

منشور کیفیت آموزش در دانشگاه فرهنگیان (بازنگری شده ۱۳۹۴)

مقدمه

«خدمت به یادگیری» را می‌توان تنها دلیل (منطق) اقدام به برنامه‌ریزی آموزش قلمداد کرد. آنچه در برنامه‌ریزی دروس تمام دوره‌های تحصیلی دانشگاه (کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی پیوسته و کارشناسی ارشد) مبنای هر نوع تصمیم است، برنامه خدمت به یادگیری دانشجویان است. برنامه‌ها باید «تسهیل‌گر یادگیری» باشند. یادگیری نیازمند «فرصت» برای ادراک، «تمرین» برای استمرار و «مطالعه» برای تکمیل است. همه برنامه‌های دروس باید امکان تحقق الزامات یادگیری را فراهم کند. در این مجموعه، مطالبی ارائه می‌شود که معطوف به تحقق همین آرمان است و براساس گفتگوهای «سومین نشست معاونین آموزشی، پژوهشی و فرهنگی دانشگاه» (۲۸-۳۰ مرداد ماه ۱۳۹۳ شهرکرد) و «نهمین اجلاس رؤسای پردیس‌ها و مراکز آموزش عالی دانشگاه» (۲۳-۲۴ شهریور ماه ۱۳۹۳ تهران) تنظیم گردیده و به تصویب شورای دانشگاه (جلسه هشتم به تاریخ ۲۵ شهریور ۱۳۹۳) رسیده است. این منشور بر اساس پیشنهادهای نشست‌های معاونان آموزشی پردیس‌ها و شورای تخصصی آموزش دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۴/۰۶/۱۵ توسط شورای دانشگاه بازنگری و اصلاح گردید.

۱ - **توزیع برنامه در کل هفته:** برنامه دروس هر گروه از دانشجویان پیوسته، باید در طول هفته (پنج روز هفته از شنبه تا چهارشنبه) و برنامه دروس هر گروه از دانشجویان ناپیوسته در روزهای پایانی هفته (بنا به امکانات پردیس و شرایط دانشجویان) توزیع شود. روزانه (از ساعت ۷ تا ۱۹) به صورت کامل می‌تواند برای ارائه دروس برنامه ریزی شود. برای هر گروه دانشجویان کارشناسی پیوسته، ارائه بیش از پنج واحد درس با حداکثر ده ساعت و برای هر گروه از دانشجویان کارشناسی ناپیوسته، ارائه بیش از هشت واحد درس با حداکثر ده ساعت در

یک روز مجاز نیست^۱. توصیه می‌شود برنامه زمانی در نیمسال اول به صورت دو زمان صبح (۷:۳۰-۹:۳۰، ۹:۳۰-۱۱:۳۰) و سه زمان عصر (۱۳-۱۵، ۱۵-۱۷ و ۱۵-۱۹) و در نیمسال دوم به صورت سه زمان صبح (۷-۹، ۹-۱۱، ۱۱-۱۳) و دو زمان عصر (۱۶:۳۰-۱۷:۳۰ و ۱۷:۳۰-۱۸:۳۰) تنظیم شود و دروس سه واحدی با پوشش دو بازه زمانی ارائه گردد. براساس این پیشنهاد، در هر دو نیمسال یک ساعت و نیم برای نماز و نهار لحاظ شده است.

۲ - زمان تدریس مدرس: تدریس موظف اعضای هیئت علمی و مدرسان و دبیران موظف دانشگاه در دوره‌های کارشناسی پیوسته با تراکم سقف روزانه چهار واحد و هشت ساعت تدریس (با لحاظ کردن واحدهای عملی و کارگاهی) تعیین می‌شود. سقف مجاز تدریس روزانه مدرسان غیرموظف، هشت واحد درسی و هشت ساعت است. تنها استثنا برای هر دو گروه مدرسان، تدریس درس کارورزی در شرایطی است که درس کارورزی (در دو واحد) تعریف شده باشد. در این شرایط، سقف تدریس به هشت ساعت می‌رسد. در دوره‌های کارشناسی ناپیوسته، تدریس مدرسان تا سقف هفت واحد و ده ساعت مجاز است مشروط به آنکه مدرس در همان روز با دوره دیگری در پردیس (اعم از کاردانی، کارشناسی و ارشد) درس نداشته باشد. همچنین تنظیم برنامه تدریس موظف دبیران مأمور تمام وقت آموزشی (که حقوق خود را از مبدأ دریافت می‌کنند) در سه روز مجاز است.

۳ - درس محوری در برنامه‌ریزی دروس: انتخاب تمام دروس عمومی برای همه دانشجویان دانشگاه و انتخاب تمام دروس تخصصی یک رشته، با رعایت قواعد مربوط به پیش‌نیاز، برای دانشجویان آن رشته مجاز است. برنامه‌ریزی دروس باید به گونه‌ای انجام شود که امکان انتخاب درس مورد نظر به تناسب مدرس آن برای همه دانشجویان فراهم باشد. همچنین الزام دانشجویان به انتخاب دروس به صورت «هم‌گروهی»، جز در نیمسال اول ممنوع است.

۴ - سقف واحدهای درسی: برای هر گروه از دانشجویان کارشناسی پیوسته باید امکان انتخاب تا ۲۴ واحد درسی مهیا شود. دانشجو بر اساس معدل نیمسال قبل، مجاز به انتخاب واحد به این

^۱ در برنامه‌ریزی دروس دوره‌های کارشناسی ناپیوسته رشته‌های «هنری» و «حرفه و فن»، سقف زمانی می‌تواند تا ۱۲ ساعت افزایش یابد.

نحو است: تا معدل دوازده، حداکثر چهارده واحد، تا معدل هفده حداکثر بیست واحد و بیش از معدل هفده، تا ۲۴ واحد می تواند انتخاب کند.

۵ - حداقل تعداد دانشجو در کلاس: برای تمام دروس، رعایت حداقل تعداد، ضروری است. در دروس عمومی نظری (اعم از معارف اسلامی عمومی، تربیتی عمومی، علوم پایه عمومی، تربیت اسلامی و سایر دروس عمومی)؛ تعداد دانشجو در دروس نظری عمومی حداقل ۳۵ و در دروس نظری تخصصی حداقل ۲۵ تعیین می شود. در همه انواع دروس نظری، زمانی که جمعیت کلاس ۲۳ نفر بیش از تعداد حداقلی باشد، تشکیل کلاس دوم مجاز است^۲. در دروس عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و کارورزی کف ۱۵ تعیین می شود. در دروس ترکیبی (دارای واحد نظری به همراه واحد عملی یا آزمایشگاهی یا کارگاهی) برای واحد نظری منطبق با ضوابط واحد نظری و برای واحد عملی بر اساس ضوابط واحد عملی، عمل می شود. تشکیل کلاس با جمعیت کمتر از حداقل، ممنوع است و تدریس در کلاس با جمعیت بالاتر از سقف، مشمول پرداخت حق التدریس بر اساس ضریب خواهد شد. در مواردی که پذیرش دانشجو در یک رشته محل کمتر از کف مذکور باشد، تشکیل دروس نظری تخصصی با کسب مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه بلامانع است.

جدول ۱: کف دانشجو در تشکیل کلاس های دروس مختلف

نوع درس	کف	افزایش دانشجو برای تشکیل کلاس بعد
نظری عمومی (شامل معارف اسلامی عمومی، تربیتی، علوم پایه، تربیت اسلامی و سایر دروس عمومی)	۳۵	۲۳
نظری تخصصی (شامل موضوعی، موضوعی-تربیتی)	۲۵	۲۳
عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی	۱۵	۹

^۲ در دروس معارف اسلامی عمومی تشکیل کلاس با جمعیت کمتر بر اساس اعلام رسمی ضوابط از سوی معاونت دروس معارف اسلامی نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها، بلامانع است.

کارورزی ^۳	۱۵	۹
----------------------	----	---

۶- مکان درس: مکان درس تابعی از محتوا، فعالیت‌ها و جمعیت کلاس است. هر نوع الزام به تعیین مکان بر اساس متغیرهای دیگر (از جمله ورودی، اندازه معدل، نوع تعهد، قومیت و ...) ممنوع است. همه پردیس‌ها موظفند کلاس‌های درس را از اختصاص به «رشته - ورودی» خارج کنند و آنها را به تناسب شرایط لازم برای ارائه یک درس، با تاکید بر تغییر محل تشکیل کلاس دروس مربوط به یک گروه دانشجویی، مورد استفاده قرار دهند.

۷- مکان دروس کارورزی: دروس کارورزی، به مکانی مشخص بر اساس سرفصل ارائه شده درس در پردیس نیاز دارند.

۸- دروس آزمایشگاهی و کارگاهی: رعایت استانداردهای دروس عملی و آزمایشگاهی و کارگاهی الزامی است. تدبیر امور، از جمله وظایف معاونان آموزشی و مدیران گروه‌های آموزشی است. این کار باید پیش از شروع نیمسال آغاز گردد و امکانات لازم تهیه شود. همکاری بین پردیس‌ها و بهره‌گیری از امکانات دانشگاه‌های دیگر استان و آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های مرکزی آموزش و پرورش و سایر موسسات اجرایی و سازمان‌های دولتی و خصوصی بر اساس تفاهم‌نامه یا پرداخت هزینه از جمله این راهکارهاست. ثبت دروس آزمایشگاهی و کارگاهی فقط در نیمسالی مجاز است که امکان ارائه آن وجود دارد.

۹- گواهی صلاحیت تدریس: فقط کسانی مجاز به تدریس در دانشگاه هستند که «گواهی صلاحیت تدریس» را دریافت کرده باشند. این گواهی براساس مقررات مندرج در «شیوه‌نامه ساماندهی امور تدریس در دانشگاه فرهنگیان (۲)» (مصوب ۱۳۹۳/۰۶/۲۵ شورای دانشگاه) به اشخاص متقاضی اعطا می‌شود. هر نوع بکارگیری اشخاص (به استثنای اعضای هیئت علمی و مدرسان دانشگاه فرهنگیان و اعضای هیئت علمی آموزشی دانشگاه‌ها) برای تدریس دروس (اعم از نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و کارورزی)، اعم از تمام وقت و پاره وقت، منوط به داشتن گواهی صلاحیت تدریس است.

^۳ تشکیل کلاس کارورزی با تعداد کمتر، با رضایت استاد درس بلامانع است.

۱۰- ممنوعیت تدریس: هیچ یک از کسانی که بعد از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۲۴ در پست «مدرس» یا «دبیر» مشغول به کار شده‌اند، مشمول شرایط «مدرس دانشگاه» نمی‌شوند و مجاز به تدریس موظف در دانشگاه به عنوان مدرس، نیستند. این دو گروه به علاوه دبیران دارای حکم استخدامی قبل از تاریخ مذکور در صورتی که گواهی صلاحیت تدریس را بر اساس مقررات مربوط به صورت سالیانه کسب کنند، مجاز به تدریس غیرموظف (حق التدریس) تا میزان مقرر خواهند بود.

۱۱- حدود گواهی صلاحیت تدریس: در گواهی فوق صلاحیت تدریس شخص متقاضی در دروس مربوطه، باید قید شود. صدور گواهی تدریس برای بیش از هشت عنوان درس، ممنوع است. همچنین سقف واگذاری عناوین درسی به یک مدرس در هر نیمسال، شش عنوان است.

۱۲- شناسه تدریس: تدریس در دانشگاه تنها برای کسانی که دارای «شناسه تدریس» هستند مجاز است. اعضای هیئت علمی آموزشی سایر دانشگاه‌ها (با اولویت مراتب بالاتر یعنی دانشیار و استاد) که علاقه‌مند به همکاری با دانشگاه هستند با ارائه حکم استخدامی امکان‌پذیر است. سایر اشخاص با صلاحیت (اعم از دبیر موظف، دبیر مامور، کارکنان مؤسسات علمی و آموزشی و اشخاص آزاد) نیز به شرط ارائه گواهی صلاحیت تدریس، «شناسه تدریس دانشگاه فرهنگیان» با مدیریت حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی تعریف و با همکاری اداره کل امور اداری صادر و در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت می‌شود. معرفی این گروه از مدرسان و ارائه مدارک مربوط به حوزه مذکور از جمله وظایف پردیس است. پردیس‌ها از نیمسال اول سال تحصیلی ۹۴-۱۳۹۳ فقط در صورت وجود این شناسه می‌توانند مدرسان غیر موظف را برای تدریس بکار گیرند. دعوت به کار اعضای هیات علمی و مدرسان سایر واحدهای دانشگاه فرهنگیان برای تدریس، در قالب سقف مقرر تدریس، مجاز است.

۱۳- تناسب «تحصیل و تجربه مدرس» با «تدریس دروس»: تناسب «تحصیل» با «تدریس دروس» در دانشگاه باید براساس آخرین مدرک تحصیلی شخص تعیین شود. در صورتی که

مدرس دارای مدرک تحصیلی مرتبط با رشته مربوطه نباشد؛ اما از «تجربه» لازم در این زمینه برخوردار باشد تدریس ایشان پس از صدور گواهی صلاحیت بلامانع است^۴.

۱۴ - سقف تدریس مدرسان و اعضای هیات علمی: سقف تدریس مدرسان و اعضای هیات علمی در مقررات مربوط، تعریف شده است. مدرسان باید ۱۴ تا ۱۸ واحد معادل تدریس موظف و می توانند تا ۱۲ واحد معادل تدریس غیرموظف داشته باشند. اعضای هیئت علمی نیز به تناسب مربی و استادیار باید ۱۲ و ۱۰ واحد موظف و می توانند تا ۱۲ واحد تدریس غیرموظف داشته باشند. دبیران مامور باید ۱۶ تا ۱۸ واحد معادل تدریس موظف و می توانند تا ۱۲ واحد تدریس غیرموظف داشته باشند. نحوه معادل سازی واحدهای تدریسی براساس مقررات مربوط به «نحوه معادل سازی واحدهای آموزشی» مصوب شورای دانشگاه (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۲۵) انجام می شود.

۱۵ - در نظر گرفتن فعالیت های غیر تدریسی اعضای هیات علمی و مدرسان موظف دانشگاه: فعالیت های موظف غیر تدریسی اعضای هیات علمی و مدرسان دانشگاه شامل موارد مطرح در مواد ۲۲ و ۲۳ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی است. این خدمات شامل: فعالیت های فرهنگی، تربیتی، اجتماعی، راهنمایی دانشجو معلمان، کمک به فعالیت های پژوهشی و آموزشی و ارائه خدمات مشاوره ای به دانشجویان، خدمات اجرایی (اعم از شرکت در جلسات، ارائه نظر کارشناسی، داوری علمی و حضور در محیط کار) برای سازمان و فعالیت های پژوهشی برای اعتلای علمی شخصی است. سقف های تدریس اعضای موظف دانشگاه باید به گونه ای برنامه ریزی شود که امکان انجام فعالیت های موظف غیر تدریسی فراهم شود. یعنی نباید فعالیت غیرموظف تدریس (حق التدریس) مانع خدمات موظف غیر تدریسی شود. بنابراین، این موضوع باید هم در برنامه ریزی دروس در گروه های آموزشی و هم در برنامه های شخصی مدرسان مورد عنایت باشد.

۱۶ - توزیع متعادل دروس در بین اعضا: همه مدرسان و اعضای هیئت علمی و دبیران تمام وقت (اعم از موظف و مامور) باید به میزان موظف خود در دانشگاه تدریس کنند، که این

^۴ «تجربه» عبارت است از فعالیت علمی آشکار که به کسب صلاحیت مقبول بینجامد. به کارگیری کسانی که در یک موضوع، به تولید آثار علمی منتشر شده توسط نهادهای معتبر اقدام کرده اند و کسانی که به دلیل فعالیت های متعدد در یک حوزه دارای گواهی صلاحیت از نهادهای معتبر هستند (مخصوصاً در حوزه های هنری و تدریس و تربیت بدنی) نیز در این حوزه قرار دارند.

موضوع مقدم بر تدریس غیرموظف است. اگر براساس برنامه یک نیمسال، تعداد واحد مربوط به تخصص یک مدرس به حد موظف نرسد، مدرس مربوطه لازم است با تدریس در پردیس دیگر، موظف تدریس خود را تکمیل کند. و در صورتی که تدریس در یک نیمسال تکمیل نشود، این موضوع باید در موظف تدریس نیمسال‌های بعد مدرس لحاظ گردد و «کسری موظف» طی یک سال تحصیلی جبران شود.

۱۷- نظارت بر تشکیل کلاس‌های درس: نظارت بر تشکیل کلاس‌های درس از جمله وظایف معاونت آموزشی پردیس‌هاست. هر پردیس باید دارای سازوکار روشن و دقیقی برای نظارت بر تمامی کلاس‌های درس باشد. طول نیمسال تحصیلی، شانزده هفته تعیین شده و «همه» درس‌ها باید «شانزده هفته» تشکیل شود. اگر به ضرورت‌هایی یک کلاس تشکیل نشد، با هماهنگی اداره آموزش پردیس، برگزاری آن باید در دستور کار باشد. لازم است حتی تمام کلاس‌های درس مشمول تعطیلی رسمی، در بازه زمانی نیمسال جاری جبران شود. باوجوداین، در برنامه نیمسال آینده، یک هفته برای جبران کلاس‌های تشکیل نشده لحاظ شده است.

۱۸- استفاده از زمان کامل درس: یک واحد درسی یعنی «مقدار یا میزان درسی که به صورت نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، کارگاهی یا عملیات میدانی ۴۸ ساعت، کارآموزی یا کارورزی یا کار در حوزه کاربرد ۶۴ ساعت، در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان و طبق برنامه مصوب درسی ارائه می‌شود. رشته‌هایی که دارای پروژه هستند، مدت اجرای پروژه متناسب با واحد آن از سوی برنامه/استاد مربوط تعیین می‌شود» (آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته؛ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴). تشکیل کلاس درس براساس «نوع واحد درس»، الزامی است که این امر نباید تنها به رعایت ظواهر محدود گردد. همچنین استفاده کامل از زمان کلاس درس بر مبنای مقررات مربوط (اختصاص حداقل ۵۰ دقیقه آموزش در کلاس در هر واحد نظری و حداکثر ۱۰ دقیقه برای استراحت و جابجایی بین کلاس‌ها) و حفظ کیفیت فعالیت‌های کلاس درس ضروری است. این بدان معناست که؛ برای هر واحد درسی باید در برنامه زمانی دروس، یک ساعت لحاظ شود تا بتواند بین «زمان آموزش» ۵۰ دقیقه و «زمان استراحت و جابجایی» ۱۰ دقیقه توزیع شود. بنابراین، هر نوع کاهش طول زمان کلاس در برنامه زمان‌بندی روزانه و هفتگی ممنوع است. موارد فوق، مخصوصاً در زمان به‌کارگیری مدرسان غیرموظف، باید مورد توجه و پیگیری گروه‌های آموزشی باشد.

۱۹ - حمایت از کیفیت تدریس توسط گروه‌های آموزشی: هر مدرس موظف و غیرموظف باید برنامه نیمسال و منابع مورد استفاده هر یک از دروس خود را به تصویب گروه آموزشی برساند و آزمون پایان نیمسال درس خود را پس از ارزیابی گروه آموزشی استفاده کند. همچنین، گروه موظف است «برنامه نیمسال» (طرح درس نیمسال) مدرسان برای تدریس دروس و برگزاری آزمون‌ها را دریافت و برای انتشار عمومی آن در پورتال دانشگاه اقدام کند. «چارچوب» راهنمای تنظیم برنامه نیمسال، توسط معاونت آموزشی از طریق پورتال ارائه می‌شود.

۲۰ - نظارت بر اجرای برنامه درسی مقرر: هر گروه آموزشی موظف است بر کیفیت تدریس اعضای هیات علمی، مدرسان، دبیران (اعم از موظف و مدعو) و مدرسان غیرموظف نظارت نماید و متعهدانه با لحاظ کردن مصالح عمومی تربیت معلم، کیفیت کار آنان را پیگیری کند. نظارت بر اجرای برنامه مصوب نیمسال (طرح درس نیمسال) مدرس، منابع درسی، محتوای تدریس و آزمون‌های پایان نیمسال تحصیلی از جمله این فعالیت‌های نظارتی است.

۲۱ - منابع دروس و جزوات درسی مدرسان: «تدریس براساس منابع آموزشی معتبر^۵»، در تمام دروس الزامی و استفاده از «جزوه» در تمامی دروس دانشگاه، ممنوع است. در موارد استثنا که یک یا چند مدرس برای یک درس منبعی که هنوز منتشر نشده توسط تهیه کرده‌اند، در صورت تصویب گروه آموزشی برای مدت معین (حداکثر دو نیمسال) می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. گروه موظف است موارد استثنا شده را تا پایان ماه اول نیمسال به همراه نسخه‌ای از جزوه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی اعلام کند.

۲۲ - مقررات و فرایندهای آموزشی: اقدامات آموزشی بر اساس مقرراتی باید انجام شود که مصوب مراجع ذیصلاح هستند. همه دست‌اندرکاران امور «اجرا» (اعم از کارشناس، رئیس اداره، مدیر گروه، معاون آموزشی و رئیس پردیس) و «مشاوره» (اعم از استاد راهنما و مشاور) باید مجموعه مقررات به‌روز را همواره در دسترس داشته باشند و به طور مستمر به بازخوانی آنها اقدام و به استناد آنها راهنمایی یا عمل نمایند.

^۵ مدرسان موظفند علاوه بر منابع اصلی هر درس، منابع مفید تکمیلی را طی نیمسال به دانشجو معلمان معرفی کنند.

۲۳ - مرجعیت اطلاعات سامانه مدیریت آموزشی: فعالیت‌های آموزشی دانشگاه باید در سامانه مدیریت آموزشی تعریف و ثبت شود و همه انواع گزارش‌های لازم، باید از آن دریافت گردد. تمام فعالیت‌های آموزشی دانشگاه از ثبت نام تا صدور پرونده دانش‌آموختگی دانشجویان، از گزارش وضعیت یک درس تا گزارش وضعیت ثبت‌نام در تمام دروس نیمسال و از تک واحد تدریس تا گزارش کامل تدریس با محاسبه میزان تدریس موظف و غیرموظف هر نیمسال مدرسان باید از طریق سامانه مدیریت آموزشی تهیه گردد.

۲۴ - کامل کردن اطلاعات در سامانه مدیریت آموزشی: استفاده از سامانه مدیریت آموزشی، مرجع اطلاعات آموزشی دانشگاه، نیازمند کاربران مسلط بر فرایندها و تکمیل اطلاعات آن است. اطلاعات دانشجویی، برنامه‌های آموزش و مدرسان باید توسط پردیس‌ها پردازش و تایید شود. مسئولیت نهایی صحت اطلاعات این سامانه بر عهده معاونین آموزشی است. آنها موظفند با کمک کارشناس سامانه، صحت اطلاعات را کنترل و تایید کنند. زمان‌بندی ورود و تایید اطلاعات، یکی از مجاری اصلی کنترل سیستم است که به طور جدی دنبال خواهد شد. همه فعالیت‌ها باید در زمان مقرر به انجام رسد و سامانه در زمان‌های تعیین شده، به وضعیت منع پذیرش وارد می‌شود. همچنین لازم است همه کاربران اعم از کارشناس آموزش و معاونت آموزشی در انجام دقیق و به موقع فعالیت‌ها، کوشش نمایند. این امکان هم وجود دارد که گزارش «نوع» و «زمان» فعالیت‌های همه کاربران دانشگاه از سامانه دریافت شود و مبنای تصمیم‌گیری قرار گیرد.

۲۵ - نظارت مستمر بر فعالیت‌های آموزشی: مسئولیت رعایت مقررات در تمامی امور آموزش (از ثبت نام تا فراغت از تحصیل) بر عهده پردیس است. همه ارکان سازمانی حوزه آموزش موظفند اقدامات خود را براساس مقررات و با کیفیت تعریف شده به انجام رسانند. مسئولیت نظارت بر کیفیت عمل حوزه‌های مختلف دانشگاه از جمله آموزش بر عهده معاونت نظارت، سنجش و تضمین کیفیت است. این معاونت برای اطمینان از رعایت مقررات آموزشی و پیگیری اقدامات لازم برای آموزش باکیفیت در تمامی امور مربوط به دانشجومعلمان، مدرسان، امکانات و منابع آموزشی، طی سال تحصیلی به صورت تصادفی عملکرد پردیس‌ها را مورد رسیدگی و نظارت قرار می‌دهد.

۲۶ - تعیین استاد راهنمای تحصیلی دانشجوی معلمان: بر اساس ماده ۶ «آیین نامه آموزشی دوره های کاردانی، کارشناسی و ناپیوسته ورودی های ۱۳۹۱ و بعد از آن» که آمده: «گروه آموزشی موظف است از بدو ورود دانشجو برای هدایت علمی و فرهنگی او یکی از اعضای هیات علمی را به عنوان استاد راهنمای تحصیلی تعیین و اعلام نماید». استاد راهنمای تحصیلی «عضو هیئت علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی است که از سوی گروه مربوط انتخاب می شود تا راهنمای دانشجویان در امور علمی، فرهنگی و تحصیلی باشد» (ماده ۲) و به طور کلی برای یک گروه ورودی و در محل تحصیل دانشجوی معلمان تعیین می شود.

۲۷ - وظایف استاد راهنمای تحصیلی دانشجوی معلمان: استاد راهنما موظف است علاوه بر ارائه خدمات مشاوره ای خاص به هر یک از دانشجویان، طبق برنامه ریزی مشخص با تمام دانشجویان تحت راهنمایی خود به گفتگو بپردازد و برنامه های آموزشی نیمسال دانشجویان ورودی خود را به مدیر گروه پیشنهاد کند. این نهاد آموزشی همچنین نقش مهمی در نظارت بر کیفیت آموزش دارد. وجود استاد راهنما در دانشگاه فرهنگیان نه تنها به استناد مقررات، یک وظیفه قانونی که به استناد رسالت دانشگاه، یک الزام عملی است. تربیت همه جانبه دانشجوی معلمان و تربیت معلم طراز جمهوری اسلامی ایران، نیازمند آن است که تعامل بین مدرسان و دانشجوی معلمان جدی تر و گسترده تر، تعریف و دنبال شود.

نقش های مهم استاد راهنمای تحصیلی:

- راهنمایی دانشجوی معلمان تحت راهنمایی از حیث آموزشی.
- انتقال نظرات و خواسته های دانشجویان تحت راهنمایی به گروه آموزشی.
- همکاری با مدیر گروه در برنامه ریزی دوره تحصیلی دانشجوی معلمان تحت راهنمایی.
- کمک به فعالیت های علمی و پژوهشی دانشجوی معلمان تحت راهنمایی.
- مشارکت در فعالیت های اجتماعی دانشجوی معلمان تحت راهنمایی.
- مشارکت در تنظیم پرونده توسعه حرفه ای دانشجوی معلمان.
- مشورت دادن خاص به دانشجوی معلمان تحت راهنمایی.

۲۸ - نحوه تعیین استاد راهنمای تحصیلی دانشجوی معلمان: همه پردیس ها موظف به فراهم کردن شرایط لازم برای تعیین استاد راهنمای ورودی های سال های گذشته و سال جدید هستند. این موضوع، که به تصمیم گروه آموزشی مربوط می شود، حتی الامکان باید از طریق مشارکت و

همت اعضای هیئت علمی، مدرسان و دبیران موظف دنبال شود. در مواردی که گروه‌های آموزشی دارای مدرس و عضو هیات علمی و دبیر موظف به تعداد کافی نباشد، گروه‌های آموزشی پردیس‌ها باید با تعیین مدرسان غیرموظف دارای صلاحیت راهنمایی دانشجومعلمان این گروه را به طور موقت و با برنامه حضور مشخص به کار گیرند. چنین قراردادهایی باید با پرداخت حق الزحمه از سوی دانشگاه و صرف وقت معین از طرف مدرس همراه باشد.

۲۹ - ایجاد و توسعه مراکز یادگیری: هر پردیس برای پشتیبانی از آموزش موظف به تشکیل و تقویت مراکز یادگیری است. پردیس‌ها می‌توانند برای تشکیل مراکز یادگیری خود از کتابخانه، مرکز کامپیوتر و دفتر تکنولوژی آموزشی استفاده کنند. در این مراکز باید امکانات دسترسی به منابع (الکترونیکی و مکتوب) و بهره‌گیری از آنها فراهم شود. در تشکیل مراکز یادگیری، باید نقش کتابدار، تکنولوژیست آموزشی و متخصص فناوری اطلاعات برجسته شود.

۳۰ - کارورزی و اقتضائات اجرایی آن: در برنامه سال تحصیلی ۹۵-۱۳۹۴ درس «کارورزی» برای تمام ورودی‌های ۱۳۹۱ و ۱۳۹۲ با طراحی جدید گنجانده شود. برای تحقق این موضوع، بر اساس آنچه از سوی معاونت آموزشی طی نامه شماره ۵۵۳۶/۳۰۰/۵۰۰۰۰/د مورخ ۱۳۹۴/۰۶/۰۴ اعلام شده، عمل شود. همچنین، لازم است همه مدرسان کارورزی تحت پوشش دوره‌های آموزشی مربوط قرار گیرند و کارگروه‌های کارورزی تشکیل گردند و به طور جدی بر روند اجرایی کارورزی در پردیس نظارت نمایند.

۳۱- تناسب جنسیتی در اجرای برنامه کارورزی: دانشجومعلمان درس کارورزی فقط در مدارس همجنس ساماندهی می‌شوند. در دوره ابتدایی حضور مدرسان «آقا» با هماهنگی مدیر مدرسه مدارس دخترانه و حضور مدرسان «خانم» در مدارس پسرانه بلامانع است؛ اما در دوره متوسطه برای حضور مدرسان «آقا» در مدارس دخترانه و حضور مدرسان «خانم» در مدارس پسرانه موافقت اداره آموزش و پرورش باید کسب شود.

۳۲- توزیع هفتگی برنامه کارورزی: زمان ارائه درس کارورزی نباید به یک یا چند روز مشخص محدود شود. برای پرهیز از تجمع دانشجویان در مدارس و فعال بودن آموزش در پردیس، توزیع این درس در تمام طول هفته الزامی است.

۳۳ - تعامل برای کارورزی: روسا و معاونین آموزشی پردیس‌ها و مراکز موظف به تنظیم برنامه اجرایی کارورزی با رایزنی و تدبیر هستند. همچنین آمار دانشجویان مشمول طرح

کارورزی (دانشجویان وارد شده به نیمسال چهارم را مشروط به آنکه نیمسال آنان از مهر ماه شروع شود) را هر چه سریع تر (حداکثر در تیر ماه هر سال) طی نامه‌ای جهت اخذ مجوز رسمی به مدیرکل آموزش و پرورش استان ارسال نمایند تا در جلسه کمیته کارورزی استان طرح موضوع شود و در روند اجرای طرح کارورزی خللی به وجود نیاید.

۳۴ - نقش مدرسان در انتخاب معلم راهنمای کارورزی: اگرچه پردیس برخی از هماهنگی- هارا با تشکیل کمیته کارورزی استان و کارگروه کارورزی انجام می‌دهد؛ اما مدرسان درس کارورزی موظفند برای ساماندهی دانشجویان تحت تربیت خود، در شناسایی مدارس و انتخاب معلمان باصلاحیت و خبره بکوشند و هماهنگی لازم را با مدیران مدارس جهت تنظیم برنامه هفتگی کارورزی به عمل آورند.

۳۵ - کسب آمادگی مدرسان برای کارورزی: لازم است آن دسته از مدرسان و اعضای هیئت علمی که درس کارورزی را اداره می‌کنند، در دوره آموزشی این درس با زمان ۱۶ ساعت شرکت و گواهی لازم را دریافت کرده باشند. این دوره‌ها عموماً در سطح استان با حضور مدرسانی که با اصول کارورزی جدید آشنا شده‌اند و براساس برنامه‌ریزی حوزه معاونت «نظارت، سنجش و تضمین کیفیت»، تا پایان شهریور ماه برگزار خواهد شد. برای تحقق این موضوع، پیگیری و آمادگی پردیس‌ها ضروری است.

۳۶ - پوشش زمانی و موضوعی کارورزی: حضور رسمی دانشجومعلمان در مدارس به صورت سالیانه یعنی از ابتدای مهر ماه تا پایان سال تحصیلی باید کنترل شود؛ بنابراین، برنامه- ریزی درس کارورزی به صورت سالیانه و اطلاع‌رسانی به دانشجویان موضوعی مهم است. این شیوه عمل به لحاظ توجه به دو نیم‌دوره تحصیلی مطرح در دوره‌های ابتدایی و متوسطه حایز اهمیت خاص است. با توجه به اینکه دوره ابتدایی به دو نیم‌دوره تقسیم شده، ضروری است دانشجویان در سال اول کارورزی در یک نیم‌دوره (ترجیحاً نیم‌دوره اول) و در سال دوم کارورزی در نیم‌دوره دیگر (ترجیحاً نیم‌دوره دوم) حضور یابند. کارورزی در دوره متوسطه نیز

به همین نحو خواهد بود و دانشجو هر سال نیم‌دوره را می‌گذراند؛ اما ترتیب آنها مطرح نیست. تاکید می‌شود که تجربه کلاس اول و دوم در کارورزی مربوط به نیم‌دوره اول و تجربه کلاس‌های پنجم و ششم در کارورزی مربوط به نیم‌دوره دوم ابتدایی الزامی است. برنامه کارورزی، در صورت امکان و با رعایت جوانب اجتماعی، به گونه‌ای تنظیم شود که دانشجومعلم‌ان امکان حضور در مدارس روستایی و بازدید از کلاس‌های چندپایه را در سطح استان‌های دارای این نوع آموزش داشته باشند.

۳۷- آزمون‌های درسی حین و پایان نیمسال: ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش باکیفیت است که نیازمند حساسیت و توجه لازم است. اصولاً هرگونه آزمون باید در زمان مقرر درس، تعریف و اجرا شود. مخصوصاً آزمون‌های مستمر باید در محدوده زمانی درس پیش‌بینی و اجرا گردد تا مانعی برای سایر فعالیت‌های ضروری دانشجومعلم‌ان نگردد. تعریف آزمون و کسب مجوز از گروه و برگزاری جلسه امتحان و مراقبت از آن، بر عهده مدرس درس است (البته یک جلسه در محاسبه حق‌الزحمه تدریس مدرسان نیز افزوده می‌شود).

۳۸- تعطیلی برنامه‌ریزی شده: هر نوع تعطیلی برنامه‌ریزی شده در طول نیمسال تحصیلی ممنوع و خلاف قانون است. هیچیک از پردیس‌ها مجاز به تعطیلی کلاس‌های درس برای برگزاری برنامه‌های داخل یا خارج از پردیس (اعم از برنامه‌های فرهنگی، مذهبی، سیاسی و اجتماعی) نیستند.

۳۹- برنامه نظرخواهی از دانشجومعلم‌ان: نظرخواهی از دانشجومعلم‌ان در جایگاه آموزش‌گیرنده، یک الزام سازمانی است. ارجاع به نظرات این گروه به عنوان «چشم‌بینا» و «وجدان بیدار» دانشگاه درباره آموزش و مدرسان باید همواره در نظر قرار گیرد. پردیس‌ها نیز موظفند دانشجومعلم‌ان را به مشارکت خردمندانه در این برنامه تشویق کنند.

۴۰ - معلمانہ زیستن و انسانی عمل کردن: رفتار معلمی نشانه اصلی دانشگاهی بودن است. فرهیختگی ناشی از غنای رشدی و رفتار بر بنیاد عقل، انتظاری است که جامعه از دانشگاهیان دارد. رفتار و اخلاق مدرسان، امری است که دانشجو معلمان از آن آگاهانه برای آینده تدریس خود الگو می گیرند. چنین سطحی از اثرگذاری تربیتی «به انسان های صبور، عاقل، متدین، اهل ابتکار، اهل اقدام، دور از تنبلی، مهربان، عطوف، دارای حلم، دارای شجاعت، با رفتارهای مؤدبانه، پرهیزگار و انسان هایی که درد دیگران، درد آنها محسوب بشود»^۶ نیاز دارد. نمی توان در دانشگاه زیست و تحت عنوان «استاد» فعالیت نمود؛ اما مراقب رفتار خود نبود و به اعتلای فردی اهمیت نداد. شرط لازم حضور در دانشگاه «دانشمند بودن» است. کسی می تواند خود را دارای شایسته حضور در دانشگاه بداند که در رشته تحصیلی خود عالمانه بیندیشد و عمل کند علاوه بر آن شرط کافی حصول این امر آن است که مانند «معلمان»، خود را مسئول یادگیری دانشجویان بداند و در راه آن بکوشد. «انسان مطلوب اسلام چیزی است که با تربیت حاصل می شود. همه انسان ها هم قابل تربیت اند. برخی ممکن است دیرپذیرتر باشند، تعدادی زودپذیرتر، تعدادی تربیت در آنها ماندگارتر باشد و برخی کم دوام تر اما؛ همه انسان ها در معرض تغییر و تبدیلی هستند که با تربیت حاصل می شود؛ این در درجه اول به عهده چند عنصر اصلی است که یکی از عناصر اصلی معلم است». معلم بودن، در معنای عام خود یعنی موثر بودن. تاثیر تربیتی دارای چنان ارزشی است که عمل عامل آن را «پیامبری» قلمداد کرده اند. «معلم دانش می آموزد، تفکر می آموزد، اخلاق و رفتار هم می آموزد. آموختن رفتار و اخلاق از قبیل آموختن دانش نیست که فقط انسان از روی کتاب بخواند؛ درس اخلاق را با کتاب نمی شود منتقل کرد. بیش از کتاب و بیش از زبان، رفتار مؤثر است؛ یعنی شما در داخل اتاق درس و میان دانش آموزان، با رفتار خودتان به آنها درس می دهید. البته با زبان هم باید گفت، باید نصیحت کرد؛ اما رفتار تأثیر عمیق تری دارد، تأثیر همه گیرتری دارد. صادقانه بودن سخن را رفتار انسان روشن می کند». آنچه حایز اهمیت است، تلاش برای معلم بودن در محیط دانشگاه است.

دکتر محمود مهر محمدی

^۶ نقل قول های این صفحه و صفحات بعد همه از بیانات رهبر معظم انقلاب در دیدار ۱۳۹۳/۰۲/۱۷ با معلمان و فرهنگیان سراسر کشور انتخاب شده است.

باسمہ تعالیٰ

تاریخ:
شماره:
پیوست:



رئیس شورا و سرپرست دانشگاه فرهنگیان



نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرحزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - فکس: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۴۶۴

www.mpa.medu.ir