

شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

پیوست شماره یک پنجاه و هشتمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۱۱/۳۰

به نام خدا

مقدمه:

برنامه درسی، نقش محوری در نظام آموزش عالی دارد، بنابراین در سیستم‌های آموزشی که متعهد به بهبود مستمر فرایند آموزش می‌باشند ایجاد و توسعه یک طرح جامع مدیریت برنامه درسی امری الزامی است تا سیستم از یک برنامه هماهنگ، متمرکز و منسجم برای بالابردن میزان یادگیری بهره‌بردارد. همچنین نقطه تمرکز و جهت آموزش‌ها را به سمتی هدایت کند که طراحی، اجرا و ارزیابی برنامه درسی در آن تسهیل گردد. نظارت و ارزیابی دقیق مراحل طراحی و اجرای برنامه درسی (و به عبارتی مدیریت برنامه‌ی درسی)، منجر به جمع‌آوری اطلاعاتی می‌شود که برای ذی‌نفعان برنامه‌ی درسی (مدیران، اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان آموزش) گزارش دقیق و مفیدی فراهم می‌کند. مدیریت برنامه درسی گاهی مترادف با مدیریت یاددهی - یادگیری و گاه به معنای مدیریت کل سازمان آموزشی در نظر گرفته شده است.

تعریف واژه‌ها:

تعریف مدیریت برنامه درسی در این سند: فرایند برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، راهبری، پایش و ارزشیابی مؤثر و کارآمد منابع

در راستای دستیابی اهداف آموزشی در سطح دانشگاه، دانشکده، گروه و کلاس

گروه آموزشی: در این سند، منظور از گروه آموزشی، گروه متولی ارائه دروس برای یک رشته مانند گفتاردرمانی، یا ارائه یک یا چند درس برای یک رشته مانند نقش گروه فیزیولوژی برای رشته پزشکی عمومی یا پرستاری می‌باشد.

طرح دوره: یا همان شناسنامه درس منظور ارائه طرحی دقیق و سازمان یافته طبق چارچوب مصوب دانشگاه یا دانشکده برای آموزش یک درس نظری، عملی یا بالینی برای یک نیم‌سال تحصیلی یا یک دوره می‌باشد.

طرح درس: پیش‌بینی مجموعه فعالیت‌هایی است که مدرس از پیش، برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی، در یک جلسه تدریس، تدارک می‌بیند.

کمیته برنامه درسی: کمیته برنامه درسی مستقر در دانشکده‌ها که زیر نظر دفتر توسعه آموزش پزشکی تشکیل و فعالیت می‌نماید. هدف از تشکیل این کمیته نظارت بر طراحی، بازنگری و اجرای برنامه‌های درسی در سطح دانشکده است.

رابط EDO: در هر گروه آموزشی یکی از اساتید به عنوان رابط EDO عمل کرده و فرایندهای مربوط به گروه در این دستورالعمل را پیگیری و اجرا می‌نماید.

شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

پیوست شماره یک پنجاه و هشتمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۱۱/۳۰

کارگروه تدوین فرایند مدیریت برنامه درسی: منظور کارگروه تشکیل شده در مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی به منظور تدوین فرایند مدیریت برنامه درسی برای تمامی رشته‌های دانشگاه می‌باشد.

فرایند مدیریت برنامه درسی در این سند شامل:

- ۱- برنامه‌ریزی: تعیین و نظارت بر مراحل تدوین طرح دوره، انتشار طرح دوره و ارزشیابی دوره می‌باشد.
 - ۲- سازمان‌دهی: تدوین فرآیند نظم‌دهی، هماهنگی و تعیین وظایف افراد و گروه‌ها و تخصیص منابع برای تسهیل دستیابی اهداف
 - ۳- راهبری: استفاده از فنون رهبری (ایجاد انگیزه و جهت‌دهی امور در راستای ارتقای جو آموزشی) برای همکاری در فرایند فوق
 - ۴- پایش و ارزشیابی:
 - ارزیابی هم‌راستایی برنامه درسی رسمی، تدریس شده، و آزمون شده
 - پایش و ارزشیابی برنامه
 - ۵- بازنگری: تصمیم‌گیری و اقدامات اصلاحی لازم بر اساس سه گام پیشین
- به صلاحدید کارگروه مدیریت برنامه درسی، فرایند در چند فاز طراحی و اجرا خواهد شد. در فاز اول، بر برنامه‌ریزی یک دوره و ارزیابی هم‌راستایی برنامه درسی م‌صوب و اجرا شده نظارت می‌شود و سطوح فعالیت آن از معاونت آموزشی دانشگاه تا سطح گروه آموزشی مورد توجه قرار می‌گیرد. در این فاز مراحل برنامه‌ریزی، پایش، ارزشیابی و بازنگری به شرح زیر ارائه می‌گردد.
- تبصره: مسئولیت نظارت بر تمام مراحل مدیریت برنامه درسی به عهده معاون آموزشی دانشکده است و بر اساس نتایج پایش و ارزشیابی، تصمیم‌گیری لازم را اتخاذ و به گروه‌های آموزشی ابلاغ می‌نماید.
- برنامه‌ریزی و سازماندهی:

۱. معاون آموزشی دانشگاه، چشم‌اندازها و ماموریت‌های برنامه درسی هر دوره را در قالب برنامه م‌صوب وزارت متبوع بصورت انتظارات شفاف به دانشکده‌ها و سپس معاون آموزشی دانشکده به گروه‌های آموزشی ابلاغ می‌نماید.

شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

پیوست شماره یک پنجاه و هشتمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۱۱/۳۰

۲. مدیر گروه، با مشارکت ذی نفعان^۱، نیمرخ مصوب دوره^۲ را تعیین و به اساتید گروه ابلاغ می‌نماید.

تبصره ۱-۲: برای رشته‌هایی که دروس آن توسط چند گروه آموزشی ارائه می‌شود مانند رشته‌های پزشکی، دارو سازی، دندان پزشکی و پرستاری، معاون آموزشی دانشکده نیمرخ را تعیین و به گروه‌های آموزشی درگیر ابلاغ می‌نماید.

تبصره ۲-۲: برای کوریکولوم‌های مصوب جدید، ترجیحاً مسؤول کمیته برنامه‌ریزی دانشکده در جلسه تعیین نیمرخ حضور داشته باشد.

۳. مدیر گروه آموزشی، با مشارکت اعضای گروه (طی جلسه گروه)، دروس را براساس توانایی، تخصص، علاقه و تجربه به اعضای هیأت علمی گروه یا حتی سایر گروه‌ها و دانشکده‌ها (سایر گروه‌ها و دانشکده‌ها توسط معاون آموزشی دانشکده) واگذار می‌نماید.

۴. مسؤول درس با هماهنگی سایر مدرسین درس، طرح دوره را طبق الگوی پیشنهادی^۳ EDC یا EDO، بر اساس برنامه مصوب ابلاغی با رعایت محتوای ضروری درس تدوین می‌نماید.

پایش (ارزشیابی تکوینی)

۵. مدیر یا معاون گروه^۴، طرح دوره را دو هفته قبل از شروع نیم سال از مسؤول درس تحویل می‌گیرد و براساس برنامه مصوب و چک‌لیست مربوطه، طرح دوره را کارشناسی می‌نماید و به مسؤول درس بازخورد می‌دهد.

۶. در صورت نیاز، مسؤول درس با همکاری مدرس یا مدرسان مربوطه، تغییرات و اصلاحات لازم را انجام و به مدیر یا معاون گروه ارائه می‌نماید.

۷. مدیر یا معاون گروه^۵، دو هفته قبل از شروع نیم سال طرح دوره را نهایی و به مسؤول سایت گروه یا دانشکده ارائه می‌نماید.

^۱ مانند مدیر گروه، نماینده دانشجویان، نماینده دانش‌آموختگان، نماینده اعضای هیأت علمی، کارشناسان آموزش و آموزش پزشکی

^۲ مراحل دوره، نیم سال، دروس، توالی دروس (هم‌نیاز و پیش‌نیاز)، نوع دروس (نظری و عملی)، تعداد ساعت، اهداف (دانشی، نگرش، مهارت)، محتوای ضروری (ترسیم نقشه و تهیه گزارش برنامه درسی برای مثال از لحاظ موارد حذف، تکرار، توالی)

^۳ الگوی معرفی شده در وب سایت EDC یا EDO

^۴ بسته به ساختار گروه‌های آموزشی این کار می‌تواند توسط مدیر گروه آموزشی، معاون گروه یا رابط EDO انجام شود.

^۵ بسته به ساختار گروه‌های آموزشی این کار می‌تواند توسط مدیر گروه آموزشی، معاون گروه یا رابط EDO انجام شود.

شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

پیوست شماره یک پنجاه و هشتمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۱۱/۳۰

۸. مسؤول سایت گروه یا دانشکده، طرح دوره را با شروع نیمسال در وب سایت گروه قرار می‌دهد و طرح دوره‌های قبلی را در آرشیو سایت گروه قرار می‌دهد.
۹. کارشناس گروه، سایت را به صورت دوره ای از نظر وجود طرح دوره‌ها بررسی کرده و مسؤولیت کسب اطمینان از وجود تمام طرح دوره‌ها بر روی سایت بر عهده ایشان می‌باشد.
۱۰. مدیر یا معاون گروه، یا رابط EDO با مشارکت مسؤول کمیته برنامه درسی دانشکده، بعد از گذشت ۴ هفته از شروع نیمسال، با نمایندگان فراگیران، جلسه‌ای برای پایش اجرای طرح دوره براساس چکلیست مربوطه برگزار می‌کند. به این منظور در هر نیمسال، جلسه پایش را برای حداقل دو درس با اولویت دروس مشکل دار^۱ برگزار می‌نماید.
۱۱. مدیر یا معاون گروه، نتایج پایش را به مسؤول درس و مدرس یا مدرسان مربوطه حداکثر تا ۶ هفته بعد از شروع نیمسال بازخورد می‌دهد.
۱۲. مسؤول درس با همکاری مدرس یا مدرسان مربوطه، تغییرات و اصلاحات لازم را در مدت دو هفته اعمال و به معاون آموزشی گروه گزارش می‌نمایند.

ارزشیابی تراکمی

۱۳. مدیر یا معاون گروه، با نظارت و هدایت EDO دانشکده، با روش مصاحبه (قطعی)^۲ و پرسشنامه (انتخابی)، ارزشیابی کمی و کیفی دروس (برای تمام دروس یا حداقل ۲۰ درصد از دروس هر نیمسال انتخاب شود) را در پایان نیمسال انجام می‌دهد.
۱۴. کارشناس گروه^۳، پرسشنامه‌های تکمیل شده را (در صورت اجرا) پس از بررسی به تفکیک هر درس با اطلاعات کامل درس و نامه رسمی از طرف مدیر گروه به EDO ارسال می‌کند.
۱۵. EDO، پرسشنامه‌های تکمیل شده را بصورت تجمیعی، در پایان هر نیمسال برای تجزیه و تحلیل به EDC ارسال می‌نماید.

^۱ به صلاحدید مدیر یا معاون گروه، دروس مشکلدار بر اساس شکایت دانشجویان یا افت تحصیلی بارز انتخاب می‌شود

^۲ مصاحبه ساختارمند (برای مثال تعداد جلسه تشکیل شده، میزان پوشش محتوا و ... بر اساس کوریکولوم مصوب) با حضور نماینده گروه، نماینده EDO و نماینده آموزش دانشکده با نمایندگان فراگیران انجام می‌شود

^۳ در گروههایی که کارشناس ندارند مسئولیت کار توسط مدیر گروه به عهده فرد مناسب گذاشته می‌شود.

شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

پیوست شماره یک پنجاه و هشتمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۱۱/۳۰

۱۶. نتایج کمی از EDC به تفکیک هر گروه به EDO بازخورد داده می‌شود.

۱۷. مدیر یا معاون گروه، نتایج انجام مصاحبه (کیفی) را به EDO بازخورد می‌دهد.

۱۸. EDO، نتایج کمی و کیفی را ضمن بررسی و تعیین تدابیر لازم برای کاهش نقاط ضعف، به معاون آموزشی دانشکده و مدیر گروه بازخورد می‌دهد.

۱۹. مدیر یا معاون گروه، ضمن بررسی نتایج به مسؤول درس و مدرس یا مدرسان مربوطه نتایج را ارائه می‌نمایند.

تبصره: در صورتی که نتایج ارزشیابی تراکمی نشان دهنده وجود مشکل مشخصی باشد، تصمیم مقتضی توسط معاون آموزشی و در صورت نیاز، طرح در شورای آموزشی دانشکده انجام گرفته و بازخورد به مدیر گروه و مسؤول درس داده می‌شود.

بازنگری:

۲۰. مسؤول درس با همکاری سایر مدرسان، تغییرات مورد نیاز را بر اساس نتایج ارزشیابی درس، بازخورد گروه و بازخورد معاون آموزشی (در صورت وجود بازخورد) تعیین و به مدیر گروه پس از مدت دو هفته گزارش می‌نماید.

۲۱. مدیر یا معاون گروه، نتایج ارزشیابی و بازنگری دروس را در مواردی که نیازمند تصمیم‌گیری توسط اعضای گروه می‌باشد در شورای آموزشی^۱ گروه ارائه و تعیین تکلیف می‌کند^۲.

۲۲. مدیر گروه، نتایج ارزشیابی دروس را در پایان هر نیم‌سال در قالب مصوبات شورای آموزشی گروه، به معاون آموزشی دانشکده جهت مصوبات لازم شورای آموزشی دانشکده و همچنین کمیته برنامه درسی EDO ارائه می‌نماید.

۲۳. کمیته برنامه درسی، با توجه به نتایج ارزشیابی دروس دانشکده، نحوه ارتباطات درون‌گروهی و بین‌گروهی، تأمین منابع (مدرس، زمان، هزینه، فضا، تجهیزات)، صدور گواهی و تشویق‌ها را تحلیل و پیشنهادات لازم برای ارتقای کیفیت درس و بازنگری دروس را (در حد اختیارات) به گروه‌ها، معاونت آموزشی دانشکده و واحد توانمندسازی EDC گزارش می‌دهد.

۲۴. مدیر گروه با همکاری معاون گروه، فرصت‌های مناسب توانمندسازی برای اعضای هیأت علمی براساس نتایج پایش و ارزشیابی دروس با همکاری EDO و EDC فراهم می‌نماید.

^۱ اگر شورای آموزشی ندارند در شورای عمومی گروه مطرح می‌شود. برحسب مورد از نماینده EDO یا EDC دعوت می‌گردد.

^۲ در صورت نیاز از نماینده EDO یا EDC نیز دعوت بعمل می‌آورند.

شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

پیوست شماره یک پنجاه و هشتمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۱۱/۳۰

۲۵. دبیر کمیته برنامه درسی دانشکده، در پایان هر نیمسال، نتایج پایش و ارزشیابی دروس را به معاون آموزشی دانشکده و EDC گزارش می‌دهد تا در صورت لزوم موضوع در شورای آموزشی دانشکده مطرح و تصمیمات لازم اتخاذ گردد.
۲۶. کمیته برنامه درسی EDC، تعدادی از گزارش‌ها را با تأکید بر موارد مشکل دار بررسی نموده؛ نتایج و پیشنهادات را به معاونت آموزشی دانشگاه گزارش می‌دهد.
۲۷. معاونت آموزشی دانشگاه، مصوبات مورد نیاز در شورای آموزشی دانشگاه را بر اساس گزارش نتایج ارزشیابی دروس، تدوین و به دانشکده بازخورد می‌دهد.