

برنام‌اوکه انسان رانذشیدن آموخت



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

# شیوه‌نامه تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته‌مقاطع دایر در دانشکده پرستاری و مامایی

تاریخ تصویب

دی ماه ۱۴۰۲

## 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 پرستاری و مامایی 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 پایش 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 پرستاری و مامایی

### ۱- ساختار و تشکیلات تدوین و بازنگری طرح دوره‌ها

با توجه به مفاد آیین‌نامه «تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته‌مقاطع دایر در دانشگاه»، شکل‌گیری ساختار و تشکیلات ویژه مدیریت حوزه برنامه‌ریزی درسی دانشکده پرستاری و مامایی در قالب کمیته<sup>۱</sup> است که اطلاعات مربوط به این کمیته به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۱. تعداد و عناوین کمیته‌های برنامه‌ریزی درسی بر اساس دوره‌ها/ رشته‌مقاطع تحت پوشش (در صورت ضرورت وجود بیش از یک کمیته برنامه‌ریزی درسی در دانشکده):

کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده

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

اعضای حقوقی ثابت:

- رییس دانشکده
- معاون آموزشی دانشکده
- مدیر دفتر توسعه آموزش
- مدیران گروه‌های آموزشی
- مدیر کمیته پایش و ارزشیابی

اعضای حقیقی:

- حداقل یک و حداکثر دو نفر از اساتید دارای مدرک تخصصی آموزش پزشکی در مقطع دکتری

**تبصره:** در صورت عدم برخورداری از استاد دارای مدرک دکتری آموزش پزشکی، حداکثر 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 تهران

اعضای مدعو:

حسب مورد از اعضای دارای نظرات محتوایی و فنی جهت حضور در برخی از جلسات دعوت به عمل خواهد آمد. این اعضای مدعو شامل موارد زیر خواهند بود:

۱. بر اساس استانداردهای اعتباربخشی مؤسسه‌ای مصوب کمیسیون ملی اعتباربخشی، شکل‌گیری و استقرار یک کمیته برنامه‌ریزی درسی در هر دانشکده الزامی است؛ در عین حال، دانشکده‌ها می‌توانند بر حسب ضرورت و بر اساس نوع دوره‌ها/ رشته‌مقاطع تحت پوشش همچنین سطح تعاملات، چند کمیته برنامه‌ریزی درسی و یا چند زیرکمیته برنامه‌ریزی درسی با شرح وظایف مشخص داشته باشند.

- حداقل ۱ و حداکثر ۲ استاد دارای سابقه کار بالای ۱۵ سال در رشته پرستاری یا مامایی که بر حسب موضوع جلسه و بنا بر پیشنهاد مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده دعوت خواهند شد (ترجیحا دارای تجربه و سوابق آموزشی در حیطه آموزش پزشکی مانند گذراندن دوره کارشناسی ارشد آموزش پزشکی یا دوره‌های توانمندسازی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه)
  - نماینده واحد برنامه ریزی آموزشی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه که حسب موضوع جلسه و به واسطه دعوت رسمی از سوی دانشکده و با نقش مشاوره‌ای، جهت راهنمایی در جلسه حضور خواهد داشت.
  - مسئولین واحدهای مختلف آموزشی دانشکده که حسب موضوع جلسه دعوت خواهند شد مانند مسئول اداره آموزش، مسئول برنامه ریزی، مدیر امور آموزش و تحصیلات تکمیلی
  - حداقل ۱ و حداکثر ۲ دانشجو که بر حسب موضوع جلسه از رشته و مقطع تحصیلی مرتبط دعوت خواهد شد. دانشجویان مدعو ترجیحا باید پیشینه عضویت در کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده را داشته و یا دوره‌های تخصصی حوزه آموزش علوم پزشکی نظیر دوره دانا را با موفقیت گذرانده باشند. مسؤولیت بررسی شرایط احراز دانشجویان برای عضویت در کمیته برنامه ریزی درسی بر عهده مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده خواهد بود.
  - بر حسب موضوع جلسه می‌توان از تازه فارغ التحصیلان دارای شرایط فوق‌الذکر یا سایر ذینفعان مرتبط مانند کارکنان حرفه‌ای بالینی، اساتید سایر رشته‌های مرتبط با موضوع جلسه، مسئول درس/ لاین آموزشی مربوطه نیز دعوت به عمل آورد.
- تبصره:** اعضای مدعو، حق رای نخواهند داشت.

### ۳-۱. شرح وظایف «کمیته/ کمیته‌های برنامه‌ریزی درسی<sup>۱</sup>» در حوزه تدوین و بازنگری طرح دوره‌ها:

- نظارت و هدایت روند کلی مراحل تدوین، بازنگری و اجرای طرح دوره‌های رشته مقاطع دایر در دانشکده مشتمل بر:
  - نظارت و هدایت روند پایش و ارزشیابی مراحل «تدوین» و «روزآمدسازی» طرح دوره‌ها در گروه‌های آموزشی در انطباق با چک لیست ارزیابی طرح دوره و تطابق سازنده میان عناصر آن
  - نظارت و هدایت روند پایش و ارزشیابی مراحل «تدوین» و «روزآمدسازی» 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 پایش و ارزشیابی نحوه «اجرای» طرح دوره‌های رشته مقاطع دایر در گروه‌های آموزشی
  - بررسی گزارش‌های دوره‌های دریافت شده از گروه‌های آموزشی در خصوص فرایند تدوین و بازنگری طرح دوره‌ها و ارائه بازخورد به آنان
  - ارسال گزارش سالانه در خصوص روند تدوین و بازنگری طرح دوره‌ها و سایر فعالیت‌های حوزه برنامه‌ریزی درسی برای مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه

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

- ۱-۲. نحوه اطلاع‌رسانی به مسؤولین دروس/ دوره‌ها/ چرخش‌های بالینی جهت دریافت طرح دوره:
- 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

۱. با توجه به ماهیت متفاوت دانشکده‌ها و تنوع رشته مقاطع دایر در هر یک از آنها ضمن لحاظ نمودن شرح وظایف مندرج در آیین‌نامه «تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته مقاطع دایر در دانشگاه»، در صورت نیاز و تشخیص کمیته/ کمیته‌های برنامه‌ریزی درسی هر دانشکده، این امکان وجود دارد که خرده وظایف دیگری نیز علاوه بر این وظایف، پیشنهاد داده شود؛ مشروط بر این که به لحاظ ماهیتی، متفاوت از شرح وظایف کلی مندرج در آیین‌نامه نباشد.

۲-۲. شیوه بررسی و تصویب طرح دوره‌ها و ارایه بازخورد به مسؤولین درس / دوره‌ها / چرخش‌های بالینی:

- ارائه طرح دوره و تحویل آن توسط مسؤول درس / مسؤول لاین به مدیر گروه مربوطه (یا استاد جایگزینی که توسط مدیر گروه مشخص شده و باید صلاحیت لازم برای ارزیابی کیفی و ارائه بازخورد اصلاحی در زمینه نحوه تدوین طرح دوره را داشته باشد)
- بررسی اولیه طرح دوره مطابق با چک لیست های مصوب دانشگاه توسط مدیر گروه / استاد جایگزین و ارائه بازخورد در خصوص موارد نیازمند اصلاح یا تکمیل به استاد مربوطه
- عودت مجدد طرح دوره اصلاح شده مبتنی بر بازخورد دریافتی به مدیر گروه / استاد جایگزین
- تجمیع کلیه طرح دوره های تدوین و اصلاح شده که توسط مدیر گروه / استاد جایگزین، ارزیابی نهایی و تایید شده اند و ارسال آنها توسط منشی گروه به دفتر توسعه آموزش
- تبصره:** بدیهی است مسؤولیت تأیید کیفی طرح دوره‌ها با عنایت به موارد به شرح ذیل (مطابق با آیین نامه مصوب دانشگاه (بند ۲-۴ از ماده ۲)، بر عهده مدیر گروه آموزشی می باشد:
- 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
- تطابق با خط مشی‌های کلان کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده
- حصول اطمینان از رعایت اصول تدوین طرح دوره در انطباق با چک لیست ارزیابی به لحاظ وجود عناصر اصلی طرح دوره و تطابق سازنده میان آنان

۲-۳. نحوه اطلاع‌رسانی طرح دوره‌ها به ذی‌نفعان اعم از دانشجویان، مدرسان و .....  
از دو مسیر:

- ارسال طرح دوره‌های نهایی توسط دفتر توسعه آموزش به مسئول واحد IT دانشکده و بارگذاری در صفحه اینترنتی دفتر توسعه آموزش با لینک به صفحه گروه‌های آموزشی مربوطه
- تحویل به دانشجویان از طریق مسؤول درس / مسؤول لاین در هر گروه آموزشی

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

- مدیر گروه (در سطح گروه آموزشی)

مدیر گروه موظف است با طراحی سازوکارهای متناسب با شرایط گروه بر کیفیت و صحت اجرای طرح دوره‌ها توسط هر یک از اساتید گروه به طرق مختلف مانند جمع آوری نظرات دانشجویان / نظرات سایر اساتید همکار در تیم تدریس / نظرات دستیاران تدریس و یا نظارت مستقیم خود بر روند اجرای طرح دوره توسط استاد اقدام نماید. همچنین گزارش اجمالی نظارت و ارزشیابی مرحله اجرای طرح دوره های گروه خود را در هر دو حیطه بالینی / نظری در انتهای هر نیمسال تحصیلی به طور کتبی، به معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس کمیته برنامه‌ریزی درسی) ارسال نماید.

- کمیته پایش و ارزشیابی دانشکده (در سطح دانشکده)

کمیته پایش و ارزشیابی موظف است سازوکار اجرایی نحوه نظارت بر اجرای طرح دوره‌ها در هر دو حیطه بالینی / نظری را در سطح دانشکده تعریف و در کمیته برنامه‌ریزی درسی مصوب و پس از تصویب، نسبت به اجرای آن در هر نیمسال تحصیلی اقدام نماید. همچنین گزارش کمی و کیفی نتایج نظارت و ارزشیابی مرحله اجرای طرح دوره‌ها را به طور کتبی، به معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس کمیته برنامه‌ریزی درسی) و نیز دفتر توسعه آموزش به منظور الف) برنامه ریزی برای بهینه کردن عملکردها و توانمندسازی اساتید در زمینه تدوین و اجرای طرح دوره ها و ب) تدوین گزارش نهایی وضعیت تدوین و

اجرای طرح دوره‌های دانشکده و روند عملیاتی سازی و اجرای آیین نامه ابلاغی دانشگاه جهت ارائه به مرکز مطالعات و توسعه آموزش و طرح در جلسات مربوطه آماده نماید.

۲-۵. مرجع بررسی گزارش‌های ارزشیابی تدوین شده و ارایه بازخورد به مسئولین دروس / دوره‌ها در گروه آموزشی:  
مرجع بررسی گزارش‌های ارزشیابی تدوین شده و ارایه بازخورد به مسئولین دروس / دوره‌ها در گروه آموزشی، مدیر گروه می- باشد.

۲-۶. سایر ملاحظات:

۳- ساز و کار پایش و نظارت دانشکده بر فرایند تدوین، تصویب و اجرای طرح دوره‌ها در گروه‌های آموزشی و چگونگی استفاده از نتایج ارزشیابی (نحوه طرح و تحلیل نتایج ارزشیابی در مرجع / مراجع تصمیم گیرنده به منظور برنامه‌ریزی‌های لازم جهت ارتقای کیفیت آموزش):

۳-۱. نحوه نظارت ریاست دانشکده / معاونت آموزشی دانشکده بر روند اجرای فرایند در گروه‌های آموزشی:

- مرجع بررسی گزارش‌های ارسالی مدیران گروه در خصوص روند اجرای طرح دوره‌ها در هر گروه، معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس کمیته برنامه‌ریزی درسی) بوده که در صورت صلاحدید و به منظور استفاده از نتایج ارزشیابی ذکر شده در گزارشات برای برنامه‌ریزی‌های ارتقای کیفیت آموزش، گزارشات توسط ایشان به دفتر توسعه آموزش نیز ارجاع خواهند شد.
- مرجع بررسی گزارش‌های کمیته پایش و ارزشیابی در خصوص روند اجرای طرح دوره‌ها در دانشکده، معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس کمیته برنامه‌ریزی درسی) بوده که در صورت صلاحدید و به منظور استفاده از نتایج ارزشیابی ذکر شده در گزارشات برای برنامه‌ریزی‌های ارتقای کیفیت آموزش، گزارشات توسط ایشان به دفتر توسعه آموزش نیز ارجاع خواهند شد.
- ضروری است کلیه گزارشات جهت استحضار ریاست کمیته برنامه‌ریزی درسی (رییس دانشکده) برای ایشان نیز ارسال گردد.
- در هر یک از موارد فوق، زمانی که نیاز به بررسی بیشتر نتایج حاصل از ارزشیابی کمی / کیفی و نظارت در روند اجرای طرح دوره‌ها به منظور رفع ابهامات یا بیان مشکلات و چالش‌های مربوطه باشد، هر یک از اعضای کمیته برنامه‌ریزی درسی می‌توانند درخواست طرح موضوع در جلسه رسمی کمیته برنامه‌ریزی درسی را به دفتر توسعه آموزش ارائه داده و سپس در جلسه به واکاوی و همفکری جمعی در خصوص موضوع مورد نظر پرداخته شود.
- در مواردی که بنابر صلاحدید رییس یا نایب رییس یا دبیر کمیته برنامه‌ریزی درسی مبتنی بر نتایج حاصل از گزارشات در سطح گروه / دانشکده نیاز به تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری‌های کلان می‌باشد، موضوع باید در کمیته برنامه‌ریزی درسی مطرح و مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار گیرد.
- مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده (دبیر کمیته برنامه‌ریزی درسی) موظف است مبتنی بر گزارشات مدیران گروه‌های آموزشی / مدیر دفتر پایش و ارزشیابی ارجاع شده از معاون آموزشی، نقاط قوت و ضعف روند تدوین و اجرای طرح دوره‌ها را در تطابق با آیین‌نامه مصوب دانشگاه، احصا نموده و همراه با ارائه پیشنهادات اصلاحی در کمیته برنامه‌ریزی درسی مطرح و به رأی و تصمیم‌گیری جمعی بگذارد.
- به طور خلاصه، روند نظارت ریاست دانشکده / معاونت آموزشی دانشکده بر فرایند تدوین، بازنگری و اجرای طرح دوره‌ها، به شرح ذیل می‌باشد:
- دریافت گزارش کتبی از مدیران گروه در خصوص روند اجرای طرح دوره‌ها در هر گروه آموزشی
- دریافت گزارش کتبی از کمیته پایش و ارزشیابی 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 دوره‌ها توسط اساتید از طریق بررسی تصادفی طرح دوره‌های تدوین شده

• نظارت میدانی تصادفی بر روند اجرای طرح دوره‌ها توسط اساتید به طرق مختلف (نظارت مستقیم/ نظرسنجی از دانشجویان یا سایر اعضای درگیر در تیم تدریس/ گزارش‌گیری از دفتر امور بالینی/ گزارش‌گیری از کمیته پایش و ارزشیابی/ گزارش‌گیری از دفتر توسعه آموزش و ...)

۲-۳. فواصل زمانی دریافت گزارش‌های مربوط به روند اجرای فرایند از گروه‌های آموزشی: در سطح گروه‌های آموزشی و دریافت گزارش از مدیر گروه: در انتهای هر نیمسال تحصیلی در سطح دانشکده و دریافت گزارش از کمیته پایش و ارزشیابی: در انتهای هر نیمسال تحصیلی در سطح گروه‌ها و دانشکده و دریافت گزارش تجمیعی کمی و کیفی از دفتر توسعه آموزش: سالانه و در انتهای نیمسال دوم هر سال تحصیلی

۳-۳. چگونگی نظارت بر بارگذاری طرح دوره‌ها در وبسایت گروه‌های آموزشی: نظارت از طریق دفتر توسعه آموزش دانشکده: ارسال طرح دوره‌های نهایی توسط دفتر توسعه آموزش به مسئول واحد IT دانشکده و بارگذاری در صفحه اینترنتی دفتر توسعه آموزش با لینک به صفحه گروه‌های آموزشی مربوطه

این شیوه‌نامه در نشست مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسیده و پس از ابلاغ، در دانشکده پرستاری و مامایی لازم‌الاجرا می‌باشد.