

## شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

شیوه‌نامه‌ای جهت مدیریت برنامه درسی تدوین نموده است. هدف این دست‌نوشته معرفی شیوه‌نامه در چهار بخش برنامه‌ریزی، پایش، ارزشیابی و بازنگری است.

بخش اول برنامه‌ریزی شامل چهار زیر بخش است:

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، نیم‌رخ مصوب دوره را تعیین و به اساتید گروه ابلاغ می‌نماید. برای رشته‌هایی که دروس آن توسط چند گروه آموزشی ارائه می‌شود مانند رشته‌های علوم آزمایشگاهی، معاون آموزشی دانشکده به همراه مدیر گروه مربوطه نیم‌رخ را تعیین و به گروه‌های آموزشی درگیر ابلاغ می‌نماید. برای کوریکولوم‌های مصوب جدید، ترجیحاً مسئول کمیته برنامه‌ریزی دانشکده در جلسه تعیین نیم‌رخ حضور داشته باشد.

۳. مدیر گروه آموزشی، با مشارکت اعضای گروه (طی جلسه گروه)، دروس را بر اساس توانایی، تخصص، علاقه و تجربه به اعضای هیأت علمی گروه یا حتی سایر گروه‌ها و دانشکده‌ها (سایر گروه‌ها و دانشکده‌ها توسط معاون آموزشی دانشکده) واگذار می‌نماید.

۴. مسئول درس با هماهنگی سایر مدرسین درس، طرح دوره را طبق الگوی پیشنهادی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی *EDC* یا دفتر توسعه آموزش، بر اساس برنامه مصوب ابلاغی با رعایت محتوای ضروری درس تدوین می‌نماید.

دومین بخش این شیوه‌نامه شامل پایش است که در دو قسمت تکوینی و تراکمی مطرح است. در قسمت ارزشیابی تکوینی به ۷ مورد زیر اشاره شده است:

۱. مدیر یا معاون گروه، طرح دوره را دو هفته قبل از شروع نیمسال از مسئول درس تحویل می‌گیرد و بر اساس برنامه مصوب و چک‌لیست مربوطه، طرح دوره را کارشناسی می‌نماید و 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 یا معاون گروه ارائه می‌نماید.

۳. مدیر یا معاون گروه، دو هفته قبل از شروع نیمسال طرح دوره را نهایی و به مسئول سایت گروه یا دانشکده ارائه می‌نماید.
۴. 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.
۵. کارشناس گروه، سایت را به صورت دوره‌ای از نظر وجود طرح دوره‌ها بررسی کرده و مسؤولیت کسب اطمینان از وجود تمام طرح دوره‌ها بر روی سایت بر عهده ایشان است.
۶. مدیر یا معاون گروه، یا رابط دفتر توسعه آموزش *EDO* با مشارکت مسئول کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشکده، بعد از گذشت ۴ هفته از شروع نیمسال، با نمایندگان فراگیران، جلسه‌ای برای پایش اجرای طرح دوره بر اساس چک‌لیست مربوطه برگزار می‌کند. به این منظور در هر نیمسال، جلسه پایش را برای حداقل دو درس با اولویت دروس مشکل‌دار برگزار می‌نماید.
۷. مدیر یا معاون گروه، نتایج پایش را به مسئول درس و مدرس یا مدرسان مربوطه حداکثر تا ۶ هفته بعد از شروع نیمسال بازخورد می‌دهد.
۸. مسئول درس با همکاری مدرس یا مدرسان مربوطه، تغییرات و اصلاحات لازم را در مدت دو هفته اعمال و به معاون آموزشی گروه گزارش می‌نمایند.  
در قسمت ارزشیابی تراکمی نیز به ۷ مورد به شرح زیر اشاره شده است:
۱. مدیر یا معاون گروه، با نظارت و هدایت *EDO* دانشکده، با روش مصاحبه (قطعی) و پرسشنامه (انتخابی)، ارزشیابی کمی و کیفی دروس (برای تمام دروس یا حداقل ۲۰ درصد از دروس هر نیمسال انتخاب شود) را در پایان نیمسال انجام می‌دهد.
۲. 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.
۳. *EDC* پرسشنامه‌های تکمیل‌شده را به صورت تجمیعی، در پایان هر نیمسال برای تجزیه و تحلیل به *EDC* ارسال می‌نماید.
۴. نتایج کمی از *EDC* به تفکیک هر گروه به *EDO* بازخورد داده می‌شود.
۵. مدیر یا معاون گروه، نتایج انجام مصاحبه (کیفی) را به *EDO* بازخورد می‌دهد.
۶. *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.
۷. مدیر یا معاون گروه، ضمن بررسی نتایج به مسئول درس و مدرس یا مدرسان مربوطه نتایج را ارائه می‌نمایند. در صورتی که نتایج ارزشیابی تراکمی نشان‌دهنده

وجود مشکل مشخصی باشد، تصمیم مقتضی توسط معاون آموزشی و در صورت نیاز، طرح در شورای آموزشی دانشکده انجام گرفته و بازخورد به مدیر گروه و مسئول درس داده می‌شود.

آخرین بخش شیوه‌نامه به بازنگری اشاره شده است که طی هشت مرحله محقق می‌شود:

۱. مسئول درس با همکاری سایر مدرسان، تغییرات موردنیاز را بر اساس نتایج ارزشیابی درس، بازخورد گروه و بازخورد معاون آموزشی (در صورت وجود بازخورد) تعیین و به مدیر گروه پس از مدت دو هفته گزارش می‌نماید.

۲. مدیر یا معاون گروه، نتایج ارزشیابی و بازنگری دروس را در مواردی که نیازمند تصمیم‌گیری توسط اعضای گروه است در شورای آموزشی گروه ارائه و تعیین تکلیف می‌کند.

۳. 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.

۴. کمیته برنامه درسی، با توجه به نتایج ارزشیابی دروس دانشکده، نحوه ارتباطات درون‌گروهی و بین‌گروهی، تأمین منابع (مدرس، زمان، هزینه، فضا، تجهیزات)، صدور گواهی و تشویق‌ها را تحلیل و پیشنهادها لازم برای ارتقای کیفیت درس و بازنگری دروس را (در حد اختیارات) به گروه‌ها، معاونت آموزشی دانشکده و واحد توانمندسازی *EDC* گزارش می‌دهد.

۵. مدیر گروه با همکاری معاون گروه، فرصت‌های مناسب توانمندسازی برای اعضای هیئت‌علمی بر اساس نتایج پایش و ارزشیابی دروس با همکاری *EDO* و *EDC* فراهم می‌نماید.

۶. 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.

۷. کمیته برنامه درسی، *EDC* تعدادی از گزارش‌ها را با تأکید بر موارد مشکل‌دار بررسی نموده؛ نتایج و پیشنهادها را به معاونت آموزشی دانشگاه گزارش می‌دهد.

۸. معاونت آموزشی دانشگاه، مصوبات موردنیاز در شورای آموزشی دانشگاه را بر اساس گزارش نتایج ارزشیابی دروس، تدوین و به دانشکده بازخورد می‌دهد.