

برنام اوکد انسان رانذیدین آموخت



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

شیوهنامه تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته‌مقاطع دایر در دانشکده طب ایرانی

تاریخ تصویب

مردادماه ۱۴۰۳

مقدمه

با استناد به ماده ۲ بخش دوم شرح وظایف مراکز مطالعات و توسعه آموزش و دفاتر توسعه آموزش دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور در خصوص وظایف اختصاصی دفاتر توسعه آموزش در حیطه برنامه‌ریزی درسی، همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در طراحی نظام مدیریت برنامه‌های درسی، از وظایف مهم دفاتر توسعه آموزش بوده و با تدوین شیوه‌نامه‌های مدیریت برنامه‌ریزی درسی ویژه هر دانشکده، صورت اجرایی پیدا می‌کند. به رغم اهمیت این موضوع، از آن جایی که طراحی نظام مدیریت برنامه‌های درسی، به عنوان گام نخست برای هدایت و نظارت بر روند تدوین، بازنگری و اجرای شقوق مختلف برنامه‌های درسی، محسوب می‌شود، تحقق مطلوب اهداف این نظام، مستلزم نظارت و همکاری ارکان و مبادی مختلف در هر دانشکده خواهد بود. بر این اساس دانشکده طب ایرانی، با عنایت به آیین‌نامه مصوب «تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته‌مقاطع دایر در دانشگاه» و لحاظ نمودن شرایط خاص این دانشکده، ساختار و تشکیلات همچنین روند پیش و نظارت بر فرایند تدوین و بازنگری طرح دوره‌ها را در قالب این شیوه‌نامه، مشخص نموده و به مورد اجرا می‌گذارد.

الزامات تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته‌مقاطع دایر در دانشکده طب ایرانی

با توجه به مفاد آیین‌نامه «تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته‌مقاطع دایر در دانشگاه»، شکل‌گیری ساختار و تشکیلات ویژه مدیریت حوزه برنامه‌ریزی درسی دانشکده طب ایرانی در قالب یک «کمیته برنامه‌ریزی درسی» است که اطلاعات مربوطه، به شرح ذیل می‌باشد:

ماده ۱. ساختار و تشکیلات تدوین و بازنگری طرح دوره‌ها

۱-۱. در ساختار کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده طب ایرانی، ریاست کمیته به عهده رئیس دانشکده می‌باشد و اعضای کمیته با صدور ابلاغ رسمی رئیس دانشکده به مدت دو سال انتصاب و به مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه معرفی می‌شوند.

۱-۲. ترکیب اعضای «کمیته برنامه‌ریزی درسی»:

اعضای اصلی

- رئیس دانشکده بعنوان ریاست کمیته
- معاون آموزشی دانشکده به عنوان نایب رییس کمیته
- مدیر دفتر توسعه آموزش به عنوان دبیر کمیته
- مدیران گروه‌های آموزشی
- یک نفر از اعضای هیات علمی هر گروه آموزشی دانشکده، بنا به صلاحدید رییس دانشکده از اعضای هیات علمی که در صورت امکان، دارای تحصیلات و سوابق مرتبط با حوزه آموزش پزشکی بوده و یا یکی از دوره‌های توانمندسازی آموزشی مرتبط دانشگاه در حوزه‌های تخصصی آموزش پزشکی را گذرانده باشند، انتخاب می‌شوند.

اعضای مدعو

- نماینده/ نمایندگان از دانشجویان هر گروه درسی به عنوان عضو مدعو در کمیته: ضروری است این عضو مدعو دارای پیشینه عضویت در «کارگروه دانشجویی توسعه آموزش» دانشکده مربوطه بوده و یا دوره‌های تخصصی حوزه آموزش علوم پزشکی نظیر دوره آموزشی نشر آموزش پزشکی (دانا) را با موفقیت، گذرانده باشد. مسؤولیت بررسی شرایط احراز دانشجویان برای همکاری با کمیته مذکور، بر عهده مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده، خواهد بود. نمایندگان دانشجویی، بر حسب موضوع جلسه جهت حضور در کمیته، دعوت خواهند شد.

تبصره ۱: حد نصاب تعداد اعضای اصلی کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده برای به رسمیت شناخته شدن جلسات، ۵ نفر می‌باشد. همچنین افزون بر حد نصاب تعداد اعضا، به لحاظ جایگاه حقوقی، حضور رییس دانشکده، معاون آموزشی و مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده همچنین دو تن از مدیران گروه‌ها و یا نمایندگان گروه‌ها برای به رسمیت شناخته شدن جلسات، الزامی است.

تبصره ۲: اعضای مدعو، حق رأی نخواهند داشت.

۳-۱. وظایف کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده طب ایرانی به شرح زیر می‌باشد:

- شرکت در جلسات دوره‌ای کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده و ارتباط مستمر با دفتر توسعه آموزش دانشکده
- شرکت در نشست‌های کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده‌ها با مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه
- اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های حوزه برنامه‌ریزی درسی مصوب شورای آموزشی دانشگاه که توسط معاون محترم آموزشی دانشگاه به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.
- نظارت و هدایت روند کلی طراحی، بازنگری و اجرای کلیه شقوق برنامه درسی از جمله طرح دوره و طرح درس در هر سه گروه دانشکده شامل طب سنتی ایرانی، داروسازی سنتی و تاریخ علوم پزشکی
- نظارت بر پیاده‌سازی آیین‌نامه «تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته مقاطع دایر در دانشگاه» که به طور کلی موارد به شرح ذیل را در بر می‌گیرد:
 - اطلاع‌رسانی به مدیران گروه‌های آموزشی، مسؤولین دروس و دوره‌ها جهت تکمیل طرح دوره
 - نظارت و هدایت روند پیش و ارزشیابی مراحل «تدوین» و «روزامدسازی» طرح دوره‌ها در گروه‌های آموزشی در انطباق با چک لیست ارزیابی طرح دوره و تطابق سازنده میان عناصر آن
 - نظارت و هدایت روند پیش و ارزشیابی مراحل «تدوین» و «روزامدسازی» طرح دوره‌ها در گروه‌های آموزشی از لحاظ میزان هماهنگی با کوریکولوم مصوب رشته مورد نظر و تفاوت‌های موجود در رؤوس مطالب و محتوای آموزشی ذیل هر درس در چارچوب اختیارات دانشگاه و تا سقف بیست درصد
 - نظارت و هدایت روند پیش و ارزشیابی نحوه «اجرای» طرح دوره‌های رشته مقاطع دایر در گروه‌های آموزشی
 - بررسی گزارش‌های دوره‌ای دریافت شده از گروه‌های آموزشی در خصوص فرایند تدوین، بازنگری و اجرای طرح دوره‌ها و ارایه بازخورد به آنان
 - ارسال گزارش سالانه در خصوص روند تدوین، بازنگری و اجرای طرح دوره‌ها و سایر فعالیت‌های حوزه برنامه‌ریزی درسی برای مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه

ماده ۲- فرایند تدوین، تصویب و نظارت بر اجرای طرح دوره‌ها در سطح گروه آموزشی

۲-۱. نحوه اطلاع‌رسانی به مسؤولین دروس و دوره‌ها جهت دریافت طرح دوره:

۲-۱-۱. پس از تصویب «برنامه زمان‌بندی تدوین و ارایه طرح دوره‌ها» در نشست کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده، به منظور اطلاع‌رسانی این برنامه زمان‌بندی، رییس/ نایب رییس این کمیته (ریاست/ معاون آموزشی دانشکده) یک ماه قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی، در قالب نامه‌ای رسمی، موضوع را به مدیران گروه‌های آموزشی اعلام می‌نماید.

۲-۱-۲. مدیران گروه‌های آموزشی ضمن ارجاع نامه ارسالی، مراتب را به اطلاع مسؤولین دروس و همه اساتید مدرس (واحدهای نظری، عملی و کارگاهی) می‌رسانند.

۲-۲. شیوه بررسی و تصویب طرح دوره‌ها و ارایه بازخورد به مسؤولین دروس و دوره‌ها:

۲-۲-۱. پس از دریافت طرح دوره‌ها توسط مدیران گروه‌های آموزشی، تمامی طرح دوره‌های تدوین شده از نظر **صحت ساختار، تطابق با سرفصل و کامل بودن همه قسمت‌های مورد نظر** در در شورای آموزشی گروه، مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۲-۲-۲. در بررسی طرح دوره‌های ارسالی، چک لیست‌های ارزیابی طرح دوره مصوب دانشگاه مورد نظر بوده و تمام سؤالات و موارد مندرج در فرم‌ها (اعم از طرح دوره/ دروس) باید تکمیل شده باشند و توضیحات لازم در ذیل هر مورد ارائه شده باشد.

۲-۲-۳. در صورت نقص در هر یک از قسمت‌های طرح دوره‌ها، مراتب به مسؤولین دروس مربوطه اطلاع داده شده و مجدداً تصحیح آن درخواست می‌گردد (در صورت نیاز، این مرحله تکرار می‌شود).

۲-۲-۴. طرح دوره‌های تکمیل شده پس از تأیید توسط مدیر گروه، به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می‌گردد. ۲-۳. نحوه اطلاع‌رسانی طرح دوره‌ها به ذی‌نفعان اعم از دانشجویان، مدرسان و

طرح دوره‌های هر نیمسال همزمان با شروع انتخاب واحد توسط دانشجویان، در سامانه انتخاب واحد بارگذاری می‌شود. همچنین طرح دوره‌های هر نیمسال باید پس از تأیید مدیر گروه، توسط مسؤولین هر درس برای مدرسان ارسال شود. شایان ذکر است طرح دوره‌ها در سایت دانشکده ذیل هر یک از گروه‌های آموزشی نیز قابل مشاهده و دسترسی خواهند بود.

۲-۴. نحوه نظارت بر اجرای طرح دوره‌ها و ارزشیابی مرحله اجرا (مسئول/ مسؤولین، روش‌ها، ابزارها، زمان انجام و) در سطح گروه آموزشی:

۲-۴-۱. نظارت بر اجرای طرح دوره‌ها بر عهده مدیران گروه‌های آموزشی می‌باشد. ۲-۴-۲. ارزشیابی اجرای طرح دوره‌ها توسط گروه آموزشی و با همکاری و نظارت دفتر توسعه آموزش در پایان هر نیمسال و پس از برگزاری آزمون‌های پایان دوره با ابزار پرسشنامه انجام می‌شود.

۲-۴-۳. تکمیل روند ارزشیابی با برگزاری جلسات بحث گروهی متمرکز (FGD(Focus Group Discussion) در حضور دانشجویان و مدیر گروه آموزشی مربوطه انجام می‌شود.

۲-۵. مرجع بررسی گزارش‌های ارزشیابی تدوین شده و ارایه بازخورد به مسؤولین دروس/ دوره‌ها در گروه آموزشی، چگونگی استفاده از نتایج ارزشیابی (نحوه طرح و تحلیل نتایج ارزشیابی در مرجع/ مراجع تصمیم‌گیرنده در گروه آموزشی به منظور برنامه‌ریزی‌های لازم جهت ارتقای کیفیت آموزش):

۲-۵-۱. پس از تحلیل نتایج ارزشیابی در دفتر توسعه آموزش، نظرات و پیشنهادهای مطرح شده همراه با نمرات حاصل از ارزشیابی توسط دبیر کمیته برنامه‌ریزی درسی (مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده) برای مدیر گروه آموزشی مربوطه، معاونت آموزشی و رییس دانشکده (رییس کمیته برنامه‌ریزی درسی) ارسال می‌شود.

۲-۵-۲. متعاقب ارسال نتایج ارزشیابی به گروه‌های آموزشی، هر یک از مدیران گروه‌ها، نتایج ارزشیابی مربوط به هر درس را برای مسؤول درس مربوطه ارسال می‌نمایند.

ماده ۳. ساز و کار پایش و نظارت دانشکده بر فرایند تدوین، تصویب و اجرای طرح دوره‌ها

۳-۱. نحوه نظارت ریاست دانشکده/ معاونت آموزشی دانشکده بر روند اجرای فرایند در گروه‌های آموزشی: ۳-۱-۱. معاون آموزشی دانشکده، گزارش‌های ارایه شده از سوی گروه‌های آموزشی را جهت بررسی‌های بیشتر به دفتر توسعه آموزش دانشکده ارجاع می‌دهد.

۳-۱-۲. مدیر دفتر توسعه آموزش، گزارش‌های ارسالی را بررسی و نتایج بررسی این گزارش‌ها را در قالب یک گزارش جامع حاوی آمار و اطلاعات مربوط به فعالیت‌های هر یک از گروه‌های آموزشی، در جلسه کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده با حضور اعضای اصلی کمیته به ویژه ریاست دانشکده، ارایه می‌نماید. در این نشست، نقاط قوت و ضعف فرایند تدوین، تصویب و اجرای طرح دوره‌ها در گروه‌های آموزشی، مورد بررسی قرار می‌گیرد و نسبت به برطرف نمودن نقاط ضعف، تصمیم‌گیری می‌شود.

۳-۱-۳. به‌منظور برنامه‌ریزی‌های لازم جهت ارتقای کیفیت آموزش، معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس کمیته برنامه‌ریزی درسی) به مدیر گروه آموزشی مربوطه، بازخورد مکتوب ارائه می‌نماید.

۳-۱-۴: مدیر گروه آموزشی، بازخورد ارایه شده را به مسؤولین دروس/ دوره‌ها ارجاع می‌نماید. همچنین نتایج ارزشیابی از طریق سامانه سپیاد به صورت انفرادی در اختیار اساتید قرار می‌گیرد.

۳-۱-۵: رییس دانشکده (رییس کمیته برنامه‌ریزی درسی)/ معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس کمیته برنامه‌ریزی درسی)، گزارش جامعی از کل فعالیت‌های انجام شده در این حوزه در دانشکده را به طور سالانه به مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه ارسال می‌کند.

۳-۲: فواصل زمانی روزآمدسازی طرح دوره‌ها:

زمان و فواصل انجام پایش طرح دوره‌ها در دانشکده طب ایرانی به صورت دو سال یک بار می‌باشد و این موضوع به تمامی گروه‌های آموزشی دایر در دانشکده اعلام می‌شود.

تبصره: هر گونه اعمال تغییر در طرح دوره، منوط به نظر و تشخیص استاد درس مورد نظر و در موارد خاص بنا به تشخیص و توصیه مدیر گروه آموزشی می‌باشد.

۳-۳: فواصل زمانی دریافت گزارش‌های مربوط به روند اجرای فرایند از گروه‌های آموزشی:

مدیران گروه‌ها موظف هستند در شهریورماه هر سال چگونگی اجرای فرایند را در قالب یک گزارش سالانه به ریاست دانشکده/ معاونت آموزشی دانشکده، اعلام کنند.

۳-۴: چگونگی نظارت بر بارگذاری طرح دوره‌ها در وبسایت گروه‌های آموزشی:

طرح دوره‌ها پس از تایید ریاست/ معاونت آموزشی دانشکده در وبسایت گروه‌های آموزشی بارگذاری می‌شود و مدیر دفتر توسعه آموزش در هر نیمسال تحصیلی، بر این فرایند نظارت دارد.

تصویب شیوه‌نامه

این شیوه‌نامه مشتمل بر ۳ ماده، ۲۳ بند و ۳ تبصره در نشست مورخ ۱۴۰۳/۵/۶ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسیده و پس از ابلاغ، در دانشکده طب ایرانی لازم‌الاجرا می‌باشد.