

دانشگاه جامع علمی - کاربردی
شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

دستورالعمل بررسی، تهیه و بازنگری برنامه‌های درسی علمی - کاربردی

معاونت آموزشی
مدیریت برنامه‌ریزی و تأمین منابع آموزشی



این دستورالعمل که از طرف مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تأمین منابع آموزشی پیشنهاد شده است مطابق آئین نامه واگذاری اختیار برنامه‌ریزی درسی به دانشگاهها (مصوبه شماره ۱۰۸۹/د مورخ ۱۳۷۹/۲/۱۰ وزارت علوم تحقیقات و فناوری) در جلسه ۳۳ مورخ ۱۳۸۳/۴/۶ شورای برنامه‌ریزی مطرح شد و با اکثریت آراء به تصویب رسید.

این دستورالعمل از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

دستورالعمل بررسی، تهیه و بازنگری برنامه‌های درسی

علمی - کاربردی

مصوبه جلسه ۳۳ مورخ ۱۳۸۳/۴/۶ شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی

علمی - کاربردی

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی، درسی و سومین جلسه مورخ ۱۳۸۳/۴/۶ خود، بر اساس پیشنهاد مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تأمین منابع آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی، دستورالعمل بررسی، تهیه و بازنگری برنامه‌های درسی علمی - کاربردی را در ۸۲ صفحه به شرح پیوست تصویب کرد.

این مصوبه از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

رای صادره جلسه سی و سوم مورخ ۱۳۸۳/۴/۶ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی

علمی - کاربردی در خصوص دستورالعمل بررسی، تهیه و بازنگری برنامه‌های درسی صحیح است و به واحدهای مجری ابلاغ شود.

دکتر محمد حق‌پناهی
رئیس دانشگاه جامع علمی - کاربردی

رونوشت: معاونت محترم آموزشی، خواهشمند است به گروه‌های علمی تخصصی و دیگر مراجع ذیربط ابلاغ فرمائید.

مورد تأیید است:

دکتر سید محمد کاظم نائینی

دبیر شورای برنامه‌ریزی





دکتر اصغر کشتکار

مدیر دفتر برنامه‌ریزی و تأمین منابع آموزشی



دستورالعمل بررسی، تهیه و بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی

نظر به واگذاری اختیار برنامه ریزی درسی علمی - کاربردی به دانشگاه جامع و اجرای سیاست ها و اعمال تجارب موجود در طراحی برنامه های درسی از یک سو و اتخاذ رویه یکسان و متحدالشکل به لحاظ فرم و محتوا از سوی دیگر، این دستورالعمل برای تهیه و بازنگری برنامه های درسی تدوین گردیده است.

اجرای این دستورالعمل در تمام مراحل فرآیند بررسی، تهیه و بازنگری برای کلیه دست اندرکاران آن از جمله کارشناسان برنامه ریزی، گروههای برنامه ریزی، کمیته های علمی - تخصصی و ... الزامی است.

دستورالعمل مذکور شامل موارد زیر می باشد:

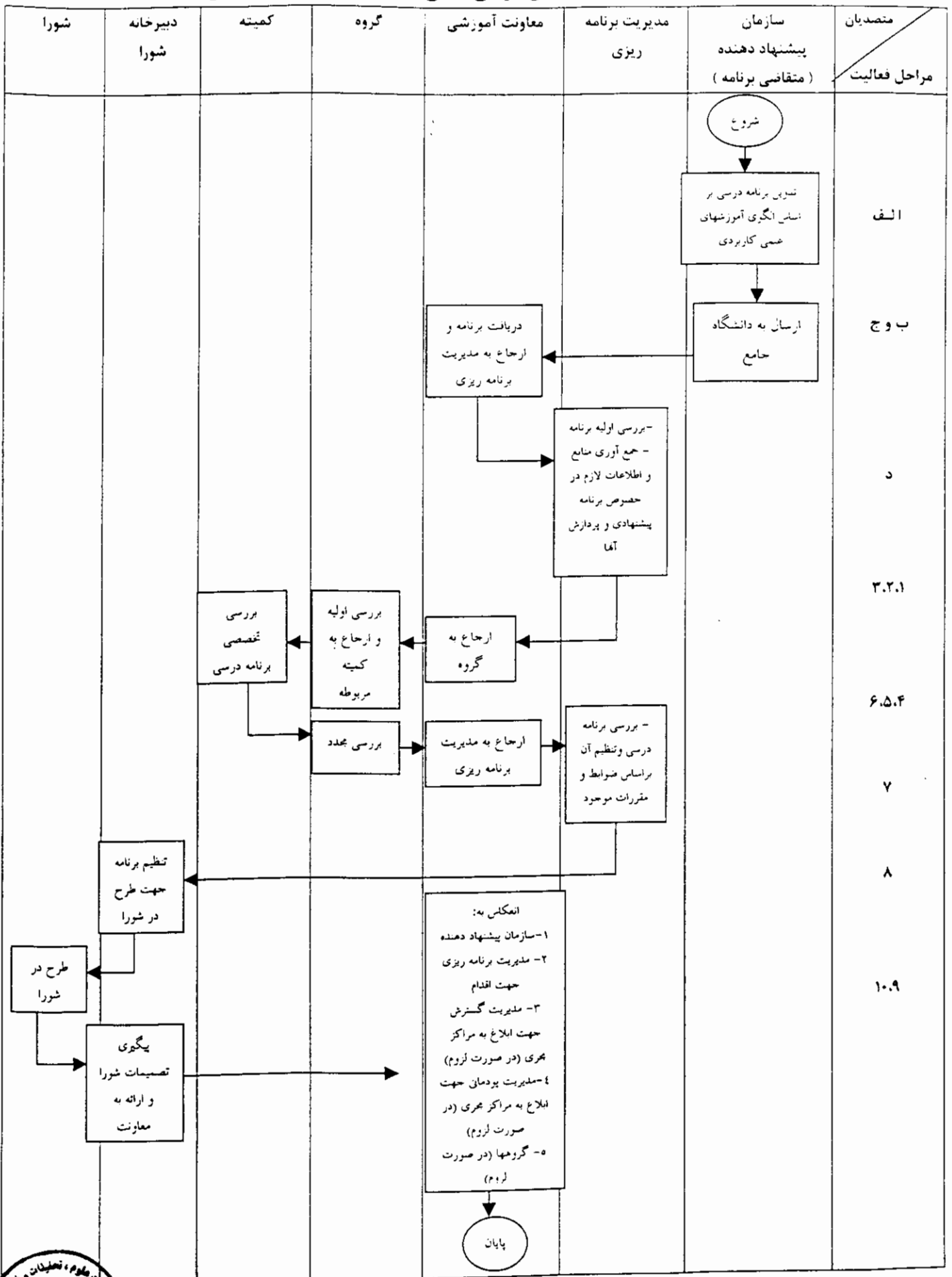
- ❖ گردش کار بررسی و تهیه برنامه های درسی علمی - کاربردی
- ❖ گردش کار بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی
- ❖ جدول فرآیند بررسی، تهیه و بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی
- ❖ ضوابط عمومی بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی
- ❖ الگوی برنامه ریزی درسی علمی - کاربردی
- ❖ روش عملی تدوین برنامه درسی علمی - کاربردی
- ❖ فرم های تهیه و تدوین برنامه درسی علمی - کاربردی برای مقطع کاردانی ناپیوسته
- ❖ فرم های تهیه و تدوین برنامه درسی علمی - کاربردی برای مقطع کارشناسی ناپیوسته
- ❖ فرم های تهیه و تدوین برنامه درسی علمی - کاربردی به شیوه پودمانی
- ❖ ضmann شامل پرسشنامه های سه گانه (مدیرگروه، مدرس، دانشجو)، چک لیست



۱- گردش کار بررسی و تصویب برنامه های درسی علمی - کاربردی در دانشگاه جامع
به منظور اتخاذ رویه یکسان و تسریع در روند بررسی و تصویب برنامه های درسی در دانشگاه
جامع علمی - کاربردی، جدول (۱) تنظیم شده است.
که ریز فعالیت های انجام یافته در مراحل مختلف بررسی و تصویب برنامه های درسی در جدول (۳) با
تفصیل بیشتری بیان شده است.



۱- گردش کار بررسی و تصویب برنامه های درسی علمی - کاربردی در دانشگاه جامع



۲- گردش کار بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی

برای تضمین کیفیت برنامه های بازنگری شده و سرعت بخشیدن به روند بازنگری برنامه های درسی، این فرآیند در دانشگاه جامع علمی - کاربردی مطابق جداول (الف) و (ب) انجام میپذیرد. در این جداول وظایف حوزه های مختلف نیز بوضوح نشان داده شده است. ریز فعالیت های انجام یافته در مراحل مختلف بازنگری در جدول (۳)، با تفصیل بیشتری بیان شده است.

جدول الف: مقدمات گردش کار بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی

متصدیان / مراحل فعالیت	مدیریت برنامه ریزی	معاونت آموزشی	گروه	کمیته	دبیرخانه	شورا
هـ	اولویت بندی					
و	تدوین ضوابط و دستور العمل بازنگری برنامه ها					

جدول ب: گردش کار بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی

متصدیان / مراحل فعالیت	مدیریت برنامه ریزی	معاونت آموزشی	گروه	کمیته	دبیرخانه	شورا
ز	شروع					
ح ۱ و ۲ و ۳	جمع آوری اطلاعات در خصوص برنامه					
۶، ۵، ۴	پردازش اطلاعات	ارجاع به گروه	بررسی اولیه و ارجاع به کمیته مربوطه	بررسی تخصصی برنامه درسی		
۷	بررسی برنامه درسی و تنظیم آن بر اساس ضوابط آموزش های علمی - کاربردی	ارجاع به مدیریت برنامه ریزی	بررسی مجدد			
۸					تنظیم برنامه جهت طرح در شورا	
۹ و ۱۰					طرح در شورا	
					پیگیری تصمیمات شورا و ارائه به معاونت آموزشی	
						پایان

انگیزه ها:

- ۱- مدیریت برنامه ریزی جهت اقدام
- ۲- مدیریت گسترش جهت ابلاغ مراکز محری (در صورت لزوم)
- ۳- مدیریت پودمان جهت ابلاغ به مراکز محری (در صورت لزوم)
- ۴- گروهها (در صورت لزوم)



۳- جدول فرآیند بررسی، تهیه و بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی

واحد مسئول	شرح فعالیت	مراحل فعالیت	موضوع	
			کلیات - کلیات رشته های مهارتی و فنی حرفه ای	ویژه های رشته های فنی و حرفه ای
مدیریت برنامه ریزی و تامین منابع آموزشی	سازمان پیشنهاد دهنده	- تشکیل تیم تخصصی برنامه ریزی درسی - رعایت الگوی برنامه ریزی علمی - کاربردی - رعایت روش عملی تدوین برنامه های علمی - کاربردی - استفاده از فرمهای مصوب برنامه ریزی علمی - کاربردی	الف - تدوین برنامه درسی علمی - کاربردی	
	سازمان پیشنهاد دهنده	- انجام مکاتبات رسمی و اداری - ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه	ب - ارسال به دانشگاه	
	دفتر معاونت آموزشی	- ثبت نامه در دبیرخانه معاونت آموزشی - ارجاع به دفتر مدیریت برنامه ریزی	ج - دریافت برنامه و ارجاع به مدیریت برنامه ریزی	
		- بررسی برنامه بر اساس چک لیست مصوب - تعیین نواقص برنامه درسی - جمع آوری اطلاعات به روز بحث مورد نظر در محافل دانشگاهی و بین المللی - جمع آوری اطلاعات مربوط به استانداردهای آموزشی - نشست های مشترک با نمایندگان سازمان پیشنهاد دهنده (در صورت لزوم) - پردازش و طبقه بندی اطلاعات جمع آوری شده	د - بررسی اولیه و جمع آوری منابع و اطلاعات لازم در خصوص برنامه پیشنهادی و پردازش آنها	





۳- جدول فرآیند بررسی، تهیه و بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی

واحد مسئول	شرح فعالیت	مراحل فعالیت	موضوع
			در صورت لزوم و در صورت نیاز به بازنگری و تغییرات، بازنگری و تغییرات لازم خواهد بود. در صورت لزوم و در صورت نیاز به بازنگری و تغییرات، بازنگری و تغییرات لازم خواهد بود.
معاونت آموزشی	انجام مکاتبات رسمی و اداری	۱- ارجاع به گروه	در صورت لزوم و در صورت نیاز به بازنگری و تغییرات، بازنگری و تغییرات لازم خواهد بود. در صورت لزوم و در صورت نیاز به بازنگری و تغییرات، بازنگری و تغییرات لازم خواهد بود.
گروه	دعوت از اعضای کمیته علمی - تخصصی و تشکیل بانک اطلاعاتی متخصصین	۲- بررسی اولیه و ارجاع به کمیته مربوط	
مدیریت برنامه ریزی و کمیته علمی - تخصصی	بررسی برنامه مطابق الگو و ضوابط تدوین و بازنگری برنامه درسی	۳- بررسی تخصصی برنامه درسی	
گروه	بررسی برنامه مطابق منابع اطلاعاتی و پردازش شده	۴- بررسی مجدد	
دفتر معاونت آموزشی	بررسی اظهارات و نقطه نظرات اعضای کمیته علمی - تخصصی	۵- ارجاع به مدیریت برنامه ریزی	
مدیریت برنامه ریزی و تامین منابع آموزشی	بررسی مجدد برنامه براساس چک لیست	۶- بررسی برنامه درسی و تنظیم آن بر اساس ضوابط و مقررات موجود	
دبیرخانه شورای برنامه ریزی	بررسی برنامه بر اساس الگو، روش عملی و ضوابط بازنگری برنامه های درسی	۷- تنظیم برنامه جهت طرح در شورا	
دبیرخانه شورای برنامه ریزی	تنظیم خلاصه اطلاعات برنامه درسی	۸- طرح در شورا	
دبیرخانه شورای برنامه ریزی	تهیه خلاصه اطلاعات بصورت Power point	۹- پیگیری تصمیمات شورا و ارائه به معاونت آموزشی	
معاونت آموزشی	دعوت از متخصصان، اعضای گروه یا کمیته جهت دفاع از برنامه درسی (در صورت لزوم)	۱۰- انعکاس به واحدهای ذیربط	
	ارائه به کمک نرم افزار Power point		
	تهیه صورتجلسه شورا		
	پیگیری تصمیمات شورا بصورت رسمی و ارائه آن به معاونت آموزشی		
	ابلاغ به سازمان پیشنهاد دهنده		
	ابلاغ به مدیریت برنامه ریزی جهت اقدام		
	ابلاغ به مدیریت امور گسترش جهت اقدام (در صورت لزوم)		
	ابلاغ به مدیریت بودجهانی جهت اقدام (در صورت لزوم)		
	ابلاغ به گروهها		

۴- ضوابط عمومی بازنگری برنامه های درسی علمی - کاربردی

در بازنگری دوره ها و برنامه های درسی موارد زیر باید بدقت مورد بررسی قرار گیرد:

۲-۱- نتایج پردازش اطلاعات جمع آوری شده از اجرای برنامه در دوره های قبل: این اطلاعات شامل نقطه نظرات مدیران و کارشناسان آموزش مراکز مجری دوره، مدرسین، دانشجویان، پیشنهادات و درخواستهای رسیده از سوی مراکز مجری می باشد که در مدیریت برنامه ریزی پردازش شده است

۲-۲- نتایج مطالعات تطبیقی اجرای برنامه های مشابه در دانشگاههای معتبر دنیا
این اطلاعات عمدتاً از طریق اینترنت یا درخواست از دانشگاههای مختلف بدست می آید.

۲-۳- بازنگری مشخصات کلی برنامه
این مرحله شامل بررسی موارد زیر می شود که عمدتاً باید مورد توجه کمیته علمی - تخصصی قرار گیرد:

- ❖ عنوان و گرایش
- ❖ مقدمه
- ❖ تعریف و هدف
- ❖ ضرورت و اهمیت
- ❖ نقش و توانایی فارغ التحصیلان
- ❖ مشاغل قابل احراز
- ❖ ضرایب و مواد آزمون
- ❖ مشخصات ورودی های برنامه های درسی و تعریف دروس جبرانی برای آنها (در صورت لزوم)

۲-۴- تنظیم جداول دروس (پایه، اصلی، تخصصی و اختیاری)
در تنظیم جدول دروس رعایت موارد زیر برای مقاطع مشخص شده الزامی است:

الف) مقطع کاردانی ناپیوسته

۱۱	مجموع واحدهای دروس عمومی
۱۰-۱۵	مجموع واحدهای دروس پایه
۱۸-۲۵	مجموع واحدهای دروس اصلی
۲۳-۲۸	مجموع واحدهای دروس تخصصی
۴	مجموع واحدهای دروس اختیاری

که جمعاً برابر ۶۷-۷۲ واحد درسی می گردد.



ب) مقطع کارشناسی ناپیوسته

۹	مجموع واحدهای دروس عمومی
۹-۱۲	مجموع واحدهای دروس پایه
۱۸-۲۳	مجموع واحدهای دروس اصلی
۲۵-۳۳	مجموع واحدهای دروس تخصصی
۶	مجموع واحدهای دروس اختیاری

که جمعاً برابر ۷۰-۶۵ واحد درسی می گردد.

ج) زمان ارائه دروس نظری و عملی

دروس برنامه شامل دروس نظری، عملی، کارآموزی و پروژه می باشد. دروس عملی خود در دو نوع آزمایشگاهی و کارگاهی ارائه می شوند. زمان ارائه این دروس به تفکیک بصورت زیر هستند:

❖	هر واحد نظری	۱۶ ساعت
❖	هر واحد عملی - آزمایشگاهی	۳۲ ساعت (قابل افزایش تا سقف ۴۸ ساعت)
❖	هر واحد عملی - کارگاهی	۴۸ ساعت (قابل افزایش تا سقف ۶۴ ساعت)
❖	هر واحد کارآموزی	۱۲۰ ساعت
❖	هر واحد پروژه	۴۸ ساعت

د) نکات مهم در تنظیم برنامه ها

در تنظیم برنامه های درسی نکات عمده ای وجود دارد که حتماً باید مراعات شود این نکات به شرح زیر است:

- هر درسی باید بین ۱ تا ۳ واحد تعریف شود.
- در تنظیم دروس هم نیاز و پیش نیاز انعطاف لازم معمول گردد.
- حداقل اختلاف دو برنامه درسی متفاوت ۲۴ واحد (۳۶٪) می باشد.
- جدول ترم بندی باید طوری تنظیم شود که قابل اجرا در ۴ ترم متوالی باشد.
- حتی الامکان واحدهای نظری و عملی جدا از هم تعریف شود.
- حتی الامکان دروس جدول پایه درگروه وزیرگروه های آموزشی بصورت یکسان تعریف گردد.

۲-۵- بازنگری سرفصل دروس

در تدوین سرفصل دروس، علاوه بر توجه به اطلاعات مربوط به اجرای برنامه در دوره های قبل و مطالعات تطبیقی موضوع بندهای (۱-۲) و (۲-۲) مراعات نکات زیر نیز الزامی است:

- ❖ عنوان درس
- ❖ هدف درس
- ❖ رئوس مطالب و ریز محتوا
- ❖ زمان ارائه رئوس مطالب
- ❖ تحلیل آموزشی



❖ معرفی حداقل ۳ منبع درسی به روز و به زبان انگلیسی برای هر سر فصل (هر درس)

❖ معرفی منبع یا منابع فارسی (در صورت وجود) و تعیین درصد کفایت آن

۲۶- پودمانی کردن برنامه ها

هر برنامه کاردانی ناپیوسته که بازنگری می شود الزاماً باید مطابق روش طراحی برنامه با اجرای پودمانی به فرم پودمانی نیز تنظیم گردد. بطوریکه خروجی یک برنامه بازنگری شده حداقل یک برنامه ترمی و یک برنامه پودمانی خواهد بود. اگر چه می توان با تخصصی و گرایش کردن برنامه ها به تعداد زیادی برنامه نیز رسید.



۵- الگوی برنامه ریزی درسی علمی - کاربردی

آموزشهای علمی - کاربردی به منظور شکل دادن به آموزشهای شغلی در سطح جامعه طراحی می گردد و سمت گیری آنها در راستای تأمین نیاز مشاغل متعدد موجود در بخشهای اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور است، بدین معنی که تأمین نیروی انسانی متخصص و ماهر مورد نیاز برای بخشهای صنعت، کشاورزی و خدمات را هدف اصلی خود قرار می دهد. دو ویژگی مهم علمی بودن و کاربردی بودن این آموزشها موجب می گردد که در این آموزشها علاوه بر استفاده مطلوب از روشها و سیستمهای علمی و ابزار و وسایل آموزشی جدید، بهره گیری از کار به عنوان یک رسانه مهم آموزشی مورد تأکید قرار گیرد که این مشخصه مهم و اساسی، آموزشهای علمی - کاربردی را از آموزشهای آکادمیک موجود متمایز می سازد.

ویژگیهای ذکر شده در این آموزشها، موجب می گردد که برنامه ریزی دروس در نظام آموزشهای علمی - کاربردی با آنچه در نظامهای آموزش فعلی کشور جاری و ساری است تفاوتهایی داشته باشد. این تفاوتها عمدتاً از تنوع زمینه های شغلی و ضرورت انعطاف پذیری آموزشها برای تأمین نیازهای متنوع مشاغل در بخشهای مختلف اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و لزوم توجه دقیق به تأمین این نیازها سرچشمه می گیرد. هر چند که با توجه به تنوع مشاغل و همچنین تعدد روشها وساز و کارهای تعیین نیازهای آموزش شغلی، ارائه مدلی ثابت و قطعی برای برنامه ریزی آموزشی در رشته های مختلف شغلی دشوار به نظر می رسد ولیکن یک الگو و دستورالعمل کلی می تواند برای ایجاد هماهنگی در برنامه ریزیها و کاربرد تجارب و درتدوین برنامه ها مؤثر و مراحل تصویب آنها را تسهیل نماید. بطور کلی، یک برنامه درسی شامل مطالعات و فعالیت هایی است که فراگیرنده در محیط آموزشی انجام داده و تجربیاتی را کسب می کند.

برنامه های درسی بر حسب نیاز فراگیران متفاوت بوده و انواع متعددی دارند :

- برنامه مبتنی بر معارف و موضوعات درسی
- برنامه مبتنی بر علائق و نیازهای افراد
- برنامه مبتنی بر صلاحیتها و شایستگی های ویژه
- برنامه مبتنی بر نیازهای شغلی و حرفه ای جامعه

در نظام آموزشهای علمی - کاربردی هدف اصلی، انتقال و ارتقای دانش و تکنولوژی کار و ایجاد مهارت و توانایی در افراد شاغل است. روشن است که در این نظام، بر آموزشهای عملی و حرفه ای تأکید می شود. بنابراین، بر خلاف نظام آموزش عالی معمول که براساس خط مشی موضوعی شکل گرفته، محتوای دروس هر دوره مطابق اهداف نظام آموزشی و تجزیه و تحلیل مشاغل تعریف می شود و جهت گیری برنامه های آموزشی علمی - کاربردی نیز متوجه مهارت های شغلی و حرفه ای بوده و گرایش عمده بر دروس عملی و بوجود آوردن زمینه های کسب تجربه می باشد. حال با توجه به ویژگیهای آموزشهای علمی - کاربردی تلاش بر این است در الگویی که ارائه خواهد شد، فرضهای اساسی الگو، مبتنی بر تحلیل فعالیت یا مشاغل بوده و بر پایه تحلیل نیازهای اجتماعی، تجزیه و تحلیل مشاغل و شایستگی های خاص و تکنولوژی استوار باشد.



۵-۱- مبانی نظری الگو

الگوی برنامه ریزی درسی علمی - کاربردی بر مبنای دو نظریه اصلی استوار است:

- ۱- مبانی نظری مبتنی بر کارکردها و فعالیتهای اجتماعی
الگوهای جامعه محوری فعالیتهای و یا کارکردهای اجتماعی را به عنوان عناصر مرکزی در نظر گرفته و در اینگونه موارد قلمرو برنامه درسی یا بخش عمده ای از آن را تعریف می کنند.
- ۲- مبانی نظری مبتنی بر شایستگی های خاص و تکنولوژی

الگوی شایستگیهای خاص و تکنولوژی مبتنی بر یک رویکرد تحلیل تسلسلی در برنامه درسی است:

- شناسایی همه وظایف یا کارهایی که باید برای آن آمادگی فراهم گردد.
- تعیین این که برای اجرای این وظایف و کارها فرد چه چیزی را باید بداند و انجام دهد.
- قرار دادن وظایف و کارها در دوره های مناسب
- سازماندهی سلسله مراتبی اطلاعات و مهارتهای لازم برای هر وظیفه یا کار
- تعیین این که برای مهارت یابی در هر وظیفه یا کار فرد چه چیزهایی را باید بداند.
- نتیجه این تحلیل وظایف که به صورت هدفهای رفتاری یا عملکردها بیان می شود داده های لازم را برای طراحی الگوی برنامه درسی فراهم می آورد.

۵-۲- مراحل ارائه الگو

با توجه به مبانی نظری الگو، مراحل تدوین و طراحی برنامه های درسی علمی - کاربردی به شرح زیر می باشد:

مرحله اول : انجام نیازسنجی آموزشی

۱- مشخص کردن حیطه یا قلمرو نیازسنجی

مقصد نیازسنجی آموزشی دستیابی به اطلاعات درباره وظایف اصلی و عملی لازم برای ایفای نقش شغلی و دانش، مهارتها و نگرشهای ضروری برای انجام آن وظایف است از این رو می توان گفت نیازسنجی عملاً یک ابزار گردآوری اطلاعات است که چنانچه بدرستی اعمال شود ما را از یک موضع انفعالی و ابهام آمیز در فعالیتهای آموزشی خارج می سازد. از آنجائیکه هدف اصلی در آموزشهای علمی - کاربردی آماده کردن افراد برای انجام مناسب وظایف شغلی به منظور برآورده ساختن نیازهای جاری و رشد و گسترش بخشهای مختلف اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی جامعه است بنابراین باید دانست در یک دوره مشخص

- به چه افرادی نیاز داریم ؟
- این افراد در کجا کار خواهند کرد ؟
- چه کارهایی انجام خواهند داد ؟
- جامعه انتظار چه کارهایی را از آنان دارد ؟
- نیازهای آموزشی و کارآموزی آنها چیست ؟



این اطلاعات را می توان از راه زمینه یابی در بخشهای مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی جامعه به طور اعم و یا مؤسسات و سازمانهایی که به نوعی نیاز به آموزش را دریافته اند به طور اخص بدست آورد. اطلاعاتی که به این ترتیب حاصل می شود نمائی از وضعیت حوزه های شغلی را در سطح جامعه نشان داده و پایه های اساسی را برای تصمیم گیری در مورد دوره های آموزشی مورد نیاز و نیز محتوای دروس فراهم می آورد.

۲- تجزیه و تحلیل منابع و امکانات در دسترس (تحقیق و مطالعه مقدماتی)

برای اینکار می توان هر یک از موارد زیر را بکار برد.

الف - مشاهده اولیه متصدی شغل

ب - مصاحبه مقدماتی با سرپرستان

پ - بررسی سوابق آموزشی و کارگزینی افراد شاغل در شغل مورد نظر

ت - بررسی شرح مشاغل سازمانی برای پی بردن و دسترسی به شرح مشاغلی که احتمالاً به صورت تجربی تهیه شده است.

ج - بررسی سوابق و روشهای استخدامی و آشنایی با اطلاعات مربوط به انتخاب و استخدام متصدی شغل و روشهای به کار گرفته شده

۳- شناسائی و انتخاب شرکت کنندگان در نیازسنجی

باید توجه داشت که نیازسنجی در این سطح متمرکز بر موضوع درسی خاصی است. به این ترتیب کسانی باید در نیازسنجی شرکت کنند که اطلاعات خاص و ویژه در رابطه با موضوع درسی داشته باشند. دریک جمع بندی نهائی می توان از افراد و گروههای زیر برای مشارکت دعوت به عمل آورد.

- صاحب نظران و متخصصان با تجربه عملی در زمینه مورد نظر (صاحبان صنایع)

- کارشناسان و تکنسین های شاغل در بخش مورد نظر

- متخصصان برنامه ریزی درسی

۴- تعیین ابزار و روش نیازسنجی

نیازسنجی آموزشی نیازمند تکنیکها و ابزارهای ویژه است، هر تکنیک نیازسنجی در سطح خاصی از نظام برنامه ریزی کاربرد دارد.

از آنجائیکه تأکید ما بر آموزشهای مبتنی بر مشاغل است، یکی از مهم ترین روشهای نیازسنجی آموزشی تحت عنوان، تجزیه و تحلیل شغل را مورد استفاده قرار می دهیم.

«تجزیه و تحلیل شغل، تعریف و تعیین آنچه که در یک شغل اتفاق می افتد را در بر می گیرد و به تعریف و تصریح و شناسائی وظایف، دانش و مهارتهائی که برای اجرای شغل، تحت شرایط خاص لازم است، می پردازد.»

نتیجه نهائی تجزیه و تحلیل شغل، فهرست کاملی از وظایف و مراحل است که فراگیران آن شغل، در جریان کار انجام می دهند، برخی از وظایف ماهیتی کاملاً ذهنی و دانشی و برخی نیز جنبه



- روانی - حرکتی دارند، به هر حال ماهیت شغل یا وظیفه هر چه که باشد چیزی که حائز اهمیت تلقی می شود، تعیین نوع دانش و عملی است که فراگیران باید آن را بیاموزند.
- تجزیه و تحلیل شغل با توجه به مراحل زیر صورت می گیرد :
- متصدی یک شغل چه کارهایی انجام می دهد و وظایف او چیست ؟
 - فنون و روشهای انجام کار کدام است ؟
 - برای انجام دادن وظایف از چه نوع وسایل و امکاناتی کمک گرفته می شود ؟
 - بازده کار چیست ؟
 - صفات و خصوصیات لازم برای انجام دادن موفقیت آمیز کار کدام است ؟

۵- تعیین استاندارد های عملکرد (توانایی)

استانداردها برای تعیین صحت انجام یک کار و سطح خاص خبرگی در انجام آن است. استانداردها را می توان از طریق مشاهده یا مصاحبه و بررسی اسناد و مدارک موجود تعیین کرد. استانداردها باید قابل اندازه گیری و مشاهده باشند.

تهیه فهرست مشاغل :

در هر حیطه ای که نیاز به آموزش تایید گردید، یکسری فعالیتهایی انجام می شود که مجموعه ای از این فعالیتها تحت عنوان یک شغل قرار می گیرد. برای تجزیه و تحلیل مشاغل در درجه اول نیاز به شناسائی عناوین مشاغل موجود در زمینه مورد نظر می باشد.

تجزیه و تحلیل هر یک از مشاغل :

تجزیه و تحلیل مشاغل مهارتهای جزئی را که لازم است برای یک کار یاد گرفته شود نشان می دهد. شغل به کوچکترین دسته بندی که در سازمانهای تخصصی وجود دارد اطلاق می شود که عبارت است از مجموعه کارها و وظایفی که توسط یک نفر انجام می شود.

تعیین کارهای هر شغل :

مجموعه فعالیتهایی را که یک فرد شاغل به عهده می گیرد می توان به چند دسته کلی تقسیم نمود که هر یک از آنها وظیفه شغلی نامیده می شود. کار به مجموعه ای از فعالیتهای مربوط به هم اطلاق می شود که به یک وظیفه شغلی و یا بخشی از آن بر می گردد و مستقلاً قابل سنجش و اندازه گیری می باشد.

تعیین پاره کارها :

هر جزء یک کار که مستقلاً قابل سنجش باشد ولی منجر به اتمام یک وظیفه شغلی نشود پاره کار نامیده می شود.



تعیین میزان کاربرد، اهمیت و پیچیدگی هر پاره کار :
پیچیدگی یک کار از تعداد مراحل و شعبه های آن مشخص می شود علاوه بر این مشاهده کار و مصاحبه با متصدی شغل و کار مورد نظر می تواند میزان کاربرد و اهمیت و پیچیدگی هر پاره کار را مشخص نماید.

۲- تجزیه و تحلیل و گزارش دهی نتایج برای تدوین چارچوب برنامه درسی یا تجدید نظر در آن

مرحله دوم : تعیین اهداف آموزشی

پس از تشخیص نیازهای اساسی، هدف ها تعیین می شوند.

هدفهای برنامه درسی

برنامه درسی علمی - کاربردی به قصد ایجاد مهارت و توانائی انجام کار در افراد و اصطلاحاً ایجاد تغییرات در رفتار فراگیران تهیه و اجراء می شود. لذا هدفهای برنامه درسی در راستای اهداف سازمان و شیوه های انجام کار و نیازهای شغلی فرد و سازمان متبوع سازماندهی و تدوین می گردد.

۱- تهیه فهرست مقدماتی هدفها (صافی هدفها)

برای صافی کردن یا گزینش هدفها از درجه اهمیت و میزان کاربرد و تکرار هدفها در انجام یک کار استفاده می کنند به عبارت دیگر معیار گزینش هدفها، درجه اهمیت، دفعات تکرار و میزان کاربرد آنها در طول یک دوره کاری می باشد و با رعایت نکات ذکر شده در سطور بالا، هدفهای کلی برنامه درسی را تعیین می نمایند.

۲- تعیین هدفهای جزئی

برنامه ریزان درسی پس از تعیین هدفهای کلی برنامه درسی، هدفهای جزئی را تعیین می کنند. برای این کار باید هدفهای کلی با بررسی تحلیلی به «صلاحیت های مورد نیاز» تجزیه شوند. یعنی برنامه ریز این پرسش را طرح می کند که در فراگیران چه شناختهها، آگاهیها، توانائیهایی باید تقویت شود تا هدف برنامه درسی تحقق پیدا کند؟

سپس هدفهای جزئی را به هدفهای یادگیری تحلیل می نمائیم. تحلیل آموزشی که در طراحی آموزشی انجام می گیرد برای تحلیل هدفهای آموزشی به هدفهای جزئی و رفتاری است. در این مرحله به سؤال های زیر پاسخ داده می شود :

۱- فراگیران باید چه فعالیتی را انجام دهند و یا دارای چه قابلیت باشند تا بتوانند آنچه در هدفهای آموزشی از آنان خواسته شده است انجام دهند؟



۲- آیا فراگیران می توانند بدون انجام دادن برخی از فعالیتهای مورد نظر به هدفهای آموزشی نایل گردند؟

۳- تعیین هدفهای یادگیری براساس مهارتهای مورد نیاز هر پاره کار اهداف یادگیری، ارائه دهنده مواردی خواهند بود که فراگیران برای دستیابی به استانداردهای عملکرد و اهداف کلی آموزشی باید انجام دهند. هدف یادگیری بصورت یک فعل رفتاری که قابل مشاهده و اندازه گیری است، تدوین می شود.

۴- تعیین حیطه های یادگیری و سطوح آن برای هر یک از هدفهای یادگیری هر حیطه در برگرفته سطوحی است که فراگیرنده از آنها دانش، نگرش یا مهارت خاصی را می آموزد.

سطح هر حیطه نشانگر مجموعه ای از ویژگیهای قابل یادگیری است. حیطه های یادگیری بنا به تقسیم بندی که بلوم و همکارانش انجام داده اند به شرح زیر است.

- حیطه شناختی
- حیطه عاطفی
- حیطه روانی حرکتی

هر یک از حیطه ها سطوحی دارند که در امر برنامه ریزی برای مشخص کردن گستره تجارب یادگیری حائز اهمیت اند. سطوح هر یک از حیطه های سه گانه ذکر شده در بالا به شرح زیرند :

- حیطه شناختی : دانش، فهمیدن، به کار بستن، تجزیه و تحلیل، ترکیب، ارزشیابی
- حیطه عاطفی : دریافت کردن یا توجه کردن، پاسخ دادن، ارزشگذاری، سازماندهی ارزشها، تبلور ارزشها
- حیطه روانی حرکتی: مشاهده و تقلید، اجرای عمل به صورت مستقل، دقت در عمل، هماهنگی حرکت و عادی شدن عمل

مرحله سوم : تفکیک، طبقه بندی و تنظیم عناوین و سرفصل دروس

پس از بررسی نیازها و تدوین هدف ها، مرحله بعدی انتخاب محتوای برنامه درسی است. اگر چه با مشخص شدن محورها و اهداف برنامه، انتخاب و سازماندهی محتوا تا حد زیادی تسهیل می شود، اما فرآیند انتخاب محتوا همواره از حساسیت و اهمیت ویژه ای برخوردار بوده است. این حساسیت و اهمیت نیز بیشتر به علت ماهیت تصمیماتی است که درباره محتوا اتخاذ می گردد.

- روش اجرایی تفکیک، طبقه بندی و تنظیم عناوین و سرفصل دروس

۱- تعیین محتوای مورد نیاز مطابق با اهداف تعیین شده و نظم کاری



- ۲- تهیه فهرست مقدماتی محتوا
- ۳- انتخاب بهترین و مناسب ترین محتوا
- ۴- دسته بندی محتوا
- ۵- تعیین زمان مورد نیاز برای آموزش
- ۶- تعیین سرفصلها یا رئوس مطالب مربوط به هر درس (تهیه و تدوین فهرست فصول و واحدهای مواد یا ماده درسی)
- ۷- تعیین عناوین دروس
- ۸- تعیین ریز مواد درسی

مرحله چهارم : تعیین شرایط اجراء دوره

پس از اینکه نیازآموزشی مشخص گردید، اهداف و محتوای آموزشی تهیه شد نوبت به تعیین شرایط اجرای برنامه درسی می رسد.

حساسیت و اهمیت مرحله اجرا در برنامه ریزی درسی از آن رو است که کلیه طرحها و برنامه ها در صورتی موفق به ایجاد تغییرات مطلوب می شوند که در مرحله اجرائی با موفقیت پیاده شوند. اگر در مرحله اجرا پیش بینی ها و اقدامات لازم از قبل صورت پذیرد و بستر مناسبی برای اجرای برنامه های درسی فراهم گردد در آنصورت احتمال موفقیت برنامه های درسی افزایش می یابد.

شاخصهایی که برای تعیین شرایط اجراء می بایست مورد توجه قرار گیرد به شرح زیر است:

۱- تعیین محل اجرای دوره و ویژگیهای آن : مانند کارگاه، کلاس درس، آزمایشگاه، محیط واقعی کارو...

۲- تعیین نحوه ارائه هر درس : تعیین روش تدریس متناسب با هدفهای رفتاری و ویژگی کارها و پاره کارها و شرایط اجراء هر درس

۳- تعیین زمان لازم برای آموزش هر یک از مهارتها

۴- تعیین شیوه اجرای کارآموزی و کارورزی

۵- تعیین ضوابط و شرایط ورودی های دوره : مانند میزان تحصیلات، تجربه کاری و ...

۶- سرانه فضای آموزشی مورد نیاز

مرحله پنجم : تعیین منابع

در این مرحله مشخص می شود که به کدام منابع متناسب با هدفهای رفتاری و محتوای پیش بینی شده نیاز می باشد. منابع را می توان به دو بخش تقسیم کرد.



۱- نیروی انسانی :

- ویرگ‌بندی مربیان و مدرسان، تعیین تعداد، میزان تحصیلات، میزان تجربه کاری و ... مربیان و مدرسان هر درس
- سایر نیروهای تأثیر گذار در امر آموزش مثل کارشناسان آموزشی، تکنولوژیست آموزشی، برنامه ریز آموزشی و ...

۲- مواد و وسایل آموزشی :

که مهم ترین عامل در تعیین مواد و وسایل آموزشی اهداف رفتاری مورد نظر می باشند.

مرحله ششم : ارزشیابی پیشرفت یادگیری

همانطوری که روشن است هدف ما در ارزشیابی آموزشی اندازه گیری از آموخته های فراگیران براساس اهداف معین می باشد. برای اینکه شناسایی رفتار آموخته های فراگیران کامل باشد فرآیند گردآوری اطلاعات را نباید به یک روش یا ابزار خاص منحصر کنیم، ضروری است، ابزارها و شیوه های ارزشیابی رسمی را با اطلاعاتی در زمینه کارهای عملی پژوهشی و دیگر فعالیتهای کلاسی و ارزشیابی تشخیصی و مرحله ای تلفیق کنیم. زیرا هر اندازه اطلاعاتی که درباره فراگیران گردآوری می شود

بیشتر و دقیق تر باشد قضاوت و ارزشیابی ما درباره میزان آموخته ها دقیق تر و منصفانه تر خواهد بود. باتوجه به مسائل فوق حداقل چهار نوع ابزاروروش ارزشیابی وجود دارد که در ارزشیابی از آموخته های فراگیران مورد توجه قرار می گیرد.

۱- ارزشیابی از طریق آزمون کتبی

۲- ارزشیابی از طریق آزمون شفاهی

۳- ارزشیابی از طریق مشاهده

۴- ارزشیابی از طریق انجام کار

مرحله هفتم : ارزشیابی برنامه درسی

از مهمترین مراحل برنامه ریزی مرحله ارزشیابی است که منجر به ارائه بازخورد به کل نظام برنامه ریزی می شود. در برنامه ریزی درسی ارزشیابی فرآیندی است که برای داوری در خصوص تناسب تصمیمات برنامه درسی به کار می رود. اما نکته مهم در خصوص ماهیت ارزشیابی این است که در سراسر فرآیند تدوین برنامه (مرحله نیازسنجی آموزشی، تعیین هدفهای کلی و یادگیری، انتخاب محتوای درسی، تعیین شرایط اجرا، ابزار ارزشیابی پیشرفت یادگیری) باید به انجام ارزشیابی پرداخت. در برخی از ادبیات موجود این تعبیر از ارزشیابی با عنوان مرحله ای یا تکوینی نامیده می شود و هدف آن مشارکت در اصلاح و بهبود طرحهای آموزشی و مراحل تدوین و شکل گیری برنامه است.



۶- روش عملی تدوین برنامه درسی علمی - کاربردی :

با توجه به الگوی برنامه درسی علمی - کاربردی روش عملی تدوین برنامه علمی - کاربردی طی مراحل زیر انجام می گیرد :

مرحله ۱: دوره تعریف شده، اهداف و مقاصد کلی سازمان متقاضی برگزاری دوره آموزشی را شامل شود.

مرحله ۲: ضرورت و اهمیت برگزاری دوره با توجه به آمار و ارقام و به استناد مدارک موجود بیان شود.

مرحله ۳: خلاصه ای از نقش و توانایی فارغ التحصیلان بعد از فراگیری آموزشهای دوره عنوان شود.

مرحله ۴: جدول مشاغل (جدول شماره ۱) تکمیل شود.

این فرم با عنوان «جدول مشاغل» به منظور تهیه مجموعه مشاغل مربوط به یک رشته و یا گرایش بکار می رود. بدین منظور براساس اطلاعات بدست آمده از فراوانی مشاغل آن سازمان و با توجه به نظر کارشناسان خبره آن رشته، فهرست مشاغل و قلمرو فعالیت هر شغل در فرم وارد می شود. روش تهیه اطلاعات مورد نیاز به صورت زیر است :

- مصاحبه با شاغلین در آن شغل
 - مشاهده شاغلین در حین انجام دادن کار (کاربینی)
 - استفاده از تجربیات و دانش کارشناسان خبره در آن شغل
 - استفاده از طبقه بندی مشاغل به صورت استاندارد و یا غیر آن
- در این قسمت نمونه ای از فرم شماره ۱ را که در آن فهرست مشاغل رشته هتلداری گرایش پذیرایی تهیه شده است مشاهده می شود.

گروه : صنعت جهانگردی کد :
رشته : هتلداری کد :
گرایش : پذیرایی کد :

«عناوین مشاغل»

کد دوره	عنوان شغل	قلمرو فعالیت هر شغل
	سرپرستی امور پذیرایی	ایجاد و آمادگی فضاهای پذیرایی و خدمات پذیرایی در سالنها، اتاق میهمانان و ترتیب پذیرایی در جشنها

جدول شماره ۱



مرحله ۵: جدول عناوین کارها (جدول شماره ۲) تکمیل شود.

این فرم با عنوان «جدول کارها» به منظور تهیه فهرست کارهای مرتبط با یک شغل به کار می رود. تکمیل این جدول با استفاده از شرح شغل های موجود و با مراجعه به منابع مذکور در مرحله قبل و به کمک کارشناسان خبره و متخصصان آن شغل صورت می گیرد. در این جدول ضمن درج عنوان کارهای مربوط به هر شغل شرح کلی هر کار نیز ثبت می گردد. در جدول عناوین کار، فهرست کارهای مربوط به شغل سرپرستی امور پذیرایی از رشته های هتلداری آمده است.

گروه: صنعت جهانگردی کد:
رشته: هتلداری کد:
گرایش: پذیرایی کد:
شغل: سرپرستی امور پذیرایی کد:

«عناوین کارها»

کد دوره	عنوان کار	شرح کار
	سازماندهی	با رعایت ملاحظات، مقررات و الزامات فنی و اقتصادی و استانداردهای بین المللی در انتخاب محل و طراحی انواع واحدهای پذیرایی و رستوران و ...
	آماده سازی - حفظ آراستگی	حفظ آراستگی و نظافت محیط پذیرایی، چیدن میزها و صندلی ها و سرویسهای مختلف و آرایش و تزئین میزها متناسب با نوع پذیرایی ...

جدول شماره ۲

مرحله ۶: جدول عناوین پاره کارها (جدول شماره ۳) تکمیل شود.

پس از تهیه فهرست کارهای مربوط به هر شغل با استفاده از منابع ذکر شده در مرحله ۵ هر کار به پاره کارهای مربوط تجزیه شده در فرم شماره ۳ وارد شده، سپس، در مقابل هر پاره کار مهارت های مربوط به پاره کار، میزان «کاربرد - اهمیت و پیچیدگی» درج می گردد. جدول ذیل نمونه ای از فرم تکمیل شده را برای کار «سازماندهی» مربوط به شغل سرپرستی امور پذیرایی از رشته پذیرایی نشان می دهد.

شاخص مورد نظر برای مشخص کردن میزان کاربرد - اهمیت و پیچیدگی هدفهای رفتاری، اعداد ۱ تا ۵ در نظر گرفته می شود. ۵ نشانگر شاخص خیلی زیاد، ۴ زیاد، ۳ متوسط، ۲ کم و ۱ خیلی کم است.



گروه : سعت جهانگردی کد :
 رشته : هتلداری کد :
 گرایش : پذیرایی کد :
 شغل : سرپرستی امور پذیرایی کد :
 محصولات دخانی
 کار : سازماندهی کد :

«عناوین پاره کار»

کد پاره کار	پاره کار	مهارت‌های مربوط به پاره کار	میزان کاربرد	اهمیت	پیچیدگی
	برنامه ریزی کار	۱- شناخت نیازهای مکانی، فنی و تجهیزات	۵	۵	۴
		۲- شناخت نیروی انسانی مورد نیاز واحد پذیرایی	۵	۵	۴
			۵	۵	۴

جدول شماره ۳

مرحله ۷: جدول تحلیل آموزشی «جدول شماره ۴» تهیه شود.

با تکمیل جدول شماره ۴ شماره درس، هدفهای رفتاری، حیطه های یادگیری و سطوح حیطه های یادگیری، سرفصل ها و رئوس مطالب، منابع درسی، روش تدریس، وسایل و تجهیزات مورد نیاز تعیین می شوند. همچنین، در جدول شماره ۴ دروس پیش نیاز و هم نیاز، نوع درس، تعداد واحد و تعداد ساعات نظری و عملی هم درج می گردد.

• **انتخاب مواد و منابع آموزشی:** تدارک فعالیتهای تدریس - یادگیری مستلزم انتخاب مواد آموزشی مناسب برای ایجاد انگیزه در فراگیر و توضیح و تشریح محتوای درس است. این منابع شامل انواع مواد چاپی و رسانه های سمعی و بصری و سایر مواد لازم برای آموزشهای انفرادی یا گروهی است.

• **روش تدریس:** به طور کلی، راه انجام دادن هر کاری را روش گویند. روش تدریس نیز راه منظم، قاعده مند و منطقی برای ارائه درس می باشد. در این مرحله ابتدا مؤثرترین و کارآمدترین روشهای آموزشی را مشخص کرده آنگاه، برای تدارک فعالیتهای یادگیری، مواد آموزشی را به گونه ای انتخاب می کنند که در عمل تحقق هر یک از هدفهای آموزشی میسر گردد.

• **صلاحیتهای تخصصی مدرسان:** برای ارائه مطلوب و بهینه یک درس با توجه به ویژگیهای آن باید صلاحیتهای مورد نیاز مدرسان مشخص گردد. با تکمیل این فرم نام هر درس، ساعات آموزش، دروس پیش نیاز و هم نیاز مشخص می شود.



تحلیل آموزشی

اهداف درسی بر اساس نیاز شغلی: انتظار می رود فراگیر بتواند وظایف امور پذیرایی را در تاسیسات اقامتی جهانگردی انجام دهد.		
---	--	--

نوع واحد	نظری	عملی
ساعت	۱۶	۴۸

عنوان درس: پذیرایی ۲	پیش نیاز: پذیرایی ۱
----------------------	---------------------

زمان مورد نیاز یادگیری			رتوس و ریز محتوی یادگیری	سطح یادگیری	حیطه یادگیری	اهداف یادگیری	ردیف	شماره درس
جمع	عملی	نظری						
۲	-	۲	- نقش و اهمیت واحدهای پذیرایی در تاسیسات اقامتی جهانگردی واحدهای پذیرایی در ایران و جهان، دلایل رشد و توسعه نیاز به واحدهای پذیرایی	کاربرد	شناختی	- بتواند با توجه به اهمیت و نقش واحد پذیرایی امور مربوط را سازماندهی و برنامه ریزی نماید.	۱	
۲	-	۲	- شرایط و الزامات مکانی، فنی و تجهیزاتی برای ایجاد دو بهره برداری از تاسیسات پذیرایی	کاربرد	شناختی	- بتواند نیازهای مکانی، فنی و تجهیزاتی تاسیس پذیرایی را تشخیص دهد.	۲	
۱۲	-	۱۲	ویژگیها و چگونگی تامین، سازماندهی و آموزش نیروی انسانی	کاربرد	شناختی	- بتواند نسبت به تامین و آموزش نیروی انسانی مورد نیاز اقدام نماید.	۳	
روش تدریس: سخنرانی - شبیه سازی			منابع آموزشی (کتاب، جزوه و...): جزوه درسی پذیرایی، حسین مکرمی					
			تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز: فیلم اسلاید و پوستر					
			ویژگی های مدرس (درجه علمی، سوابق تخصصی و تجربی): کارشناس ارشد هتلداری گرایش پذیرایی					
			شرایط آموزشی و یادگیری (استانداردهای آموزشی)					

«جدول شماره ۴»



حال با توجه به فرمهای تجزیه و تحلیل شغلی، جدول دروس تخصصی تکمیل شده و بعد براساس آن جدول دروس اصلی و پایه تنظیم می شود.

*** نکات مورد نیاز در تکمیل جدول دروس پایه :**

- ۱- تنظیم تقریبی تعداد واحدهای دروس پایه در مقطع کاردانی ناپیوسته بین ۱۵ - ۱۰، کارشناسی ناپیوسته ۱۲ - ۹، کارشناسی پیوسته بین ۲۵ - ۱۸ واحد
- ۲- طراحی یکسان جداول دروس پایه برای یک گروه آموزشی یا زیر گروه آموزشی (در صورت امکان)
- ۳-

جدول دروس پایه

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
جمع								

*** نکته مورد نیاز در تکمیل جدول دروس اصلی :**

- تنظیم تقریبی تعداد واحدهای دروس اصلی در مقطع کاردانی ناپیوسته بین ۲۵ - ۱۸، کارشناسی ناپیوسته ۲۳ - ۱۸، کارشناسی پیوسته بین ۴۵ - ۴۰ واحد

جدول دروس اصلی

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
جمع								



*** نکات مورد نیاز در تکمیل جدول دروس تخصصی :**

- ۱- تنظیم تقریبی تعداد واحدهای دروس تخصصی در مقطع کاردانی ناپیوسته بین ۲۸ - ۲۳ ،
کارشناسی ناپیوسته ۳۳ - ۲۵ ، کارشناسی پیوسته بین ۵۷ - ۴۷ واحد

جدول دروس تخصصی

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
جمع								

*** نکته قابل توجه در تکمیل جدول دروس انتخابی :**

- تنظیم تقریبی تعداد واحدهای دروس انتخابی در مقطع کاردانی ناپیوسته ۴ واحد، کارشناسی ناپیوسته ۶ واحد، کارشناسی پیوسته ۸ واحد

*** نکات مورد نیاز در تکمیل جدول دروس عمومی :**

- ۱- رعایت تعداد دروس عمومی برای مقطع کاردانی ناپیوسته ۱۱، کارشناسی ناپیوسته ۹ واحد و کارشناسی پیوسته ۲۰ واحد
۲- در نظر گرفتن درس یک واحدی جمعیت و تنظیم خانواده در دروس عمومی دوره کاردانی بدون احتساب در مجموع واحدها

*** نکات کلی در خصوص تدوین برنامه درسی:**

- ۱- تکمیل جدول ترم بندی دروس

ترم اول :

جدول ترم بندی

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز
			نظری	عملی	جمع	
جمع						



- ۲- رعایت حد تعداد واحدهای مقطع کاردانی ناپیوسته ۶۷ - ۷۲ واحد
- ۳- رعایت حد تعداد واحدهای مقطع کارشناسی ناپیوسته ۶۵ - ۷۰ واحد
- ۴- رعایت حد تعداد واحدهای مقطع کارشناسی ۱۳۵ - ۱۴۰ واحد
- ۵- رعایت حد ساعت هر واحد درس برای هر واحد نظری ۱۶ ساعت
- واحد عملی (آزمایشگاهی) ۳۲ ساعت
- واحد کارگاهی ۴۸ ساعت
- واحد کارآموزی ۱۲۰ ساعت
- واحد آزمایشگاهی مستقل ۴۸ ساعت
- واحد کارگاهی مستقل ۶۴ ساعت
- ۶- تنظیم دروس هم نیاز و پیش نیاز با حداکثر انعطاف
- ۷- رعایت حداقل اختلاف ۲۴ واحد (۳۶٪) بین برنامه های درسی جدید و برنامه های درسی موجود (مصوب)
- ۸- جداسازی ساعات عملی (آندسته از ساعات عملی ایی که جهت اجرا نیازمند شرایط ویژه و خاصی می باشند) از ساعت نظری
- ۹- تعیین حداقل و حداکثر واحد برای هر درس بین ۱ الی ۳ واحد
- ۱۰- تنظیم جدول مقایسه ای جهت گیری دروس نظری و عملی بر حسب ساعت :

جدول مقایسه ای جهت گیری دروس نظری و عملی (کارگاه آموزشی) بر حسب ساعت

نوع درس	جمع ساعات	درصد	درصد استاندارد	ملاحظات
نظری			۳۵-۵۵	
عملی			۴۵-۶۵	
		۱۰۰	۱۰۰	

- کاردانی پیوسته و ناپیوسته ۶۵٪ - ۴۵٪ (نظری) و ۵۵٪ - ۳۵٪ (عملی)
- کارشناسی پیوسته ۵۶٪ - ۵۵٪ (نظری) و ۴۵٪ - ۳۵٪ (عملی) بدول احتساب کارآموزی و پروژه
- کارشناسی ناپیوسته ۶۰٪ - ۴۵٪ (نظری) و ۵۵٪ - ۴۰٪



۷- فرم های تهیه و تدوین برنامه درسی علمی - کاربردی برای مقطع کاردانی ناپیوسته

در این بخش فرم های مربوط به مشخصات کلی برنامه، جداول دروس شامل دروس عمومی، پایه، اصلی، تخصصی و اختیاری، جدول ترم بندی، فرم تحلیل آموزشی و دیگر فرم های مورد نیاز ارائه می شود. این جداول به همان ترتیبی که ارائه شده است باید کامل گردد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس

دوره گردانی ناپيوسته علمی - کاربردی

.....

گروه

مصوب جلسه شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مورخ



فصل اول

مشخصات کلی برنامه آموزشی دوره گردانی ناپیوسته

علمی - کاربردی



باسمه تعالی

مقدمه :

تعریف و هدف :



ضرورت و اهمیت :

نقش و توانایی :

-
-
-
-
-

مشاغل قابل احراز :

-
-
-
-
-
-

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو :

-
-
-
-
-



طول دوره و شکل نظام :

مطابق با نظام آموزشهای علمی - کاربردی طول دوره کاردانی ناپیوسته ۲ تا ۳ سال است که دروس عملی و نظری آن بصورت واحد ارائه می گردد. بطوریکه هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت درسی و هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت درسی، هر واحد کارگاهی معادل ۴۸ ساعت و هر واحد کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت در طول نیمسال تحصیلی می باشد.

آزمایشگاهها و کارگاههای یک واحد را می توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت. ضول هر ترم ۱۶ هفته، معادل یک نیمسال تحصیلی می باشد.

جدول مقایسه ای جهت گیری دروس نظری و عملی (کارگاه آموزشی) بر حسب ساعت

نوع درس	جمع ساعات	درصد	درصد استاندارد	ملاحظات
نظری			۳۵-۵۵	
عملی (کارگاه آموزشی)			۴۵-۶۵	
		۱۰۰	۱۰۰	



فصل دوم

جداول دروس



جدول دروس عمومی دوره کاردانی ناپیوسته

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشنیاز
				نظری	عملی	جمع	
	۱	فارسی	۳	۴۸	-	۴۸	
	۲	زبان خارجه	۳	۴۸	-	۴۸	
	۳	معارف اسلامی ۱	۲	۳۲	-	۳۲	
	۴	اخلاق و تربیت اسلامی	۲	۳۲	-	۳۲	
	۵	تربیت بدنی ۱	۱	-	۳۲	۳۲	
جمع			۹	۱۶۰	۳۲	۱۹۲	

- گذراندن درس جمعیت و تنظیم خانواده به صورت یک واحد نظری اجباری است.

جدول دروس پایه

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشنیاز	همنیاز
				نظری	عملی	جمع		
جمع								



جدول دروس اصلی

[illegible]

جدول دروس تخصصی

[illegible]

فصل سوم

سرفصل دروس



۸- فرم های تهیه و تدوین برنامه درسی علمی - کاربردی برای مقطع کارشناسی ناپیوسته در این بخش فرم های مربوط به مشخصات کلی برنامه، جداول دروس شامل دروس عمومی، پایه، اصلی، تخصصی و اختیاری، جدول ترم بندی، فرم تحلیل آموزشی و دیگر فرم های مورد نیاز ارائه می شود. این جداول به همان ترتیبی که ارائه شده است باید کامل گردد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی - کاربردی

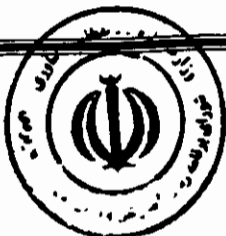
مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
دوره کارشناسی ناپیوسته علمی - کاربردی

.....

گروه

مصوب جلسه شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مورخ



فصل اول

مشخصات کلی برنامه آموزشی دوره کارشناسی

ناپیوسته

علمی - کاربردی



باسمه تعالی

مقدمه :

تعریف و هدف :



ضرورت و اهمیت :

نقش و توانایی :

-
-
-
-
-

مشاغل قابل احراز :

-
-
-
-
-
-

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو :

-
-
-
-
-

مواد و ضرایب آزمون :



طول دوره و شکل نظام

مطابق با نظام آموزشهای علمی - کاربردی طول دوره کارشناسی ناپیوسته ۲ تا ۳ سال است که دروس عملی و نظری آن بصورت واحد ارائه می گردد. بطوریکه هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت درسی و هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت درسی، هر واحد کارگاهی معادل ۴۸ ساعت و هر واحد کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت در طول نیمسال تحصیلی می باشد.

آزمایشگاهها و کارگاههای یک واحد را می توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت. طول هر ترم ۱۶ هفته، معادل یک نیمسال تحصیلی می باشد.

جدول مقایسه ای جهت گیری دروس نظری و عملی (کارگاه آموزشی) بر حسب ساعت

نوع درس	جمع ساعات	درصد	درصد استاندارد	ملاحظات
نظری			۳۵-۵۵	
عملی (کارگاه آموزشی)			۴۵-۶۵	
		۱۰۰	۱۰۰	



فصل دوم

جداول دروس



جدول دروس عمومی دوره کارشناسی ناپیوسته

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشنیاز
				نظری	عملی	جمع	
	۱	تاریخ اسلام	۲	۳۲	-	۳۲	
	۲	متون اسلامی	۲	۳۲	-	۳۲	
	۳	معارف اسلامی ۲	۲	۳۲	-	۳۲	
	۴	انقلاب اسلامی و ریشه های آن	۲	۳۲	-	۳۲	
	۵	تربیت بدنی ۲	۱	-	۳۲	۳۲	
جمع							
			۹	۱۲۸	۳۲	۱۶۰	

جدول دروس پایه

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیشنیاز	همنیاز
				نظری	عملی	جمع		
جمع								



جدول دروس اصلی

[illegible]

جدول دروس تخصصی

[illegible]

ترم اول : ترم دوم :

[illegible][illegible]

ترم سوم : ترم چهارم :

[illegible][illegible]

فصل سوم

سرفصل دروس



۹- فرم تهیه و تدوین برنامه درسی علمی - کاربردی به شیوه پودمانی

تهیه برنامه به روش پودمانی تفاوت عمده ای با برنامه های ترمی دارد و بنابراین لازم است ضمن توجه دقیق به فرمهای ارائه شده در این بخش، هر برنامه کاردانی ناپیوسته بازنگری شده، به روش پودمانی نیز تنظیم و ارائه گردد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دوره گردانی (علمی - کاربردی)

(به روش پودمانی)

گروه

مصوب جلسه شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مورخ



فصل اول

مشخصات کلی برنامه آموزشی دوره پودمانی



مقدمه :

تعریف و هدف :

ضرورت و اهمیت :



نقش و توانایی :

-
-
-
-
-

شرایط متقاضیان

- داشتن دیپلم کامل متوسطه
- دارا بودن شرایط لازم
- در صورت نیاز گذراندن دروس پیش نیاز (مطابق جدول زیر)

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت		
			نظری	عملی	جمع

مشاغل قابل احراز:

-
-
-
-
-
-

طول دوره و شکل نظام: (کاردانی پودمانی)

طول دوره کاردانی بر اساس آموزش پودمانی حداقل ۲ و نیم سال است. بگونه ای که هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت، هر واحد آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، هر واحد کارگاهی معادل ۴۸ ساعت و کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت است.

دروس آزمایشگاهی و کارگاهی که بصورت یک واحدی (مستقل) ارائه می گردد می تواند به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت باشد.



مشخصات پودمانهای برنامه کاردانی

پودمان پیش نیاز	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	نام پودمان	ردیف
		جمع	عملی	نظری				



فصل دوم

مشخصات کلی پودمان ها



برنامه درسی دوره کاردانی علمی - کاربردی

.....

(پودمان)



۱- تعریف و هدف:

۲- ضرورت و اهمیت:

۳- تواناییهای مورد انتظار:

۴- شرایط ورودیها:

- داشتن دیپلم کامل متوسطه
- گذراندن پودمان پیش نیاز
- برای ورود به هر پودمان یا دوره های پودمانی آزمون ورودی وجود ندارد ولی در پایان هر پودمان یا هر دوره آزمون مختص همان پودمان یا دوره برگزار می شود و موفقیت در آزمون شرط دریافت گواهی مربوطه خواهد بود.

۵- طول پودمان و شکل نظام:

- طول پودمان بین ۲ الی ۴ ماه می باشد، این پودمان شامل واحد نظری و واحد عملی و مجموع ساعت می باشد که بصورت تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی و یا بصورت نیمه وقت در یکسال تحصیلی قابل ارائه می باشد.



جدول ساختار دروس

پیشنیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	ردیف	شماره درس
	جمع	عملی	نظری				

جدول مقایسه ای جهت گیری دروس نظری و عملی (کارگاه آموزشی) بر حسب ساعت

نوع درس	جمع ساعات	درصد	درصد استاندارد	ملاحظات
نظری			۳۵ - ۵۵	
عملی (کارگاه آموزشی)			۴۵ - ۶۵	
جمع		۱۰۰	۱۰۰	



تحلیل آموزشی

هدفهای درسی بر اساس نیاز شغلی:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;">عملی</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">نظری</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">نوع واحد</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="padding: 2px;">ساعت</td> </tr> </table>	عملی	نظری	نوع واحد			ساعت	عنوان درس: پیش نیاز:
عملی	نظری	نوع واحد						
		ساعت						

زمان مورد نیاز یادگیری			رئوس و ریز محتوی یادگیری	سطح یادگیری	حیطه یادگیری	اهداف یادگیری	ردیف	شماره درس
جمع	عملی	نظری						

ضمائم



پرسشنامه (مدیر گروه)

مدیر گروه محترم

پرسشنامه حاضر به منظور بررسی وضعیت برنامه درسی کاردانی/کارشناسی علمی - کاربردی تدوین شده است. امید است همکاری شما در این بررسی، زمینه لازم را برای اعتلاء و ارتقاء کیفیت برنامه درسی مورد نظر فراهم سازد.

۱- جنس: زن ☐ مرد ☐

۲- مرکز/موسسه:

۳- میزان تحصیلات: لیسانس ☐ فوق لیسانس ☐ دکتری ☐

۴- رتبه دانشگاهی: مربی ☐ استادیار ☐ دانشیار ☐ استاد ☐ سایر ☐

۵- رشته تحصیلی (گرایش):

۶- سابقه تدریس (به سال):

۷- سابقه مدیریت گروه (به سال):



۱- آیا برنامه درسی (دوره آموزشی) نیاز به اصلاح و تغییر دارد؟

☐ بلی ☐ خیر

۲- در صورت پاسخ مثبت، تغییرات و اصلاحات مورد نظر را بشرح زیر تعیین کنید.

۲-۱- ☐ عنوان و گرایش برنامه درسی

عنوان برنامه (دوره) پیشنهادی	گرایش پیشنهادی

۲-۲- جدول دروس پایه

☐

وضعیت جدید (پیشنهادی)						وضعیت حال					
ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت		پیشنیاز	همنیاز	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
			نظری	عملی						نظری	عملی
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											

۲-۳- ☐ جدول دروس اصلی

وضعیت جدید (پیشنهادی)						وضعیت حال					
ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت		پیشنیاز	همنیاز	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
			نظری	عملی						نظری	عملی
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											



۲-۴. ☐ جدول دروس تخصصی

وضعیت جدید (پیشنهادی)						وضعیت حال					
ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت		پیشنیاز	همنیاز	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
			نظری	عملی						نظری	عملی
۱							۱				
۲							۲				
۳							۳				
۴							۴				
۵							۵				
۶							۶				
۷							۷				
۸							۸				
۹							۹				
۱۰							۱۰				

۲-۵. ☐ سر فصل دروس (اصلاح، تغییر سرفصل دروس): در صورت امکان پیشنهادات ضمیمه پرسشنامه شود.

۱. سر فصل درس:

۲. سر فصل درس:

۳. سر فصل درس:

۴. سر فصل درس:

۵. سر فصل درس:

۶. سر فصل درس:

۷. سر فصل درس:

۸. سر فصل درس:



۶-۲- □ منابع درسی (پیشنهادی)

ردیف	عنوان درس	عنوان منبع درسی (پیشنهادی)	مؤلف	مترجم یا گردآورنده

۳- بنظر شما با پیشنهادات ارائه شده، برنامه درسی (پیشنهادی) می تواند نیازهای شغلی و انتظارات جامعه را پوشش دهد؟

بلی □ خیر □

در صورت پاسخ مثبت،

الف: نقش و تواناییهای فارغ التحصیلان را فهرست کنید

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

ب: مشاغل قابل احراز برای فارغ التحصیلان را فهرست نمایید.

۲-

۳-

۴-

۵-



ج: شرایط پذیرفته شدگان (ورودیها) را فهرست نمایید.

- ۱-
- ۲-
- ۳-

د: مواد آزمون، ضرایب آزمون و دروس جبرانی (پیش نیاز) را برای دوره های (برنامه های) کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد مطابق جداول زیر تکمیل کنید.

ردیف	عنوان دروس جبرانی	واحد	ساعت	
			نظری	عملی

ردیف	مواد آزمون (پیشنهادی)	ضریب آزمون

۴- آیا در اصلاح و تغییر برنامه درسی مذکور، علاقمند به همکاری با دانشگاه جامع علمی - کاربردی هستید؟

بلی ☐ خیر ☐

در صورت پاسخ مثبت:

الف: در کدامیک از بندهای پرسشنامه:

۲-۱	۲-۲	۲-۳	۲-۴	۲-۵	۲-۶
☐	☐	☐	☐	☐	☐

بند ۲ { ☐

بند ۳ { ☐

ب: مشخصات خود را تکمیل کنید:

نام خانوادگی	نام	شماره تماس	پیش شماره

موفق باشید



پرسشنامه (مدرس)

مدرس محترم

پرسشنامه حاضر به منظور بررسی وضعیت برنامه درسی کاردانی/کارشناسی علمی - کاربردی تدوین شده است. امید است همکاری شما در این بررسی، زمینه لازم را برای اعتلاء و ارتقاء کیفیت برنامه درسی مورد نظر فراهم سازد.

۱- جنس: زن ☐ مرد ☐

۲- مرکز/موسسه:

۳- میزان تحصیلات: لیسانس ☐ فوق لیسانس ☐ دکتری ☐

۴- رتبه دانشگاهی: مربی ☐ استادیار ☐ دانشیار ☐ استاد ☐ سایر ☐

۵- رشته تحصیلی (گرایش):

۶- سابقه تدریس (به سال):



۱- آیا برنامه درسی (دوره آموزشی) نیاز به اصلاح و تغییر دارد؟

☐ بلی ☐ خیر

۲- در صورت پاسخ مثبت، تغییرات و اصلاحات مورد نظر را بشرح زیر تعیین کنید.

۲-۱- ☐ عنوان و گرایش برنامه درسی

عنوان برنامه (دوره) پیشنهادی	گرایش پیشنهادی

۲-۲- ☐ جدول دروس پایه

وضعیت جدید (پیشنهادی)						وضعیت حال					
ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت		پیشنیاز	همنیاز	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
			نظری	عملی						نظری	عملی
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											

۲-۳- ☐ جدول دروس اصلی

وضعیت جدید (پیشنهادی)						وضعیت حال					
ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت		پیشنیاز	همنیاز	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
			نظری	عملی						نظری	عملی
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											



۲-۴. جدول دروس تخصصی

وضعیت جدید (پیشنهادی)						وضعیت حال					
ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت		پیش نیاز	هم نیاز	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
			نظری	عملی						نظری	عملی
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											

۲-۵. ☐ سر فصل دروس (اصلاح، تغییر سرفصل دروس): در صورت امکان پیشنهادات ضمیمه پرسشنامه شود.

۱. سرفصل درس:

۲. سر فصل درس:

۳. سر فصل درس:

۴. سر فصل درس:

۵. سر فصل درس:

۶. سر فصل درس:

۷. سر فصل درس:

۸. سر فصل درس:



۳۶- ☐ منابع درسی (پیشنهادی)

ردیف	عنوان درس	عنوان منبع درسی (پیشنهادی)	مؤلف	مترجم یا گردآورنده

۳- بنظر شما با پیشنهادات ارائه شده، برنامه درسی (پیشنهادی) می تواند نیازهای شغلی و انتظارات جامعه را پوشش دهد؟

بلی ☐ خیر ☐

در صورت پاسخ مثبت،

الف: نقش و تواناییهای فارغ التحصیلان را فهرست کنید

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-

ب: مشاغل قابل احراز برای فارغ التحصیلان را فهرست نمایید.

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-



ج: شرایط پذیرفته شدگان (ورودیها) را فهرست نمایید.

- ۱-
- ۲-
- ۳-

د: مواد آزمون، ضرایب آزمون و دروس جبرانی (پیش نیاز) را برای دوره های (برنامه های) کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد مطابق جداول زیر تکمیل کنید.

ردیف	مواد آزمون (پیشنهادی)	ضریب آزمون	ردیف	عنوان دروس جبرانی	واحد	ساعت	
						نظری	عملی

۴- آیا در اصلاح و تغییر برنامه درسی مذکور، علاقمند به همکاری با دانشگاه جامع علمی - کاربردی هستید؟

بلی ☐ خیر ☐

در صورت پاسخ مثبت:

الف: در کدامیک از بندهای پرسشنامه:

۲-۱	۲-۲	۲-۳	۲-۴	۲-۵	۲-۶	بندهای ۲-۳ و ۲-۴
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
						بندهای ۲-۵ و ۲-۶
						☐

ب: مشخصات خود را تکمیل کنید:

نام خانوادگی	نام	شماره تماس	پیش شماره

موفق باشید



پرسشنامه (دانشجو)

دانشجوی محترم

پرسشنامه حاضر به منظور بررسی وضعیت برنامه درسی کاردانی علمی - کاربردی تدوین شده است. امید است همکاری شما در این بررسی، زمینه لازم را برای اعتلاء و ارتقاء کیفیت در دوره مورد نظر و پیشرفت آموزشهای برنامه درسی فراهم سازد.

۱- جنس : زن ☐ مرد ☐

۲- مرکز آموزشی (دانشگاه) :

۳- سهمیه پذیرش: شاغل ☐ آزاد ☐

۴- رشته تحصیلی (دیپلم) :



۱- آیا به نظر شما نوع رشته تحصیلی (دیپلم) پذیرفته شدگان این دوره با محتوای دروس، تناسب دارد؟

بلی ☐ خیر ☐

- در صورت پاسخ منفی، چه دیپلم هایی (نوع رشته تحصیلی) برای این دوره مناسب است.

۲- آیا زمان ارائه دروس برای یادگیری شما مناسب بوده است؟

بلی ☐ خیر ☐

در صورت پاسخ منفی، «زمان» چه دروسی را مناسب نمی دانید.

۳- به نظر شما پس از طی این دوره آموزشی، فارغ التحصیلان آمادگی انجام مطلوب کار در محیط مرتبط با دوره را دارند؟

بلی ☐ خیر ☐

در صورت پاسخ منفی، علت آنرا ذکر کنید.

۴- به غیر از دروس ارائه شده، چه درس‌هایی را برای بهتر شدن برنامه درسی پیشنهاد می‌نمائید.

۱- ۴-

۲- ۵-

۳- ۶-

۵- آیا دوره آموزشی (برنامه درسی) در راستای رفع نیازهای شغلی شما است؟

(ویژه دانشجویان شاغل)

بلی ☐ خیر ☐

در صورت پاسخ منفی، علت آنرا ذکر کنید:

موفق باشید



شرح نقص	ناقص است	کامل است	موضوعات
	☐	☐	- عنوان و گرایش دوره:
	☐	☐	- مقدمه (در ارتباط با موضوع)
	☐	☐	- تعریف و هدف
	☐	☐	- ضرورت و اهمیت (با ذکر آمار و ارقام، وضعیت آموزش نیروی انسانی در این بخش، میزان دستیابی به اهداف با برگزاری این دوره «نیازسنجی آموزشی»)
	☐	☐	- نقش و توانایی فارغ التحصیلان
	☐	☐	- شرایط و ضوابط پذیرش دانشجو
	☐	☐	- تعیین ضرایب و مواد امتحانی
	☐	☐	- ورودی های برنامه
	☐	☐	- نوع مدرک و رشته تحصیلی
	☐	☐	- گواهی سلامت (در صورت ضرورت)
	☐	☐	- جدول دروس جبرانی در صورت لزوم
	☐	☐	- مشاغل قابل احراز
	☐	☐	- طول دوره و شکل نظام
	☐	☐	- جدول مقایسه ای جهت گیری نظری و عملی بر حسب ساعت
	☐	☐	- رعایت حداقل و حداکثر واحدهای برنامه
			رعایت حد تعداد واحدها
	☐	☐	- پایه
	☐	☐	- اصلی
	☐	☐	- تخصصی
	☐	☐	- اختیاری
			- رعایت حد ساعت هر واحد درسی
	☐	☐	- نظری
	☐	☐	- آزمایشگاهی
	☐	☐	- کارگاهی
	☐	☐	- کارآموزی



شرح نقص	ناقص است	کامل است	موضوعات
	☐	☐	- جدول ترم بندی دروس
	☐	☐	- تعریف شغل
	☐	☐	- تجزیه و تحلیل شغل
	☐	☐	- کار
	☐	☐	- پاره کار
	☐	☐	- هدفهای یادگیری
	☐	☐	- حیطه های یادگیری و سطوح آن
	☐	☐	- سرفصلها و رئوس مطالب مربوط به هر درس
	☐	☐	- رعایت ساعت درس با توجه به ریز محتوی
	☐	☐	- منبع درسی

مدیر برنامه ریزی و تامین منابع آموزشی:	کارشناس تکمیل کننده:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ تایید:	تاریخ پیشنهاد:
	- پیشنهاد کارشناس تکمیل کننده:
	-
	-
	-



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس

دوره کارشناسی ارشد علمی - کاربردی

گروه

مصوب جلسه شورای برنامه ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی

مورخ



فصل اول

مشخصات کلی برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد علمی - کاربردی

.....



باسمه تعالی

مقدمه :

تعریف و هدف :



ضرورت و اهمیت :

نقش و توانایی :

-
-
-
-
-

مشاغل قابل احراز :

-
-
-
-
-
-

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو :

-
-
-
-
-



طول دوره و شکل نظام :

- طول این دوره بطور متوسط ۲ سال است، حداقل و حداکثر مدت مجاز برای اتمام این دوره مطابق آیین نامه مصوب آموزشهای علمی - کاربردی کارشناسی ارشد می باشد.
- تعداد کل واحدهای دوره کارشناسی ارشد علمی - کاربردی با احتساب واحد پایان نامه حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است.
- تعداد واحد پایان نامه کارشناسی ارشد در تمامی زمینه ها ۶ تا ۹ واحد درسی است.
- نظام دوره کارشناسی ارشد علمی - کاربردی، ناپیوسته است.
- ۱- دروس اجباری (اصلی و تخصصی) واحد
- ۲- دروس اختیاری واحد
- ۳- پایان نامه واحد



فصل دوم

جداول دروس





فصل سوم

سرفصل دروس و منابع آموزشی



دوره کارشناسی ارشد

نام درس

کد درس :	تعداد واحد :	نظری	ساعت
پیش نیاز :	نوع واحد :	عملی	ساعت
هم نیاز :			

هدف :

سرفصل :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

منابع و مراجع :

نام کتاب :	نام نویسنده :	شابک :	جلد :	چاپ سال :	انتشارات :
نام کتاب :	نام نویسنده :	شابک :	جلد :	چاپ سال :	انتشارات :



دستورالعمل جدول ارزیابی اعضای شورا، گروه‌ها، کمیته‌های علمی - تخصصی و اعضای جلسات تخصصی و مشاوره‌ای دانشگاه جامع علمی - کاربردی برای پرداخت حق الزحمه

مقدمه:

به منظور ارج نهادن به اندیشمندان و متخصصان عرصه آموزشهای علمی - کاربردی و بهره‌مندی مناسب از حضور آنها در جلسات شورا، گروه‌ها، کمیته‌های علمی - تخصصی برنامه‌ریزی و سایر خدمات کارشناسی و مشاوره‌ای، معیارهای زیر بطور شفاف و در قالب سیستم امتیازدهی برای پرداخت حق الزحمه در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۱- عنوان معیار و ضریب اهمیت هریک

۱-۱- مدرک تحصیلی با ضریب ۱/۵

۲-۱- تخصص (سابقه کار مرتبط) با ضریب ۲

۳-۱- درجه هیأت علمی با ضریب ۱

۴-۱- میزان اثربخشی عضو (داشتن نقش مؤثر) با ضریب ۲/۵

۵-۱- حضور در جلسات با تعاریف و ضرایب زیر

تعداد کل جلسات برگزار شده = y و تعداد جلسات حاضر = x

$$\text{اگر } x \leq \frac{1}{2} y \Rightarrow x \times 0.5$$

$$\text{اگر } x > \frac{1}{2} y \Rightarrow x \times 1$$

ماده ۲- شرح معیار و امتیاز

منظور ریز هریک از معیارها به همراه امتیاز مورد نظر می‌باشد.

ماده ۳- براساس مشخصه‌های هر عضو (فرد) امتیاز مورد نظر تعیین و پس از لحاظ کردن ضریب اهمیت معیارها، مجموع امتیازها ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۴- برای هر امتیاز مبلغ ریالی تعیین می‌شود که این مبلغ هر سال قابل تجدید نظر می‌باشد. برای سال جاری (۱۳۸۳) هر امتیاز نهایی ۱/۰۰۰ ریال پیشنهاد می‌شود.

ریال ۱/۰۰۰ $\times$ امتیاز نهایی = مبلغ ریالی برای یک ساعت

ماده ۵- مبلغ ریالی برای هر ساعت حضور و هر جلسه حداکثر ۲ ساعت منظور می‌شود. برای ساعتهای بالاتر از ۳

ساعت، $\frac{1}{2}$ مبلغ محاسبه می‌شود

ماده ۶- مبلغ ریالی برای هر ساعت کاری خارج از جلسه، $\frac{3}{4}$ مبلغ محاسبه شده، بدون احتساب امتیاز معیار حضور

در جلسات، در نظر گرفته می‌شود.



ماده ۷- مبلغ محاسبه شده، حق ایاب و ذهاب اعضا (افراد) را شامل می شود.

ماده ۸- امتیازها براساس سوابق و مدارک و گزارش مقام مسئول محاسبه و پس از تأیید معاون آموزشی حق الزحمه هر امتیاز قابل پرداخت می باشد.

ماده ۹- تمدید ادامه همکاری افراد یا حکم عضویت اعضا در هر دوره با توجه به امتیازات کسب شده، انجام می پذیرد.

ماده ۱۰- ذکر نوع تخصص فرد و بکارگیری از تجارب آن، در حکم عضویت یا دعوتنامه الزامی است.

ماده ۱۱- امتیازها براساس « جدول ارزیابی اعضا » محاسبه می شود.

این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ضمیمه « جدول ارزیابی اعضا » در تاریخ به تصویب رسید و برای کلیه واحدهای دانشگاه لازم الاجرا می باشد.

جدول ارزیابی اعضا :

ردیف	عنوان معیار	ضرب اهمیت معیار	شرح معیار	امتیاز	امتیاز با در نظر گرفتن ضرب اهمیت	امتیاز فرد
۱	مدرک تحصیلی	۱/۵	- لیسانس	۵	۷/۵	
			- فوق لیسانس	۷	۱۰/۵	
			- دکتر	۱۰	۱۵	
۲	تخصص (سابقه کار مرتبط)	۲	- تا ۵ سال	۵	۱۰	
			- ۵ تا ۱۰ سال	۷	۱۴	
			- ۱۰ تا ۱۵ سال	۱۰	۲۰	
			- بالای ۱۵ سال	۱۲	۲۴	
۳	درجه هیأت علمی	۱	- مربی و سایر	۵	۵	
			- استادیار	۱۰	۱۰	
			- دانشیار	۱۵	۱۵	
			- استاد	۲۰	۲۰	
۴	میزان اثربخشی عضو (داشتن نقش مؤثر)	۲/۵	- کم	۵	۱۲/۵	
			- متوسط	۱۰-۶	۱۵-۲۵	
			- خوب	۱۱-۱۵	۲۷/۵-۳۷/۵	
			- عالی	۱۶-۲۰	۴۰-۵۰	
۵	حضور در جلسات x = تعداد جلسات حاضر y = تعداد کل جلسات برگزار شد		اگر $x \leq \frac{1}{2} y$	$x \times 0.5$		
			اگر $x > \frac{1}{2} y$	$x \times 1$		
			جمع امتیاز فرد:			

- نام و نام خانوادگی فرد (عضو) ارزیابی شده:

- نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مقام مسئول):

محل امضا و تأیید معاون آموزشی:

- تاریخ و محل امضاء:

