

به نام او که انسان را اندیشیدن آموخت



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

# شیوه‌نامه تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته مقاطع دایر در دانشکده فناوری‌های نوین پزشکی

تاریخ تصویب

مهرماه ۱۴۰۳

## مقدمه

با استناد به 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 فناوری های نوین پزشکی**، 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 رشته مقاطع دایر در دانشکده فناوری های نوین پزشکی

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

با توجه به مفاد آیین‌نامه «تدوین و بازنگری طرح دوره‌های رشته مقاطع دایر در دانشگاه»، شکل‌گیری ساختار و تشکیلات ویژه مدیریت حوزه برنامه‌ریزی درسی **دانشکده فناوری‌های نوین پزشکی** در قالب یک کمیته با عنوان «کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده فناوری‌های نوین پزشکی» است که اطلاعات مربوط به این کمیته به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۱. ترکیب اعضای کمیته برنامه‌ریزی درسی:

- رییس دانشکده به عنوان ریاست کمیته
  - معاون آموزشی دانشکده به عنوان نایب رییس کمیته
  - مدیر دفتر توسعه آموزش به عنوان دبیر کمیته
  - یک نفر از اعضای هیأت علمی هر یک از گروه‌های آموزشی بنا به صلاحدید ریاست دانشکده که ترجیحا دارای سوابق مرتبط با حوزه آموزش پزشکی باشند.
  - یک نفر از دانشجویان هر کدام از رشته مقاطع تحصیلی دانشکده با معرفی و تایید گروه مربوطه که ترم‌های آموزشی دوره خود را به پایان رسانده و در دوره پژوهشی بوده و ترجیحا عضو کمیته دانشجویی دفتر توسعه آموزش دانشکده باشند.
  - \* کارشناس دفتر توسعه آموزش به عنوان کارشناس کمیته با کمیته همکاری می‌کند.
- تبصره:** رییس دانشکده، اعضای «کمیته برنامه‌ریزی درسی» را با صدور ابلاغ رسمی، برای مدت دو سال انتصاب و به مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه معرفی می‌نماید.

۱-۲. شرح وظایف کمیته برنامه‌ریزی درسی:

شرح وظایف «کمیته برنامه‌ریزی درسی» در حوزه تدوین و بازنگری طرح دوره‌ها شامل موارد ذیل می‌باشد:

- اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های حوزه برنامه‌ریزی درسی مصوب شورای آموزشی دانشگاه که توسط معاون محترم آموزشی دانشگاه به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.
- 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 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 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

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

۲-۱. نحوه اطلاع‌رسانی به مسئولین دروس جهت دریافت طرح دوره:

- با توجه به روال دانشکده، گروه‌های آموزشی می‌بایست حداقل یک ماه قبل از تاریخ انتخاب واحد هر ترم، لیست دروس ترم مذکور به همراه اسامی مسئولین درس و همکاران تدریس را به معاونت آموزشی دانشکده اعلام کنند.
- معاونت آموزشی دانشکده پس از دریافت لیست مذکور از گروه‌ها، طی مکاتبه‌ای با مدیران گروه‌های آموزشی و ذکر اسامی مسئولین دروس، بازه زمانی مشخصی را برای دریافت طرح درس‌های آن ترم از مسئولین دروس تعیین می‌کند.
- هر یک از مدیران گروه‌ها بر مبنای نامه دریافتی، با همکاری معاون آموزشی گروه مراتب را به مسئولین درس اعلام کرده و پس از دریافت طرح درس منطبق بر چارچوب‌های مصوب، آنها را در شورای آموزشی گروه مطرح کرده و در صورت موافقت شورا و حصول اطمینان از هماهنگی با کوریکولوم، عدم همپوشانی مباحث، تطابق با خط مشی‌های کلان مصوب کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده، ضوابط گروه و کامل بودن آنها با استفاده از چک لیست ارزیابی طرح دوره، نسخه نهایی آنها را جهت بررسی و تایید نهایی به معاونت آموزشی و کمیته برنامه‌ریزی درسی ارسال می‌نمایند.
- تبصره: ثبت درس در سامانه سپیاد به نام استاد مسئول درس تنها در صورت ارائه طرح درس توسط استاد، انجام شده و در صورت عدم ارائه طرح درس در بازه زمانی مقرر، به عنوان نمره منفی برای استاد مورد نظر محسوب خواهد شد.

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

- طرح درس پس از مطرح شدن در شورای آموزشی هر یک از گروه‌ها و تصویب در شورا، طی نامه‌ای از طرف مدیر گروه مربوطه، به معاونت آموزشی دانشکده و کمیته برنامه‌ریزی درسی ارسال می‌شود. طرح درس در کمیته برنامه‌ریزی درسی مطرح شده و مورد بحث و تبادل نظر اعضای کمیته قرار می‌گیرد.
- محتوای جلسات، توسط کارشناس کمیته در صورت جلسه مربوط به هر یک از نشست‌ها درج شده و در صورت نیاز به اصلاح و رفع نواقص، ارایه بازخورد و اعلام موارد اصلاحی مورد نیاز از طریق مکاتبه با مدیران گروه‌ها صورت خواهد گرفت.
- پس از اعلام موارد نیازمند اصلاح به مسئولین دروس، انجام اصلاحات در بازه زمانی تعیین شده ضروری خواهد بود. کمیته برنامه‌ریزی درسی می‌تواند بنا به صلاحدید در جلسه بررسی طرح درس، از مسئولین دروس نیز جهت شرکت در جلسه دعوت به عمل آورد.

۳-۲. نحوه اطلاع‌رسانی طرح دروس به ذی‌نفعان اعم از دانشجویان، مدرسان و .....

- طرح دروس پس از انجام اصلاحات نهایی و تصویب توسط کمیته برنامه‌ریزی درسی، بر روی تارنمای گروه‌های آموزشی دانشکده قرار می‌گیرد تا برای ذی‌نفعان اعم از دانشجویان و مدرسان و ... قابل دسترسی و استفاده باشد.

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

- نظارت بر اجرای طرح دوره‌ها در سطح گروه آموزشی، بر عهده مدیر گروه آموزشی / معاون آموزشی گروه می‌باشد که این امر از طریق روش‌های مختلف مانند نظرسنجی از کل دانشجویان در خصوص چگونگی اجرای طرح دوره ویژه هر درس / دوره در پایان آن، تکمیل فرم‌های خودارزیابی توسط اساتید، برگزاری نشست‌های تحلیلی با اساتید مسئول درس توسط مدیر گروه در صورت انحراف روند تدریس از طرح درس مصوب و بررسی علل آن (قابلیت به کار گیری نتایج هنگام بازنگری طرح دروس) و .... محقق می‌شود.
- نتایج کلیه نظرسنجی‌ها، توسط مسؤول امور اجرایی گروه / کارشناس گروه، جمع بندی و در قالب یک گزارش، به مدیر گروه / معاون آموزشی گروه ارائه می‌شود.
- پس از بررسی گزارش دریافتی توسط مدیر گروه / معاون آموزشی گروه، به مسؤولین دروس / دوره‌ها، بازخورد مقتضی ارائه می‌شود.
- گزارش نهایی به همراه مستندات مرتبط مانند نتایج حاصل از تحلیل پرسشنامه‌ها، توسط مدیر گروه برای معاون آموزشی دانشکده، ارسال می‌شود.

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

- مرجع بررسی و آنالیز گزارش‌های ارزشیابی و ارائه بازخورد به مسؤولین درس در گروه‌های آموزشی، مدیر گروه می‌باشد که می‌تواند بنا به صلاحدید مسؤولیت فوق را به معاون آموزشی گروه تفویض کند.
- طرح و تحلیل نتایج ارزشیابی در جلساتی منظم با شرکت مدیر گروه، معاون آموزشی گروه و مسؤول درس انجام شده و در خصوص نیاز یا عدم نیاز به بازنگری طرح درس تصمیم گیری می‌شود. نتیجه جلسات به صورت مکتوب به کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده ارسال می‌گردد.

۳- ساز و کار پایش و نظارت دانشکده بر فرایند تدوین، تصویب و اجرای طرح دوره‌ها در گروه‌های آموزشی

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

- معاون آموزشی دانشکده، گزارش‌های ارائه شده از سوی گروه‌های آموزشی را جهت بررسی‌های بیشتر به دفتر توسعه آموزش دانشکده ارجاع می‌دهد.
- 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، ارائه 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، تصمیم گیری می‌شود.

- به منظور برنامه‌ریزی‌های لازم جهت ارتقای کیفیت آموزش، معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس کمیته برنامه‌ریزی درسی) به مدیر گروه آموزشی مربوط، بازخورد مکتوب ارائه می‌نماید.
- مدیر گروه آموزشی، بازخورد ارائه شده را به مسؤولین دروس / دوره‌ها ارجاع می‌نماید. همچنین نتایج ارزشیابی از طریق سامانه سیپاد به صورت انفرادی در اختیار اساتید قرار می‌گیرد.
- 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.

۲-۳. فواصل زمانی روزآمدسازی طرح دوره‌ها:

زمان و فواصل روزآمدسازی طرح دوره‌ها در دانشکده فناوری‌های نوین به صورت دو سال یک بار می‌باشد و این موضوع به تمامی گروه‌های آموزشی دایر در دانشکده اعلام می‌شود.

تبصره ۱: در موارد خاص و بنا بر تشخیص گروه آموزشی مربوط و یا توصیه دفتر توسعه آموزش دانشکده، بازنگری طرح دوره می‌تواند در فاصله زمانی کمتر از دو سال انجام پذیرد.

تبصره ۲: 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:

فواصل زمانی دریافت گزارش‌ها در خصوص روند اجرای فرایند از گروه‌های آموزشی در پایان هر ترم می‌باشد.

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

نظارت بر بارگذاری طرح دوره‌ها در وب‌سایت گروه‌های آموزشی توسط معاونت آموزشی دانشکده و با همکاری مدیر دفتر توسعه آموزش انجام می‌شود.

این شیوه‌نامه مشتمل بر ۳ ماده، ۲۳ بند و ۴ تبصره در نشست مورخ ۱۴۰۳/۷/۲۸ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسیده و پس از ابلاغ، در دانشکده فناوری‌های نوین پزشکی لازم‌الاجرا می‌باشد.