



## نکاتی پیرامون بازنگری برنامه درسی و توسعه رشته های تحصیلی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه گیلان  
گروه برنامه ریزی درسی و گسترش آموزشی  
اردیبهشت ۱۴۰۰

## نکاتی پیرامون ایجاد رشته:

- الزامات و شرایط ایجاد رشته :
- وجود رشته – گرایش مورد درخواست در برنامه عملیاتی سند راهبردی مصوب دانشگاه
- داشتن برنامه درسی (سرفصل رشته) مصوب.
- در صورتی که رشته مورد نظر فاقد برنامه درسی مصوب باشد، ابتدا باید آن رشته تعریف و سپس برنامه درسی آن تدوین و تصویب شود.
- فرایند تعریف رشته و تدوین برنامه درسی، مربوط به بخش تدوین و بازنگری برنامه های درسی است.



دارا بودن حداقل کادر هیات علمی و امکانات لازم (طبق شرایط ابلاغی وزارت ، مصوب جلسه‌های مورخ ۹۳/۳/۲ و ۹۷/۸/۶ شورای گسترش آموزش عالی):

گروه	کارشناسی پیوسته	کارشناسی ارشد	دکتری
علوم انسانی علوم پایه فنی کشاورزی	الف: ۲ مربی و ۲ استادیار تمام وقت مورد تأیید وزارت علوم با تخصص مرتبط. ب: امکانات و تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز.	الف: ۱ دانشیار و ۳ استادیار تمام وقت مورد تأیید وزارت علوم با حداقل ۲ سال سابقه و تخصص مرتبط. ب: امکانات و تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز.	الف: حداقل ۱ استاد تمام، ۲ دانشیار و ۳ استادیار تمام وقت مورد تأیید وزارت علوم با سوابق علمی و تحقیقاتی مرتبط و سابقه ۵ دوره دانش آموختگی دوره کارشناسی ارشد در رشته مورد درخواست یا مرتبط. ب: امکانات و تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز.
هنر	الف: ۳ مربی و ۱ استادیار تمام وقت مورد تأیید وزارت علوم با تخصص مرتبط. ب: امکانات و تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز.		
<b>توجه: استفاده از اعضای بازنشسته امکانپذیر نیست.</b>			



- **سقف مجاز مشارکت هر عضو هیات علمی در فرایند ایجاد رشته:**

- بر اساس اعلام دفتر گسترش آموزش عالی، هر عضو هیات علمی حائز شرایط (تخصص و مرتبه علمی)، می تواند در ایجاد حداکثر ۲ رشته - گرایش ( صرف نظر از مقطع ) مشارکت نماید.

- توجه : به منظور حفظ حقوق گروه آموزشی، برای استفاده بهینه از پتانسیل اعضای گروه به منظور برنامه های توسعه ای، چنانچه هر گروه آموزشی، بخواهد از همکاری اعضای سایر گروهها بهره ببرد، لازم است رضایت نامه کتبی آن عضو همکار و صورتجلسه موافقت گروه آموزشی وی را اخذ و به همراه سایر مدارک ارائه کند.

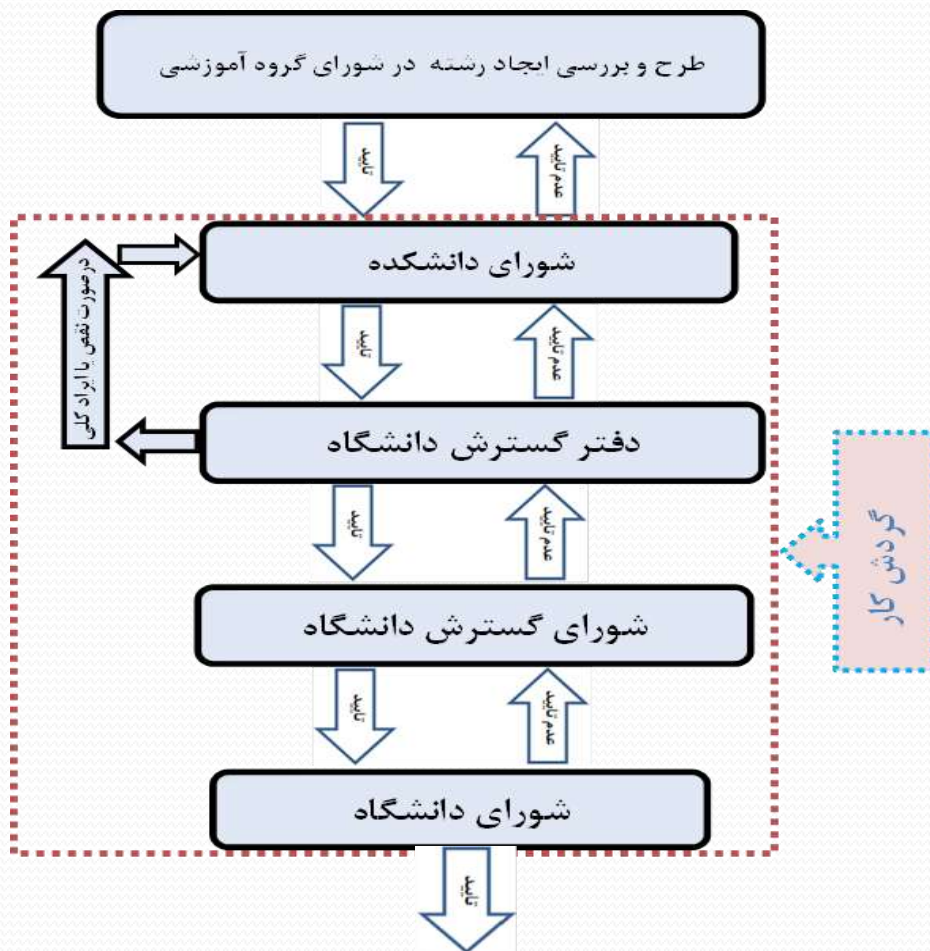
## ● مدارک مربوط به درخواست ایجاد رشته (دارای برنامه درسی مصوب) :

- ۱- صورتجلسه شورای گروه منقازی ( در صورت عدم وجود گروه، صورتجلسه گروه متولی).
- ۲- صورتجلسه شورای دانشکده
- ۳- فرم تکمیل و تایید شده درخواست ایجاد رشته
- ۴- فرم تکمیل و تایید شده گزارش توجیهی ایجاد رشته
- ۵- فرم تکمیل و تایید شده تخصیص درس به استاد
- ۶- رضایت نامه کتبی و صورتجلسه گروه عضو انتخابی از سایر گروه ها ( در صورت استفاده)
- ۷- صورتجلسه مشترک گروههای همکار در موارد درخواست ایجاد رشته بین رشته ای (گروه متولی، مسئول هماهنگی، برگزاری جلسه مشترک و تهیه و ارسال مدارک خواهد بود)
- ۸- پاور پوینت معرفی گروه و دانشکده و خلاصه درخواست ایجاد رشته (مطابق نمونه تعیین شده)

## ● یادآوری:

- ۱- گروهها قبل از ارسال مدارک، از داشتن صفحه شخصی و CV بروز شده عضو در صفحه شخصی وی در سایت دانشگاه اطمینان حاصل کنند.
- ۲- چک لیست مدارک، فرم های مورد نیاز و نمونه قالب تهیه پاور پوینت در سایت دانشگاه وجود دارد.
- ۳- لازم است از مدارک مذکور (به غیر از مورد ۸) فایل به صورت PDF آماده و از طریق اتوماسیون اداری ارسال شود.
- ۴- لازم است گروهها، مدارک را با هماهنگی نماینده دانشکده در امور گسترش تهیه و ارسال نمایند.

# فرایند ایجاد رشته



- ۱- بارگذاری در سامانه آموزش عالی (HES)
- ۲- اعلام ثبت درخواست رشته در سامانه، به دانشکده متقاضی
- ۳- اعلام پاسخ دفتر گسترش آموزش عالی به دانشکده

## راهبرد توانمندسازی موسسات آموزش عالی (در ایجاد رشته) :

(مصوب ۱۳۹۹/۸/۱۱ شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی)

- **هدف :** کمک به اخذ مجوز رشته - گرایش و راه اندازی (تداوم اجرای) دوره آموزشی در موسسه متقاضی با استفاده از پتانسیل هیات علمی و مجموعه امکانات موجود در موسسه همکار (یارینگر)
- چنانچه گروه آموزشی برای ایجاد رشته، حداقل کادر هیات علمی لازم (طبق ضوابط ایجاد رشته) را، نداشته باشد می تواند برای تامین کادر هیات علمی مورد نیاز خود در چارچوب طرح راهبرد توانمندسازی، از یکی از دو روش زیر استفاده نماید:
- ۱- طرح استفاده از اعضای هیات علمی وابسته .
- ۲- طرح تعاون بین دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور



## ۱- طرح استفاده از اعضای هیأت علمی وابسته

- دانشگاهها با رعایت ضوابط و مقررات پیوست ۶ ماده ۱۱۹ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، می توانند جهت اخذ مجوز هر رشته **فقط از یک عضو علمی** سایر دانشگاههای وابسته به وزارت متبوع **با مرتبه علمی استادی یا دانشیاری** با تخصص مرتبط با رشته - گرایش درخواستی، به عنوان **عضو وابسته** استفاده نمایند.
- استفاده از عضو وابسته برای اخذ مجوز رشته - گرایش ، **صرفاً در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری** مجاز است.
- در حال حاضر استفاده از اعضای هیات علمی: دانشگاههای علوم پزشکی، سایر وزارتخانه ها، خارج از کشور، غیر تمام وقت (مأموریت تحصیلی، مرخصی، فرصت مطالعاتی، و یا بازنشسته، مجاز نیست.
- واحدها و موسسات پژوهشی، مجاز به استفاده از این طرح، نمی باشند.





- هر عضو هیات علمی وابسته، صرفاً می تواند برای اخذ مجوز یک رشته – گرایش و منحصرأ در یک مقطع تحصیلی (**یک درخواست**) موسسه مورد استفاد قرار گیرد.
- هر عضو هیات علمی، فقط می تواند **یک حکم**، به عنوان **عضو وابسته**، و فقط در **یک دانشگاه**، داشته باشد.
- هر عضو هیات علمی، می تواند علاوه بر همکاری در ایجاد دو رشته – گرایش در دانشگاه خود، در ایجاد یک رشته با دانشگاه دیگر به عنوان عضو وابسته، همکاری نماید.
- دانشگاه متقاضی، پس از اخذ موافقت دانشگاه کتبی محل خدمت عضو هیات علمی وابسته، باید برای وی **حکم کارگزینی (دوسالانه)** صادر کند.
- **مجوز** صادره، به صورت **یکبار پذیرش** بوده و تا زمان همکاری عضو وابسته، تمدید می شود. در صورتی که موسسه کمبود را از طریق عضو هیات علمی خود جبران کند، مجوز صادره قطعی می شود. در غیر این صورت لازم است هر دو سال، درخواست تمدید مجوز را با به همراه حکم جدید عضو وابسته از طریق سامانه **hes** به دفتر گسترش آموزش عالی ارسال کند.

## روش کار:

- طرح و بررسی در شورای گروه (برای مشخص کردن رشته\* و عضو هیات علمی دانشگاه دیگر برای بکارگیری به عنوان عضو وابسته)
- مذاکره گروه متقاضی با عضو هیات علمی مورد نظر، در صورت موافقت، دریافت مدارک وی (شامل: موافقت نامه کتبی\*\*، کارت ملی، حکم کارگزینی و رزومه) و ارسال درخواست به همراه به گروه برنامه ریزی درسی و گسترش آموزشی دانشگاه از طریق ریاست دانشکده.
- پس از دریافت نامه دانشکده و مدارک مربوط، توسط معاونت آموزشی دانشگاه با دانشگاه محل خدمت عضو، مکاتبه می شود. در صورت موافقت آن دانشگاه، نسبت به تنظیم قرارداد و صدور حکم عضو وابسته توسط هیات اجرایی جذب، اقدام می شود. پس تنظیم قرارداد و صدور حکم عضو وابسته، و فراهم کردن شرایط در سامانه آموزش عالی توسط دانشگاه محل خدمت عضو وابسته، گروه متقاضی می تواند نسبت به ارسال درخواست ایجاد رشته به معاونت آموزش دانشگاه اقدام کند.
- \* رشته مورد درخواست باید در برنامه عملیاتی وجود داشته باشد.
- \*\* عضو وابسته، قبلاً باید موافقت دانشگاه محل خدمت خود را کسب کرده باشد.

## ۲- طرح تعاون بین دانشگاه ها و موسسه های آموزش عالی

- طرح تعاون بین دانشگاه یاریگر و موسسه متقاضی در یک استان و یا استان همجوار در اولویت است.
- دانشگاه یاریگر می تواند با یک یا چند موسسه متقاضی، در چارچوب طرح تعاون، در زمینه های آموزشی و پژوهشی همکاری داشته باشد. **ولی در ایجاد و اجرای هر رشته گرایش، فقط می تواند با یک موسسه متقاضی همکاری نماید.**
- در این طرح، موسسه های غیر دولتی - غیر انتفاعی، پژوهشگاه ها، دانشگاه های وابسته به سایر وزارتخانه ها (به استثنای وزارت بهداشت) و دستگاه های اجرایی، نمی توانند دانشگاه یاریگر باشند.
- **قرارداد طرح تعاون، باید حداقل یک دوره کامل آموزشی در مقطع تحصیلی، توافق شده باشد.** بدین ترتیب، برای دوره کارشناسی و دکتری، حداقل ۴ سال و برای دوره کارشناسی ارشد، باید حداقل ۲ سال باشد. این قرارداد، قابل تمدید است.



- دانشگاه یاریگر باید مجوز قطعی رشته - گرایش (های) مورد درخواست موسسه متقاضی را داشته باشد.
- دانشگاه یاریگر باید تعداد هیات علمی کافی، برای اجرای هر رشته - گرایش در دانشگاه خود و همکاری اجرای رشته - گرایش در موسسه متقاضی را داشته باشد.
- برای درخواست صدور مجوز و اجرای رشته - گرایش، **موسسه متقاضی** باید حداقل **۶۰٪ اعضای هیات علمی تمام وقت متخصص مورد نیاز در رشته درخواستی**، برای ضوابط موربوطه، و نیمی از آزمایشگاهها و کارگاه های مورد نیاز را در اختیار داشته باشد.
- مجوز صادره از سوی شورای گسترش، به صورت یکبار پذیرش بوده و تا زمان پایان قرارداد همکاری، و در صورت ادامه همکاری، هر سال تمدید می شود، و در صورت خاتمه همکاری، مجوز صادر شده لغو می شود. در صورتیکه موسسه متقاضی، **۱۰۰٪ هیات علمی و کلیه امکانات** مورد نیاز مرتبط با رشته گرایش را از خودش تهیه نماید، مجوز یکبار به قطعی تبدیل می شود.



- **موسسه متقاضی** می تواند از هر **عضو** هیات علمی تمام وقت **دانشگاه یاریگر** فقط برای اخذ مجوز **یک رشته** - **گرایش** استفاده نماید.
- **محدودیت** استفاده از هر عضو هیات علمی تمام وقت **منحصراً به دو رشته** مصوب با نام ایشان، برای اعضای هیات علمی دانشگاه یاریگر برای اخذ مجوز رشته در موسسه متقاضی اعمال نمی شود.
- موسسه متقاضی موظف است از اعضای هیات علمی معرفی شده توسط دانشگاه یاریگر در راهنمایی و هدایت پارساهای دانشجویان تحصیلات تکمیلی موسسه استفاده نماید.
- در صورت اخذ مجوز رشته در مقطع دکتری، موسسه های همکار لازم است شرایط حضور دانشجوی دکتری در فرصت مطالعاتی را در دانشگاه یاریگر فراهم آورند.



## روش کار:

- طرح و بررسی در شورای گروه (برای مشخص کردن رشته\* و عضو یا اعضای هیات علمی دانشگاه دیگر (یارینگر) برای استفاده در اخذ مجوز رشته).
- مذاکره گروه متقاضی با عضو یا اعضای هیات علمی مورد نظر، در صورت موافقت، دریافت مدارک وی ( شامل : موافقت نامه کتبی\*\*، کارت ملی، حکم کارگزینی و رزومه) و ارسال درخواست به همراه صورتجلسه گروه و مدارک دریافتی از عضو یا اعضای دانشگاه یارینگر، به گروه برنامه ریزی درسی و گسترش آموزشی دانشگاه از طریق ریاست دانشکده.
- پس از دریافت نامه دانشکده و مدارک مربوط، توسط معاونت آموزشی دانشگاه با دانشگاه یارینگر مکاتبه می شود. در صورت موافقت دانشگاه یارینگر، نسبت به تنظیم قرارداد همکاری بر اساس طرح تعاون اقدام می شود. پس امضای قرارداد توسط طرفین همکاری، و فراهم کردن شرایط در سامانه آموزش عالی توسط دانشگاه یارینگر، گروه متقاضی می تواند نسبت به ارسال درخواست ایجاد رشته به معاونت آموزش دانشگاه اقدام کند.
- \* رشته مورد درخواست باید در برنامه عملیاتی وجود داشته باشد.
- \*\* عضو یا اعضای مورد نظر، قبلاً باید موافقت دانشگاه محل خدمت خود را کسب کرده باشند.



## نکاتی پیرامون تدوین / بازنگری برنامه درسی:

- **یادآوری:** منظور از « برنامه درسی»، همان « سرفصل رشته» است.
- برنامه درسی به دو دسته تقسیم می شود: ۱- تدوینی ۲- بازنگری
- **برنامه درسی تدوینی**، برنامه درسی است که قبلاً نبوده و برای اولین بار تدوین شده و هنوز روی آن بازنگری انجام نشده است.
- **برنامه درسی بازنگری**، برنامه درسی است روی برنامه تدوینی، یا روی برنامه بازنگری شده قبلی، بازنگری انجام شده باشد.
- طبق آیین نامه واگذاری اختیارات برنامه ریزی درسی، دانشگاه گیلان، اختیار تدوین و بازنگری برنامه درسی را دارد.



## ساختار کلی برنامه درسی

- **فصل اول :** مشخصات کلی برنامه درسی دوره مرتبط شامل (مقدمه، اهداف، اهمیت و ضرورت، تعداد و نوع واحدهای درسی دوره، نقش و توانایی و شایستگی دانش آموختگان و شرایط ورود به دوره).
- **فصل دوم :** جدول عناوین و مشخصات دروس ( معرفی برنامه درسی شامل دروس عمومی، پایه، تخصصی، اختیاری و جبرانی).
- **فصل سوم :** ویژگی های هر یک از دروس، شامل : عنوان درس به فارسی و انگلیسی، هدف های کلی و ویژه هر درس، سرفصل یا رئوس مطالب، روش یاددهی - یادگیری متناسب با محتوا و هدف، روش ارزشیابی، تعیین ملزومات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز برای ارائه و همچنین تعیین کتب و منابع علمی.

## تدوین برنامه درسی (فاقد برنامه درسی مصوب):

- قبل از تدوین برنامه درسی برای یک رشته، ابتدا باید آن رشته، تعریف و تصویب شود (مشروط به وجود عنوان رشته در برنامه عملیاتی).

### ● مرحله اول:

### ● تعریف رشته جدید (فاقد برنامه درسی مصوب):

- تهیه گزارش توجیهی (بر اساس بند ۱ ماده ۶ آیین نامه واگذاری اختیارات).
- طرح و تصویب در شورای آموزشی گروه و دانشکده.
- ارسال گزارش توجیهی به همراه صورتجلسه های گروه و دانشکده از طریق رئیس دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه.
- در صورت تایید عنوان رشته پیشنهادی در شورای گسترش دانشگاه، گزارش توجیهی از طریق سامانه hes به دفتر برنامه ریزی آموزش عالی ارسال می شود.



- **مرحله دوم: تدوین برنامه درسی رشته جدید (فاقد برنامه درسی مصوب)**
- پس از تصویب عنوان رشته جدید پیشنهادی در شورای عالی برنامه ریزی، و اعلام آن از سوی دفتر برنامه ریزی آموزش عالی به دانشگاه، مرحله تدوین برنامه درسی شروع می شود.
- تعیین مسئول تدوین برنامه درسی در شورای گروه.
- شروع تدوین برنامه درسی توسط مسئول تدوین برنامه.
- بررسی برنامه درسی تدوین شده در شورای برنامه ریزی درسی گروه و دانشکده.
- ارسال برنامه درسی تدوین شده به همراه مدارک به گروه برنامه ریزی درسی و گسترش آموزشی دانشگاه.
- پس از تصویب برنامه تدوین شده در شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه و تایید در شورای دانشگاه، برنامه درسی تدوین شده، به دانشکده ارسال و در سامانه **hes** نیز بارگذاری می گردد.

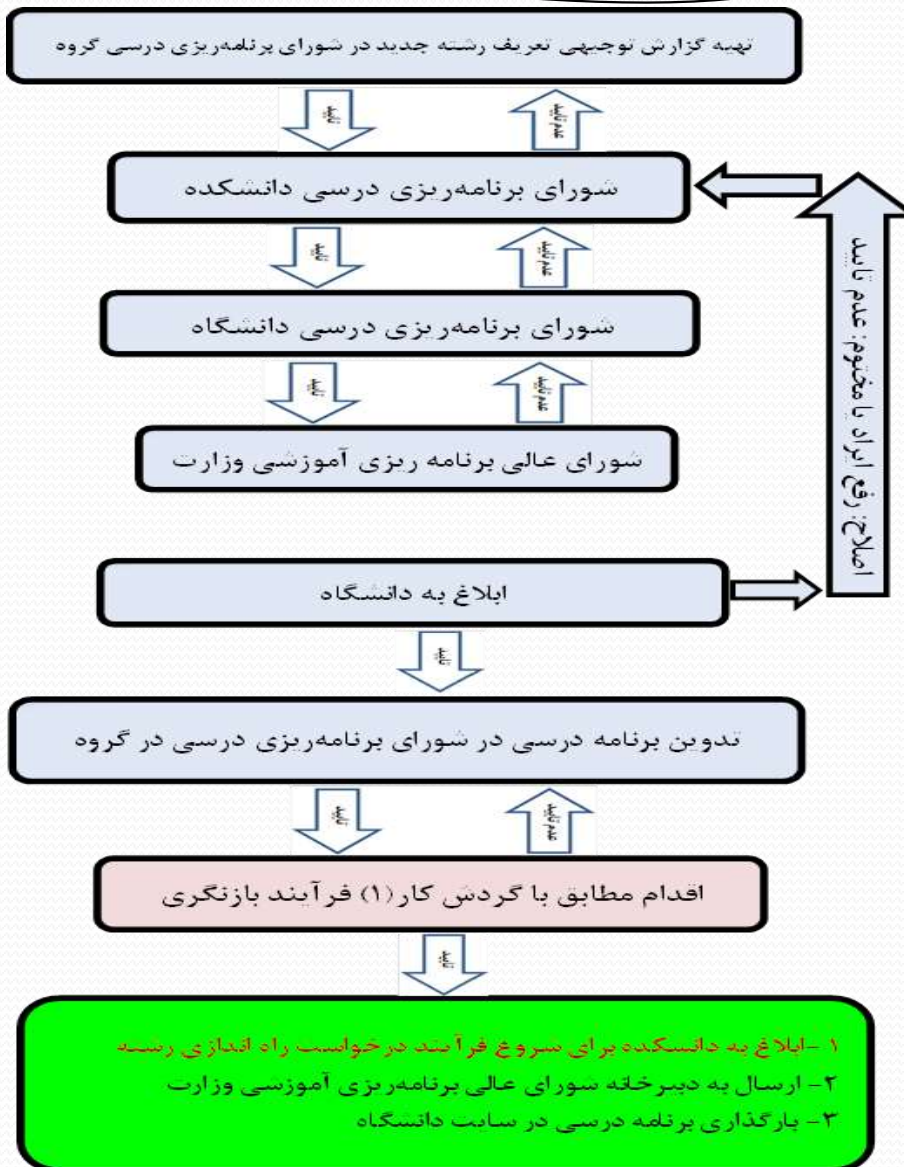


## مدارك لازم برای تدوین برنامه درسی

- ۱- صورتجلسه شورای عمومی گروه که در آن اعضای شورای برنامه ریزی درسی گروه تعیین شده است.
- ۲- صورتجلسه شورای برنامه ریزی درسی گروه
- ۳- صورتجلسه شورای برنامه ریزی درسی دانشکده
- ۴- برنامه درسی تدوین شده به صورت word .
- ۵- گزارش توجیهی تعریف رشته جدید.
- ۶- مجوز تدوین (اعلام موافقت وزارت با تعریف رشته)
- ۷- ارائه یک فایل به صورت powerpoint جهت ارائه به شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه
- ۸- لیست افراد مجری در تدوین برنامه درسی



# فرآیند تدوین برنامه درسی



## بازنگری برنامه درسی (دارای برنامه درسی مصوب):

- در بازنگری برنامه درسی، کلیه بخش های برنامه درسی (شامل : کلیات، جداول دروس و ریز سرفصل های دروس) به منظور بروز رسانی و ارتقای کیفی آن، می تواند مورد بازنگری قرار گیرد.
- منظور از بازنگری دروس : حذف، ادغام، جایگزینی، تغییر عنوان و یا محتوای سرفصل هر یک از دروس برنامه درسی رشته.
- در بازنگری برنامه درسی دوره کارشناسی، کلیه دروس (به استثنای دروس عمومی) قابل بازنگری هستند.
- براساس تاکید در آیین نامه واگذاری اختیارات، توجه به دروس پایه لازم و ضروری است.
- در بازنگری، تغییر عنوان برنامه درسی مجاز نیست.
- برنامه درسی که زمان اجرای آن از ۵ سال گذشته است می تواند بازنگری شود (براساس مصوبه شورای گسترش و برنامه ریزی درسی دانشگاه، در فاز اول، برنامه های درسی که بیش از ۸ سال از اجرای آنها گذشته است لازم است در اولویت بازنگری گروه های آموزشی قرار گیرد).

- تعیین مجری بازنگری برنامه درسی در شورای گروه.
- شروع بازنگری برنامه درسی توسط مجری برنامه.
- بررسی برنامه درسی بازنگری شده در شورای برنامه ریزی درسی گروه و دانشکده.
- ارسال برنامه درسی بازنگری شده به همراه مدارک به گروه برنامه ریزی درسی و گسترش آموزشی دانشگاه.
- پس از تصویب برنامه بازنگری شده در شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه و تایید در شورای دانشگاه، برنامه درسی بازنگری شده، به دانشکده ارسال و در سامانه hes نیز بارگذاری می گردد.
- **توجه:** براساس آئین نامه واگذاری اختیارت، برنامه درسی رشته های واگذار شده به شورای تحول علوم انسانی، پس از تایید شورای مذکور، برای اجرا به دانشکده ارسال خواهد شد.

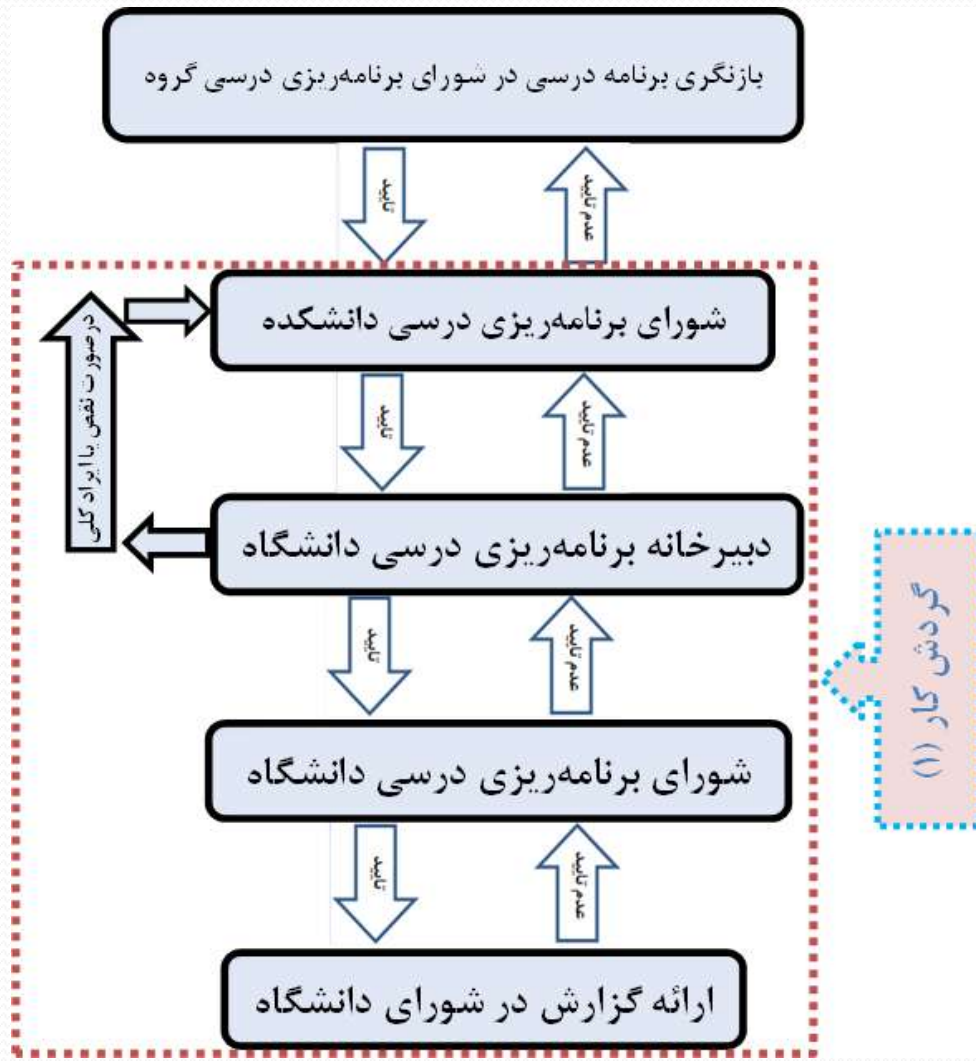


## مدارك لازم برای بازنگری برنامه درسی

- ۱- صورتجلسه شورای عمومی گروه که در آن اعضای شورای برنامه ریزی درسی گروه تعیین شده است.
- ۲- صورتجلسه شورای برنامه ریزی درسی گروه
- ۳- صورتجلسه شورای برنامه ریزی درسی دانشکده
- ۴- برنامه درسی بازنگری شده به صورت word .
- ۵- یک نسخه از برنامه درسی قدیم (در حال اجرا).
- ۶- جداول لیست تغییرات انجام شده در برنامه درسی پیشنهادی (بازنگری) نسبت به برنامه درسی مصوب
- ۷- ارائه یک فایل به صورت powerpoint جهت ارائه به شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه که شامل:  
لیست تغییرات انجام شده در برنامه درسی اعم از (حذف درس، ایجاد درس جدید، تغییر نام و محتوی درس و .... ) به همراه دلایل ایجاد هر مورد از تغییرات می باشد.
- ۸- لیست افراد مجری در بازنگری برنامه درسی
- ۹- فرم تکمیل شده تحلیل وضعیت و سنجش نیازها



# فرآیند بازنگری برنامه درسی



## طرح بازنگری ۱۰۰۰ برنامه درسی

- حوزه معاونت آموزشی وزارت عتف از آبان ماه سال ۱۳۹۹ طرح بازنگری ۱۰۰۰ برنامه درسی (برنامه های درسی که بیش از ۵ سال از اجرای آنها گذشته است) را در دستور کار قرار داده و در این طرح از مشارکت دانشگاههایی که از تجربه و پتانسیل لازم برخوردارند، استفاده می نماید.
- در مرحله اول طرح، بازنگری ۳ برنامه درسی به دانشگاه گیلان شد که بازنگری ۲ برنامه انجام و برای تصویب نهایی به وزارت ارسال شد.
- در مرحله دوم طرح، بازنگری ۹ برنامه درسی به دانشگاه گیلان واگذار شده است.
- در اجرای این طرح، بر اساس تاکید وزارت، اعضای هیات علمی صاحب نظر با حداقل مرتبه دانشیاری، به عنوان مجری بازنگری انتخاب و معرفی می شوند.
- اسامی مجری و همکاران بازنگری در برنامه درسی بازنگری شده درج می شود.

- ارسال لیست برنامه های مد نظر برای بازنگری از سوی وزارت به دانشگاه و درخواست معرفی مجری برای هر برنامه درسی.
- ارسال لیست برنامه های درسی به دانشکده ها و گروه های مرتبط.
- تعیین مجری برنامه درسی در شورای گروه و ارسال به گروه برنامه ریزی درسی به همراه صورتجلسه .
- ارسال اسامی مجریان برنامه درسی به وزارت (پس از تایید در شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه)
- صدور ابلاغ برای مجری توسط وزارت.
- شروع بازنگری توسط مجری (مجری می بایست اعضای را از دانشگاه همکار که توسط وزارت مشخص می شود، به عنوان همکار بازنگری انتخاب کند)



# از صبر و شکیبایی شما سپاسگزارم منصور حبیبی

