



به نام خداوند جان و خرد

دانشکده علوم توانبخشی

دفتر توسعه آموزش

شیوه‌نامه مدیریت برنامه درسی

۱- مقدمه:

برنامه درسی، یکی از عناصر کلیدی است که نقش محوری در نظام آموزش عالی دارد. در سیستم‌های آموزشی که متعهد به بهبود مستمر فرایند آموزشی می‌باشند، مدیریت برنامه درسی امری الزامی است تا سیستم از یک برنامه هماهنگ، متمرکز و منسجم برای بالا بردن میزان یادگیری بهره‌برد و همچنین تمرکز و جهت آموزش‌ها را به سمتی هدایت کند که طراحی، اجرا و ارزشیابی برنامه درسی در آن تسهیل شود.

فرایند آموزش، هنگامی موفق خواهد بود که هدف یا اهداف آموزشی مشخص و مطلوبی را دنبال کند و مبتنی بر اصول، فنون و مهارت‌های برنامه‌ریزی درسی باشد. برنامه‌ریزی درسی موجب پیشگیری از اتلاف وقت و به هدر رفتن سرمایه‌های انسانی و مادی می‌شود. با توجه به اهمیت برنامه‌ریزی درسی در موفقیت نظام آموزشی، واحد برنامه درسی دانشکده علوم توانبخشی، با لحاظ نمودن شرایط خاص این دانشکده و تدوین شیوه‌نامه مدیریت برنامه‌ریزی، به دنبال اجرایی کردن فعالیت‌هایی است که بهبود مستمر فرایند آموزش را تسهیل کنند.

۲- تعاریف:

مدیریت برنامه درسی: فرایند برنامه‌ریزی، سازماندهی، راهبری، پایش و ارزشیابی مؤثر و کارآمد منابع در راستای دستیابی به اهداف آموزشی در سطح دانشگاه، دانشکده، گروه و کلاس.

طرح دوره: 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.

کمیته برنامه‌ریزی درسی: کمیته برنامه‌ریزی با دو زیرکمیته زیر نظر دفتر توسعه آموزش تشکیل و فعالیت می‌کند و هدف از تشکیل این کمیته نظارت بر طراحی، بازنگری و اجرای برنامه‌های درسی در سطح دانشکده است.



۳- ساختار و تشکیلات مدیریت برنامه درسی در دانشکده علوم توانبخشی

کمیته مدیریت برنامه درسی دانشکده دو مأموریت اصلی دارد که شامل مدیریت برنامه‌های درسی در حال اجرا و مدیریت بازنگری برنامه‌های درسی است. این دو مأموریت بر اساس نیازها توسط دو زیر کمیته انجام می‌شود:

۱- کمیته علمی-اجرایی که شامل مدیران گروه‌ها، معاون آموزشی، مدیر اداره آموزش و کارشناسان آموزش مربوطه است.

۲- کمیته پایش، مشاوره و بازنگری که شامل معاون آموزشی، مدیر دفتر توسعه، مدیران گروه‌ها، و نماینده کمیته برنامه درسی دانشکده در دانشگاه، می‌باشد.

۳-۱- شرح وظایف کمیته علمی-اجرایی

۱- تهیه آرایش ترمی و برنامه ارائه دروس در هر نیمسال براساس برنامه‌های آموزشی مصوب در دانشکده و ابلاغ به گروه‌ها و بخش‌های آموزشی در زمان مقتضی

۲- جمع‌آوری و تأیید طرح دوره‌های تهیه شده توسط مسئول/مسئولین درس در بازه زمانی تعیین شده توسط مدیران گروه‌ها، ارسال به معاونت آموزشی و بارگذاری روی سایت

۳- بکارگیری بازخوردهای پایش اجرای طرح دوره، نتایج آزمون‌ها و تحلیل آزمون‌ها و نتایج تجمیعی ارزشیابی سامانه طبیب در بهبود برنامه‌های درسی

۴- تکمیل چک لیست‌های فضا و امکانات اجرای برنامه درسی، شناسایی و اعلام نیازها به طور مستمر و پیگیری تأمین نیازها

۵- جمع‌آوری بازخوردها و پیشنهادات بهبود برنامه درسی توسط اعضای هیئت علمی به صورت دوره‌ای ۳ تا ۵ ساله و ارسال به کمیته پایش، مشاوره و بازنگری

۶- تکمیل چک لیست توانمندی‌های دانش‌آموختگان، شناسایی نقاط قوت و ضعف برنامه درسی در برآورده کردن توانمندی‌ها و به روزرسانی توانمندی‌ها بر اساس پیشرفت‌ها و شرایط

۳-۲- شرح وظایف کمیته پایش، مشاوره و بازنگری

۱- پایش اجرای طرح دوره‌ها ترجیحاً به روش مصاحبه پس از گذشت حداقل چهار هفته از شروع نیمسال (یا پس از گذشت ۲۵ درصد از گذشت زمان دوره) با حضور نمایندگان فراگیرانو نماینده گروه (مسئول طرح دوره‌ها) تحت نظارت دفتر توسعه (جهت تسهیل عملیاتی این امر، روش‌های نظرسنجی سیستمی با سامانه طبیب یا سایر سامانه‌ها مانند پرس لاین هم بررسی شود)



۲- بازخورد به مسئول درس و مدیر گروه در صورت نیاز (گروه آموزشی ساز و کاری برای بررسی بازخوردها و اصلاح طرح دوره در نظر گرفته و نتیجه را به کمیته اطلاع دهند)

۳- تجزیه و تحلیل گزارش جلسه پایش و نتایج ارزشیابی حاصل از سایت طبیب بصورت تجمیعی، در پایان هر نیمسال و اتخاذ تصمیمات مقتضی در صورت وجود مشکل

۴- استفاده از نتایج آزمونها برای اصلاح اجرای دوره یا پیشنهاد اصلاح برنامه درسی (همکاری با گروههای آموزشی جهت اجرایی شدن این بند و درخواست گزارش از مدیران گروهها در خصوص اجرای آن)

۵- پیگیری موارد بند ۶ و ۷ کمیته علمی-اجرایی

- چک لیست فضا و امکانات
- چک لیست توانمندیهای دانش آموختگان

۶- بررسی تخصیص دروس به اعضای هیئت علمی از نظر تخصص، توانایی، تجربه و علاقه مدرس و با بررسی عملکرد اساتید طی ارزشیابیهای انجام شده؛ تخصیص واحدها به اعضای هیئت علمی در هر نیمسال در جلسه گروه مطرح و نهایی شود و صورتجلسه آن به صورت مکتوب در مستندات گروه نگهداری شود (در صورتی که میانگین نمره کل ارزشیابی استاد در سامانه طبیب کمتر از ۱۸ باشد، جزئیات توسط مدیر گروه و مدیر دفتر توسعه بررسی و در مورد تخصیص مجدد دروسی که فراگیران رضایت کمتری از استاد مربوطه داشته باشند تصمیم گیری شود. همچنین با بررسی جزئیات فرمهای ارزشیابی و مصاحبه با استاد و سایر ذینفعان و در صورت نیاز مشاوره با مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه بهترین شیوه تقویت توانمندیهای استاد شناسایی و در جهت بهبود آنها با رویکردی حمایتی اقدام شود. در صورت عدم همکاری استاد یا عدم تلاش در ارتقای فردی، موضوع در کمیته ارزشیابی اساتید به بحث گذاشته شود و در مورد وضعیت آموزشی استاد تصمیم گیریهای لازم انجام شود).

۷- دریافت گزارش بازنگری دروس از مدیران گروهها بر اساس فرآیند مربوطه در پایان هر نیمسال به شرح زیر:

۱- مسئول درس با همکاری سایر مدرسان، تغییرات مورد نیاز سرفصل درس را بر اساس نتایج ارزشیابی درس، بازخورد دانشجویان، تجربه ارائه درس، شناسایی نیازهایی که در سرفصل فعلی پوشش داده نمی شوند، یا بر اساس اصول آموزش پاسخگو تعیین و به مدیر گروه گزارش می دهد.

۲- مدیر گروه، نتایج ارزشیابی و بازنگری دروس را در جلسه گروه ارائه و در خصوص تغییرات و بازنگری تصمیم گیری می شود.

۳- مدیر گروه، نتایج بازنگری 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 دفتر توسعه آموزش ارائه می کند.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

- ۴- کمیته برنامه درسی تأمین منابع (مدرس، زمان، هزینه، فضا، تجهیزات) پیشنهادات لازم برای ارتقای کیفیت درس و بازنگری دروس را به گروه‌ها، معاونت آموزشی دانشکده و مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه گزارش می‌دهد.
- ۵- نیاز به بازنگری و پیشنهادات از طرف مرکز مطالعات و توسعه دانشگاه یا گروه آموزشی مربوطه می‌تواند به هیئت ممکنه رشته انتقال یابد و در زمان بازنگری کشوری در نظر گرفته شود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

ضمائم



ضمیمه ۱: فرآیند تصویب و اطلاع رسانی طرح دوره‌ها

- ۱- مدیر گروه، طرح دوره را سه هفته قبل از شروع نیمسال از مسئول درس تحویل می‌گیرد و براساس برنامه مصوب و چک لیست مربوطه، طرح دوره را بررسی می‌کند و در صورت نیاز به مسئول درس بازخورد می‌دهد.
- ۲- در صورت نیاز، مسئول درس با همکاری مدرس یا مدرسان مربوطه، تغییرات و اصلاحات لازم را انجام و به مدیر گروه ارائه می‌کند.
- ۳- مدیر یا معاون گروه، دو هفته قبل از شروع نیمسال طرح دوره را نهایی و به دفتر توسعه دانشکده ارائه می‌کند. در صورت درخواست از طرف گروه، جلسه توانمندسازی برای تدوین طرح دوره توسط دفتر توسعه برگزار می‌شود و یا در صورت نیاز مشاوره‌های فردی هم به اعضای هیئت علمی داده می‌شود. مسئولیت تناسب اهداف، روشهای آموزشی و ارزشیابی به عهده مدیر گروه و مسئول درس می‌باشد.
- ۴- در دفتر توسعه دانشکده و با نگاه تخصصی از نظر ساختار و براساس چک لیست مربوطه، طرح دوره‌ها بررسی و به مسئول سایت برای بارگذاری، ارسال می‌شود که با شروع نیمسال در صفحه هر گروه آموزشی قرار گیرد و طرح دوره‌های قبلی آرشیو می‌شوند.



ضمیمه ۲: فرآیند تخصیص مناسب دروس به اعضای هیئت علمی

- ۱- تخصیص دروس به اعضای هیئت علمی توسط مدیر گروه پس از بررسی از نظر تخصص، توانایی، تجربه و علاقه مدرس و با بررسی عملکرد اساتید طی ارزشیابی‌های انجام شده در هر نیمسال در جلسه گروه مطرح و نهایی شود و صورتجلسه آن به صورت مکتوب در مستندات گروه نگهداری شود.
- ۲- در صورتی که میانگین نمره کل ارزشیابی استاد در سامانه طبیب کمتر از ۱۸ باشد، جزئیات توسط مدیر گروه و مدیر دفتر توسعه بررسی و در مورد تخصیص مجدد دروسی که فراگیران رضایت کمتری از استاد مربوطه داشته باشند تصمیم گیری شود.
- ۳- با بررسی جزئیات فرمهای ارزشیابی و مصاحبه با استاد و سایر ذینفعان و در صورت نیاز مشاوره با مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه بهترین شیوه تقویت توانمندی‌های استاد شناسایی و در جهت بهبود آنها با رویکردی حمایتی اقدام شود.
- ۴- در صورت عدم همکاری استاد یا عدم تلاش در ارتقای فردی، موضوع در کمیته ارزشیابی اساتید به بحث گذاشته شود و در مورد وضعیت آموزشی استاد تصمیم‌گیری‌های لازم انجام شود.



ضمیمه ۳: فرآیند پایش طرح دوره‌های در حال اجرا

- ۱- استاد درس پیش از شروع نیمسال و در زمان تدوین طرح دوره، مدیر گروه یا اداره آموزش را در جریان تجهیزات، امکانات و منابع مورد نیاز برای ارائه آن واحد درسی قرار دهد.
- ۲- مدیر گروه پیگیریهای لازم جهت تأمین نیازهای ارائه دروس را برای اطمینان از تهیه به موقع و در صورت نیاز انجام می‌دهد.
- ۳- لازم است دانشجویان در شروع نیمسال به طرح دوره دروس اخذ شده خود دسترسی داشته باشند. علاوه بر قرار دادن طرح درسها بر روی سایت دانشکده (مطابق فرآیند مربوطه)، استاد درس در جلسه اول کلاس، در مورد اطلاع دانشجویان از طرح دوره (شامل اهداف دوره، مواردی که قرار است در دوره تدریس شود، منابعی که دانشجو باید مطالعه کند، روش ارزشیابی، وظایف و تکالیف دانشجو، مقررات در نظر گرفته شده برای اجرای دوره (مانند زمان تحویل تکالیف، نمره‌بندی فعالیتها، حضور و غیاب، تأخیر و تعجیل)) اطمینان حاصل کند.
- ۴- چهار هفته پس از شروع نیمسال، اجرای طرح دوره تحت نظارت دفتر توسعه پایش می‌شود. این پایش در صورت فراهم بودن زیرساخت مناسب میتواند به صورت الکترونیکی از طریق سایت طیب یا سایر سامانه‌های نظرسنجی انجام شود. همچنین این امر میتواند از طریق مصاحبه با نمایندگان فراگیران توسط نمایندگان گروههای آموزشی و یا افراد تعیین شده توسط دفتر توسعه آموزش انجام شود.
- ۵- نتایج پایش انجام شده در صورت نیاز به استاد و مدیر گروه مربوطه توسط دفتر توسعه اطلاع رسانی می‌شود.
- ۶- مدیر گروه، دفتر توسعه را در جریان بررسیها و اقدامات انجام شده قرار می‌دهد.



ضمیمه ۴: فرآیند تهیه گزارش بازنگری دروس

- ۱- مدیران گروههای آموزشی پس از پایان هر نیمسال و نهایی شدن نمرات دانشجویان و مشخص شدن نتایج ارزشیابیهای اساتید در سامانه طبیب، بازخوردها و پیشنهادات بهبود برنامه درسی (هم از نظر محتوای علمی و هم از ابعاد امکانات و تجهیزات) از اعضای هیئت علمی را جمعآوری کنند و پس از جمعبندی در یکی از جلسات شورای آموزشی گروه به دفتر توسعه و معاونت آموزشی ارسال نمایند. (با در نظر گرفتن تغییرات کمتر از ۲۰ درصد محتوا و دروس اختیاری نامه شماره ۳۴۹۵ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۱۸)
- ۲- اختصاص حداقل یک جلسه شورای آموزشی گروه به شناسایی نقاط قوت و ضعف برنامه درسی در برآورده کردن توانمندیهای دانشآموختگان، بررسی نیاز به بروزرسانی متناسب با تازهها، پیشرفتهای و شرایط و ارائه پیشنهادات و بازخوردهای اعضای هیئت علمی گروه آموزشی در حداقل یک دوره ارائه کامل سرفصل در هر مقطع (انجام این بررسی برای دوره کارشناسی ۴ سال پس از ابلagh کوریکولوم مصوب، کارشناسی ارشد ۲ سال پس از ابلagh کوریکولوم مصوب و دکتری ۲ سال پس از ابلagh مصوب (در پایان مرحله آموزشی) خواهد بود). نتایج بررسی به معاونت آموزشی و دفتر توسعه ارسال می شود.
- ۳- هر یک از موارد بند یک و دو پس از تأیید در شورای آموزشی دانشکده به مرکز مطالعات توسعه دانشگاه و هیئت ممکنه رشته ارسال می شود.



ضمیمه ۵: فرایند برنامه‌ریزی (توسط اداره آموزش): کلیه رشته‌ها و مقاطع

۱. فرستادن نامه جهت ارسال برنامه نیمسال به مدیران گروه با امضای معاون آموزشی در اردیبهشت و آبان
۲. پیگیری نامه فوق به صورت تلفنی و در صورت نیاز ارائه نامه مجدد جهت یادآوری ارسال برنامه اردیبهشت-آبان
۳. اخذ برنامه از گروه‌ها توسط معاون آموزشی
۴. اصلاح و بررسی برنامه که شامل: (نوشتن و یا کنترل کد دروس* مطابقت کد درس با نام درس، نوشتن گروه درس با توجه به عمومی و تخصصی بودن و تعداد ارائه درس، درست کردن فرمت نامه) خرداد-آذر
۵. استخراج دروسی که فاقد استاد می باشند. خرداد-آذر
۶. نوشتن برنامه دستی ساعتی برای کلیه دوره‌ها با ذکر روز و ساعت جهت جلوگیری از تداخل روز و ساعت خرداد-آذر
۷. تماس با مدیران گروه جهت بررسی برنامه و رفع ایرادات برنامه خرداد-آذر و دی
۸. نوشتن برنامه دروسی عمومی (تربیت بدنی، زبان، معارف) برای کلیه رشته‌ها خرداد-آذر و دی
۹. هماهنگی تلفنی با کارشناسان دروس عمومی برای اعلام برنامه و گرفتن تایید قبل از ارسال نامه تیر و مرداد-دی
۱۰. دسته بندی دروس فاقد استاد جهت ارسال نامه (مشخص نمودن اینکه درس متعلق به کدام گروه آموزشی می باشد) خرداد-آذر
۱۱. ارسال نامه به دانشکده‌ها و گروه‌های مختلف دانشگاه جهت معرفی استاد درس (عمومی و تخصصی) مرداد-دی
۱۲. پیگیری نامه به صورت تلفنی با کارشناسان آموزش دانشکده‌های مذکور مرداد-دی
۱۳. ارسال نامه مجدد به دانشکده‌هایی که جواب نامه درخواست استاد را نداده اند. مرداد-دی
۱۴. اخذ پاسخ نامه از گروه‌های مربوطه توسط معاون آموزشی
۱۵. تماس تلفنی و هماهنگ کردن روز و ساعت با اساتید معرفی شده از طرف دانشکده‌ها مرداد-دی
۱۶. تماس تلفنی با اساتیدی که خارج از دانشگاه بوده و معرفی درس به آنها و هماهنگی روز و ساعت مرداد-دی
۱۷. ایمیل سر فصل دروس برای اساتید مدعو شهرپور -دی
۱۸. ارسال نامه دروس پایه به گروه علوم پایه دانشکده تیر -دی



۱۹. پاسخ مدیر گروه علوم پایه و معرفی اساتید تیر-دی
۲۰. هماهنگی حضوری با اساتید گروه علوم پایه جهت مشخص کردن روز و ساعت تیر -دی
۲۱. برنامه ریزی امتحانات
۲۲. تایپ و تکمیل نهایی برنامه درسی (نام استاد، روز و ساعت، کد استاد تاریخ و روز و ساعت امتحان) مرداد-دی
۲۳. ارسال برنامه آماده شده به معاونت آموزشی جهت تایید و امضا و ارجاع آن به گروهها و بخشهای دانشکده مرداد -دی
۲۴. نامه درخواست به مدیران گروهها برای جمع آوری طرح دوره های مربوطه (مرداد-دی)
 - اطلاع رسانی مدیر گروه به مسئول درس
 - دریافت طرح دوره از مسئول درس و بررسی اولیه توسط مدیر گروه، مسئول درس و نماینده دفتر توسعه در گروه
 - ارسال اتوماسیونی طرح دوره های تایید شده به معاونت آموزشی
 - اطلاع رسانی به دانشجویان
۲۵. ارائه کلیه دروس تمامی مقاطع و رشته ها در هم آوا شهریور-دی
۲۶. ارائه واحد های درخواستی دانشجویان و گروه ها در زمان انتخاب واحد در هم آوا (درخواستها پس از امضای مدیر گروه و معاون آموزشی و تایید کارشناس مربوطه مبنی بر عدم تداخل با دروس دیگر ارائه می گردد). شهریور-بهمن
۲۷. ارسال اطلاعیه در صورت تغییر درس، تغییر استاد، تغییر روز و ساعت، حذف درس، ارائه درس جدید به واحدهای سرپرستی دروس-امتحانات-حق التدریس-معاونت آموزشی-کارشناسان اداره آموزش-گروه مربوطه. مهر-بهمن
۲۸. در صورت نیاز تغییر لینک کد درس به استاد مربوطه
۲۹. ارائه واحد های درخواستی دانشجویان و گروهها در زمان حذف و اضافه در هم آوا (درخواستها پس از امضای مدیر گروه و معاون آموزشی و تایید کارشناس مربوطه مبنی بر عدم تداخل با دروس دیگر ارائه می شود).
۳۰. ارتباط مستقیم و مکرر با مسئول واحد سرپرستی دروس جهت بررسی برنامه تغییر کلاس، تغییر استاد، تغییر روز و هماهنگی با واحد مربوطه
۳۱. کنترل روز و ساعت برنامه امتحانی از طریق هم آوا با مسئول امتحانات و مسؤل سرپرستی دروس جهت جلوگیری از خطاهای احتمالی برای برنامه ریزی امتحانات خرداد-دی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

۳۲. انجام کارهای محوله مقطعی (بررسی دروس در هم آوا و تطبیق با سر فصل و تهیه فرم اکسل، درخواست
کددرس جدید، کد مدرس، تعریف کاتالوگ رشته، بروز رسانی سرفصل دروس در سایت دانشکده، تفکیک
دروس بررسی ترم بندی و ...)