



دانشگاه علوم پزشکی همدان  
دانشکده بهداشت

## شیوه نامه مدیریت برنامه درسی

مدیریت برنامه درسی، مبنای خوبی برای برنامه ریزی در راستای ارتقای نظام آموزشی در سطوح مختلف مدیریتی باشد. مدیریت برنامه درسی فرآیند ۴ مرحله ای شامل مشارکت در تعیین و استقرار اهداف، تدوین فرآیندی برای هدایت مدرسان در جهت اهداف، استقرار فنون مدیریتی برای اجرای فرآیند و در پایان ارزشیابی رویی اهداف، فرآیندها و فنون مدیریتی و به دلایلی مانند افزایش پیچیدگی برنامه درسی و تغییر در سیستم مراقبت های بهداشتی و اقدامات پزشکی اهمیت بیشتری پیدا کرده است. مدیریت برنامه درسی گاهی مترادف با مدیریت یاددهی یادگیری و گاه به معنای، مدیریت کل سازمان آموزشی تلقی می شود. کلمنت<sup>۱</sup> به تشکیل یک تیم از اساتید و دست اندرکاران بازنگری برای مدیریت برنامه درسی اشاره می نماید و وظایف این تیم را ارزشیابی دانشجویان از درس ارائه شده، بررسی آزمون ها و میزان پوشش موضوعات تعیین شده، بررسی تصادفی سخنرانی ها، بررسی مواد آموزشی مطرح می کند. در همین راستا واحد برنامه ریزی درسی شیوه نامه ای جهت مدیریت برنامه درسی با بررسی متون تهیه نموده است. شیوه نامه در چهاربخش برنامه ریزی، پایش، ارزشیابی و بازنگری است.

بخش اول برنامه ریزی شامل چهار زیر بخش است:

۱. معاون آموزشی دانشگاه، چشم اندازهها و ماموریت های برنامه درسی هر دوره را در قالب برنامه مصوب وزارت متبوع به صورت انتظارات شفاف به دانشکده ها و سپس معاون آموزشی دانشکده به گروه های آموزشی ابلاغ می نماید.

۲. مدیر گروه، با مشارکت ذی نفعان، نیمرخ مصوب دوره را تعیین و به اساتید گروه ابلاغ می نماید. برای رشته هایی که دروس آن توسط چند گروه آموزشی ارائه می شود مانند رشته های بهداشت، پزشکی، داروسازی، دندانپزشکی، پرستاری و ..... معاون آموزشی دانشکده نیمرخ را تعیین و به گروه های آموزشی درگیر ابلاغ می نماید. برای کوریکولوم های مصوب جدید، ترجیحاً مسئول کمیته برنامه ریزی 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 گروه ها و دانشکده ها (سایر گروه ها و دانشکده ها توسط معاون آموزشی دانشکده) واگذار می نماید.

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

دومین بخش این شیوه نامه شامل پایش است که در دو قسمت تکوینی و تراکمی مطرح است. در قسمت ارزشیابی تکوینی به ۸ مورد زیر اشاره می شود:

۱. مدیر یا معاون گروه، طرح دوره را دو هفته قبل از شروع نیمسال از مسئول درس تحویل می گیرد و براساس برنامه مصوب و چک لیست مربوطه، طرح دوره را کارشناسی می نماید و به مسئول درس بازخورد می دهد.
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 می نماید.
۳. مدیر یا معاون گروه، دو هفته قبل از شروع نیمسال طرح دوره را نهایی و به مسئول سایت گروه یا دانشکده ارائه می نماید.

۴. مسئول سایت گروه یا دانشکده، طرح دوره را با شروع نیمسال در وب سایت گروه قرار می دهد و طرح دوره های قبلی را در آرشیو سایت گروه قرار می دهد.

۵. کارشناس گروه، سایت را به صورت دوره ای از نظر وجود طرح دوره ها بررسی کرده و مسئولیت کسب اطمینان از وجود تمام طرح دوره ها بر روی سایت بر عهده ایشان است.

۶. مدیر یا معاون گروه، یا رابط دفتر توسعه آموزش با مشارکت مسئول کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده، بعد از گذشت ۴ هفته از شروع نیمسال، با نمایندگان فراگیران، جلسه ای برای پایش اجرای طرح دوره براساس چک لیست مربوطه برگزار می کند. به این منظور در هر نیمسال، جلسه پایش را برای حداقل دو درس با اولویت دروس مشکل دار برگزار می نماید.

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 می دهد.

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 می نمایند.

در قسمت ارزشیابی تراکمی نیز به ۷ مورد به شرح زیر می شود:

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 می دهد.

۲. کارشناس گروه، پرسشنامه های تکمیل شده 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 می کند.

۳. EDO پرسشنامه های تکمیل شده را بصورت تجمیعی، در پایان هر نیم سال برای تجزیه و تحلیل به EDC ارسال می نماید.

۴. نتایج کمی از EDC به تفکیک هر گروه به به EDO بازخورد داده می شود.

۵. مدیر یا معاون گروه نتایج انجام مصاحبه کیفی را به EDO بازخورد می دهد.

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 می دهد.

۷. مدیر یا معاون گروه، ضمن بررسی نتایج به مسئول درس و مدرس یا مدرسان مربوطه نتایج را ارائه می نمایند. در صورتی که نتایج ارزشیابی تراکمی نشان دهنده 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 می شود.

آخرین بخش شیوه نامه به بازنگری اشاره شده است که طی هشت مرحله محقق می شود:

۱. مسئول درس با همکاری سایر مدرسان، تغییرات مورد نیاز 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 می نماید.

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 می کند.

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 می نماید.

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 تشویق ها را تحلیل و پیشنهادات لازم برای ارتقای کیفیت درس و بازنگری دروس را (در حد اختیارات) به گروهها، معاونت آموزشی دانشکده و واحد توانمندسازی EDC گزارش می دهد.

۵. مدیر گروه با همکاری معاون گروه، فرصت های مناسب توانمندسازی برای اعضای هیأت علمی براساس نتایج پایش و ارزشیابی دروس با همکاری EDO و EDC فراهم می نماید.

۶. دبیر کمیته برنامه درسی دانشکده، در پایان هر نیمسال، نتایج پایش و ارزشیابی دروس را به معاون آموزشی دانشکده و EDC گزارش می دهد 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 مشکل دار بررسی نموده؛ نتایج و پیشنهادهای را به معاونت آموزشی دانشگاه گزارش می دهد.

۸. معاونت آموزشی دانشگاه، مصوبات مورد نیاز در شورای آموزشی دانشگاه را بر اساس گزارش نتایج ارزشیابی دروس، تدوین و به دانشکده بازخورد می دهد.