**بسمه تعالی**

**شیوه نامه تکمیل فرم برنامه درسی تک پودمان و تک درس**

**☐ مقدمه :**

دفتر برنامه ریزی درسي دانشگاه با هدف ایجاد وحدت رویه در روند تکمیل فرم «*مشخصات کلی، برنامه وسرفصل دروس تک پودمان»* توسط مراکز آموزش علمی­کاربردی، سازمان­ها و دستگاه­های متقاضی و همچنین رعایت چهارچوب­های تعیین شده برای تدوین برنامه­های درسی دروه­های تک پودمان، اقدام به تهیه این دستور العمل نموده است.

خواهشمند است تدوین کنندگان برنامه درسی به موارد ذیل توجه نمایید.

**☐ عنوان دوره :**

عنوان فارسی و انگليسي دوره بر روی جلد اصلی (صفحه اول) فرم درج می­گردد ضمن اینکه لازم است عنوان فارسی در تمامی سر صفحات (هدر) برنامه نیز قید شود.

عنوان دوره باید به نحوی انتخاب شود که دقیقاً مبین شغل مورد نظر و مطابق با شايستگي­ها و مهارت­های قابل انتظار در برنامه باشد.

لازم به ذکر است در انتخاب عنوان دوره از بکارگیری عباراتی نظیرآشنايي، سطح 1 و 2 و 3 و ...، مقدماتی، متوسطه و پیشرفته و مشابه آن خودداری شود.

**☐ تعیین گروه آموزشی:**

با توجه به عنوان دوره و محتوای آموزشی پیش بینی شده، یکی از گروه­های تخصصی انتخاب و در جلد اصلی برنامه قید شود. پس از انتخاب گروه تخصصی، دیگر گروه­های ذکر شده در متن پیش فرض، حذف شوند. (گروه­های تخصصی عبارت‌اند از: صنعت، کشاورزی، مدیریت و خدمات اجتماعی، فرهنگ و هنر)

☐**نگارش متن مقدمه (ضرورت و هدف):**

در نگارش متن مقدمه به نکات ذیل توجه شود:

مقدمه در حد 6 الی 12 سطر و در رابطه با دوره (پیشینه، حوزه شغلی ذیربط، متولیان حوزه شغلی، نیازهای آموزشی و ...) نوشته شود. (از آوردن هرگونه آمار در متن مقدمه خودداری شود)

در خصوص ضرورت و هدف دوره نیز با توجه به موارد ذیل، توضیحاتی ارائه گردد:

* تغییرات فناوری، نوآوری ها، الزامات خدماتی مشاغل و ... که نیاز به ارتقاي مهارت و بازآموزی در این حوزه شغلی را ضروری می سازد.
* رسالت و ماموریت آموزشی که متقاضی مطابق اساسنامه خود در رابطه با تربیت نیروی انسانی و ارتقاي مهارت­ها در این حوزه شغلی (مرتبط با تک پودمان ارائه شده) بر عهده دارد.
* تاثیرات مثبت و منفی اجرا و یا عدم اجرای این برنامه آموزشی در بهره­وری، راندمان کار، افزایش یا کاهش ضایعات و....

**☐ شغل قابل احراز:**

در این بخش شغل یا مهارت تکمیلی شغل که دوره تک پودمان برای پوشش شایستگی­ها، مهارت­ها و توانمندی­های مورد نیاز آن شغل پیشنهاد گردیده است، ذکر شود این بخش نیز مستخرج از جدول تحلیل شغلی است.

**توجه :** صرفا به شغل اصلي اشاره شود و از ذکر مشاغل متعدد، متنوع و فرعي خودداری شود.

**☐شایستگی­ها و مهارت­های قابل انتظار:**

* شایستگی­ها و مهارت­های قابل انتظار (از مهارت پذیران پس از اتمام دوره) بايد در این بخش ذکر شوند.
* شایستگی­ها و مهارت­های ذکر شده برای مهارت پذیران این دوره مستخرج از جدول تحلیل شغلی است.
* در تبیین شایستگی­ها و مهارت­های قابل انتظار بايد ابتدا به آنالیز شغلی، تعریف و تعیین آنچه که در یک شغل اتفاق می­افتد، و یا به عبارتی، دانش، مهارت­ها و توانایی­هایی که برای انجام صحیح شغل لازم است، در قالب فعل­های رفتاری (هدف های عملکردی) پرداخت.
* فعل­های رفتاری مورد اشاره بايد از خصوصیت­های زیر برخوردار باشند:
* فعل­های رفتاری (هدف­های عملکردی) از جنس توانستن، (نه از جنس دانستن)هستند.
* فعل­های رفتاری (هدف­های عملکردی) باید مشاهده پذیر، عینی و قابل دسترس باشند.
* فعل­های رفتاری (هدف­های عملکردی) باید قابل ارزیابی، سنجش و اندازه­گیری باشند.
* شایستگی­ها، مهارت­ها و توانمندی­ها باید متناسب با نوع شغل و سطح آن تعریف شوند.
* از تعدد و تکرار زیاد شایستگی­ها و مهارت­های قابل انتظار(كه داراي همپوشاني هستند) خودداری شود.

**☐ سطح آموزشی:**

منظور از سطح آموزشی: دوره پیشنهادی برای چه سطحی از فراگیران ارائه می­شود؟( دیپلم– کاردانی یا کاردانی– کارشناسی، یا کارشناسی– کارشناسی ارشد، یا کارشناسی ارشد– دکترا )

بدیهی است بسته به سطح آموزشی تعیین شده برای دوره پیشنهادی، شایستگی­ها، مهارت­ها و توانمندی­های تعیین شده برای آن سطح متفاوت با سایر سطوح آموزشی خواهد بود.

**توجه:** حداقل سطح آموزشی مورد نیاز دیده شود و فقط یکی از چهارسطح انتخاب و علامت­گذاری شود.

●مثال­هایی برای شایستگی­ها، مهارت­ها و توانمندی­های قابل انتظار برای سطح کاردانی:

* نصب و راه اندازی کردن (نصاب)
* تعمیر و نگهداری کردن (تعمیرکار)
* بهره­برداری کردن (بهره­بردار، اپراتور)
* سرپرستی کسب و کارهای کوچک
* کمک به کارشناسان در اموری نظیر: برنامه­ریزی، جمع­آوری داده­ها، پیاده­سازی استانداردها و...
* خدمات اداری، پشتیبانی و بازرگانی (متصدی امور اداری)

●مثال­هایی برای شایستگی­ها، مهارت­ها و توانمندی­های قابل انتظار برای سطح کارشناسی:

* آنالیز و تحلیل کردن (تحلیل­گر) – در یک حوزه شغلی خاص یا یک بخش
* برنامه ریزی کردن (برنامه­ریز) – در یک حوزه شغلی خاص یا یک بخش
* مدیریت کردن (مدیر) – در یک حوزه شغلی خاص یا یک بخش

●مثال­هایی برای شایستگی­ها، مهارت­ها و توانمندهای قابل انتظار برای سطح کارشناسی ارشد:

* انتقال، پیاده­سازی، مستندسازی، بهینه­سازی در حوزه فناوری
* امکان­سنجی، نصب، راه­اندازی، مدیریت و بهره­وری در حوزه اجرا
* توسعه و بومی­سازی نظام­ها، مدل­ها، الگوها و روش­ها و فرآیندها
* طراحی و پیاده­سازی نظام­های پشتیبان
* بهینه­سازی ساختارها، الگوها و بهبود روش­ها و فرآیندهای اجرایی
* مستندسازی تجارب، روش­ها و فرآیندها
* تجاری­سازی محصولات و خدمات

**☐ ضوابط و شرایط پذیرش:**

حداقل مدرک تحصیلی مورد نیاز برای پذیرش در دوره (مطابق با سطح آموزشی تعیین شده برای دوره) قید گردد.

به طور مثال در صورتی که سطح آموزشی مورد نظر، تکمیلی بین سطوح تحصیلی کاردانی و کارشناسی (کاردانی- کارشناسی) باشد، حداقل مدرک تحصیلی مورد نیاز کاردانی خواهد بود.

در قسمت ب، در صورتی که گواهی خاصی نظیر دوره یا دوره­های آموزشی­ای که بايد قبل از پذیرش در این دوره گذرانده شود، یا گواهی سلامت (در صورت نیاز) و یا گواهی اشتغال (سابقه کار در صورت لزوم) قید شود.

ذکر سابقه تجربی کاری لازم برای ورود به دوره (با توجه به ماهیت تک پودمان ها) مورد تاکید است.

**☐ نحوه تکمیل جدول تحلیل شغلی:**

در تکمیل جدول تحلیلی شغلی تک پودمان­ها( بر اساس شایستگی شغل و حرفه­ای) بايد نکات زیر مورد توجه قرارگيرد:

* در ستون اول جدول، عنوان شغل (فقط یک شغل) که دوره برای آموزش شایستگی­ها و مهارت­های آن طراحی می­شود ذکر گردد.
* در ستون دوم جدول، عناوین شایستگی­ها و مهارت­هایی که انتظار می­رود مهارت پذیران پس از اتمام دوره تک پودمان به آن نایل ­شوند و با توجه به آن شایستگی­ها و مهارت­ها از عهده انجام صحیح شغل و یا مهارت­های تکمیلی مربوط بر می­آیند ذکر شود.
* برای تبیین شایستگی­ها و مهارت­های قابل انتظار در این جدول به بخش "سطح آموزشی" این راهنما مراجعه گردد.
* تعداد شایستگی­ها و مهارت­های قابل انتظار حداکثر 4 عنوان (اصلی) قید شود.
* در ستون سوم، نام درس یا دروسی که بصورت مستقیم مهارت و شایستگی لازم را به مهارت پذیران آموزش خواهد داد ذکر شود.

**توجه:** در این ستون امکان دارد برخی دروس برای شایستگی­ها و مهارت­های ذکر شده در ردیف­های بعدی نیز تكرار شود که این امر هیچ منافاتی با اصول برنامه­ریزی درسی ندارد. برخی از سرفصل­های درس برای آموزش یک شایستگی یا مهارت است و برخی دیگر از سرفصل­های همان درس برای یاددهی دیگر شایستگی­ها و مهارت­هاي برشمرده شده در جدول تحلیل شغلی است، که در این صورت بايد به جمع ساعت­ها توجه گردد.

* ستون چهارم مربوط به درج مدت زمان لازم برای یاددهی محتوایی عملی و نظری درس در نظر گرفته شده است. لذا باید توجه داشت که جمع ساعت نظری و عملی هر درس نباید از 30 ساعت کمتر و از 100 ساعت بیشتر باشد. همچنین مجموع ساعت (نظری و عملی) کل تک پودمان نیز، نباید از 160 ساعت کمتر و یا از 480 ساعت بیشتر باشد.

**☐ نحوه تکمیل جدول ساختار دروس تک پودمان:**

پس از تکمیل فرم خلاصه وضعیت تحلیل شغلی تک پودمان، بايد عناوین دروس لازم برای یاددهی تمامی شایستگی­ها و مهارت­ها (قابل انتظار برای انجام صحیح شغل و یا مهارت شغلی) استخراج و در جدول ساختار دروس تک پودمان قید شود بدیهی است دروس تکراری (در صورت وجود) فقط یک مرتبه قید و ساعت (نظری و عملی) مربوط با هم جمع و در مقابل نام درس قید نمود.

جمع ساعت (نظری و عملی) کلیه دروس در ردیف آخر جدول قید شود.

**یادآوری:**

* مجموع ساعت هر تک پودمان حداقل 160 و حداکثر 480 ساعت است.
* مجموع ساعت هریک تك درس (نظری و عملی) حداقل 30 و حداکثر 100 ساعت است.

**☐ نحوه تکمیل جدول مقایسه­ای:**

* جمع ساعت (نظری و عملی) کل تک پودمان از جدول ساختار دروس استخراج و در ستون دوم این جدول قید شود.
* درصد ساعت نظری و عملی به کل ساعت (نظری و عملی) تک پودمان محاسبه و در ستون دوم قید شود.
* درصد استاندارد تعیین شده برای دوره­های تک پودمان به قرار زیر است:
* درصد ساعت نظری به کل ساعت دروس تک پودمان (نظری و عملی)، حداکثر 30 درصد است.
* درصد ساعت دروس عملی به کل ساعت دروس تک پودمان (نظری و عملی)، حداقل 70 درصد است.

**توجه:** با عنایت به ماهیت آموزش­های دانشگاه جامع علمي كاربردي و تاکید بر مهارتی بودن اين آموزش­ها رعایت استاندارد تعیین شده الزامی است.

**☐ نحوه تعیین طول و شکل اجرای تک پودمان:**

**حداقل و حداکثر زمان اجرای دوره های تک پودمان از جدول زیر قابل استخراج است:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تعداد ساعت اجرای تک پودمان** | **حداقل زمان(طول) اجرای تک پودمان (ماه)** | **حداکثر زمان(طول) اجرای تک پودمان (ماه)** |
| **160** | **2** | **4** |
| **200** | **5/2** | **5** |
| **240** | **3** | **6** |
| **280** | **5/3** | **7** |
| **320** | **4** | **8** |
| **360** | **5/4** | **9** |
| **400** | **5** | **10** |
| **440** | **5/5** | **11** |
| **480** | **6** | **12** |

**توجه:** تعیین حداقل و حداکثر زمان(طول) اجرای تک پودمان­هایی که مجموع ساعت­های آن بین ساعات ذکر شده در جدول فوق می باشد، به نسبت ساعت و طول اجراها مشخص شده قابل محاسبه خواهد بود.

**☐ نحوه تکمیل سرفصل دروس:**

* برای هریک از عناوین دروس جدول ساختار دروس بايد یک سرفصل درس مستقل از سایر عناوین دروس تدوین گردد.
* در جدول سرفصل، عنوان دقیق درس (مستخرج از جدول ساختار دروس)، با ذکر عنوان درس/ درس­های پیش نیاز و یا هم­نیاز (در صورت لزوم) و قید ساعت نظری و عملی مربوط آورده شود.
* هدف کلی درس بر اساس شایستگی­های شغلی قید شود (بدین معنی که بعد از گذراندن این درس چه انتظاری از مهارت‌جو به لحاظ شایستگی­ها و مهارت­های شغلی می-رود.)
* در سرفصل آموزشی لازم است در جدول مربوطه بازه­های زماني یادگیری هر مبحث بر اساس شایستگی­های شغلی و ریز محتوای آموزشی، متناسب با نوع ساعت نظری و عملی تکمیل گردد.
* هر سرفصل آموزشی می تواند شامل چند مبحث باشد در هر مبحث رئوس کلی مطالب قید می­شود.
* ریز محتوای آموزشی متناسب با مبحث و در راستای شایستگی­های شعلی و هدف کلی درس، بصورت نظری و شرح کار عملی تبیین می­گردد.
* در این قسمت لازم است به ریز محتوای آموزشی لازم پرداخته شده و از کلی­گویی مطالب پرهیز گردد.

**تذکر:** در تعیین ساعت آموزشی مربوط به مباحث دقت گردد تا جمع ساعت نظری و عملی مطابق با جدول ساختار دروس باشد.

**☐ منابع درسی:**

برای هر درس لازم است منبع یا منابع درسی معتبر، به روز و قابل دسترس و متناسب با ریز محتوای آموزشی تعیین شده برای درس معرفی شود.

**☐ نحوه تکمیل جدول استانداردهای آموزشی (شرایط یاددهی- یادگیری مطلوب درس):**

این جدول به منظور تعیین حداقل شرایط­ لازم برای آموزش و یادگیری مطلوب درس تهیه شده است که بايد برای هر درس (مطابق جدول ساختار دروس) به صورت جداگانه تکمیل و پس از جدول سرفصل آموزشی درس مربوط قرار گیرد.

عنوان درس مطابق جدول ساختار دروس و سرفصل آموزشی در قسمت نقطه چین بالای جدول قید شود.

جدول استانداردهای آموزشی شامل چهاربخش: 1) ویژگی­های مدرس2) محیط آموزشی 3) روش تدریس و 4) نحوه ارزیابی درس است، که انتظار می­رود تمامی موارد متناسب با سرفصل آموزشی به دقت تکمیل گردد.

1. **ویژگی های مدرس:**

* حداقل مدرک تحصیلی مدرس به لحاظ مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی و یا سایر رشته­های مرتبط با موضوع درس که بايد مدرس از آن برخوردار باشد، تا توانایی تدریس موضوعات نظری و عملی را داشته باشد، به ترتیب اولویت قید شود.
* با توجه به اهمیت تجارب تخصصی مدرس در حوزه شغلی و اثر بخشی آن در شرایط آموزش و یادگیری مطلوب درس، شایسته است از مدرسان واجد شرایط بهره­مند از تجربه کافی در حوزه شغلی ذیربط استفاده و سوابق تجربی لازم برای مدرس در قسمت مربوط قید شود.
* گواهی­نامه یا گواهی­نامه­های مربوط به دوره­های آموزشی (علاوه بر مقاطع تحصیلی رسمی گذرانده شده توسط مدرس)، که مدرس بايد گذرانده باشد تا از عهده تدریس صحیح دروس نظری و عملی برآید، قید شود.
* حداقل سابقه تدریس دروس مرتبط مورد نیاز قید شود.
* بدیهی است برای تدریس دروس نظری سوابق تدریس مرتبط (نظری) و برای تدریس دروس عملی سوابق تخصصی (عملی) در حوزه شغلی مورد توجه است.
* سایر ویژگی­های تخصصی که مدرس باید از آن برخوردار باشد، نیز ذکر شود.

1. **محیط آموزشی:**

* در صورت نیاز به کلاس یا آزمایشگاه یا کارگاه و یا .... برای اجرای درس، ضمن علامت­گذاری در قسمت مربوط حداقل مساحت مورد نیاز برای اجرای صحیح دروس (نظری، آزمایشگاهی، کارگاهی و ...) قید شود.
* در صورت نیاز به سایر موارد با ذکر مورد نسبت به مشخص­سازی حداقل استانداردهای مربوط اقدام شود.
* در این بخش، فهرستی کامل از تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی لازم برای اجرای صحیح سرفصل دروس نظری(کلاس) و عملی (آزمایشگاهی، کارگاهی و..) قید شود.
* توجه: ذکر کلیه تجهیزات لازم آزمایشگاهی و یا کارگاهی الزامی است.

1. **شیوه تدریس:**

* در این قسمت شیوه تدریس به شکل­های مختلف سخنرانی، مباحثه­ای، تمرین و تکرار، آزمایشگاهی، کارگاهی، پژوهشی، فیلم و اسلاید و ... مشخص و علامت­گذاری شود.

1. **ارزشیابی:**

* نحوه ارزشیابی از درس (هم بخش عملی و هم بخش نظری) در این قسمت مشخص می­شود. تدوین کننده برنامه بايد نحوه ارزشیابی را به لحاظ آزمون کتبی، آزمون عملی، آزمون شفاهی، ارائه پروژه و... را در این بخش مشخص و علامت­گذاری نماید.

**توجه:** با عنایت به ضرورت تبیین دقیق استانداردهای آموزشی، انتظار می­رود تدوین کنندگان با حساسیت ویژه نسبت به تکمیل جدول استانداردها اقدام نمایند.

**☐ قلم و اندازه نوشتاری :**

**الف: جلد برنامه:**

* نام عنوان دوره با قلم BTitr و اندازه 16
* عنوان لاتین با قلم Times New Roman و اندازه 16 (Bold)
* عنوان گروه تخصصی با قلم BTitr و اندازه 12
* قلم و اندازه سایر نوشته های روی جلد بدون تغییر باقی بماند.

**ب: قسمت­های داخلی برنامه:**

* سرصفحه­ها (هدر) با قلم BNazanin و اندازه 14 (Bold) به همراه Underline وسط چین
* تیترها (اعم از مقدمه، شغل قابل احراز و ...) با قلم BTitr ، اندازه 14 و فاصله سطرها 1.15
* متن­ها (اعم از مقدمه، تعریف و هدف، ضرورت و ...) با قلم BNazanin ، اندازه 10 و فاصله سطرها 1.15

**ج: جدول تحلیل شغلی (**با قلم BNazanin و اندازه 12(Bold)) **:**

* نام شغل یا مهارت تکمیلی با قلم BNazanin و اندازه 12(Bold)
* سایر قسمت های جدول با قلم BNazanin و اندازه 11

**د: جدول ساختار دروس (**با قلم BNazanin و اندازه 12(Bold))**:**

* نام درس­ها با قلم BNazanin و اندازه 12
* ساعت­ها (نظری، عملی و جمع) با قلم BNazanin و اندازه 11
* پیش نیازها (در صورت وجود) با قلم BNazanin و اندازه 9

**ﻫ: جدول مقایسه­ای ساعت درس نظری و عملی تک پودمان (**با قلم BNazanin و اندازه 12(Bold)) **:**

* با قلم BNazanin و اندازه 11

**و: جدول سرفصل دروس:**

* نام درس با قلم BNazanin اندازه 12 (Bold)
* پیش نیاز / هم نیاز با قلم BNazanin و اندازه 12
* ساعت (نظری و عملی) با قلم BNazanin اندازه 12 (Bold)
* هدف کلی درس با قلم BNazanin و اندازه 12
* مبحث با قلم BNazanin و اندازه 12 (Bold)
* ریز محتوای آموزشی (مبحث نظری و شرح کار عملی) با قلم BNazanin و اندازه 11
* زمان آموزش (نظری و عملی) با قلم BNazanin و اندازه 12
* منابع درسی با قلم BNazanin و اندازه 11

**ز : جدول استانداردهای آموزشی:**

* نام درس با قلم BNazanin و اندازه 12 (Bold)
* سایر قسمت­های جدول با قلم BNazanin و اندازه 11

**ح : جدول مشخصات تهیه کننده برنامه :**

* با قلم BNazanin و اندازه 12

**قلم و اندازه نوشتاری در فرم­هاي خامِ بارگذاری شده بر روی پرتال دانشگاه، رعایت شده است .**