

بسم تعالی

کاربرگ وظایف کمیته‌های دانشجویی توسعه آموزش دانشکده‌های دانشگاه علوم
پزشکی کرمانشاه

تهیه و تدوین:

محمد هادی سالاری - دبیر کمیته دانشگاه

مصوب کمیته مرکزی توسعه آموزش دانشجویی علوم پزشکی کرمانشاه و پیشنهادی
برای تصویب در شورای آموزشی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

خرداد ۱۴۰۲

مقدمه

این کاربرگ برای هدایت توان کمیته‌های دانشکده‌ها و همچنین نظارت بر آن‌ها و شفاف‌سازی وظایف مورد انتظار از هر کمیته طراحی شده است. وظایف موجود به دو شکل وظایف ماهانه و وظایف یکباره (یک بار در سال) دسته‌بندی شده است. تکمیل و ارسال کاربرگ به عهده دبیر کمیته دانشکده است ولی مسئول دفتر توسعه آموزش باید امکان ارسال از طریق کارتابل اداری را فراهم کند و از ارسال در تاریخ مقرر مطمئن گردد. این کاربرگ باید بر اساس مهلت تعیین شده برای هر یک از وظایف یکباره تکمیل گردد. برای مثال اگر مهلت یک وظیفه یکباره سه ماه باشد؛ باید گزارش وظایف ماهانه در کل سه ماه به همراه گزارش آن وظیفه یکباره باهم ارسال گردد. این کاربرگ باید برای ریاست کمیته توسعه آموزش دانشجویی دانشگاه و دبیر کل کمیته دانشگاه ارسال شده و در صورت نیاز به بررسی تکمیلی، در دستور کار جلسه کمیته مرکزی قرار خواهد گرفت.

مستندات در صفحه آخر بعد از جداول قرار گیرد. مربع مربوط به وظیفه یک باره که انجام شده است، پر شود. تمام اعضای کمیته هر دانشکده باید نسخه نهایی کاربرگ را هر بار قبل از ارسال امضا کنند. محل امضا زیر جدول تا قبل از مستندات است. سمت اعضا و نام و امضایشان مشخص باشد. تاریخ شروع و پایان فعالیت‌های هر کاربرگ در قسمت بالایی کاربرگ درج شود. تمامی قسمت‌های کاربرگ در فایل ارسالی حفظ شود و فقط متن مقدمه حذف شود. برگ اول با تغییر عنوان به « کاربرگ تکمیل شده دانشکده X » و مشخص کردن بازه زمانی هر کاربرگ بازنویسی شود.

عنوان

تشریح وظایف

(۱) وظایف یکباره -
این وظایف هر کدام
یک بار در بازه
مشخصی از سال
انجام می‌شود. انتخاب
هر کدام در هر بازه به
عهده دبیر کمیته
دانشکده و با تایید
کمیته دانشکده
خواهد بود.

انتخاب یک رشته برای شروع تغییر از رشته‌های دانشکده در مقطع کارشناسی یا دکتری عمومی و آموزش اعضای کمیته و آشناسازی با مباحث آموزش پزشکی از طریق سایت آرمان مستندات لازم: مصوبه کمیته در مورد انتخاب رشته و گواهی گذراندن دوره اعضای کمیته مهلت انجام (۱ ماه)
*این وظیفه الزاماً باید به عنوان اولین وظیفه از این جدول انتخاب شود.

طراحی بسته روش تدریس - ابزار تدریس - روش ارزیابی دانشجو (ذیل آیین نامه و شیوه نامه‌های دانشگاه و وزارت خانه) که بیشترین کارآمدی در یادگیری و توانمندسازی را داشته و در عین حال هزینه اجرایی آن (از تمام ابعاد هزینه شامل نیروی انسانی) زمان و انرژی هم استاد و هم دانشجو)، منابع مالی و امکانات زیرساختی و ... در ۲۰ تا ۴۰ درصد از دروس ارائه شده توسط هر یک از گروه‌های آموزشی آن رشته منتخب (سهم دروس نظری از کل طراحی نباید کمتر از ۶۰ درصد باشد و سهم دروس کارآموزی و دروس عملی هر یک کمتر از ۱۰ درصد نباشد مگر اینکه آن رشته خاص حجم دروس کارآموزی یا عملی نسبت به حجم کل کوریکولوم ناچیز باشد) در صورت خارج بودن از شیوه‌نامی خاصی و اصرار کمیته دانشکده بر مفید بودن، موضوع توسط دبیر دانشکده به دبیر کل کمیته دانشگاه ارجاع یابد.
مستندات لازم: گزارش نحوه طراحی و ارسال طراحی به تفکیک برای هر درس به صورت کامل
مهلت انجام: ۲ ماه

□ بازنگری بسته طراحی شده برای آماده سازی تصویب در شورای آموزشی دانشکده و پیگیری تصویب بسته طراحی شده در شورای آموزشی دانشکده (در صورت لزوم در شورای آموزشی دانشگاه) به تفکیک برای هر درس و کمک به گروه آموزشی جهت اجراسازی بسته طراحی شده و تبدیل آن به شیوه دائمی.

مستندات لازم: صورت جلسات کمیته و مصوبات شورای آموزشی دانشکده و گزارش تشریحی از وضعیت اجرایی بسته برای هر درس

مهلت انجام: ۲ ماه برای تصویب نهایی - ۴ ماه (یک ترم تحصیلی) برای اجرا و رفع نواقص جهت تبدیل به شیوه دائمی (در بازه ۴ ماهه در نظر گرفته شده برای اجرا، چون حجم کاری برای ۴ ماه کم است، کمیته باید یک وظیفه یکباره دیگر را در این ۴ ماه با ارزش زمانی ۲ ماه (یا ۲ وظیفه هر یک با ارزش زمانی ۱ ماه) انجام دهد و همزمان با این مورد ارسال کند.

□ تهیه لیست از دروس ناکارآمد یا مباحثی ناکارآمد از هر درس در کوریکولوم مصوب رشته منتخب و تهیه لیستی از مباحث مورد نیاز در بازار کار (موارد مورد نیاز برای مهاجرت یا پژوهش به هیچ وجه هدف نیست و هدف تامین نیروی کارآمد برای همین استان و در مرحله بعد این کشور است.) که این نیازها در کوریکولوم فعلی به طور مناسب پوشش داده نشده است. برای تعیین یک درس یا یک مبحث از یک درس به عنوان درس یا مبحث ناکارآمد باید یا فایده‌اش در بازار کار ایران کم باشد یا اینکه با اهداف مطرح شده در خود کوریکولوم مصوب برای آن درس و یا ماموریت ذکر شده در کوریکولوم تناسب نداشته باشد و اهداف موجود در کوریکولوم را تامین نکند. هر یک از این دو شرط کافی است.

مستندات لازم: هر دو لیست تدوین شده و گزارش تشریحی نحوه تعیین هر مورد در هر لیست.

مهلت انجام: ۱ ماه

اولویت بندی دو لیست ذکر شده در بالا از نظر میزان ناکارآمدتر بودن در لیست اول و میزان ضروری بودن در بازار کار و خلا در کوریکولوم در لیست دوم و طراحی اولیه از بیست درصد تغییرات مجاز برای بازنگری کوریکولوم با کمک این دو لیست. این طراحی شامل در نظر گرفتن تم طولی و عرضی نیز باید باشد و نحوه سازمان دهی مباحث جدید یا مباحث باقی مانده از دروس محذوف ذیل دروس جدید مشخص شود. در گام دوم پس از مشخص شدن دروس و مباحث جدید و محذوف، باید کل واحدها از نظر ترتیب ارائه در ترم‌ها و همچنین مزایای ادغام افقی یا عمودی یا جدا سازی دروس (چه جدید چه قدیمی) بررسی شود و پیشنهادهای تغییر طراحی شود.

هدف صرفاً طراحی است. نسخه نهایی طراحی برای کمیته برنامه ریزی درسی EDO در دانشکده ارسال شود تا به عنوان خوراک برای بازنگری کوریکولوم استفاده شود. اعضای کمیته که در طراحی نقش داشته‌اند باید در جلسه این کارگروه حاضر باشند. در صورت مخالفت دانشکده، یا کمیته می‌پذیرد که طراحی ناقص بوده و بدون مهلت مجدد سریعاً کار را از اول در کنار سایر وظایف انجام می‌دهد یا بر کیفیت طراحی خود مطمئن بوده و آن را به همراه علل مخالفت کمیته برنامه ریزی درسی یا شورای آموزشی به کمیته دانشجویی مرکزی ارجاع می‌دهد.

مستندات لازم: فایل کوریکولوم بازنگری شده و صورت جلسات مرتبط در کمیته و کارگروه برنامه ریزی درسی و شورای آموزشی.

مهلت انجام: ۲ ماه

تهیه لیست خلا امکانات (مالی - نیروی انسانی) استاد یا کارمند نسبت به تعداد دانشجو و همچنین مقدار ساعات مفید استاد برای آموزش) - تجهیزات آموزشی - فضای آموزشی و ...)

مستندات لازم: لیست قوانین و بخش‌نامه‌های مربوط به منابع و لیست خلا و گزارش مقایسه با تعداد دانشجو یا قوانین موجود برای این امکانات

مهلت انجام: ۱ ماه

عنوان

تشریح وظایف

□ اولویت بندی لیست خلا امکانات بر اساس میزان اثربخشی و مقدار دسترسی پذیری. میزان اثر بخشی بر فرآیند آموزشی باید بر اساس نظر گروه آموزشی و دانشجویان و همچنین بر اساس نظرنهایی کمیته طی جلسه تعیین گردد. مولفه‌های تعیین کننده میزان دسترسی پذیری شامل: مقدار فضای مورد نیاز برای آن و مقدار فضای موجود - مقدار هزینه مالی - دسترسی در بازار - زمان لازم برای تهیه یا استخدام یا نصب - هزینه جاری بعدی و ... است. بر اساس دشواری تامین هر یک از این مولفه‌ها برای هر کمبود در هر عنصر یک رنگ تعیین شود. رنگ قرمز بدترین و رنگ سبز بهترین. برای هر کمبود یک کد رنگی بدست خواهد آمد و هر قدر تعداد رنگ سبز در کد رنگی هر کمبود بیشتر باشد، آن کمبود در دسترس تر است و اولویت دارد. بر اساس این مولفه‌ها میزان قابل دسترس بودن هر یک از خلاها برای رفع مشخص شود. در نهایت کمیته باید یک لیست نهایی که با ترکیب هر دو عامل اثر بخشی و دسترسی پذیری اولویت بندی شده برای شورای آموزشی دانشکده به عنوان پیشنهاد برای رعایت اولویت در خریدها و به کمیته مرکزی ارسال نماید.

مستندات لازم: عکس - صورت جلسه - برآورد قیمت از بازار و یا موجودی بازار - گزارش تشریحی از نظر سنجی از اساتید و دانشجویان - گزارش منابع دانشکده از بخش‌های مختلف

مهلت زمان انجام: ۱ ماه

دبیر کمیته دانشکده باید خود تیم خود را بسازد و فعال کند تا از پس وظایف بریاید. همچنین از آنجایی که کارگروه‌های دانشگاهی متشکل از اعضای کمیته دانشکده‌هاست، در صورت نارضایتی دبیر کارگروه از عضو کمیته باید فوراً توسط دبیر دانشکده یا فعال گردد یا جایگزین شود. در این راستا دبیر دانشکده باید هر ماه لیست کامل اعضا خود با شماره‌های ارتباطی و اطلاعات فردی به صورت به روز شده را در این کاربرد درج کرده و همچنین فرم تایید دبیران کارگروه‌های دانشگاه نسبت به فعالیت مناسب اعضای کمیته دانشکده را پیوست نماید. این فرم در اختیار دبیران کارگروه بوده ولی هر ماه مجدداً دبیر دانشکده باید پیگیر این تاییدیه باشد و پس از دریافت پیوست گزارش کند.

۲) تشکیل و فعال نگه داشتن تیم کمیته

تشریح وظایف	عنوان
<p>در ضمن هر ماه باید یک جلسه حضوری توسط کمیته دانشکده با مشارکت حداقل ۵ نفر از اعضا و خود دبیر برگزار گردد و صورت جلسه و تصاویر جلسه ارسال گردد. این جلسات برای تنظیم فعالیت‌های همین کاربرگ استفاده شود. در ماه‌های تعطیل، برگزاری جلسه به صورت مجازی مورد تایید است. اما در سایر ماه‌ها باید حداقل یک جلسه حضوری ماهانه برگزار گردد.</p>	
<p>با توجه به اینکه یکی از نقش‌های کمیته دانشکده، انتقال مسائل و نظرات ارزشمند دانشجویان به مدیران دانشکده یا دانشگاه است؛ کمیته دانشکده باید اقدامات زیر را هر ماه انجام دهد و مستندات مرتبط را در کاربرگ درج کرده و ارسال کند.</p> <p>الف) جمع آوری مشکلات از طریق یک جلسه با نمایندگان کلاس‌ها و یا انجمن‌ها. این جلسه و محتوای آن یک هفته قبل از برگزاری باید به اطلاع عموم دانشجویان رسیده باشد تا مسائل خود را به نمایندگان انتقال دهند. این جلسه باید قبل از جلسه ماهانه کمیته دانشکده باشد.</p> <p>ب) جمع آوری مشکلات از طریق معرفی کمیته (با بنر فیزیکی یا مجازی یا گفت و گوی کلاس به کلاس حضوری) و توانمندی آن از نظر ساختاری به دانشجویان و معرفی فرد مسئول روابط عمومی کمیته برای ارتباط مستقیم دانشجویان با کمیته دانشکده</p> <p>ج) بررسی مشکلات و پیشنهادهای هر ماه در جلسه کمیته در آن ماه و غربال‌گری و همچنین طراحی راهکار برای مسائل یا پخته کردن پیشنهادهای و حذف موارد بی اهمیت یا کم کیفیت</p> <p>د) تصویب راه کار یا پیشنهاد در کمیته و انتقال به شورای آموزشی دانشکده (در صورتی که راهکار فراتر از توان دانشکده بود و یا شورای دانشکده با راهکار مخالفت کرد و کمیته دانشجویی دانشکده بر درستی کار خود اصرار داشت، موضوع به دبیر کل و کمیته مرکزی ارجاع یابد).</p> <p>ه) ارسال بازخورد به دانشجویانی که نظر داده‌اند و در جریان قرار دادن آن‌ها نسبت به وضعیت حل مساله و درجه پیشرفت و تشکر از آن‌ها (در هر صورت به پیشنهاد مورد موافقت قرار گیرد و چه نگیرد) بابت مسئولیت پذیری.</p> <p>مستندات لازم: عکس از جلسات - صورت جلسه - گزارش تشریحی</p>	<p>۳) جمع آوری، بررسی و انتقال مشکلات یا پیشنهادهای مرتبط با آموزش از دانشجویان</p>

تشریح وظایف	عنوان
<p>هر ماه باید گزارش حضور اعضای کمیته در جلسات ساختار آموزشی دانشکده ارسال گردد. دبیر دانشکده در شورای آموزشی در تمام مواردی که درخواست دانشجویان است یا درخواست و پیشنهاد خود کمیته است و یا شورا دعوت کرده است شرکت کند و اعضای کمیته در جلسات کارگروه‌های دفتر توسعه آموزش متناظر با خود شامل ارزشیابی (دو عضو کارگروه ارزشیابی) - برنامه ریزی درسی (دو عضو کارگروه برنامه ریزی درسی) - توانمند سازی (دو عضو کارگروه ارتقا فرایند) - پژوهش در آموزش (دبیر دانشکده در صورت تمایل خود کمیته پژوهش در آموزش) شرکت کنند. لیست جلسات کارگروه‌های دفتر توسعه آموزش که جلسه تشکیل داده‌اند با امضای مسئول دفتر و همچنین تاریخ تمامی جلسات شورای آموزشی به همراه دستور کار (برای بررسی حضور دبیر در تمام موارد گفته شده) استعلام شده از معاون آموزشی از طریق مسئول دفتر به همراه لیست جلساتی که اعضای کمیته و دبیر شرکت داشته‌اند با تایید دبیر کمیته و مسئول دفتر توسعه، جهت تطبیق حضور کامل ارسال گردد.</p> <p>همچنین حضور اعضای کمیته دانشجویی در جلسات کارگروه مرتبط از کمیته دانشجویی دانشگاه و حضور دبیر کمیته در جلسات کمیته مرکزی الزامی است.</p>	<p>۴) شرکت در جلسات ساختار آموزشی دانشکده</p>
<p>کمیته باید هر ترم برنامه پیشنهادی امتحانات میان‌ترم و پایان‌ترم و لیست دروس درخواستی دانشجویان برای ارائه در ترم تابستان یا ترم بعدی را با مشورت با دانشجویان و نمایندگان کلاس‌ها تهیه و به معاون آموزشی تحویل دهد.</p> <p>مستندات لازم: برنامه‌ها و درخواست‌های مطرحه و تاریخ تحویلشان</p>	<p>۵) همراهی در فرایند آموزشی دانشکده</p>
<p>کمیته دانشکده باید هر ماه لیستی از بی‌نظمی‌ها و رفتارها و فرایندهای خلاف مصوبات و آیین‌نامه داخلی دانشگاه یا وزارت را از دانشکده خود و مراکز مرتبط با آن، تهیه کرده و به ریاست دانشکده و همچنین دبیرکل کمیته دانشگاه گزارش دهد. همچنین در صورت عدم اصلاح و تکرار به طور جداگانه گزارش نماید. بی‌نظمی آموزش از ساعات شروع و پایان کلاس (پایان دیرتر از موعد نیز بی‌نظمی است) تا نادیده گرفتن مصوبات شورای آموزشی دانشگاه یا آیین‌نامه را شامل می‌شود.</p>	<p>۶) ارتقا نظم آموزشی</p>

تشریح وظایف	عنوان
<p>تذکر: در صورت دریافت گزارش بی‌نظمی از دانشجویان یک دانشکده توسط خود کمیته مرکزی یا بررسی کمیته مرکزی و یافتن بی‌نظمی گزارش نشده توسط کمیته دانشکده (در لیست گزارشی کمیته دانشکده نباشد)، مساله کوتاهی کمیته دانشکده و عدم پوشش کامل مسائل دانشکده توسط کمیته در حضور ریاست کمیته دانشگاه در جلسه کمیته مرکزی بررسی خواهد شد.</p>	
	<p>۷) سایر فعالیت‌ها</p> <p>هرگونه فعالیت دیگر توسط کمیته دانشکده، باید مرتبط با توسعه آموزش (نه خود آموزش) باشد و توسط اکثریت اعضای کمیته مصوب شود و حتماً قبل از اجرا به اطلاع کمیته مرکزی برسد. همچنین برای تشویق فعالیت بیشتر، گزارش این موارد در ارزیابی کمیته دانشکده موثر خواهد بود.</p>