



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

شیوه نامه مدیریت برنامه درسی دانشکده داروسازی

تاریخ تصویب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمه

برنامه درسی نقش کلیدی در بهبود مستمر فرآیند آموزش ایفا می نماید. بنابراین ایجاد و اجرای طرح جامع مدیریت برنامه درسی الزامی می باشد تا متضمن کیفیت فارغ التحصیلان و توانمندی علمی آن ها جهت پاسخگویی به نیازهای جامعه گردد. این امر از طریق ایجاد ساختار مدیریت برنامه درسی امکان پذیر می باشد تا با یک برنامه هماهنگ، متمرکز و منسجم، فرآیند آموزش به سمتی هدایت شود که طراحی، اجرا و ارزشیابی صحیح برنامه درسی در آن میسر باشد. بدیهی است مدیریت مناسب برنامه درسی منجر به جمع آوری اطلاعاتی می گردد که برای همه ذی نفعان شامل مدیران، مدرسین و فراگیران گزارش دقیق و مفیدی فراهم می نماید. هدف نهایی مدیریت برنامه درسی، اطمینان از کیفیت آموزش ارائه شده، ارتقاء کیفیت آموزش و ایجاد فرآیند با ساختار جهت بازنگری موارد نیازمند به اصلاح می باشد که در نهایت منجر به ارتقاء سطح آموزش گردد. بر اساس اهمیت برنامه ریزی درسی و نقش آن در اعتباربخشی آموزشی، این شیوه نامه تدوین شده است و اجرای آن از تاریخ.....الزامی است.

ماده ۱: تعاریف

مدیریت برنامه درسی: عبارتند از فرآیند برنامه ریزی، راهبری، پایش، ارزشیابی موثر، بازخورد کارآمد و بازنگری در محتویات آموزشی ارائه شده به فراگیران در راستای دستیابی به اهداف آموزشی در سطح دانشگاه، دانشکده، گروه و کلاس. تصمیمات و برنامه ریزی های مرتبط در این رابطه، توسط اعضای کمیته برنامه ریزی درسی که عناوین و شرح وظایف آنها در ادامه به تفکیک ذکر شده است، اتخاذ خواهد شد.

گروه آموزشی: منظور از گروه آموزشی، گروه یا گروه های متولی ارائه دروس برای یک گرایش تخصصی در رشته تحصیلی داروسازی می باشد.

طرح درس: شناسنامه درس شامل طرحی دقیق و سازمان یافته طبق چارچوب مصوب دانشگاه یا دانشکده برای آموزش یک درس نظری، عملی یا بالینی برای یک نیم سال تحصیلی یا یک دوره می باشد.

کمیته برنامه ریزی درسی: هدف از تشکیل این کمیته نظارت بر طراحی، بازنگری و اجرای برنامه های درسی در سطح دانشکده است. این اعضاء در دانشکده داروسازی متشکل از معاونت آموزشی به عنوان رئیس کمیته برنامه ریزی درسی، مسئول EDO به عنوان دبیر کمیته برنامه ریزی درسی و مدیران گروه های آموزشی یا نمایندگان

آموزش پزشکی گروهها (با معرفی و تأیید مدیران گروهها) به عنوان اعضای کمیته برنامه ریزی درسی در نظر گرفته می شوند.

دفتر توسعه آموزش (EDO): مرکز راهبردی در دانشکده که ضمن حمایت از ارتقاء آموزش، نقش ناظر بر کیفیت مدیریت برنامه درسی را ایفا کرده و در تعامل با گروههای آموزشی، فرآیندهای تدوین و اجرای برنامه های درسی را پیگیری کرده و در عملیات پایش و ارائه بازخورد موثر به برنامه های درسی موجود نیز نظارت و پیگیری دارد.

نوماد: (نقشه وضعیت موجود آزمون های دانشکده): شامل کلیه آزمون هایی است که در طول هر نیمسال تحصیلی برای هر درس برگزار می گردد. در این نقشه باید با جزئیات هر چه تمام، تعداد آزمون ها، نوع سوالات (تستی، تشریحی و ...)، سهم نمره آزمون ها در امتحان نهایی، نام استاد و سهم هر استاد ذکر گردد.

بلوپرینت: جدول حاوی مشخصات جزئی آزمون که با توجه به طرح درس طراحی شده و به افزایش روایی محتوای آزمون و کسب اطمینان از پوشش کامل اهداف یادگیری کمک می نماید.

فرآیند مدیریت برنامه درسی در این شیوه نامه شامل مراحل برنامه ریزی، پایش مستمر و پایانی و همچنین بازنگری می باشد.

ماده ۲: برنامه ریزی

۱- معاونت آموزشی دانشکده برنامه ارائه دروس در هر نیمسال تحصیلی را تهیه و به همراه فرمت مصوب طرح درس و نوماد، حداقل ۳ هفته پیش از شروع نیمسال به مدیران گروههای آموزشی دانشکده ابلاغ می نماید.

۲- مدیر گروه آموزشی طی جلسه یا جلسات برگزار شده در داخل گروه، با مشارکت همکاران، دروس را بر اساس توانایی، تخصص، تجربه و علاقه به اعضای هیات علمی گروه یا حتی سایر گروهها واگذار می نماید.

۳- مسئول درس با هماهنگی سایر مدرسین درس، طرح دوره و نوماد را طبق ساختار ارائه شده، با رعایت محتوای ضروری بر اساس کوریکولوم تدوین نموده و ظرف حداکثر یک هفته برای مدیر گروه ارسال می نماید.

۴- مدیر گروه پس از ارزیابی طرح درس مطابق چک لیست موجود (پیوست شماره ۱) و نوماد، تا حداقل یک هفته پیش از شروع نیمسال برای معاونت آموزشی و EDO دانشکده ارسال می نماید و در صورت عدم انطباق در همین بازه جهت اصلاح به مسئول درس بازگردانده و فرمت مورد تأیید را دریافت خواهد کرد.

- ۵- واحد EDO دانشکده طرح درس مطابق با چک لیست موجود (پیوست شماره ۲) و نوماد را بررسی می نماید و در صورت تائید نهایی جهت بارگذاری در وبسایت دانشکده به مسئول سایت دانشکده ارسال می نماید.
- ۶- مسئول وبسایت دانشکده تا قبل از شروع نیمسال تحصیلی، طرح دروس و نوماد را در سایت دانشکده قرار داده و اطلاعات قبلی را آرشیو می نماید.
- ۷- کارشناس EDO سایت را به صورت دوره ای از نظر به روز بودن و کامل بودن محتویات بررسی کرده و موارد عدم انطباق را با مسئول وبسایت دانشکده جهت اصلاح درمیان می گذارد.

ماده ۳: پایش مستمر

- ۱- معاونت آموزشی و مسئول EDO دانشکده در بازه زمانی ۴ الی ۸ هفته از شروع نیمسال تحصیلی طی جلسه حضوری با نماینده هر درس و مطابق با چک لیست موجود (پیوست شماره ۳)، اجرای دوره را از نظر زمانی و محتویات پایش می نمایند. همچنین سایر روش های پایش نظیر گوگل فرم (پیوست شماره ۴) به صورت دوره ای جهت معتبر سازی پایش اجرای دوره انجام خواهد شد.
- ۲- معاونت آموزشی دانشکده، گزارش نتایج پایش را در صورت وجود مشکل در درس خاص، بلافاصله طی یک نامه رسمی به مدیر گروه مربوطه ارائه می دهد. مدیر گروه بازخورد مقتضی را به اطلاع مسئول درس رسانیده و درخواست راهکارهای اصلاحی می نماید.
- ۳- مسئول درس با همکاری مدرسین، تغییرات و اصلاحات لازم را طی حداکثر ۲ هفته اعمال نموده و گزارش لازم را به مدیر گروه مربوطه جهت ارجاع به معاونت آموزشی ارائه می نماید.

ماده ۴: پایش پایانی

- ۱- واحد EDO دانشکده در پایان نیمسال تحصیلی و پس از ثبت نهایی نمرات در سامانه هم آوا، گزارش نتایج سامانه طبیب در خصوص ارزشیابی از منظر فراگیران را به همراه سایر مستندات در صورت وجود مشکل خاص و همچنین گزارش نظرسنجی فراگیران پس از آزمون (پیوست شماره ۵) در صورت وجود مشکل، به معاونت آموزشی دانشکده جهت ارجاع به مدیر گروه مربوطه ارسال می نماید.

۲- مدیر گروه بر اساس اطلاعات دریافتی از معاونت آموزشی و با در نظر گرفتن تناسب بین آموزش ارائه شده و توزیع نمرات دروس به تفکیک، کیفیت کلی برگزاری دوره را بررسی می نماید و موارد مورد نیاز به بررسی را به مسئول درس بازخورد داده و گزارش مربوطه را به معاونت آموزشی ارائه می دهد.

ماده ۵: بازنگری

۱- بررسی گزارشات دریافتی از مدیران گروهها مبنی بر وجود مشکل در یک درس خاص و یا گزارشاتی که معاونت آموزشی مستقیم از فراگیران دریافت می نماید، طی یک جلسه با حضور معاونت آموزشی دانشکده، مدیر گروه مربوطه، دبیر کمیته برنامه ریزی درسی و مسئول درس انجام می گیرد. جلسه به منظور همفکری در جهت حل مشکل یا مشکلات احتمالی تشکیل می شود و گزارش آن توسط دبیر کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده برای طرح در کمیته برنامه ریزی درسی تهیه می گردد.

۲- مسئول درس به همراه سایر مدرسین درس، در مورد اعمال تغییرات مورد نیاز در طرح دوره، فرم های نظرسنجی پس از آزمون و یا اجرای دوره تصمیمات لازم را اتخاذ می کند و تا قبل از شروع نیمسال جدید گزارش تغییرات را به مدیر گروه مربوطه اعلام می نماید. تصمیم گیری در خصوص موارد نیازمند به اصلاح در شورای داخلی گروه صورت گرفته و مصوبات از طریق نامه رسمی به اطلاع معاونت آموزشی دانشکده اعلام می گردد.

۳- کمیته برنامه ریزی درسی پیش از شروع هر نیمسال، تشکیل شده و بر اساس نوع مشکلات موجود، راهکارهای متعدد، طی همفکری با اعضای کمیته در نظر گرفته می شود. از جمله این راهکارها می توان به ارائه بازخورد موثر به مسئول درس اشاره نمود که بایستی حداقل یک نیمسال مشابه وضعیت ارائه درس رصد گردد. همچنین بسته به نوع مشکلات شناسایی شده، می توان برگزاری کارگاههای توانمندسازی اعضای هیات علمی یا فراگیران در نظر گرفته شود. در نهایت امکان بازنگری در نحوه ارائه دوره آموزشی خاص (از نظر مسئول درس، مدرسین، محتوای آموزشی و نحوه اجرای دوره) مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۴- گزارش اقدامات انجام شده و تصمیمات اتخاذ شده در کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده در پایان هر نیمسال از طریق ریاست دانشکده/معاون آموزشی دانشکده به دفتر EDC دانشگاه ارسال می گردد و مشاوره های تخصصی لازم در این خصوص از مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه دریافت خواهد شد.

پیوست ۱

چک لیست ارزیابی طرح دروس توسط مدیر گروه آموزشی

ارزیابی بخش محتوایی طرح درس توسط مدیر گروه آموزشی			
ردیف	آیتم	بله	خیر
۱	آیا هدف کلی با کوریکولوم آموزشی تناسب دارد؟		
۲	آیا در بخش شرح درس اهداف کلی و اختصاصی بیان شده است؟		
۳	آیا رویکرد آموزشی بیان شده است؟		
۴	آیا روش یاددهی متناسب با محتوای درس و حیطه های یادگیری می باشد؟		
۵	آیا از روش های تدریس متناسب به نحوی که یادگیری فعال دانشجو را تضمین کند استفاده شده است؟		
۶	آیا از روش های تدریس نوین (یادگیری در گروه های کوچک، روش های مبتنی بر محیط شبیه سازی شده، روش های مبتنی بر حل مسئله، یادگیری مجازی و ...) استفاده شده است؟		
۷	آیا وسایل کمک آموزشی متناسب با محتوای درس می باشد؟		
۸	آیا وظایف و انتظارات از دانشجو بیان شده است؟		
۹	آیا منابع ذکر شده برای دانشجو قابل دسترس می باشد؟		
۱۰	آیا منابع با مراجع ذکر شده با کوریکولوم آموزشی تناسب دارد؟		
۱۱	آیا درصد امتحانات میان دوره و پایان ترم مشخص شده است؟		
۱۲	آیا تعداد جلسات طرح درس متناسب با واحد درسی می باشد؟		
۱۳	آیا برنامه زمانی مشخص شده است؟		

پیوست ۲

چک لیست ارزیابی طرح دروس توسط واحد EDO دانشکده

ارزیابی بخش ساختاری طرح درس توسط واحد EDO دانشکده			
ردیف	آیتم	بله	خیر
۱	آیا طرح درس مطابق با فرمت تائید شده دانشکده تهیه شده است؟		
۲	آیا اطلاعات مربوط به مسئول درس/ مدرسین به طور کامل تکمیل شده است؟		
۳	آیا اطلاعات مربوط به درس به طور کامل تکمیل شده است؟		
۴	آیا تقویم جلسات به طور کامل تکمیل شده است؟		
۵	آیا طرح درس ارائه شده تائید مدیر گروه را دارد؟		

پیوست ۳

چک لیست سوالات مصاحبه حضوری معاونت آموزشی دانشکده و مسئول EDO با نمایندگان دروس در هر نیمسال تحصیلی



۱. آیا طرح دروس در آغاز نیمسال در اختیار شما قرار گرفته است؟
۲. آیا اطلاع رسانی به موقع در خصوص زمان برگزاری کلاسها انجام گرفته است؟
۳. آیا ساعت و روز شروع درس مطابق با برنامه زمانی ارائه شده در طرح درس بوده است؟
۴. آیا ترتیب و محتوای ارائه شده در طول دوره در تطابق با طرح درس بوده است؟
۵. آیا تعداد جلسات بر اساس میزان واحد در طول ترم تحصیلی برگزار شده است؟
۶. آیا از روش های تدریس متنوع و متناسب با محتوای دروس در صورت نیاز استفاده شده است؟
۷. نظر کلی شما در مورد دوره در حال برگزاری چیست؟
۸. چنانچه پیشنهادی دارید که به برگزاری بهتر دوره و یادگیری موثر شما کمک می کند، مطرح بفرمائید.

پیوست ۴

چک لیست سوالات فرم جهت ارزشیابی مستمر دوره آموزشی



بسمه تعالی

به منظور بهبود مستمر کیفیت آموزش دانشکده داروسازی و افزایش یادگیری موثر دانشجویان محترم از طریق درک نیازمندی‌ها و خواسته‌های ایشان، این پرسشنامه تدوین شده است. خواهشمند است با پاسخگویی دقیق ما را از نظرات خود بهره‌مند سازید. بدیهی است بازخورد موثر شما، درارتقاء هر چه بیشتر کیفیت آموزش ارائه شده توسط اساتید بزرگوار تاثیر گذار است. پیشاپیش از همراهی شما سپاسگزاریم.

۱- آیا از نحوه تدریس اساتید رضایت داشتید؟ (با در نظر گرفتن معیارهایی نظیر نحوه بیان و روان بودن تدریس، توانایی انتقال مطالب، تعامل مثبت با دانشجو، ایجاد انگیزه و پاسخگویی موثر به ابهامات و مشکلات درسی)

۲- آیا ابزارهای آموزشی استفاده شده (اسلاید، فیلم، جزوه، ...) در انطباق با طرح درس و ارائه اساتید محترم بوده است؟ (با در نظر گرفتن پوشش کامل موضوع جلسه با طرح درس، انطباق زمانی و محتوایی، به روز بودن مطالب آموزشی ارائه شده، روان و قابل فهم بودن اسلایدها و سایر محتواهای آموزشی)

۳- اگر مورد یا مواردی مرتبط با آموزش شما وجود دارد که تغییر یا ادامه آن منجر به بهبود یادگیری می گردد، با ما در میان بگذارید.

۴- در حال حاضر مهمترین دغدغه شما در حوزه یادگیری این درس یا مباحث این دوره چیست؟

پیوست ۵ (به فارسی و انگلیسی)

فرم نظرسنجی از فراگیران در خصوص آزمون، پس از برگزاری امتحان هر درس به تفکیک استاد



نام استاد:

نام درس :

۱- آیا سوالات آزمون با محتوای درسی ارائه شده تطابق داشت؟

☐ کاملاً ☐ تا حدودی ☐ نظری ندارم ☐ عدم تطابق

۲- آیا توزیع سوالات با محتوای درسی ارائه شده در انطباق (نسبی) بود؟

☐ کاملاً ☐ تا حدودی ☐ نظری ندارم ☐ عدم انطباق

۳- آیا زمان آزمون برای پاسخ دهی به سوالات کافی بود؟

☐ بلی ☐ خیر

۴- آیا آزمون به یادگیری بیشتر شما کمک نمود؟

☐ بلی ☐ خیر

۵- سطح سوالات آزمون را به صورت کلی چطور ارزیابی می کنید؟ (سخت، متوسط، آسان)

☐ سخت ☐ متوسط ☐ آسان

۶- پیشنهادات خود را با ما در میان بگذارید.



Course:

Professor:

1- Was the exam based on the taught content?

☐ Completely ☐ To some extent ☐ I have no Idea ☐ Not at all

2- Were the question distribution properly correlated with the taught content?

☐ Completely ☐ To some extent ☐ I have no Idea ☐ Not at all

3- Was the time of the exam suitable to answer the questions?

☐ Completely ☐ To some extent ☐ I have no Idea ☐ Not at all

4- Did the exam help you learn more about the course?

☐ Completely ☐ To some extent ☐ I have no Idea ☐ Not at all

5- How do you evaluate the exam level?

☐ Difficult ☐ Intermediate ☐ Easy

6- Share with us any recommendations about the course and the exam.

فلوچارت مدیریت برنامه درسی - دانشکده داروسازی

شروع

مکاتبه معاون آموزشی دانشکده با مدیران گروه ها جهت تدوین طرح دروس و نومات تا حداقل ۳ هفته قبل از شروع نیمسال تحصیلی

تهیه طرح دروس و نومات توسط مسئولین دروس با همکاری مدرسین و ارسال به مدیر گروه ظرف حداکثر ۱ هفته

بررسی طرح درس طبق چک لیست (پیوست شماره ۱) و نومات توسط مدیر گروه

آیا نگارش طرح درس و
نومات صحیح است

خیر

اطلاع رسانی به استاد مربوطه جهت
رفع نواقص، اصلاح موارد توسط
مسئول درس و ارسال مجدد به مدیر
گروه ظرف کمتر از ۱ هفته

بله

ارسال محتویات به معاونت آموزشی و رونوشت به مسئول EDO دانشکده ظرف حداکثر ۱ هفته

آیا طرح دروس از نظر ساختاری
مورد تأیید EDO است

خیر

اطلاع رسانی به مدیر گروه
مربوطه جهت رفع نواقص

بله

ارسال توسط EDO دانشکده برای مسئول وبسایت جهت بارگزاری در سایت دانشکده

بارگزاری اطلاعات نهایی تأیید شده در وبسایت توسط مسئول سایت دانشکده

پایان



