

## بسمه تعالی

### دستورالعمل تکمیل کارنامه‌های کاری اساتید دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی

#### الف) نکات کلی:

- 1- سقف واحد برای دریافت حق محرومیت از مطب برای رتبه علمی استاد 14، دانشیار 15، استادیار 16، مربی و مربی آموزشیار 17 است.
- 2- واحد موظفی برای استاد 8، دانشیار 9، استادیار 10، مربی و مربی آموزشیار 11 است.
- 3- کارنامه کاری برای فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و اجرایی معادل سازی می‌شود. فعالیت آموزشی شامل تدریس دروس نظری و عملی، کارآموزی، پایان‌نامه (با نقش استاد راهنما، مشاور و داور) و سمینار و پروژه آموزشی است. فعالیت پژوهشی شامل طرح پژوهشی (با نقش مجری و همکار)، شرکت در سمینار، کنگره و همایش، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله است. فعالیت اجرایی، مسئولیتهای اجرایی و عضویت در کمیته‌های مربوط به دانشگاه متبوع است. فعالیتهای اجرایی مربوط به خارج از دانشگاه (وزارت‌خانه و...) قابل معادل سازی نیست، مگر آن که فرد مأمور در وزارت‌خانه باشد، که معادل سازی در افراد مأمور، متفاوت از سایرین است.
- 4- کارنامه کاری پس از تکمیل و امضاء توسط عضو هیئت علمی، در اختیار مدیر گروه مربوطه قرار گرفته و پس از تأیید و امضاء به معاونت آموزشی دانشکده تحویل داده می‌شود. توصیه می‌شود، قبل از تحویل کارنامه به مدیر گروه، یک بار دیگر کارنامه را از نظر موارد مختلف بررسی نمایید.
- 5- کارنامه کاری پس از تأیید توسط عضو هیئت علمی، مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده، به همراه مستندات به دانشگاه ارسال می‌گردد. مستندات باید شامل مستندات آموزشی (پایان‌نامه‌ها) و مستندات پژوهشی (مقاله، سخنرانی، طرح) و ترجیحاً مستندات اجرایی باشد.
- 6- در ذیل اولین فرم (دروس نظری و عملی) در دو بند، درخواست هیئت علمی برای دریافت حق محرومیت مطب و تأیید مندرجات کارنامه قرار گرفته است، لطفاً مشخصات خود و نیمسال تحصیلی را با دقت تکمیل نمایید.
- 7- در دومین جدول از کارنامه، جدول خلاصه فعالیت‌ها آمده است. در این جدول بایستی جمع واحدهای آموزشی (دروس نظری و عملی، کارآموزی و پایان‌نامه)، واحدهای پژوهشی (طرح، سمینار، مقاله، کتاب) و واحدهای اجرایی (عضویت در کمیته‌ها و مسئولیتهای اداری) آورده شوند. در تکمیل و محاسبه واحدها در این جدول دقت لازم را داشته باشید.

#### ب) صفحه‌آرایی و انتخاب قلم:

- 1- سعی کنید در هر نیمسال از فرم خام برای تکمیل کارنامه کاری استفاده کنید. فرم خام، خصوصیات کاغذ، حاشیه صفحه و قلم مناسبی دارد.
- 2- کاغذ باید در اندازه A4 با نمایش افقی (Landscape) باشد.

- 3- از آن جایی که معمولاً ردیف‌های زیادی در جداول گذاشته می‌شوند، بهتر است از حاشیه **Narrow** استفاده شود.
- 4- قلم متن فارسی برای داخل جداول **B Mitra 10** و انگلیسی **Times New Roman 10** باشد.
- 5- قلم تیترها در داخل جدول به صورت **B Mitra 10** و **Bold** و تیترهای بالای جداول **B Mitra 11** و **Bold** باشد.
- 8- جداول به صورت **Auto fit to content** تنظیم شوند. اگر جدول به دلیل ردیف‌های زیاد با یک صفحه فاصله در صفحه بعد قرار می‌گیرد، جدول را انتخاب کنید و از قسمت **Taskbar** بالای صفحه قسمت **layout** را انتخاب و بخش **spacing** را باز کنید و در قسمت **line and page breaks**، تیک گزینه دوم یعنی **Keep with text** را بردارید.
- 9- سعی کنید هر جدول (فرم) در یک صفحه مجزا قرار بگیرد. بالای همه جداول یعنی فرم‌ها، باید مشخصات کامل ابتدایی کارنامه شامل اسم دانشگاه، نام فرم، مشخصات هیئت علمی و نوع استخدام وی را داشته باشد.
- 10- در ذیل همه جداول امضای عضو هیئت علمی، مدیر گروه مربوطه، برنامه‌ریز آموزشی و معاون آموزشی الزامی است.
- 11- اگر به صورت الکترونیک امضاء می‌کنید، رنگ کادر امضاء را به صورت بی‌رنگ انتخاب کنید تا در صورت پرینت امضاء مشخص بوده و سیاه نیفتد.

### ج) فرم دروس نظری و عملی

- 1- دروس نظری را جدا از دروس عملی بنویسید. مثلاً در درس روش تحقیق، اگر دو واحد نظری و یک واحد عملی است و شما تدریس هر دو قسمت را به عهده داشته‌اید، در دو ردیف مجزا نوشته و نوع واحد را مشخص کنید.
- 2- برای هر درس نظری یا عملی، نام درس، نوع واحد (نظری یا عملی)، مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی، دانشکده محل تدریس، تعداد دانشجویان، مشترک یا مستقل بودن تدریس آن واحد، کل ساعات تدریس، سهم استاد از ساعات تدریس، روز و ساعت تدریس طبق برنامه مصوب دانشکده را تکمیل نمایید.
- 3- در قسمت نوع واحد، میزان واحد مصوب را بر اساس کوریکولوم رشته مربوطه بنویسید. مثلاً درس مراقبت‌های پرستاری در منزل  $1/5$  واحد نظری و  $0/5$  واحد عملی است. اگر تدریس هر دو قسمت را به صورت مستقل یا مشترک با استاد دیگر، به عهده داشته‌اید، در دو ردیف این واحدها را به صورت مجزا تکمیل نمایید.
- 4- در مورد کل ساعات تدریس، با توجه به اینکه دو ساعت امتحان، جزء تدریس محسوب می‌شوند، اما در کوریکولوم حساب نشده‌اند، به این شیوه عمل کنید که هر یک واحد نظری معادل با 18 ساعت است، بنابراین در مثال زیر،  $1/5$  واحد نظری، 27 ساعت خواهد بود.
- 5- در مورد سهم استاد از ساعات تدریس، بهتر است مشخص نمایید، چه کسری از کل ساعت درس را تدریس کرده‌اید، مثلاً اگر یک درس دو واحدی (36 ساعت) را چهار نفره با سهم مساوی تدریس کردید، به هر استاد

- نیم واحد معادل 9 ساعت تدریس می‌رسد. البته در صورتی که کمتر از نیم واحد (4 جلسه) تدریس داشتید، هر جلسه را دو ساعته در نظر بگیرید و آن را بنویسید.
- 6- روز و ساعت تدریس را بر اساس برنامه‌ریزی دانشکده بنویسید. توجه داشته باشید، ساعت کلاس‌ها و کارآموزی-ها نباید تداخل داشته باشد، در صورت وجود تداخل، تاریخ برای کلاس بنویسید. مثلاً هشت هفته اول یا دوم، یا در ادامه کلاس ... یا تاریخ بنویسید که مشخص شود، کلاس‌ها تداخل نداشته‌اند.
- 7- حداکثر واحد دروس نظری و عملی برای دانشکده پرستاری 8 واحد یا معادل نصف واحد کارآموزی است. واحد بیشتر از این میزان، محاسبه نخواهد شد.
- 8- برای تعیین واحد معادل از فرمول زیر استفاده کنید:
- هجده ساعت تدریس دروس نظری کارشناسی معادل با یک واحد است. بنابراین تعداد ساعت تدریس شده را تقسیم بر هجده کنید.
  - 34 ساعت تدریس دروس عملی (مقطع آن تفاوتی ندارد) معادل با  $1/33$  واحد است. بنابراین، تعداد ساعت تدریس شده را تقسیم بر 34 و ضرب در  $1/33$  کنید.
  - هجده ساعت تدریس دروس نظری کارشناسی ارشد و دکتری معادل با  $1/5$  واحد است. بنابراین تعداد ساعت تدریس شده را تقسیم بر 18 و ضرب در  $1/5$  کنید.
  - هجده ساعت تدریس شده دروس نظری کارشناسی ارشد و دکتری بین‌الملل یا تدریس دروسی که برای اولین بار در دانشکده صورت می‌گیرد، معادل با 2 واحد است. بنابراین تعداد ساعت تدریس شده را تقسیم بر 18 و ضرب در 2 کنید.
9. واحد سمینار یا پروژه به عنوان دروس عملی نوشته می‌شوند، اما معادل‌سازی آن‌ها به صورت زیر است:
- واحد معادل درس سمینار به ازای هر دانشجو و حداکثر 10 دانشجو،  $0/1$  واحد است.
  - واحد معادل پروژه در صورت مصوب بودن در کوریکولوم درسی، به ازای هر دانشجو  $0/15$  است.
  - در صورت تدریس واحد سمینار توسط چند نفر، واحد بین آن‌ها تقسیم می‌شود.

#### د) فرم کارورزی/کارآموزی

- 1- برای هر کارآموزی، عنوان کارآموزی و تعداد واحد مصوب، بر اساس کوریکولوم نوشته می‌شود. مثلاً در کارآموزی داخلی که جزئی از کارآموزی بزرگسالان-سالمندان یک است، نام اصلی کارآموزی و واحد مربوط به آن را بنویسید و نوع درس را مشترک علامت بزنید.
- 2- نیازی به تکرار کلمه کارآموزی برای هر یک از کارآموزی‌ها نیست. فقط نام درس را منطبق بر کوریکولوم بنویسید.
- 3- برای عدم تداخل ساعت کارآموزی با ساعات کلاس بعدازظهر، ساعت کارآموزی را به صورت 7-13 بنویسید.

4- حداکثر واحد کارآموزی برای دانشکده پرستاری و مامایی 16 واحد در هر نیمسال است. واحد اضافه‌تر محاسبه نخواهد شد.

#### ه) فرم پایان‌نامه

5- برای محاسبه واحد پایان‌نامه، تعداد واحد مصوب پایان‌نامه طبق کوریکولوم (مثلاً 4 واحد) برای استاد راهنما تقسیم بر دو و برای استاد مشاور تقسیم بر 4 خواهد شد.

6- حداکثر واحد قابل معادل‌سازی و محاسبه برای پایان‌نامه 6 واحد است که حداکثر 3 واحد آن می‌تواند مربوط به داوری باشد.

7- داوری پایان‌نامه برای مقطع کارشناسی ارشد 0/15 و برای مقطع دکتری 0/2 است.

8- محاسبه واحد پایان‌نامه (با هر نقشی شامل راهنما، مشاور و داور) برای مقطع ارشد، منوط به دفاع نهایی دانشجوی است، اما برای مقطع دکتری بعد از تصویب پروپوزال قابل محاسبه خواهد بود.

9- استاد راهنمای آموزشی برای مقاطع مختلف تحصیلی با نظر معاون آموزشی، حداکثر یک واحد محسوب می‌شود که منوط به اجرای وظایف محوله است:

**وظایف استاد راهنمای آموزشی:** اساتید راهنمای آموزشی بایستی در مواقع انتخاب واحد، حذف و اضافه طبق برنامه آموزش دانشکده، به راهنمایی دانشجویان بپردازند و هفته‌ای دو ساعت را با تعیین زمان مشخص و اعلام شده بر روی درب اتاق خود، به این کار اختصاص دهند.

#### و) فرم طرح‌های پژوهشی در حال اجراء

1- حداکثر واحد پژوهشی 40 درصد مجموع کل واحدهای اعضاء تمام وقت است.

2- معادل‌سازی طرح فقط به طرح‌های داخل دانشگاهی تعلق می‌گیرد و طرح‌های خارج از دانشگاه، واحد ندارند.

3- فقط یکبار می‌توان واحد معادل به طرح اختصاص داد، در صورت تمدید مدت طرح، معادل‌سازی مجدد انجام نمی‌شود.

4- معادل‌سازی واحد طرح به این شیوه انجام می‌شود:

مجری 1/5، همکار 1 و مشاور 0/1

اگر طرح دو مجری داشته باشد، تعیین واحد مربوط به مجری دوم، به عهده مجری اول است. ولی معمولاً مجری دوم و همکار 1 واحد می‌گیرند.

## ز) فرم مقالات و شرکت در سمینار و کنگره در یکسال گذشته

- 1- شرکت در کنگره‌ها و سمینارهای داخلی به صورت پوستر و سخنرانی 1 واحد و در خارج از کشور 1/5 واحد دارد.
- 2- داوری طرح‌های تحقیقاتی مربوط به دانشگاه متبوع، 0/15 به ازای هر طرح است.
- 3- چاپ مقاله یا شرکت در کنگره و سمینار فقط یک‌بار واحد و حداکثر در یک‌سال گذشته، معادل‌سازی می‌شوند.
- 4- سردبیر مجله انگلیسی یا فارسی مصوب 1/5 و 0/75 به ازای هر نیمسال می‌باشد.
- 5- مدیر اجرایی مجلات مصوب 0/75 و غیر مصوب 0/4 واحد به ازای هر نیمسال دارد.
- 6- در مجلات غیر مصوب، عضویت در کمیته اجرایی یا هیأت تحریریه، 0/25 واحد به ازای هر نیمسال است.
- 7- برای معادل‌سازی واحد مربوط به مقاله چاپ شده، در صورتی که مقاله فقط یک نویسنده داشته باشد، برای مقاله داخلی فارسی 2، داخلی انگلیسی 2/4 و خارجی انگلیسی 3 واحد است.
- 8- در جدول معادل‌سازی چاپ مقاله، نویسنده اول و مسئول به یک اندازه واحد می‌گیرند. بنابراین اگر حتی در نوشتن مقاله با پنج نفر و بیشتر، نویسنده پنجم، اما مسئول باشید، همان واحد نویسنده اول را دریافت خواهید کرد.
- 9- برای معادل‌سازی مقاله چاپ‌شده در مجلات، تعیین چند معیار ضروری است: مقاله چند نویسنده دارد؟ شما نویسنده نفر چندم هستید؟ آیا نویسنده مسئول هستید؟ آیا مجله داخلی و فارسی است؟ یا داخلی انگلیسی یا خارجی؟ تعیین indexing مجله تأثیر در تعیین واحد معادل آن ندارد. بعد از تعیین این موارد به صورت زیر، مقاله خود را معادل‌سازی کنید:

### مجله داخلی به زبان فارسی:

- یک نویسنده: 2
- دو نویسنده: نویسنده اول یا مسئول 1/6 – نویسنده دوم غیر مسئول 0/8
- سه نویسنده: نویسنده اول یا مسئول 1/6 – نویسنده دوم و سوم 0/7
- چهار نویسنده: نویسنده اول یا مسئول 1/1 – نویسنده دوم، سوم و چهارم 0/6
- پنج نویسنده و بیشتر: نویسنده اول یا مسئول 1 – عدد 2 بین افراد (به غیر از اول و مسئول) تقسیم می‌شود.

### مجله داخلی به زبان انگلیسی:

- یک نویسنده: 2/4
- دو نویسنده: نفر اول یا مسئول 1/9 – نفر دوم 0/9
- سه نویسنده: نفر اول یا مسئول 1/6 – نفر دوم و سوم 0/8
- چهار نویسنده: نفر اول یا مسئول 1/2 – نفر دوم، سوم و چهارم 0/7
- پنج نویسنده و بیشتر: نفر اول یا مسئول 1/2 – عدد 2/4 بین افراد (به غیر از اول و مسئول) تقسیم می‌شود.

## مجله خارجی:

- یک نویسنده: 3
- دو نویسنده: نفر اول یا مسئول 2/4 - نفر دوم 1/2
- سه نویسنده: نفر اول یا مسئول 2- نفر دوم و سوم 1
- چهار نویسنده: نفر اول یا مسئول 1/6- نفر دوم، سوم و چهارم 0/9
- پنج نویسنده و بیشتر: نفر اول یا مسئول 1/5- عدد سه بین افراد (به غیر از اول و مسئول) تقسیم می‌شود.

## ح) مقالات، پوستر و سخنرانی در کنگره‌ها و سمینارهای سراسری:

### کنگره‌ها و سمینارهای داخلی (داخل کشور):

- یک نویسنده: 1
- دو نویسنده: نویسنده اول 0/8 - نویسنده دوم 0/4
- سه نویسنده: نویسنده اول 0/65- نویسنده دوم و سوم 0/35
- چهار نویسنده: نویسنده اول 0/55- نویسنده دوم، سوم و چهارم 0/3
- پنج نویسنده و بیشتر: نویسنده اول 0/5- عدد 1 بین افراد به‌غیر از نویسنده اول تقسیم می‌شود.

### کنگره‌ها و سمینارهای خارجی (خارج از کشور):

- یک نویسنده: 1/5
- دو نویسنده: نویسنده اول 1/2- نویسنده دوم 0/6
- سه نویسنده: نویسنده اول 1- نویسنده دوم و سوم 0/5
- چهار نویسنده: نویسنده اول 0/8- نویسنده دوم، سوم و چهارم 0/4
- پنج نویسنده و بیشتر: نویسنده اول 0/75- عدد 1/5 بین افراد (به‌غیر از نویسنده اول) تقسیم می‌شود.

## ط) فرم مسئولیت‌ها و عضویت در کمیته‌ها

- 1- حداکثر واحد اجرایی برای هر نیمسال، 10 درصد کل واحدهای اساتید تمام وقت است.
- 2- فعالیت‌های خارج از دانشگاه متبوع، قابل معادل‌سازی نیست. در موارد مأموریت در وزارتخانه یا واحدهای دیگر، مطابق با آیین‌نامه مأموریت عمل شود.
- 3- معادل‌سازی واحدهای اجرایی مطابق زیر است:
  - معاونین دانشگاه 4/5- ریاست دانشکده‌ها یا مراکز 4- معاون آموزشی 3/5- معاون پژوهشی 3- معاون پشتیبانی 1/5-
  - معاون آموزشی و پژوهشی 3/75- معاون دانشجویی فرهنگی 1/5- مدیران ستاد دانشگاه 2- مدیر گروه در صورت دارا بودن دانشجوی کارشناسی، ارشد و دکتری 2/75- مدیر آموزش 2- مدیر پژوهش 1/5- مسئول برنامه‌ریزی 0/75-

مسئول امتحانات 0/75- مربی ارشد در بیمارستان 0/75- مسئول بخش‌های مصوب با حداقل سه عضو 0/75- مسئول آزمایشگاه (مثلاً Skill lab) 0/5

4- معادل سازی عضویت در کمیته‌ها به صورت زیر است:

عضویت در کمیته با حکم رئیس یا معاونین دانشگاه 1- عضویت در کمیته رسمی با حکم رئیس دانشکده 0/75- عضویت در کمیته غیررسمی با حکم رئیس دانشکده 0/5- دبیر اجرایی کنگره‌های کشوری یک‌روزه دانشگاه 1- دبیر علمی کنگره‌های کشوری یک‌روزه دانشگاه 0/75- کنگره به ازای هر روز اضافه 0/25- سایر کمیته‌های غیر رسمی با حکم رئیس یا معاونین دانشگاه یا رئیس دانشکده 0/5- عضویت در کمیته‌های اضطراری به تشخیص معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا 1/5.