

عنوان: دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت در دانشکده پزشکی

۱-هدف: ارتقاء سطح آموزشی کارکنان

۲-موارد کاربرد: دانشکده پزشکی

۳-مستندات: -

۴-مراحل اجرایی:

برگزاری دوره های آموزشی در دانشکده با در نظر گرفتن دستورالعمل اجرایی دانشگاه جهت کارکنان به شرح ذیل می باشد:

بخش اول: مقررات میزان ساعت آموزشی مورد نیاز جهت کارکنان رسمی/پیمانی/قراردادی/طرحی

- ساعت آموزشی مورد نیاز جهت ارزشیابی سالیانه حداقل ۶۰ ساعت می باشد .

- حداکثر ساعت قابل قبول در احکام کارگزینی ۱۰۰۰ ساعت در طول ۳۰ سال خدمت می باشد(کارمندان طرحی و قراردادی ساعت آموزشی در حکم کارگزینی محاسبه نمی شود).

-حداکثر ساعت آموزشی که در شناسنامه آموزشی قابل ثبت می باشد به تفکیک مدرک تحصیلی به شرح ذیل است:

دیپلم و فوق دیپلم : ۱۵۰ ساعت (در هر سال)

لیسانس : ۱۳۰ ساعت (در هر سال)

فوق لیسانس و بالاتر : ۱۲۰ ساعت (در هر سال)

- حداکثر ساعت عمومی که کارکنان میتوانند در طول یک سال شرکت نمایند به قرار زیر است:

جهت کارکنان با مدرک دیپلم و فوق دیپلم ۵۰ ساعت، با مدرک لیسانس ۳۲ ساعت، با مدرک فوق لیسانس و بالاتر ۳۰ ساعت میباشد .

- حداکثر ساعت آموزش مداوم جهت پرستار، پزشک، ماما و غیره به شرح ذیل می باشد که به صورت اتوماتیک، دوره ها بر اساس سقف مشخص شده در کارنامه آموزشی ثبت می شود :

لیسانس: ۳۰ساعت(معادل ۱۵ امتیاز)

فوق لیسانس و بالاتر: ۵۰ساعت(معادل ۲۵ امتیاز)

-به منظور ارتقاء شغلی باید میزان دوره های آموزشی گذرانده شده توسط نیروهای رسمی و پیمانی در طول زمان مشخص شده به صورت دو سوم شغلی و یک سوم عمومی باشد.

-نیروهای قراردادی و طرحی تنها دارای ارزشیابی سالیانه بوده و دستورالعمل ارتقاء برای آنها لحاظ نمی شود و گذراندن ۶۰ ساعت آموزشی جهت ارزشیابی سالیانه کفایت می کند.

- متقاضیان شرکت در دوره ها ، حداقل ساعت آموزشی مورد نیاز جهت ارزشیابی سالیانه (۶۰ساعت عمومی یا شغلی) را می توانند در ساعت اداری و یا با برگ ماموریت طی نمایند و در صورتی که تمایل به شرکت در دوره های بیشتری داشته باشند فرد ملزم به تکمیل برگ مرخصی می باشد. در صورت عدم تکمیل برگ مرخصی در پایان سال به ازای ساعات مازاد بر ۶۰ ساعت (دوره حضوری) ، توسط واحد کارگزینی مرخصی روزانه از افراد کسر خواهد شد.

- شرکت در دوره هایی که به صورت غیر الکترونیک برگزار می شود احتیاج به تکمیل فرم مرخصی / ماموریت بر اساس سقف تعیین شده دارد.

- افراد رسته بهداشت و درمان تنها در دوره های اختصاصی دانشکده پزشکی و سایر دانشکده ها می توانند شرکت کنند و اجازه شرکت در دوره های شغلی مربوط به بیمارستان ها و سایر مراکز بهداشتی را ندارند.

- ثبت نام افراد در دوره های اجباری شغلی که جهت رابطین دانشکده / دانشگاه برگزار می گردد با برگ ماموریت اداری پس از تایید آن گروه / واحد با تایید معاون / مدیر مربوطه (بدون لحاظ نمودن سقف مرخصی) بلامانع است.

- از آنجا که گذراندن دوره های ICDL الزامی است، کارکنانی که این دوره را هنوز نگذرانده است باید در خصوص گذراندن دوره مذکور برنامه ریزی نمایند. قابل ذکر است ساعات این دوره در کارنامه آموزشی قابل محاسبه می باشد.

- گذراندن دوره ایمنی و حفاظت در آزمایشگاه جهت کارشناسان آزمایشگاه به محض ورود الزامی میباشد.

- گذراندن دوره توجیهی بدو استخدام جهت تمام کارکنان (به غیر از نیروهای طرحی و شرکتی) الزامی می باشد.

- با توجه به اینکه در خصوص این شیوه نامه اطلاع رسانی شده است، هیچگونه اعتراضی مبنی بر عدم اطلاع از شیوه نامه و نحوه برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت به عهده رابط آموزشی دانشکده نمی باشد.

بخش دوم: ثبت نام

- پیش بینی تقویم آموزشی هر سال در آدرس ذیل قرار گرفته است و کارکنان میتوانند پیش بینی دوره ها را مشاهده نمایند.

[/http://med.sums.ac.ir/deputies/poshtibani/karmandan/dore](http://med.sums.ac.ir/deputies/poshtibani/karmandan/dore)

- دوره های آموزشی حداقل یک هفته قبل از برگزاری بر روی سامانه کارمند جهت ثبت نام قرار میگیرند و در سامانه کارمند در قسمت "کلیه دوره های در حال ثبت نام" و یا "ثبت نام و شرکت در دوره" قابل مشاهده می باشند.

- دوره ها توسط کارمندان و یا توسط رابط آموزشی قابل ثبت نام می باشند.

- ضروری است تمام کارمندان حداقل هر سه روز یکبار به سامانه کارمند مراجعه نموده و نسبت به ثبت نام و شرکت در دوره های مجاز اقدام نمایند.

- دوره هایی که در مقابل آنها لینک ثبت نام فعال می باشد توسط فرد قابل ثبت نام می باشد. دوره هایی که تنها توسط رابط آموزشی قابل ثبت نام است، مانند گذشته از طریق نامه به گروه/واحد اطلاع رسانی میگردد.

- اگر فردی تمایل به شرکت در دوره ای که ثبت نام نموده است ندارد، باید تا قبل از اتمام مهلت ثبت نام، تب مربوط به "انصراف" را که در مقابل دوره قرار دارد کلیک نماید. در غیر این صورت برای فرد غیبت غیر موجه زده محاسبه میگردد.

- ثبت نام در تمام دوره ها (دوره های قابل ثبت نام توسط فرد، دوره های قابل ثبت نام توسط رابط) باید با هماهنگی رابط آموزشی گروه/ واحد یا مدیر گروه باشد و باید کارکنان با هماهنگی درون گروهی به نحوی در دوره ها ثبت نام نمایند که فعالیت واحد/گروه/آزمایشگاه دچار اختلال نگردد. قابل ذکر است در صورتی که در گروه/واحد به دلیل ثبت نام و عدم هماهنگی درون گروهی مشکلی به وجود آمد، عواقب مشکل به عهده کارمند می باشد.

- برخی از دوره ها الزامی بوده و افراد الزاما در کارگاه بر اساس شرایط اختصاصی کارگاه ها باید ثبت نام نمایند.

- افرادی که ۲ سال پایانی خدمت می باشند وساعت آموزشی آنها جهت ارتقاء یا ارزشیابی تکمیل نگردیده است، می توانند با تایید مدیر واحد / گروه در کلاس های آموزشی ضمن خدمت تا زمان رسیدن به ساعت آموزشی مورد نیاز ثبت نام نمایند.

بخش سوم: برگزاری دوره ها

الف- دوره های عمومی

تعریف : دوره های عمومی به دوره هایی گفته می شود که تمام افراد با هر رشته و رشته شغلی می توانند در آن شرکت نمایند.

زمان برگزاری : این دوره ها در شیفیت صبح برگزار می شود و واحد درخواست کننده هر عنوان دوره را باید در دو گروه یا بیشتر در دانشکده برنامه ریزی و برگزار نماید تا امکان شرکت تمام کارکنان در دوره ها وجود داشته باشد. امکان برگزاری این دوره ها در روزهای پنجشنبه در یک گروه نیز امکان پذیر می باشد. در نیمه اول سال ۲۰ ساعت دوره عمومی در ساعت اداری قابل برگزاری است.

ب- دوره های اختصاصی (شغلی)

تعریف: دوره های اختصاصی به دوره هایی گفته می شود که جهت افراد با رشته های شغلی خاص برگزار می گردد و تنها افراد مشمول ، اجازه شرکت در آن را دارند.

-برگزاری دوره های اختصاصی تا سقف ۴۰ ساعت (حضوری) درنیمه اول سال در ساعات اداری بلا مانع است. واحدهای درخواست کننده باید هر عنوان دوره را در دو گروه یا بیشتر برنامه ریزی و برگزار نمایند. درنیمه دوم سال برگزاری دوره ها از ساعت ۱۳ به بعد در دانشکده می باشد .

- دوره های شغلی که توسط مدیران گروه /واحد یا معاونین دانشکده برنامه ریزی می گردد و الزامی بودن آن مورد تایید واحد درخواست کننده می باشد با تایید مسئول مربوطه در تمام طول سال در ساعات اداری قابل برنامه ریزی و اجرا می باشد. قابل ذکر است واحد درخواست کننده باید هر عنوان دوره را در دو گروه یا بیشتر برنامه ریزی نماید تا در فعالیت گروه اختلالی ایجاد نشود.

- افرادی که گواهی شرکت درکنگره های داخلی و خارجی مصوب را دارند می توانند جهت ثبت در شناسنامه آموزشی خود به عنوان دوره اختصاصی (شغلی) حداکثر تا قبل از شروع ارزشیابی همان سال اقدام نمایند.

فصل پنجم: حضور و غیاب و صدور گواهی

- افرادی که در دوره ثبت نام می نمایند حداقل ۱۰ دقیقه قبل از برگزاری کارگاه باید در محل حضور داشته باشند.

- در صورت تاخیر در حضور، گواهی مربوطه جهت افراد صادر نخواهد شد.

- تاخیر موجه به اندازه یک بیستم ساعت دوره بلا مانع است.

- کارکنانی که در دوره های آموزشی حضوری ثبت نام نموده ولیکن به دلایلی غیبت نمایند ، غیبت آنان غیر موجه محسوب شده و ضمن اینکه دوره مذکور در کارنامه آموزشی آنان ثبت نخواهد گردید از سقف ساعات آموزشی مصوب آنان (به میزان ساعت دوره ثبت نام شده) کاسته خواهد شد . ضمناً کارکنان می توانند تا ۴ روز قبل از برگزاری در صورت عدم تمایل به شرکت در دوره ، انصراف خود را به رابط آموزش دانشکده اعلام نمایند . ضمناً غیبت کارکنان در موارد اضطراری و غیر مترقبه مانند فوت بستگان درجه یک (همسر ، فرزند ، پدر و مادر ، برادر و خواهر) با ارائه مدارک مستند و تشخیص مدیریت منابع انسانی موجه محسوب می گردد لازم به ذکر است غیبت در صورت ماموریت های اداری مجاز تلقی نمی گردد .

- در صورتی که فردی در سه دوره ثبت نام نماید و بدون علت موجه در کارگاه شرکت نکند، تا پایان سال مجاز به ثبت نام در دوره های آموزشی نمی باشد و مسئول آموزش دانشکده موظف می باشد اسامی پرسنل مذکور را جهت تصمیم گیری های بعدی به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال نماید.

-ملاک موفقیت در دوره های آموزشی که دارای آزمون میباشد، کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) در آزمون پایانی دوره های آموزشی می باشد.

-تکمیل الکترونیکی فرم اثربخشی توسط کارکنان حداکثر دوهفته پس از برگزاری دوره الزامی است. کارکنانی که نسبت به تکمیل فرم مذکور اقدام نمایند، حتی در صورت شرکت در دوره امتیاز دوره به ایشان تعلق نخواهد گرفت.

۵- محدودیت ها:-

۶-مراجع و منابع: دستورالعمل ارسالی از طرف دانشگاه در سال ۹۵ و ۹۴، دستورالعمل تدوین شده در دانشکده

۷-ضمائم:-

دکتر محمد باقر خسروی رئیس دانشکده پزشکی	دکتر جمال سروری معاون پشتیبانی دانشکده پزشکی	دکتر احمد بازجو قائم مقام معاونت پشتیبانی دانشکده پزشکی
---	--	---

شیوه نامه آموزش هدفمند و هماهنگ کارکنان آزمایشگاهی

دانشکده پزشکی

اهداف:

- برگزاری دوره ها و کارگاه های هدفمند جهت ارتقاء سطح علمی کارکنان
- بهبود شیوه های تدریس
- ساماندهی و ایجاد هماهنگی در شیوه برگزاری دوره های آموزشی
- ایجاد هماهنگی سازمانی در شیوه برگزاری دوره های آموزشی
- بالا بردن راندمان با ایجاد انگیزه در کارکنان برای حضور فعال در دوره های آموزشی
- استفاده بهینه از توانمندی و ظرفیت های علمی اساتید و پرسنل جهت انتقال تجارب و دانسته ها به دیگر همکاران
- شناسایی دقیق تر گروه های هدف برای بالا بردن راندمان دوره ها
- برآورده کردن الزامات آیین نامه آموزش ضمن خدمت کارکنان
- پاسخگویی هدفمند و با برنامه به آیتمهای آموزشی سیستم ارزشیابی کارکنان
- بالا بردن نیازهای دانشی/مهارتی و رفتاری کارکنان

تعاریف:

آموزش هدفمند:

آموزش هماهنگ:

آموزش ضمن خدمت: آموزش هایی که پس از کسب مجوز از سوی آموزش ضمن خدمت دانشگاه جهت ارتقا سطح آگاهی و توانمندی کارکنان برگزار می شود.

سیستم ارزشیابی سالانه: عملکرد کارکنان در پایان هر سال بر اساس شاخص های اختصاصی و عمومی با حداکثر نمره ۱۰۰ سنجیده می شود.

شیوه برگزاری دوره ها:

۱- هدف:

در این بخش شیوه نامه به مراحل شکل گیری یک دوره از ابتدا تا تصویب و اجرا و ارزیابی دوره خواهیم پرداخت

۲- شیوه نیاز سنجی دوره ها (ابتدا تا نیمه آذر هر سال):

۱-۲) در ابتدا رابط آموزشی هر گروه به شیوه مناسب با شرایط گروه از چهار منبع نیاز های گروه را مورد سنجش و پرسش قرار داده و لیست برداری مینماید. این منابع عبارتند از:

I- مدیر گروه بر اساس الف: پایش عملکرد پرسنل، ب: نیازهای آموزشی آزمایشگاه ها، ج: اهداف و برنامه های آلودگی، د: چشم انداز آموزشی گروه

II- کارشناس مسئول آزمایشگاه بر اساس: الف- تجربه عملی کار در آزمایشگاه ها، ب: نیاز آموزشی کارشناسان آزمایشگاه، ج: رصد کردن مشکلات و عملکرد نامناسب که حل آن ها مستلزم گذراندن دوره های خاص آموزشی است

III- پرسنل آزمایشگاه ها بر اساس الف: تجربه عملی، ب: احساس نیاز به آموزش خاص برای بالا بردن راندمان و کیفیت کار

IX- رابط آموزشی بر اساس الف: ارتباط با تمامی آزمایشگاه های گروه، ب: ارتباط با رابطین آموزشی دیگر گروه ها

۲-۳) جمع بندی نیاز های گروه

۲-۴) اولویت بندی نیاز های گروه و برنامه ریزی در خصوص برگزاری دوره های مربوط به شش اولویت اول

۲-۵) نوشتن سرفصل پیشنهادی برای شش اولویت اول آموزشی گروه با همکاری و مشارکت اساتید، مسئولین آزمایشگاه و پرسنل گروه

۳- تصویب دوره های آموزشی دانشکده (نیمه آذر تا نیمه دی ماه)

۳-۱) تشکیل جلسه کمیته آموزش با هدف جمع آوری نیازهای آموزشی گروه ها (با شرکت تمام رابطین آموزشی)

۳-۲) ارائه لیست نیازهای آموزشی گروه ها توسط رابطین آموزشی به کمیته همراه با توضیحات کارشناسی در خصوص دوره ها

۳-۳) بررسی همپوشانی دوره ها و جرح و تعدیل برای تکمیل لیست جامع نیازهای آموزشی گروه ها
 ۴-۳) اولویت بندی دوره ها بر اساس سیستم رای گیری
 ۵-۳) اعلام لیست اولویت بندی شده به تمام اعضای کمیته آموزشی
 ۶-۳) تشکیل جلسات کمیته های ویژه برای تصویب سرفصل ها، ساعات، پیش نیازها، امکان پکیج سازی و نوع برگزاری دوره
 ۷-۳) آماده کردن لیست کامل دوره های سال آتی برای گرفتن تاییدیه آموزش ضمن خدمت (۸۰ ساعت حضوری و ۵۰ ساعت غیر حضوری)

۸-۳) ارسال لیست مذکور برای تصویب به دانشگاه

۴- آماده کردن تقویم آموزشی سالانه (نیمه دی ماه)

۴-۱) تشکیل جلسه کمیته آموزش با هدف آماده کردن تقویم سالانه

۴-۲) تهیه تقویم سالانه و قرار دادن پیش بینی تقویم سالانه بر روی سایت آموزش کارکنان به آدرس

<http://med.sums.ac.ir/deputies/poshtibani/karmandan/dore>

۵- بررسی مباحث کیفی و کمی دوره ها و انطباق ضوابط و تعیین مدرس و متولی برگزاری دوره (نیمه دی ماه تا

ابتدای بهمن ماه)

۱-۵) تشکیل گروه های ویژه در کمیته آموزش برای کار بر روی دوره ها و سرفصل های مصوب

۲-۵) تعیین چارچوب و کلیه موارد قابل ارائه در هر دوره بر اساس ساعات تعیین شده و تعیین مدرس توسط گروه ویژه (مدرس از بانک

مدرسی انتخاب و در صورت نیاز به مدرس ویژه، دعوت از ایشان به عنوان همکار دوره)

۳-۵) ارائه گزارش مکتوب گروه های ویژه به کمیته آموزش

۴-۵) تعیین متولی برگزاری هر دوره در کمیته آموزش

۶- انجام هماهنگی های لازم برای برگزاری دوره (یک ماه قبل از برگزاری هر دوره بر اساس تقویم)

۱-۶) اعلام عنوان دوره، سرفصل ها، زمان، مکان، گروه هدف و چارچوب به مدرس، توسط متولی برگزاری و درخواست فایل و

پاورپوینت، جزوات و لیست امکانات مورد نیاز دوره و پیش آزمون و پس آزمون (حداقل دوماه قبل از برگزاری دوره)

۲-۶) وصول موارد درخواستی از مدرس توسط متولی و اعلام آن به مسئول آموزش دانشکده جهت بررسی محتوا در کمیته آموزش

۳-۶) صدور مجوز برگزاری توسط کمیته آموزش کارکنان

۷- برگزاری دوره

۸- ارزیابی دوره و بررسی اثر بخشی

اول آذر تا ۱۵ آذر	۱۵ آذر تا اول دی ماه	اول دی ماه تا ۱۵ دی ماه	۱۵ دی ماه تا اول بهمن ماه	یک ماه قبل از هر دوره	۱۵ روز قبل از هر دوره
نیازسنجی دوره ها	تصویب دوره های آموزشی	آماده سازی تقویم سالانه	ثبت نام اولیه توسط رابطین	هماهنگی برگزاری دوره	وصول فایل و جزوات

۷- مقررات تهیه جزوات غیر حضوری (بارگزاری/ شیوه پرداخت حق التدریس)

پیوست ۲-

شرایط انتخاب مدرس:

الف: شرایط عمومی

۱- علاقمند به تدریس

۲- دارای دانش اجتماعی

۳- تسلط بر خود و حفظ خونسردی

- ۴- استفاده از متغیرهایی چون انرژی، نگاه، صدا و توجه بطور یکسان در بین فراگیران
- ۵- تزریق روحیه نقادی و پرسشگری در بین فراگیران
- ۶- مدرس بزرگسال در نقش تسهیل گر است یعنی ضمن داشتن صلاحیت علمی ، توانایی برقراری رابطه صحیح و دوستانه با فراگیران را داشته باشد
- ۷- استفاده از روش های تدریس متناسب با ویژگی های بزرگسالان
- ۸- توجه به کار گروهی و آگاهی از فرایند یادگیری گروهی و مشارکت در امر آموزش
- ۹- بهره گیری از تجارب سودمند فراگیران در تدریس
- ۱۰- برخورداری از سلامت جسمی و روانی مناسب
- ۱۱- دارای شیوایی بیان
- ۱۲- خوشرویی و ایجاد احترام و اعتماد متقابل به همکاران
- ۱۳- وقت شناسی ، انضباط و مدیریت نمودن زمان

ب: شرایط اختصاصی

- ۱- دارا بودن مدرک و گواهینامه آموزشی ICDL در زمینه power point و internet
- ۲- دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه دولتی و تجربی مرتبط جهت دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم
- ۳- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه دولتی و تجربی مرتبط جهت دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس
- ۴- دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه دولتی و تجربی مرتبط جهت دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر
- ۵- داشتن تخصص ، تسلط و دانش کافی در زمینه مورد نظر با تشخیص و تایید معاونت مربوطه
- ۶- جهت تدریس دروس عملی مدرسان باید دارای حداقل ۵ سال تجربه عملی در زمینه مورد نظر باشند
- ۷- کسب امتیاز لازم در مصاحبه حضوری معاونتهای مربوطه
- ۸- مدرس مربوطه بایستی گواهی های معتبر در خصوص دوره های آموزشی مرتبط با عناوین مورد تدریس را با تایید معانت مربوطه گذرانده باشد

ج: شرایط تدریس جهت افراد خارج از دانشگاه

- افرادی که خارج از دانشگاه متقاضی تدریس دوره های آموزشی ضمن خدمت می باشند بایستی دارای شرایط زیر باشند
- ✓ حداقل دارای مدرک تحصیلی لیسانس
 - ✓ دارا بودن مدرک و گواهینامه آموزشی ICDL در زمینه power point و internet
 - ✓ داشتن تخصص و تسلط کافی و مرتبط با دوره آموزشی مورد نظر با تایید معاونت مربوطه
 - ✓ داشتن حداقل ۷ سال سابقه تدریس در ادارات و سازمانهای دولتی با ارائه گواهی معتبر
 - ✓ تاییده حراست دانشگاه

تبصره ۱: مدرسانی که بر اساس نتایج حاصل از ارزشیابی در ۵ دوره متوالی ، نمره آنان از ۷۰ درصد پایین تر باشد با اعلام رابط آموزشی واحد مربوطه و تشخیص اداره آموزش ضمن خدمت دانشگاه از بانک مدرسین حذف خواهند شد

تبصره ۲: چنانچه فردی حداکثر در طول ۸ ماه فعالیت تدریس نداشته باشد با اعلام معاونت مربوطه ، توسط اداره آموزش ضمن خدمت دانشگاه ابتدا غیر فعال و در صورت ادامه عدم فعالیت از بانک مدرسین حذف خواهد شد

نکات مهم در خصوص تهیه محتوای دوره های حضوری (ویژه کارکنان)

- ۱- مطالب آموزشی که ارائه می شود باید علمی، جدید و از آخرین اطلاعات و پیشرفتهای روز جهت رشته های شغلی مربوطه باشد.
- ۲- اهداف، سرفصل، گروه هدف، منابع و فهرست مطالب مشخص باشد.
- ۳- فایل Word مطالبی که قرار است جهت مخاطبین ارائه شود حداقل دوماه قبل از تدریس باید به واحد آموزش کارکنان دانشکده جهت بررسی و تایید ارسال شود.
- ۴- جهت ارزیابی اثر بخشی دوره سوالات پیش آزمون و پس آزمون تهیه شده باشد و قبل از برگزاری دوره به واحد آموزش کارکنان ارائه شود.
- ۵- مشخصات مدرس، باید حتما در بانک مدرسین دانشگاه ثبت شده باشد.
- ۶- تمام دوره های حضوری که توسط کارکنان تدریس میشود باید محتوی دوره ابتدا در کمیته آموزش بررسی شود.

نکات مهم در خصوص طراحی و گرد آوری محتوی دوره های غیر حضوری (ویژه کارکنان)

الف: رعایت نکات عمومی در طراحی و تدوین محتوی آموزشی

- ۷- مطالب آموزشی تهیه شده بایستی علمی، جدید و از آخرین اطلاعات و پیشرفتهای روز جهت رشته های شغلی مربوطه تهیه شده باشد
- ۸- واژه ها و اصطلاحاتی که دارای ابهام می باشند، در پایین هر صفحه توضیح داده شود.
- ۹- مطالب آموزشی بایستی متناسب با گروه هدف تهیه شده باشد.
- ۱۰- مطالب آموزشی تهیه شده مطابق با قوانین و مقررات جاری باشد.
- ۱۱- محتوای آموزشی خوب، می بایست دارای ساختار مناسب بوده و تنظیم مطالب به طوری باشد که شروع مطالب و سیر ارائه منطقی درس در آن رعایت شده باشد.
- ۱۲- یک محتوای آموزشی مناسب بایستی جذاب باشد به طوری که بتواند فراگیران را به یادگیری علاقه مند سازد.
- ۱۳- برخورداری از مثالهای تعاملی از دیگر خصوصیات یک محتوای آموزشی مناسب است. در این مثالها بایست فراگیران را پس از آشنایی با موضوع درس به سمت حل مثال ها هدایت کرد
- ۱۴- عکس ها، گراف ها، اسلایدها، شبیه سازی هایی مرتبط با موضوع درس، به منظور افزایش یادگیری مفاهیم نظری یا مثال های مورد بحث در محتوی گنجانده شود.
- ۱۵- تصویرها و نمودارها بایستی مرتبط با مبحث آموزشی باشند
- ۱۶- مطالب باید الزاما به صورت فصل به فصل تهیه شود و برای هر فصل نمونه سوالات در فایل اکسل تهیه شود
- ۱۷- مطالب هر فصل از ۷ صفحه بیشتر نشود.
- ۱۸- محتوای دوره و سوالات باید پس از تهیه به تایید واحد آموزش صن خدمت دانشکده برسد و سپس توسط مدرس، در سامانه رشد بارگذاری شود.

ب: رعایت سایر موارد

- ۱- مطالب آموزشی تهیه شده صرفا بایستی در قالب Word باشد و از ارائه فایل های آموزشی در قالب power point و یا سایر موارد خودداری گردد.

- ۲- سربرگ مطالب آموزشی تهیه شده بایستی دارای عنوان آزمون ، اهداف کلی ، اهداف رفتاری ، سرفصل ، شرایط شرکت کنندگان ، منابع آموزشی استفاده شده ، روش ارزیابی و مطابق با فایل پیوست باشد .
- ۳- مطالب آموزشی تهیه شده بایستی خلاصه و کاربردی و به دلیل اینکه از حوصله شرکت کنندگان خارج نباشد حداکثر در ۴۵ صفحه تهیه شده باشد .(بدون لحاظ کردن عسکرها و نمودارها و)
- ۴- مشخصات مطالب آموزشی تهیه شده مطابق با جدول زیر باشد

رعایت نکات مهم در تهیه و تدوین محتوی دوره های غیر حضوری

ردیف	مشخصات محتوی آموزشی	
۱	نوع فونت	Bnazanin
۲	سایز	۱۴
۳	تنظیم صفحه از چپ و راست	cm 1/5
۴	تنظیم صفحه از بالا و پایین	cm 1/5
۵	فاصله بین خطوط	cm 1/5
۵	تعداد کل صفحات	حداکثر ۴۵ صفحه
۶	کادر مناسب جهت محتوی تهیه شده انتخاب شده باشد	
۷	محتوی تهیه شده دارای شماره صفحه باشد (ترجیحاً پایین صفحه)	
۸	محتوی دوره را به صورت فصل به فصل تهیه گردد	
۹	بانک سوالات دوره را به صورت فصل به فصل تهیه گردد	
10	منابع آموزشی استفاده شده پس از پایان مطالب قید گردد	
11	نام تهیه کنندگان و همچنین تاریخ تهیه در انتهای مطالب قید گردد	

معادل سازی ساعات دوره های غیر حضوری مطابق با جدول ذیل

ردیف	تعداد صفحات	معادل ساعات آموزشی	معادل ساعت تدریسی (ساعت دوره * ۱/۵)	حداقل تعداد سوالات جهت دوره	حداقل مدت زمان لازم جهت مطالعه دوره
۱	۴۱-۴۵	۱۰ ساعت	۱۵	۳۰ سوال	یک ساعت و سی دقیقه
۲	۳۶-۴۰	۹ ساعت	۱۳/۵	۳۰ سوال	یک ساعت و بیست دقیقه
۳	۳۱-۳۵	۸ ساعت	۱۲	۳۰ سوال	یک ساعت و ده دقیقه
۴	۲۶-۳۰	۷ ساعت	۱۰/۵	۲۵ سوال	۱ ساعت
۵	۲۱-۲۵	۶ ساعت	۹	۲۰ سوال	۵۰ دقیقه
۶	۱۶-۲۰	۵ ساعت	۷/۵	۱۵ سوال	۴۰ دقیقه
۷	۱۱-۱۵	۴ ساعت	۶	۱۰ سوال	۳۰ دقیقه

رعایت نکات مهم در خصوص طراحی و تدوین بانک سوالات دوره های غیر حضوری

تعداد سوالات آزمون

ردیف	نوع سوالات آزمون	حداقل تعداد سوالات جهت آزمون
۱	سوالات چند گزینه ای	۱۵
۱	سوالات بلی / خیر و یا درست / نادرست	۷
۳	سایر انواع سوالات (کامل کردنی و ...)	۸
	جمع کل	۳۰ سوال

رعایت نکات مهم در طراحی و تدوین بانک سوالات آزمون

الف- رعایت نکات عمومی در طراحی سوالات :

- ۱- تعداد و ترکیب سوالات به گونه ای باشد که از تمامی فصول و مطالب اصلی به تعداد کافی و متناسب، سوال تهیه شده باشد
- ۲- سوالات در حیطه های مختلف یادگیری باشد
- ۳- سوالها تا حد امکان مختصر و ساده و روشن باشند.
- ۴- سعی کنید هر سوال به یک هدف آموزشی مربوط باشد و از گنجاندن مطالب بی اهمیت در سوال بپرهیزید.
- ۵- تلاش شود حتی الامکان ۵۰ درصد سوالات در سطح یاد آوردن، ۳۰-۲۰ درصد در سطح تفسیر و ۳۰-۲۰ درصد در سطح حل مساله باشد .
- ۶- سوالات به لحاظ علمی درست باشد.
- ۷- هر سؤال مستقل از بقیه باشد
- ۸- از خطاهای دستوری ، سجاوندی ، املائی و اختصارات برکنار باشید.
- ۹- ضریب دشواری سوالات دارای تناسب باشد .

ب- رعایت نکات مهم در طراحی تنه سوال :

- ۱- در صورت استفاده از جای خالی در سوال، آن را در انتهای سوال قرار دهید.
- ۲- کوشش کنید اندیشه اصلی و بخش عمده سؤال در قسمت پایه/ تنه سؤال عنوان گردد نه در گزینه ها
- ۳- هرگاه از پایه سؤال نا تمام استفاده می کنید، باید هر یک از گزینه ها را بتوان به لحاظ دستوری در جایگاه خالی قرار داد تا جمله قابل قبولی به دست بیاید.
- ۴- از به کار بردن قیده‌های مطلق (کاملاً ، مطلقاً ، به طور کلی ، هرگز ، همیشه و) خودداری کنید
- ۵- از نوشتن سوالات به شکل منفی مضاعف(منفی در منفی) بپرهیز کنید

ج- رعایت نکات مهم در طراحی گزینه ها

- ۱- از نگارش گزینه هایی چون « همه گزینه های فوق » یا « هیچ یک از گزینه های فوق » ، « نمی دانم » ، « هم الف هم ب » و خودداری نمایید
- ۲- از تکرار مطالب در گزینه ها خودداری کنید زیرا باعث پیچیده شدن گزینه ها می شود.
- ۳- همه گزینه های یک سوال، متجانس و به موضوع واحدی مربوط باشند.
- ۴- حدالامکان طول گزینه ها مشابه یکدیگر باشد.
- ۵- گزینه ها در صورت امکان به لحاظ صورت و معنی مثبت باشند.
- ۶- هر سوال تنها یک گزینه صحیح داشته باشد
- ۷- با پوشاندن گزینه ها ، پایه سؤال را به تنهایی بتوان فهمید یا کامل کرد.

فرم خلاصه مشخصات دوره ها و بودمانهای آموزشی(ویژه دوره های غیر حضوری/حضوری)

عنوان آزمون / دوره:
مدت ساعت برنامه آموزشی :
نوع آزمون : <input type="checkbox"/> شغلی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت
شرایط شرکت کنندگان :
اهداف کلی آزمون :
اهداف رفتاری آزمون :
سرفصل های آموزشی(فهرست):
منابع آموزشی استفاده شده :
تهیه کنندگان :
تاریخ تهیه :

تبصره ۳- به منظور انتخاب مدرس نمونه در پایان هر سال نظر خواهی از کارکنان باید صورت پذیرد. انتخاب فرد نمونه بر اساس امتیاز کسب شده از چک لیست تهیه شده می باشد.

تبصره ۴- شرکت کنندگان کلاس های حضوری که بدون تاخیر در کارگاه شرکت نمایند بنا به صلاحدید و تشخیص مدرس در پایان کارگاه مورد تشویق قرار خواهند گرفت.