

به نام خدا

شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

مقدمه:

برنامه درسی نقش محوری در نظام آموزش عالی دارد. در سیستم‌های آموزشی متعهد به بهبود مستمر فرایند آموزش، ایجاد و توسعه یک طرح جامع مدیریت برنامه درسی امری الزامی است تا سیستم از یک برنامه هماهنگ، متمرکز و منسجم برای بالا بردن میزان یادگیری بهره‌برد. 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 عبارت دیگر مدیریت برنامه درسی)، منجر به جمع‌آوری اطلاعاتی می‌شود که برای ذی‌نفعان برنامه 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:

- **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**: همان شناسنامه درس؛ ارائه طرحی دقیق و سازمان‌یافته طبق چارچوب مصوب دانشگاه یا دانشکده برای آموزش یک درس نظری، عملی یا بالینی برای یک نیم‌سال تحصیلی یا یک دوره.
- **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.
- **کمیته دانشگاهی برنامه درسی**: منظور کمیته تشکیل‌شده 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 فرایند 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، تدریس‌شده و آزمون‌شده.
- پایش و ارزشیابی برنامه.

۵. بازنگری:

تصمیم‌گیری و اقدامات اصلاحی لازم بر اساس سه گام پیشین.

به صلاحدید کمیته دانشگاهی برنامه درسی برنامه درسی، فرایند در چند فاز طراحی و اجرا شده است. در فاز اول، بر برنامه‌ریزی یک دوره و ارزیابی هم‌راستایی برنامه درسی مصوب و اجراشده 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 مأموریت‌های برنامه درسی هر دوره را در قالب برنامه مصوب وزارت متبوع به‌صورت انتظارات شفاف به دانشکده‌ها و سپس معاون آموزشی دانشکده به گروه‌های آموزشی ابلاغ می‌نماید.
 ۲. مدیر گروه، با مشارکت ذینفعان، موارد مصوب و اطلاعات ضروری برای هر دوره را تعیین و به اساتید گروه ابلاغ می‌نماید.
- تبصره ۳-۱: برای رشته‌هایی که دروس آن توسط چند گروه آموزشی ارائه می‌شود (مانند رشته‌های پزشکی، داروسازی، دندان‌پزشکی و پرستاری)، معاون آموزشی دانشکده نیم‌رخ را تعیین و به گروه‌های آموزشی درگیر ابلاغ می‌نماید.
 - تبصره ۳-۲: برای کوریکولوم‌های مصوب جدید، ترجیحاً مسئول کمیته برنامه‌ریزی دانشکده در جلسه تعیین موارد مصوب و اطلاعات ضروری برای هر دوره 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 (و حتی سایر گروه‌ها و دانشکده‌ها توسط معاون آموزشی دانشکده) واگذار می‌نماید.
 ۴. مسئول درس با هماهنگی سایر مدرسین درس، طرح دوره را طبق الگوی پیشنهادی EDO یا EDC و بر اساس برنامه مصوب ابلاغی با رعایت محتوای ضروری درس تدوین می‌نماید.

پایش (ارزیابی تکوینی):

۵. مدیر یا معاون گروه، طرح دوره را دو هفته قبل از شروع نیم‌سال از مسئول درس تحویل می‌گیرد و براساس برنامه مصوب و چک‌لیست مربوطه، طرح دوره را کارشناسی نموده و به مسئول درس بازخورد می‌دهد.
۶. در صورت نیاز، مسئول درس با همکاری مدرس یا مدرسین مربوطه، تغییرات و اصلاحات لازم را انجام و به مدیر یا معاون گروه ارائه می‌نماید.
۷. مدیر یا معاون گروه، دو هفته قبل از شروع نیم‌سال طرح دوره را نهایی و به مسئول سایت گروه یا دانشکده ارائه می‌نماید.
۸. مسئول سایت گروه یا دانشکده، طرح دوره را با شروع نیم‌سال در وب‌سایت گروه قرار می‌دهد و طرح دوره‌های قبلی را در آرشیو سایت گروه قرار می‌دهد.
۹. کارشناس گروه، سایت را به‌صورت دوره‌ای از نظر وجود طرح دوره‌ها بررسی کرده و مسئولیت کسب اطمینان از وجود تمام طرح دوره‌ها بر روی سایت بر عهده ایشان می‌باشد.
۱۰. مدیر یا معاون گروه، یا رابط EDO با مشارکت مسئول 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 مشکل‌دار برگزار می‌نماید.
۱۱. مدیر یا معاون گروه، نتایج پایش را به مسئول درس و مدرس یا مدرسین مربوطه حداکثر تا ۶ هفته بعد از شروع نیم‌سال بازخورد می‌دهد.
۱۲. مسئول درس با همکاری مدرس یا مدرسین مربوطه، تغییرات و اصلاحات لازم را در مدت دو هفته اعمال و به معاون آموزشی گروه گزارش می‌نماید.

ارزشیابی تراکمی:

۱۳. مدیر یا معاون گروه، با نظارت و هدایت دانشکده، ارزشیابی کمی و کیفی دروس (برای تمام دروس یا حداقل ۲۰٪ از دروس هر نیم‌سال انتخاب شود) را در پایان نیم‌سال با روش‌های مصاحبه (قطعی و انتخابی) و پرسشنامه انجام می‌دهد.
۱۴. کارشناس گروه پرسشنامه‌های تکمیل‌شده 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 در پایان هر نیم‌سال تحصیلی، پرسشنامه‌های تکمیل‌شده مشابه را برای تجزیه و تحلیل به EDC ارسال می‌نماید.
۱۶. نتایج کمی از EDC به تفکیک هر گروه به EDO بازخورد داده می‌شود.
۱۷. مدیر یا معاون گروه، نتایج کیفی (مصاحبه انجام‌شده) 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، آن‌ها را به مسئول درس و مدرس یا مدرسین مربوطه ارائه می‌نماید.
- تبصره:** در صورتی که نتایج ارزشیابی تراکمی نشان‌دهنده وجود مشکل مشخصی باشد، تصمیم مقتضی توسط معاون آموزشی (و در صورت نیاز، در شورای آموزشی دانشکده) انجام گرفته و بازخورد به مدیر گروه و مسئول درس داده می‌شود.

بازنگری:

۲۰. مسئول درس با همکاری سایر مدرسان، تغییرات مورد نیاز را بر اساس نتایج ارزشیابی درس، بازخورد گروه و بازخورد معاون آموزشی (در صورت وجود) 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 باشد، در شورای آموزشی/گروه ارائه و تعیین تکلیف می‌کند.
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 دانشکده با توجه به نتایج ارزشیابی دروس، نحوه تأمین منابع (مدرس، فضا، زمان، هزینه، تجهیزات، صدور گواهی و تشویق)، ارتباطات درون‌گروهی و بین‌گروهی را تحلیل و پیشنهادات لازم برای ارتقای کیفیت درس و بازنگری دروس را (در حد اختیارات) به گروه، معاونت آموزشی دانشکده و واحد توانمندسازی 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.

پیگیری نهایی:

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، تعدادی از گزارش‌های EDC را با تأکید بر موارد مشکل‌دار بررسی نموده؛ نتایج و پیشنهادهای 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.