



معاونت آموزشی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

آئین نامه دفاتر توسعه آموزش دانشگاه علوم پزشکی ارومیه

تهیه و تنظیم :

دکتر آرام فیضی / اعظم اکبرپور

زمستان ۱۳۹۹

ماده ۱- مقدمه

دفاتر توسعه آموزش دانشگاه علوم پزشکی ارومیه در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی تابعه در راستای سیاست های وزارت متبوع و با هدف ارتقای کیفیت آموزش ایجاد شده است.

ماده ۲- هدف کلی

به منظور افزایش سرعت فعالیتها، پرهیز از دوباره کاریهای موجود در فرایندهای اجرایی، افزایش مشارکت دفاتر توسعه آموزش در فعالیت های آموزشی و پررنگ تر شدن نقش آنها در دانشکده ها و مراکز درمانی از طریق تمرکززدایی از فعالیت های مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی و گسترش نقش اجرایی دفاتر توسعه آموزش؛ آیین نامه داخلی حاضر تنظیم میگردد. بدین ترتیب دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها و مراکز درمانی موظف خواهند بود بر اساس این آیین نامه با مرکز مطالعات دانشگاه همکاری نموده و عملکرد آنها بر این اساس مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

ماده ۳- ارکان اصلی دفاتر توسعه آموزش

دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی باید حداقل در حوزه های زیر فعالیت نمایند:

- ۱- برنامه ریزی درسی
- ۲- یاددهی و یادگیری
- ۳- ارزشیابی (ارزیابی دانشجو، ارزشیابی اعضا هیات علمی، ارزشیابی گروه های آموزشی و ارزشیابی برنامه های آموزشی)
- ۴- پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی
- ۵- پرورش استعداد های درخشان

ماده ۴- شرح وظایف و فعالیت های محوری دفاتر توسعه

از دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی انتظار می رود فعالیت های زیر را در حوزه کاری خود انجام دهند:

- ۱- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی، ارزشیابی دوره ای و ارائه بازخوردهای اصلاحی بر اساس سیاست های ابلاغ شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه، مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه و دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی مربوطه
- ۲- عضویت و شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی واحد مربوطه
- ۳- همکاری با دفاتر توسعه سایر دانشکده ها/ مراکز آموزشی درمانی به منظور تبادل تجربیات، اطلاعات و بهره مندی از پتانسیل های آنان

- ۴- طراحی، اجرا و ارزشیابی برنامه های نوآورانه آموزشی با همکاری گروه های آموزشی در سطح واحد مربوطه

- ۵- نیازسنجی آموزشی (تعیین نیازها و اولویت بندی آنها) اعضاء هیات علمی در زمینه روش های یاددهی - یادگیری، ارزشیابی آموزشی، برنامه ریزی درسی، مدیریت و رهبری آموزشی، دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش و همکاری با مرکز مطالعات دانشگاه در تدوین و اجرای برنامه های توانمندسازی اساتید
- ۶- نظارت، ارزشیابی و تحلیل آزمون های برگزار شده در دانشکده/مرکز آموزشی درمانی مربوطه و ارائه بازخورد به عضو هیات علمی، مدیر گروه آموزشی، معاون آموزشی و مرکز مطالعات دانشگاه و همچنین برنامه ریزی برای توانمندسازی اساتید بر اساس نتایج حاصله
- ۷- نیازسنجی پژوهشی و مشارکت و ارائه مشاوره در زمینه طراحی و اجرای پژوهش های مرتبط با حوزه آموزش بر اساس اولویت های واحد مربوطه و با حمایت مرکز مطالعات دانشگاه
- ۸- ایجاد کمیته مشورتی دانشجویی در سطح واحد مربوطه
- ۹- نظارت بر فعالیت های آموزشی از قبیل ژورنال کلاب، گزارش صبحگاهی، راند، گراندراند، Case Report و ... و برنامه ریزی برای اصلاح فرایندهای آموزشی با همکاری مرکز مطالعات دانشگاه
- ۱۰- ارائه مشاوره و کمک به گروه ها آموزشی در زمینه نیازسنجی های آموزشی رشته - مقاطع مختلف و انجام بازبینی و بازنگری کوریکوم ها بر حسب نیاز و بر اساس قوانین و مقررات موجود
- ۱۱- تدوین برنامه عملیاتی

تبصره ۱: از نظر ساختاری دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها/ مراکز آموزشی درمانی زیر نظر معاونین آموزشی واحد های مربوطه فعالیت می نمایند.

تبصره ۲: مسئول دفاتر توسعه مراکز به پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده / مرکز آموزشی درمانی و با هماهنگی مدیر مرکز مطالعات، توسط رئیس دانشکده / رئیس بیمارستان منصوب می گردد.

تبصره ۳: جلسات مشترک دفاتر توسعه با مرکز مطالعات دانشگاه هر سه ماه یکبار با حضور دو سوم اعضا رسمیت می یابد و تصمیم های آن با اکثریت مطلق آرای اعضای دارای حق رای معتبر است.

تبصره ۴: مسئولیت نظارت بر حسن اجرای مصوبات بر عهده مرکز مطالعات دانشگاه می باشد.

تبصره ۵: دفاتر توسعه واحدها بر اساس گزارشات و مستندات عملکرد سه ماهه توسط مرکز مطالعات دانشگاه پایش و ارزیابی خواهند شد.

ماده ۵- سرپرست دفتر توسعه

سرپرست دفتر توسعه آموزش باید یکی از اعضای هیات علمی دانشکده مربوطه باشد که توسط رئیس دانشکده / رئیس بیمارستان معرفی و بعد از تایید توسط مرکز مطالعات ابلاغ سرپرستی ایشان از طرف رئیس دانشکده / رئیس بیمارستان صادر می گردد.

سرپرست دفتر توسعه آموزش بهتر است دارای مدرک کارشناسی ارشد یا دکتری آموزش پزشکی باشد و در غیر اینصورت باید در دوره های آموزشی مرکز مطالعات شرکت نموده و گواهی مرتبط را دریافت نماید.

تبصره: با توجه به گستردگی و اهمیت وظایف محول شده به دفاتر توسعه آموزش و به منظور حمایت از سرپرست دفتر و ایجاد فرصت کافی برای انجام امور محوله میزان واحد موظفی در نظر گرفته شده برای مدیر این دفتر ۹ واحد در هر ترم تحصیلی در نظر گرفته می شود.

ماده ۶- واحدها

* پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی

پژوهش در آموزش یکی از ارکان اصلی مراکز توسعه آموزش کشور به شمار می رود چرا که برنامه ریزی های آموزش و میزان توفیق در اثر بخشی این برنامه ها منوط به استفاده از نتایج تحقیقات علمی در این حوزه می باشد. مسئول کمیته پژوهش در آموزش دانشکده به پیشنهاد مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده و با تأیید معاون آموزشی توسط رئیس دانشکده منصوب می گردد. عمده وظایف مسئول کمیته پژوهش در آموزش عبارتند از:

- ۱- تعیین اولویتهای پژوهش در آموزشی در دانشکده/بیمارستان مربوطه و اعلام آن به اعضای محترم هیأت علمی
- ۲- انجام نیازسنجی درمورد ژورنال های علمی مورد نیاز گروه های آموزشی دانشکده و اطلاع آن به مرکز مطالعات
- ۳- ارائه مشاوره به اعضای هیأت علمی در مورد پژوهش در آموزش پزشکی و ترغیب آنان به انجام پژوهش هایی در زمینه سوالات و مسائل آموزشی
- ۴- بررسی اولیه پروپوزال های پژوهشی و ارسال آن به کمیته پژوهش در آموزش مرکز مطالعات جهت تایید نهایی و تخصیص اعتبار
- ۵- ارائه گزارش عملکرد کمیته در پایان هر نیم سال تحصیلی به مدیر دفتر توسعه
- ۶- همکاری با مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه و به روزرسانی صفحه کمیته مربوطه در سایت دفتر توسعه آموزش دانشکده
- ۷- ترغیب اعضا هیات علمی به انجام فعالیت های دانشورانه و دانش پژوهی آموزشی
- ۸- ارائه مشاوره تخصصی و یا ارجاع عضو هیات علمی علاقمند به انجام فعالیت های دانشورانه و دانش پروانه به مرکز مطالعات دانشگاه جهت دریافت مشاوره
- ۹- راهنمایی اعضا هیات علمی جهت وارد کردن اطلاعات مربوط به طرح های نوآرانه (دانش پژوهانه یا دانش ورانه) به سامانه دانش پژوهی آموزشی
- ۱۰- راهنمایی اعضا هیات علمی جهت استفاده از گزنت های مرکز ملی تحقیقات راهبردی وزارت متبوع

۱۱- طراحی و برگزاری کارگاه ها یا دوره های آموزشی مرتبط با دانش پژوهی آموزشی

*** برنامه ریزی آموزشی**

فعالیت ها:

- ۱- ارائه مشاوره و راهنمایی اعضا هیات علمی در تدوین Lesson Plan
- ۲- ارائه مشاوره و راهنمایی اعضا هیات علمی در تدوین Course Plan
- ۳- پیگیری مستمر و اطمینان از تدوین و اجرای طرح دوره و طرح درس توسط اعضا هیات علمی
- ۴- همکاری با گروه های آموزشی در زمینه بررسی مشکلات برنامه های درسی جاری
- ۵- بازنگری برنامه های آموزشی در حال اجرا و پاسخگو نمودن آنها به نیازهای جامعه
- ۶- بررسی و پیشنهاد برنامه های جدید
- ۷- پیشنهادات جهت رفع نواقص احتمالی
- ۸- ارزشیابی برنامه های آموزشی با همکاری مسئول حیطه ارزشیابی

*** ارزشیابی**

فعالیت ها:

۱. ارزیابی دانشجو
 - برنامه ریزی برای توسعه روش های نوین ارزشیابی دانشجویان
 - همکاری با مرکز مطالعات دانشگاه در زمینه تحلیل آزمون ها و استفاده از نتایج آن برای ارائه بازخورد، مشاوره و راهنمایی به طراحان سوالات
 - پیشنهاد ارائه کارگاه های آموزشی مناسب برای توانمندسازی اساتید در زمینه روش های ارزشیابی دانشجو
۲. ارزشیابی اعضا هیات علمی
 - تحلیل نتایج ارزشیابی اساتید و استفاده از آن برای ارائه بازخورد و ارتقا نقاط قابل بهبود
 - طراحی و اجرای روش های نوین ارزشیابی اعضا هیات علمی (پورتفولیو، ۳۶۰ درجه، مصاحبه با دانشجویان، مشاهده مستقیم فعالیت آموزشی و ...)
۳. ارزشیابی دوره های آموزشی
 - همکاری با مدیران گروه های آموزشی و ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی و اعتباربخشی دوره های آموزشی
 - همکاری در برنامه ریزی و اجرای برنامه های ارتقا کیفیت با اتکا به نتایج حاصل از ارزشیابی و اعتباربخشی دوره های آموزش
 - پیگیری، تهیه و تدوین برنامه های ارزشیابی درونی گروه های آموزشی

۴. مشارکت در اجرای برنامه های اعتباربخشی دوره های آموزشی / اعتباربخشی موسسه ای
۵. ارائه بازخورد از فعاليتها و نتایج ارزشیابی به اعضاء هیئت علمی، مسئولین دانشکده و دانشگاه جهت اطلاع

*** توانمند سازی اساتید**

فعالیت ها:

- ۱- نیازسنجی از اعضاء هیئت علمی در جهت شناسایی و الویت بندی نیازهای آموزشی با مشارکت سایر اعضا دفتر توسعه آموزش
- ۲- برقراری ارتباط با گروه های آموزشی و تدوین برنامه های آموزشی مناسب و متناسب با نیازهای گروه های آموزشی
- ۳- همکاری با مرکز مطالعات دانشگاه در طراحی، و برنامه ریزی و اجرای کارگاه های آموزشی
- ۴- پایش اثربخشی برنامه های توانمندسازی و استفاده از نتایج حاصل برای ارتقا کیفیت برگزاری دوره های آموزشی بعدی
- ۵- تهیه و انتشار مطالب علمی در زمینه فرآیند یاددهی و یادگیری

*** پرورش استعداد های درخشان**

فعالیت ها :

- ۱- همکاری با دفتر استعداد های درخشان دانشجویی دانشگاه جهت حمایت از دانشجویان مستعد در راستای شکوفایی و باروری هر چه بیشتر استعدادها و خلاقیت و تسهیل فعالیت ایشان
- ۲- اطلاع رسانی در خصوص تسهیلات وامکانات ویژه دانشجویان استعداد های درخشان
- ۳- تشکیل گروه ارتباطی با دانشجویان
- ۴- اجرای نیازسنجی کارگاه های آموزشی ویژه دانشجویان
- ۵- همکاری در برگزاری دوره ها ، کارگاهها و سمینارهای علمی با هدف توانمند سازی دانشجویان استعداد درخشان
- ۶- تشویق و ترغیب دانشجویان جهت همکاری با دفتر توسعه مرکز مربوطه

*** کمیته مشورتی دانشجویی**

فعاليتها :

- ۱- ایجاد کمیته مشورتی دانشجویی در سطح مرکز مربوطه
- ۲- تشکیل جلسات منظم با دانشجویان به منظور شناسایی مشکلات و مسائل آنان
- ۳- برنامه ریزی جهت برطرف نمودن مشکلات دانشجویان از طریق حمایت طلبی از مراجع ذی صلاح

این آئین نامه در ۶ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۶ در شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسیده است
و از زمان ابلاغ لازم الاجرا می باشد.