاری کتب را در این جدول درج نمایید.

۱۲. گزارش فعالیت های نوآورانه (تهیه نرم افزارهای آموزشی و) (جدول شماره ۱۲)

برای ثبت سایر فعالیت هایی از قبیل نرم افزارهای آموزشی، راه اندازی روش جدید، تهیه دستورالعمل و ... این جدول در نظر گرفته شده است.

۱۳. گزارش مراحل تهیه، تدوین و دفاع از پروپوزال پایان نامه توسط دانشجو (جدول شماره ۱۳)

این فرم به ارائه گزارش مرحله به مرحله تهیه و تدوین پروپوزال پایان نامه توسط شخص دانشجو اختصاص دارد. لذا لازم است در طول نیم سال های مربوطه این مراحل را ذکر نمایید، درصد پیشرفت آن را بیان نمایید. در این جدول برگزاری جلسات پیشرفت شش ماهه پایان نامه نیز ذکر می شود.

۱۴. گزارش سایر فعالیتها (جدول شماره ۱۴)

در این جدول سایر فعالیتهایی را که دانشجو یا استاد راهنمای وی صلاح میدانند ذکر شود را وارد می نماید.

۱۵. تکمیل لاگ بوک مربوط به هر واحد کارآموزی پس از ارائه و تایید توسط استاد راهنما به پورت فولیو ضمیمه گردد.

۱۶. توصیف عملکرد دانشجو توسط استاد راهنما در پایان هر نیمسال (جدول شماره ۱۵)

بر اساس فیدبک هایی که استاد راهنما و گروه در مورد عملکرد دانشجو در هر نیمسال ارائه می کنند، توصیفی از عملکرد دانشجو در هر نیمسال توسط استاد راهنمای دانشجو در این جدول وارد می شود.

۱۷. گزارش مراقبت های مداوم (Continuity of Care) (جدول شماره ۱۶)

دانشجو موظف است در طول دوره تحصیل، ۱۴ مورد از مراجعین را در حیطه های مختلف مشاوره در مامایی، به صورت انجام مراقبت مداوم پیگیری نموده و پس از تهیه گزارش نهایی آن را به تائید مدیر گروه مامایی برساند.

شیوه اجرا:

❖ پورتفولیو باید در هر نیم سال حداقل یک بار به تایید استاد راهنمای تحصیلی برسد.

تبصره: دوره زمانی قبل از هر نیم ترم (سه ماه تابستان و حداقل بین نیم ترم اول و نیم ترم دوم) به عنوان بخشی از نیم ترم بعد از آن مورد ارزیابی قرار می گیرد.

❖ در پایان هر نیم نرم پورتفولیو تکمیل شده دانشجو پس از تایید توسط استاد راهنما در صفحات پشت و رو پرینت شده و پس از امضای استاد مربوطه به همراه مستندات حداکثر تا پایان تاریخ تقویم آموزشی آن نیم سال تحویل دفتر گروه می شود.

❖ پورتفولیو دانشجویان در جلسه گروه مطرح و نتایج ارزیابی به نحو مقتضی به دانشجو بازخورد داده می شود. ضمناً نتایج ارزیابی در دفتر گروه تا پایان تحصیل دانشجو نگهداری خواهد شد.

حداقل هایی که باید در پوتفولیو موجود باشد:

- ✓ گواهی شرکت در کارگاه اخلاق در پژوهش (تا قبل از دفاع نهایی)
- ✓ گواهی شرکت در کارگاه روش تحقیق (تا قبل از دفاع نهایی)
- ✓ گواهی ارائه حداقل یک ژورنال کلاب با مشارکت در ژورنال واچ (تا قبل از دفاع نهایی)
- ✓ گواهی شرکت در یک کارگاه مدیریت منابع (مثل Endnote یا Mendeley) (تا قبل از دفاع پروپوزال)
- ✓ گواهی شرکت در کارگاه جستجوی منابع علمی (تا قبل از دفاع پروپوزال)
- ✓ مستندات شرکت در ۶ جلسه ی دفاع عنوان، پروپوزال، گزارش پیشرفت و نهایی (از هر مورد ۲ جلسه) دانشجویان هم مقطع (تا قبل از دفاع نهایی)
- ✓ گواهی برگزاری حداقل یک کارگاه آموزشی در محیط بالینی برای ماماها در حوزه های مرتبط با رشته زیر نظر استاد راهنمای پژوهشی یا سایر اساتید (تا قبل از دفاع نهایی)
- ✓ ارائه مستندات مرتبط با حداقل یک مورد آموزش به مادر یا خانواده (ویدئو آموزشی، مالتی مدیا، پوستر، جزوه ی آموزشی، پمفلت و...) زیر نظر استاد راهنمای پژوهشی یا سایر اساتید (تا قبل از دفاع نهایی)
- ✓ گزارش آموزش بالینی به سایر دانشجویان مطابق برنامه درسی و طرح درس استاد مربوطه می باشد. اگر حداقل ۲ سال سابقه کار در بالین دارد دو روز با حضور استاد و اگر سابقه کار در بالین ندارد، با تشخیص استاد روزهای بیشتری را برای آموزش دیدن با استاد در بخش مربوطه حاضر شود تا بتواند فعالیت را بطور مستقل انجام دهد. دانشجویان که نیاز به آموزش دارند حداکثر ۱۵ روز با حضور استاد در کارآموزی حضور یابند.

جدول شماره ۱: گزارشات جلسات مشاوره آموزشی با اساتید راهنما و مشاور

ردیف	تاریخ	استاد	موضوع جلسه	نتایج جلسه	تائید استاد

جدول شماره ۲: گزارش دروس تئوری و عملی دوره تحصیلی

ردیف	عنوان درس	نام استاد	سال / نیمسال	واحد تئوری	واحد عملی

جدول شماره ۳: گزارش بخش عملی - واحدهای نظری - عملی

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	عنوان درس	نام استاد	عنوان فعالیت	تاریخ	گزارش نتایج	تأیید استاد

جدول شماره ۴: مشارکت دانشجو در آموزش دانشجویان

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	عنوان درس	نام استاد	سال / نیمسال	نحوه مشارکت

نحوه مشارکت:

۱. تهیه و تدوین محتوی درس
۲. ارائه درس
۳. همکاری در برگزاری کلاس عملی
۴. همکاری در برگزاری کارآموزی

جدول شماره ۵: گزارش مشارکت دانشجو در برگزاری کارگاه‌های آموزشی

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه	زمان و مکان	سال/نیمسال	نحوه مشارکت

جدول شماره ۶: گزارش شرکت در کارگاههای آموزشی حضوری یا مجازی

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	عنوان دوره / کارگاه	زمان و مکان	سال / نیمسال

جدول شماره ۷: برگزاری ژورنال کلاب در گروه

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	عنوان مقاله	تاریخ	سال/نیمسال	نحوه مشارکت

نحوه مشارکت: (۱) ارائه دهنده (۲) حضور در جلسه

جدول شماره ۸: گزارش شرکت در جلسات پایان نامه های گروه

(اعم از دفاع از پروپوزال، ارائه گزارش پیشرفت پایان نامه و دفاع)

ردیف	نوع جلسه	عنوان پایان نامه	تاریخ	سال / نیمسال	نام دانشجو مربوطه

جدول شماره ۹: گزارش چاپ مقالات در نشریات داخلی و خارجی

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	عنوان مقاله	نویسندگان	سال، نام مجله،

جدول شماره ۱۰: گزارش تهیه و ارائه مقالات در کنگره ها و سمینارهای داخلی و خارجی

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	نام و محل کنگره	عنوان مقاله	تاریخ	سال/نیمسال	نحوه ارائه مقاله

نحوه ارائه مقاله : (۱) سخنرانی (۲) پوستر

جدول شماره ۱۱: گزارش تالیف و ترجمه

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	عنوان کتاب	ناشر	تاریخ نشر	سال/نیمسال	صفحه	نوع فعالیت

نوع فعالیت: (۱) ترجمه (۲) تالیف (۳) ویرایش

**جدول شماره ۱۲: گزارش فعالیت های نوآورانه از قبیل ثبت اختراع، تهیه نرم افزارهای آموزشی،
راه اندازی روش جدید، تهیه دستورالعمل و**

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	عنوان فعالیت	تاریخ	سال/نیمسال	نحوه مشارکت

جدول شماره ۱۳: گزارش تهیه و تدوین پروپوزال پایان نامه

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	اقدامات مرتبط با تهیه و تدوین پروپوزال	تاریخ	سال/نیمسال

جدول شماره ۱۴: گزارش سایر فعالیت‌ها

مستندات فعالیت‌های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	عنوان فعالیت	تاریخ	سال / نیمسال	نحوه مشارکت

جدول زمان بندی فعالیت‌های دوره پژوهشی:

عنوان فعالیت	نیمسال قانونی	تاریخ رخ داده
انتخاب استاد راهنما	نیمسال اول	
دفاع از عنوان پایان نامه	نیمسال دوم	
دفاع از پروپوزال پایان نامه	نیمسال سوم	
دفاع از پایان نامه	نیمسال چهارم	
سابمیت مقاله قبل از دفاع پایان نامه	نیمسال چهارم	
انجام یک طرح تحقیقاتی به عنوان مجری اول		

جدول شماره ۱۵: جدول گانت یا جدل زمانی اجرای پایان نامه

مستندات فعالیت های انجام شده (صورت جلسه تصویب عنوان، دفاع پروپوزال و گزارشات شش ماهه) به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	فعالیت اجرایی	مدت	ماه اول	ماه دوم	ماه سوم	ماه چهارم	ماه پنجم	ماه ششم	ماه هفتم	ماه هشتم	ماه نهم	ماه دهم	ماه یازدهم	ماه دوازدهم

جدول شماره ۱۶: گزارش مراقبت های مداوم (Continuity of Care)

مستندات فعالیت های انجام شده به صورت الکترونیک و کاغذی پیوست گردد.

ردیف	تاریخ	سال/نیمسال	نام و نام خانوادگی مراجع	حیطه مراقبت	گزارش مراقبت انجام شده	تأیید استاد