



دانشگاه علوم پزشکی گیلان
دانشکده پرستاری مامایی شهید بهشتی رشت
دفتر توسعه آموزش پزشکی (EDO)

شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

تهیه کنندگان:

دکتر نگار پوروخشوری، دکتر مرضیه شایسته فرد

شهریور ۱۴۰۴

مقدمه:

مدیریت برنامه درسی فرآیند برنامه ریزی، اجرا، نظارت، ارزیابی و توسعه ی محتوا، منابع و روشهای آموزشی یک برنامه ی درسی (کوریکولوم) است. این فرآیند یک فعالیت پویا و مستمر است که اطمینان حاصل می کند برنامه ی آموزشی به طور مؤثر و کارآمد اجرا شده و به اهداف یادگیری از پیش تعیین شده دست می یابد.

با استناد به ماده ۲ بخش دوم شرح وظایف مراکز مطالعات و توسعه آموزش و دفاتر توسعه آموزش دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور در خصوص وظایف اختصاصی دفاتر توسعه آموزش در حیطه برنامه ریزی درسی، همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در طراحی نظام مدیریت برنامه های درسی از وظایف کلیدی دفاتر توسعه آموزش است. این وظایف با تدوین شیوه نامه های مدیریت برنامه ریزی درسی ویژه هر دانشکده، به طور عملیاتی تحقق می یابد.

با وجود اهمیت این موضوع، طراحی نظام مدیریت برنامه های درسی به عنوان گام نخست برای هدایت و نظارت بر روند تدوین، بازنگری و اجرای مؤلفه های مختلف برنامه های درسی شناخته می شود. بنابراین، دستیابی به اهداف این نظام به نظارت و همکاری ارکان و مبادی مختلف در هر دانشکده نیازمند است.

بر این اساس، دانشکده پرستاری و مامایی با توجه به آیین نامه مصوب شیوه نامه مدیریت برنامه درسی و لحاظ نمودن شرایط خاص این دانشکده، ساختار و تشکیلات همچنین روند پایش و نظارت بر مدیریت برنامه های درسی را در قالب این شیوه نامه مشخص کرده و به مورد اجرا می گذارد.

فرایند برنامه درسی:

الف) برنامه ریزی و سازماندهی:

۱. معاون آموزشی دانشگاه، کوریکولوم جدید را به دانشکده ها و معاون آموزشی دانشکده به گروه های آموزشی ابلاغ می نماید.

۲. مدیر گروه با مشارکت ذینفعان (نماینده دانشجویان، نماینده دانش آموختگان، نماینده اعضای هیأت علمی، کارشناسان آموزش و آموزش پزشکی)، آرایش دروس مصوب دوره را تعیین و به اساتید گروه ابلاغ می نماید.

تبصره ۱: برای رشته هایی که دروس آنها توسط چند گروه آموزشی ارائه می شود، مانند دانشکده پرستاری، معان آموزشی دانشکده نیمرخ را تعیین و به گروه های آموزشی ابلاغ می نماید.

تبصره ۲: برای کوریکولوم های مصوب جدید، ترجیحا مسئول کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده در جلسه تعیین نیمرخ حضور داشته باشد.

۳. مدیر گروه با مشارکت اعضای گروه، دروس را بر اساس توانایی، تخصص، علاقه و تجربه به اعضای هیأت علمی گروه یا سایر گروه ها و دانشکده ها واگذار می نماید.

۴. مسئول درس با هماهنگی سایر مدرسین درس، طرح دوره را طبق الگوی پیشنهادی EDC یا EDO، بر اساس برنامه مصوب ابلاغی با رعایت محتوای ضروری درس تدوین می نماید.

۱-۱: کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده:

۱-۲: ترکیب اعضای "کمیته برنامه ریزی درسی":

○ اعضای حقوقی ثابت :

- رئیس دانشکده
- معاون آموزشی دانشکده
- مدیر دفتر توسعه آموزش
- مدیران گروه های آموزشی
- دبیر کمیته پایش و ارزشیابی
- دبیر کمیته برنامه ریزی درسی

○ اعضای حقیقی :

✓ حداقل یک و حداکثر دو نفر از اساتید دارای مدرک تخصصی آموزش پزشکی / مدیریت آموزشی در مقطع دکتری

****تبصره**:** در صورت عدم برخورداری از استاد دارای مدرک دکتری آموزش پزشکی، حداکثر می توان از دو استاد دارای مدرک کارشناسی ارشد آموزش پزشکی یا دارای گواهی گذراندن دوره توانمندسازی پایه و پیشرفته مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی گیلان استفاده کرد.

○ اعضای مدعو:

با توجه به موضوع جلسه، از اعضای دارای نظرات محتوایی و فنی جهت حضور در برخی از جلسات دعوت به عمل خواهد آمد. اعضای مدعو شامل موارد زیر خواهند بود:

****حداقل ۱ و حداکثر ۲ استاد:** افرادی با سابقه کار بالای ۱۰ سال در رشته پرستاری یا مامایی که بر اساس موضوع جلسه و به پیشنهاد مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده دعوت خواهند شد. این افراد ترجیحاً باید تجربه و سوابق آموزشی در حیطه آموزش پزشکی و یا حیطه های مرتبط با موضوع مورد بررسی داشته باشند، مانند دارا بودن مدرک مقطع کارشناسی ارشد آموزش پزشکی / یادگیری الکترونیکی و مدیریت آموزشی یا گذراندن دوره های توانمندسازی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه و

****نماینده واحد برنامه ریزی آموزشی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه:** این نماینده با دعوت رسمی از طرف دانشکده و به عنوان مشاور، در جلسه حضور خواهد داشت.

****مسئولان واحدهای مختلف آموزشی دانشکده:** این افراد بر اساس موضوع جلسه دعوت خواهند شد، مانند مسئول اداره آموزش، مسئول برنامه ریزی، و مدیر امور آموزش و تحصیلات تکمیلی.

****حداقل ۱ و حداکثر ۲ دانشجو:** این دانشجویان بر اساس موضوع جلسه از رشته و مقطع تحصیلی مرتبط دعوت خواهند شد. مسئولیت بررسی شرایط احراز دانشجویان برای عضویت در کمیته برنامه ریزی درسی بر عهده مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده خواهد بود.

**** حداقل ۱ و حداکثر ۲ نفر گروه های فارغ التحصیل رشته های مرتبط با موضوع مورد بررسی: که در حال حاضر در بخش های دولتی و یا خصوصی اشتغال دارند (اعم از مطب و یا بیمارستانهای دولتی و خصوصی)**

****تبصره: ** اعضای مدعو حق رأی نخواهند داشت.**

۳-۱: شرح وظایف "کمیته برنامه ریزی درسی":

۳-۱-۱: شرح وظایف "کمیته برنامه ریزی درسی در حوزه تدوین و بازنگری برنامه های درسی":

****الف: نظارت و هدایت روند کلی طراحی برنامه های درسی رشته های جدید بر اساس گام های تعیین شده در شیوه نامه مصوب «تدوین و بازنگری برنامه های درسی».**

****ب: نظارت و هدایت روند کلی بازنگری برنامه های درسی موجود بر اساس گام های تعیین شده در شیوه نامه مصوب «تدوین و بازنگری برنامه های درسی».**

****ج: حمایت و فراهم کردن بسترهای لازم برای تسهیل اجرای مطالعات نیازسنجی آموزشی نظام مند به هدف استفاده از نتایج آن ها در تدوین یا بازنگری برنامه های درسی در چارچوب دستورالعمل های مصوب دانشگاه.**

****تبصره ۱: مدیریت و حمایت از فرآیند برنامه ریزی درسی باید با حرکتی هدفمند و جمعی از طریق مشارکت تمامی ارکان و عوامل درگیر، از جمله گروه های آموزشی، کمیته برنامه ریزی درسی، دفتر توسعه آموزش، معاونت آموزشی دانشکده، معاونت آموزشی دانشگاه، مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، کارشناسان حوزه توسعه آموزش و دانشجویان انجام شود.**

****تبصره ۲: دانشجویان به عنوان یکی از منابع اطلاعاتی در مورد برنامه درسی در حال اجرا، می توانند موارد نیازمند اصلاح را با بیان دلایل و ضرورت های موجود پیشنهاد کرده و در کمیته برنامه ریزی درسی مطرح نمایند. موارد پیشنهادی توسط گروه آموزشی ذیربط بررسی شده و در صورت انطباق با چارچوب اختیارات دانشگاه و پس از تأیید اساتید مربوطه و در نهایت مدیر گروه آموزشی، در برنامه درسی اعمال می گردد.**

****تبصره ۳: «راه اندازی و تدوین برنامه های درسی جدید» و «ارائه پیشنهادات اصلاحی در خصوص برنامه های درسی در حال اجرا» بر اساس مسیری که در این شیوه نامه مشخص شده است، انجام می شود. اعضای هیئت علمی دانشگاه که به ارائه «پیشنهاد راه اندازی و تدوین برنامه درسی جدید» یا «پیشنهادات اصلاحی مرتبط با برنامه های درسی در حال اجرا» اقدام می کنند، تنها در صورتی که روند کار بر اساس مسیر مشخص شده در این شیوه نامه انجام شود، امکان ارائه آن از طریق دانشگاه به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را خواهند داشت.**

الف-۱-۳-۱: راه اندازی و طراحی برنامه درسی دوره های آموزشی جدید

✚ تاسیس و راه اندازی رشته جدید:

فرایند تکمیل و ارائه فرم های درخواست راه اندازی دوره های جدید باید پیش از مرحله "طراحی و ارائه برنامه درسی رشته مورد نظر" صورت پذیرد. این فرایند شامل گام های زیر می باشد:

گام اول) انجام نیازسنجی :

گروه آموزشی متقاضی رشته جدید، میزان نیاز به تأسیس رشته و مشکلات ناشی از نبود رشته مزبور را با بررسی شواهد و مستندات موجود و بهره مندی از نظرات صاحب نظران و متخصصان حوزه مذکور، بررسی کرده و از ضرورت پیشنهاد رشته مورد نظر، اطمینان حاصل میکند.

گام دوم) تکمیل فرم درخواست راه اندازی دوره:

***۱-۲: گروه متقاضی راه اندازی رشته جدید، فرم های "درخواست ایجاد برنامه های آموزشی ویژه ضرورت سنجی برای علوم پایه" و "درخواست راه اندازی دوره های جدید برای دوره های تکمیلی تخصصی" را با دقت تکمیل کرده و از نظر همپوشانی رشته های درون دانشکده ای و فرادانشکده ای بررسی می کند. سپس، گروه نسبت به ارائه فرم های تکمیل شده همراه با کلیه مستندات مرتبط با نیازسنجی های انجام گرفته به معاون آموزشی دانشکده اقدام می کند.

***۲-۲: معاون آموزشی دانشکده پس از اطمینان از عدم هم پوشانی رشته های درون و فرادانشکده ای، رعایت چارچوب ها و فراهم بودن امکانات و زیرساخت ها، درخواست تأسیس رشته مورد نظر را اعلام کرده و فرم های تکمیل شده همراه با مستندات مرتبط را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می نماید. به منظور اطمینان از عدم همپوشانی و تسهیل فرآیند، این امر می تواند از طریق برگزاری نشست های مشترک با مدیران گروه های آموزشی و مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده، و در صورت نیاز انجام مکاتبات، صورت پذیرد.

***۳-۲: پس از دریافت درخواست توسط معاونت آموزشی دانشگاه، موضوع به مرکز مطالعات و توسعه آموزش ارجاع داده می شود. واحد برنامه ریزی آموزشی این مرکز، فرم های ارائه شده را مطابق با چارچوب های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصول طراحی برنامه درسی بررسی کرده و موارد نیازمند تغییر و اصلاح را به گروه متقاضی اعلام می کند. همچنین، رونوشت مکاتبات انجام شده بین مرکز و گروه آموزشی برای معاونت آموزشی دانشکده ارسال می شود.

***۴-۲: گروه متقاضی، اصلاحات پیشنهادی را بررسی کرده و تغییرات مورد نظر را در متن و مستندات پیوست اعمال می کند. در صورت وجود ابهام یا پرسش درباره چگونگی تکمیل فرم ها، مشاوره لازم با واحد برنامه ریزی آموزشی دانشگاه انجام می شود.

***۵-۲: پس از دریافت نسخه نهایی فرم درخواست به همراه مستندات مرتبط، مرکز مطالعات و توسعه آموزش نظر خود را به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام می کند.

****۲-۶:** در صورت دریافت نظر موافق مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، موضوع در شورای آموزشی دانشگاه مطرح شده و پس از حصول توافق، درخواست به همراه کلیه مدارک و مستندات از معاونت آموزشی دانشگاه به کمیته کلان منطقه ۱ و سپس به دبیرخانه‌های مرتبط در معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارسال می‌شود.

✚ طراحی برنامه درسی:

فرایند طراحی برنامه درسی شامل گام‌های زیر می‌باشد:

گام اول) برای رشته‌هایی که درخواست راه‌اندازی آن‌ها مورد موافقت شوراهای آموزشی ذیربط (شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی یا شورای آموزش پزشکی و تخصصی) قرار گرفته است، گروه متقاضی با توجه به آخرین نسخه چارچوب تدوین برنامه آموزشی مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، محتوای برنامه پیشنهادی خود را سامان داده و پس از اطمینان از تکمیل تمامی موارد مندرج در چارچوب مزبور، نسبت به ارائه آن به معاونت آموزشی دانشکده اقدام می‌نماید.

گام دوم) معاون آموزشی دانشکده، برنامه درسی رشته مورد نظر را به معاونت آموزشی دانشگاه، در قالب نامه‌ای رسمی ارسال می‌نماید.

گام سوم) پس از ارجاع درخواست از معاونت آموزشی دانشگاه به مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، واحد برنامه‌ریزی آموزشی این مرکز، برنامه درسی ارائه شده را از جهت تطابق با اصول طراحی برنامه درسی و چارچوب‌های مصوب وزارتتی بررسی می‌کند و موارد نیازمند تغییر و اصلاح را به گروه متقاضی اعلام می‌نماید. به منظور آگاه‌سازی معاونت آموزشی دانشکده، رونوشت مکاتبات انجام‌شده بین مرکز مطالعات و گروه آموزشی برای معاونت آموزشی دانشکده ذیربط ارسال می‌شود.

****تبصره:** در صورت وجود ابهام در مسیر طراحی برنامه درسی، مشاوره لازم از واحد برنامه‌ریزی مرکز مطالعات دانشگاه دریافت می‌گردد.

گام چهارم) پس از دریافت نسخه نهایی برنامه، مرکز مطالعات و توسعه آموزش نظر خود را درباره برنامه درسی تکمیل‌شده به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام می‌کند.

گام پنجم) برنامه نهایی به همراه تمامی مدارک و مستندات، از معاونت آموزشی دانشگاه به شوراهای آموزشی مرتبط در معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارسال می‌شود.

ب-۱-۳-۱: بازنگری برنامه های درسی کشوری در حال اجرا

۱) ارایه پیشنهادات اصلاحی در خصوص برنامه های درسی در حال اجرا

ضروری است تا پیشنهادات اصلاحی برای ارتقای برنامه های درسی بر مبنای ادله کافی و مستندات و یافته های ارزشیابی برنامه، مطابق با "آیین نامه نظام جامع ارزشیابی دوره های آموزشی دانشگاه علوم پزشکی" و شیوه نامه های مرتبط در هر دانشکده، ارائه گردد.

۱. کمیته برنامه ریزی درسی هر دانشکده باید در فرایند ارزشیابی برنامه های درسی مشارکت داشته باشد. در صورت وجود تشکیلات و ساختار جداگانه برای ارزشیابی آموزشی در دانشکده، لازم است این کمیته از نتایج فرایند ارزشیابی و نظارت بر برنامه های درسی مطلع گردد.

۲. اگر بر اساس یافته های ارزشیابی برنامه درسی، تغییرات گسترده تری فراتر از حیطه اختیارات دانشگاه ها ضروری باشد، گروه آموزشی مربوطه باید پیشنهادات لازم برای تغییرات و اصلاحات برنامه درسی را همراه با کلیه مستندات مرتبط (از جمله مستندات ارزشیابی و مرور برنامه های درسی مشابه در دانشگاه های معتبر جهان) به معاونت آموزشی دانشکده اعلام کند. این پیشنهادات باید به صورت رسمی به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال گردد. معاونت آموزشی دانشگاه پس از بررسی های لازم و اطمینان از فراهم بودن امکانات و زیرساخت های مرتبط با موارد اصلاحی، مراتب را به دبیرخانه ها و بورد تخصصی مرتبط در وزارت متبوع اعلام خواهد کرد. در صورت کسب موافقت هیأت محترم بورد و هماهنگی لازم، بستر مناسبی برای اعمال تغییرات مورد نظر در برنامه درسی فراهم می گردد.

۳. به منظور رفع ابهام های احتمالی در مسیر ارائه پیشنهادات اصلاحی، واحد برنامه ریزی آموزشی مرکز مطالعات در صورت درخواست دانشکده ها، به ارائه مشاوره های تخصصی اقدام خواهد کرد.

۲) بازنگری اجزای برنامه های درسی در چارچوب اختیارات دانشگاه:

با توجه به مفاد «اصلاحیه دستورالعمل واگذاری اختیار برنامه ریزی درسی به دانشگاه های علوم پزشکی دارای هیأت ممیزه» مصوب سی و پنجمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۲۹/۸/۱۳۸۶ و همچنین «بخشنامه شماره ۴۱۵ مورخ ۱۲/۲/۱۳۹۵ معاونت آموزشی وزارت متبوع» در خصوص متناسب سازی محتوای درسی گروه های علوم پزشکی با نیازهای موجود در مناطق مختلف کشور در قالب سند آمایش سرزمینی مصوب شصت و دومین جلسه شورای مذکور، در بازنگری اجزای برنامه درسی در چارچوب اختیارات دانشگاه ها، ضروری است اجرای مفاد دستورالعمل واگذاری اختیار برنامه ریزی درسی، به ویژه تفویض اختیار اعمال تغییر در محتوای برنامه های آموزشی مبتنی بر نیازهای سلامت منطقه، تا سقف بیست درصد رؤوس مطالب هر درس مد نظر قرار گیرد.

در این راستا، بازنگری اجزای برنامه درسی در دو حیطه قابل انجام می باشد:

۱. تغییر در رؤوس مطالب و محتوای آموزشی زیر هر درس تا سقف بیست درصد.

۲. اعمال تغییرات در بخش دروس اختیاری و ارائه واحدهای درسی جدید به جای آن دروس تا سقف بیست درصد در دانشگاه‌های دارای هیأت ممیزه.

۱- باتوجه به بخشنامه شماره ۴۱۵ مورخ ۱۳۹۵/۲/۱۲ معاونت آموزشی وزارت متبوع، در صورت نیاز به تغییرات در چارچوب اختیارات دانشگاه‌ها و در راستای اعمال تغییرات تا سقف بیست درصد رؤوس مطالب هر درس (غیر از دروس عمومی)، گروه‌های آموزشی متقاضی باید با هماهنگی کمیته برنامه‌ریزی درسی هر دانشکده، تغییرات مورد نظر را در درس مربوطه اعمال کرده و پس از تأیید مدیر گروه ذیربط، مراتب را به مدیر دفتر توسعه آموزش و سپس معاون آموزشی دانشکده اعلام کنند. معاون آموزشی دانشکده مربوطه موظف است این مراتب را طی نامه رسمی به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام نماید تا پس از تصویب در شورای آموزشی دانشگاه، به مرحله اجرا درآید.

۲- طبق «اصلاحیه دستورالعمل واگذاری اختیار برنامه‌ریزی درسی به دانشگاه‌های علوم پزشکی دارای هیأت ممیزه»، اگر تغییرات مورد نیاز در چارچوب اختیارات دانشگاه‌ها و مشمول ارائه واحدهای درسی جدید به جای دروس اختیاری باشد، کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی دارای هیأت ممیزه، مجاز به ارائه واحدهای درسی جدید به جای دروس اختیاری تا سقف بیست درصد کل واحدهای دوره در هر برنامه آموزشی هستند.

در این صورت، گروه‌های آموزشی با هماهنگی کمیته برنامه‌ریزی درسی، تغییرات را در بخش دروس اختیاری اعمال کرده و پس از تأیید مدیر گروه ذیربط، مراتب را به مدیر دفتر توسعه آموزش و سپس معاون آموزشی دانشکده اعلام می‌دارند. معاون آموزشی نیز موظف است مراتب را به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام کند تا پس از تصویب در شورای آموزشی دانشگاه، به مرحله اجرا درآید.

****ضروری است پیشنهاد بازنگری اجزای برنامه‌های درسی بر مبنای دلایل کافی و با ارائه مستندات و یافته‌های ارزشیابی برنامه، و مطابق با آیین‌نامه نظام جامع ارزشیابی دوره‌های آموزشی دانشگاه علوم پزشکی گیلان و شیوه‌نامه‌های مرتبط در هر دانشکده ارائه گردد.**

****به منظور رفع ابهام‌های احتمالی در مسیر بازنگری، مشاوره تخصصی در این زمینه با واحد برنامه‌ریزی آموزشی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، صورت خواهد گرفت.**

🌈 ساختار و تشکیلات تدوین و بازنگری کوریکولوم و طرح دوره ها

شکل گیری ساختار و تشکیلات ویژه مدیریت حوزه برنامه ریزی درسی دانشکده پرستاری و مامایی در قالب کمیته است که اطلاعات مربوط به این کمیته به شرح ذیل می باشد:

الف) شرح وظایف "کمیته برنامه ریزی درسی در حوزه تدوین و بازنگری طرح دوره ها

کمیته برنامه ریزی دانشکده، وظیفه نظارت و هدایت روند کلی تدوین، بازنگری و اجرای طرح دوره های رشته های مقاطع دایر در دانشکده را بر عهده دارد. این وظایف شامل موارد زیر می باشد:

۱. نظارت و هدایت روند پایش و ارزشیابی مراحل «تدوین» و «روزآمدسازی» طرح دوره ها در گروه های آموزشی در انطباق با چک لیست ارزیابی طرح دوره و ایجاد تطابق سازنده میان عناصر آن.

* تبصره: در روزآمدسازی طرح دوره ها به روش های نوین تدریس و ارزشیابی از جمله: لاگ بوک، کارپوشه (پورت فولیو)، روش های ارزشیابی بالینی (۳۶۰ درجه، داپس، mini CEX و غیره) متناسب با محتوای آموزشی؛ همچنین تدوین و اجرای روش های تدریس دانشجو محور از جمله مسئله محور، آموزش در گروه های کوچک با هدف ایجاد یادگیری عمیق و حمایت از روش های آموزش مبتنی بر جامعه توجه شود.

۲. نظارت و هدایت روند پایش و ارزشیابی مراحل «تدوین» و «روزآمدسازی» طرح های دوره ها در گروه های آموزشی از نظر میزان هماهنگی با کوریکولوم مصوب رشته مورد نظر و شناسایی تفاوت های موجود در رؤوس مطالب و محتوای آموزشی زیر هر درس، در چارچوب اختیارات دانشگاه و تا سقف بیست درصد.

۳. نظارت و هدایت روند پایش و ارزشیابی نحوه «اجرای» طرح های دوره های رشته های مقاطع دایر در گروه های آموزشی

۴. بررسی گزارش های دوره های دریافتی از گروه های آموزشی و ارائه بازخورد به آنان در خصوص فرایند تدوین و بازنگری طرح دوره ها

۵. ارسال گزارش سالانه به مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در خصوص روند تدوین و بازنگری طرح دوره ها و سایر فعالیت های حوزه برنامه ریزی درسی

ب) فرایند تدوین، تصویب و نظارت بر اجرای طرح دوره ها در سطح گروه آموزشی

گام اول) اطلاع رسانی به مسؤولین دروس / دوره ها / چرخشهای بالینی جهت دریافت طرح دوره:

اطلاع رسانی از طریق ارسال نامه به مدیران گروههای آموزشی و کلیه اساتید در ابتدای هر نیمسال تحصیلی از طرف معاونت آموزشی و از طریق دفتر توسعه آموزش دانشکده صورت می پذیرد.

گام دوم) شیوه بررسی و تصویب طرح دوره ها و ارایه بازخورد به مسؤولین دروس / دوره ها / چرخشهای بالینی:

۱. ارائه طرح دوره توسط اساتید ۲ هفته قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تحویل آن توسط مسؤول درس / مسؤول دوره به مدیر گروه مربوطه یا استاد جایگزینی که توسط مدیر گروه مشخص شده و از صلاحیت لازم برای ارزیابی کیفی و ارائه بازخورد اصلاحی در زمینه نحوه تدوین طرح دوره برخوردار باشد.

۲. بازگشت مجدد طرح دوره اصلاح شده مبتنی بر بازخورد دریافتی به مدیر گروه / استاد جایگزین

۳. تجمیع کلیه طرح دوره های تایید شده توسط مدیر گروه و ارسال آنها توسط منشی گروه به دفتر توسعه آموزش طی ۲ هفته اول شروع نیمسال تحصیلی

۴. حصول اطمینان از هماهنگی طرح دوره با اسناد بالادستی به ویژه کوریکولوم مصوب رشته و رعایت حیطه اختیارات دانشگاه در اعمال تغییرات در رؤوس مطالب و محتوای آموزشی ذیل هر درس نسبت به کوریکولوم مصوب حداکثر تا سقف بیست درصد

۵. حصول اطمینان از رعایت اصول تدوین طرح دوره در انطباق با چک لیست ارزیابی به لحاظ وجود عناصر اصلی طرح دوره (پیوست)

تبصره: بدیهی است مسؤولیت تایید کیفی طرح دوره ها ، بر عهده مدیر گروه آموزشی می باشد.

گام سوم) اطلاع رسانی طرح دوره ها به ذینفعان اعم از دانشجویان، مدرسان و...:

۱. بارگذاری طرح دوره های نهایی توسط کارشناس دفتر توسعه آموزش دانشکده در صفحه اینترنتی دفتر توسعه با لینک به صفحه گروههای آموزشی مربوطه و قرار دادن طرح دوره های قبلی در آرشیو سایت گروه

۲. تحویل به دانشجویان از طریق مسؤول درس / مسؤول دوره یا استاد مربوطه در هر گروه آموزشی

گام چهارم) نظارت بر اجرای طرح دوره ها و ارزشیابی مرحله اجرا در سطح گروه آموزشی

➦ ارزشیابی تکوینی

- **نظارت و ارزشیابی مدیر گروه:**
- مدیر گروه موظف است با طراحی سازوکارهای متناسب با شرایط گروه، بر کیفیت و صحت اجرای طرح دوره ها توسط هر یک از اساتید گروه نظارت کند. این نظارت می تواند از طرق مختلفی انجام گیرد، از جمله:
- ✓ جمع آوری نظرات دانشجویان

- ✓ اخذ نظرات سایر اساتید همکار در تیم تدریس
- ✓ جمع‌آوری نظرات دستیاران تدریس
- ✓ نظارت مستقیم بر روند اجرای طرح دوره توسط استاد

- مدیر یا معاون گروه، با مشارکت مسئول برنامه ریزی درسی دانشکده، بعد از گذشت ۴ هفته از شروع ترم، جلسه‌ای جهت پایش اجرای طرح دوره بر اساس چک لیست مربوطه، با نمایندگان فراگیران برگزار می‌کند. اولویت جلسات پایش با دروس مشکل دار می‌باشد (تعیین دروس مشکل دار، بر اساس شکایت دانشجویان یا افت تحصیلی بارز دانشجویان می‌باشد)
- مدیر یا معاون گروه نتایج پایش را، حداکثر ۶ هفته بعد از شروع ترم، به مسئول درس و مدرس یا مدرسان مربوطه بازخورد می‌دهد.
- مسئول درس با همکاری مدرس، تغییرات و اصلاحات لازم را در مدت دو هفته اعمال و به معاون آموزشی گزارش می‌نماید.
- مدیر گروه باید گزارش اجمالی نظارت و ارزشیابی مرحله اجرای طرح‌های دوره‌های گروه خود را در هر دو حیطه بالینی و نظری، در انتهای هر نیمسال تحصیلی به‌طور کتبی به معاون آموزشی دانشکده ارسال نماید.

▪ نظارت و ارزشیابی کمیته برنامه ریزی

- کمیته برنامه‌ریزی موظف است سازوکار اجرایی نظارت بر اجرای طرح دوره‌ها در دو حیطه بالینی و نظری را در سطح دانشکده تعریف کرده و پس از تصویب در شورای آموزشی، نسبت به اجرای آن در هر نیمسال تحصیلی اقدام نماید.
- گزارش کمی و کیفی نتایج نظارت و ارزشیابی مرحله اجرای طرح دوره‌ها باید به‌طور کتبی به معاون آموزشی دانشکده و دفتر توسعه آموزش ارائه شود. اهداف این گزارش عبارتند از:

الف) برنامه‌ریزی برای بهینه‌سازی عملکردها و توانمندسازی اساتید در زمینه تدوین و اجرای طرح دوره‌ها
 ب) تدوین گزارش نهایی وضعیت تدوین و اجرای طرح دوره‌های دانشکده و روند عملیاتی‌سازی آیین‌نامه برای ارائه به مرکز مطالعات و توسعه آموزش و طرح آن در جلسات مربوطه

تبصره: مرجع بررسی گزارشهای ارزشیابی تدوین شده و ارایه بازخورد به مسئولین دروس/ دوره‌ها در گروه آموزشی، مدیر گروه می‌باشد.

▪ نظارت و ارزشیابی معاونت آموزشی دانشکده :

- دریافت گزارش کتبی از مدیران گروه در خصوص روند اجرای طرح دوره‌ها در هر گروه آموزشی
- دریافت گزارش کتبی از کمیته برنامه ریزی درسی در خصوص روند اجرای طرح دوره‌ها در دانشکده
- درخواست گزارش از دفتر توسعه آموزش در خصوص روند اجرای آیین‌نامه و شیوه‌نامه مصوب تدوین و بازنگری و اجرای طرح دوره‌ها در دانشکده

- نظارت میدانی بر روند تدوین و بازنگری طرح دوره ها توسط اساتید از طریق بررسی تصادفی طرح دوره های تدوین شده
- نظارت میدانی تصادفی بر روند اجرای طرح دوره ها توسط اساتید به طرق مختلف (نظارت مستقیم/ نظرسنجی از دانشجویان یا سایر اعضای درگیر در تیم تدریس/ گزارش گیری از دفتر امور بالینی/ گزارش گیری از کمیته برنامه ریزی درسی/ گزارش گیری از دفتر توسعه آموزش و..)

✚ ارزشیابی تراکمی

۱. مدیر یا معاون گروه با نظارت و هدایت EDO، ارزشیابی کمی و کیفی را از طریق مصاحبه (قطعی) و پرسشنامه (انتخابی) برای تمام دروس یا حداقل ۲۰٪ از دروس هر نیم سال، در پایان نیم سال انجام می دهد.
- تبصره:** مصاحبه ساختارمند (شامل تعداد جلسات تشکیل شده، میزان پوشش محتوا بر اساس کوریکولوم مصوب) با حضور نمایندگان گروه، EDO، مسئول امور کلاس ها و فراگیران انجام می شود.
۲. کارشناس گروه، پرسشنامه های تکمیل شده را پس از بررسی به تفکیک هر درس، با اطلاعات کامل و نامه رسمی اعلام نتایج از طرف مدیر گروه، به EDO ارسال می کند.
۳. EDO پس از بررسی نتایج، تدابیر لازم برای کاهش نقاط ضعف را به معاون آموزشی دانشکده و مدیر گروه بازخورد می دهد.
۴. مدیر گروه نیز نتایج حاصل و تدابیر پیشنهادی را به اساتید بازخورد می دهد.
۵. EDO پرسشنامه های تکمیل شده را به صورت تجمیعی در پایان هر نیم سال برای تجزیه و تحلیل به EDC ارسال می کند.

تبصره:

۱. در صورتی که نتایج ارزشیابی تراکمی نشان دهنده وجود مشکل خاصی باشد، معاون آموزشی و در صورت نیاز شورای آموزشی دانشکده تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و به مدیر گروه و مسئول درس بازخورد می دهد.
۲. در هر یک از موارد فوق، اگر نیاز به بررسی بیشتر نتایج ارزشیابی کمی/کیفی و نظارت بر روند اجرای طرح دوره ها وجود داشته باشد، اعضای کمیته برنامه ریزی درسی می توانند درخواست طرح موضوع در جلسه رسمی را به دفتر توسعه آموزش ارائه دهند تا در جلسه به واکاوی و همفکری جمعی درباره موضوع پرداخته شود.
۳. در مواردی که بر اساس نتایج گزارشات و بنا به صلاحدید رئیس یا نایب رئیس یا دبیر کمیته برنامه ریزی درسی نیاز به تصمیم گیری و سیاست گذاری های کلان باشد، موضوع باید در کمیته برنامه ریزی درسی مطرح و بررسی شود.

▪ **فواصل زمانی دریافت گزارشهای مربوط به روند اجرای فرایند از گروه های آموزشی:**

- ✓ در سطح گروه های آموزشی و دریافت گزارش از مدیر گروه: در انتهای هر نیمسال تحصیلی
- ✓ در سطح دانشکده و دریافت گزارش از کمیته برنامه ریزی درسی: در انتهای هر نیمسال تحصیلی
- ✓ دریافت گزارش تجمیعی کمی و کیفی از دفتر توسعه آموزش: سالانه

▪ **چگونگی نظارت بر بارگذاری طرح دوره ها در وبسایت گروه های آموزشی :**

- نظارت از طریق دفتر توسعه آموزش دانشکده و بارگذاری در صفحه اینترنتی دفتر توسعه آموزش با لینک به صفحه گروههای آموزشی مربوطه صورت می پذیرد.

تبصره: کارشناس واحد توسعه آموزش، به صورت دوره ای سایت را از نظر وجود طرح دوره بررسی کرده و مسئولیت کسب اطمینان از وجود طرح دوره ها بر روی سایت بر عهده ایشان می باشد.

این شیوه نامه مشتمل بر سیزده صفحه در جلسه مورخ ۲۲ شهریور ۱۴۰۴ شورای آموزشی دانشکده پرستاری مامایی شهید بهشتی رشت به تصویب رسیده و پس از ابلاغ، در دانشکده پرستاری و مامایی لازم الاجرا می باشد.