



منشور کیفیت آموزش دانشگاه فرهنگیان مصوب ۹۴/۶/۱۵ شورای تخصصی آموزش

در یک نگاه

۴. نظارت

۱. نظارت بر تشکیل کلاس های درس	۱. طول نیمسال تحصیلی ۱۶ هفته تعیین شده و همه درس ها باید ۱۶ هفته تشکیل شود. ۲. به هر دلیلی یک کلاس تشکیل نشد، لازم است با هماهنگی اداره آموزش پردیس در بازه زمانی نیمسال جاری جبران شود ۳. نظارت بر تشکیل کلاس های درس از جمله وظایف معاونت آموزشی پردیس هاست.			
۲. استفاده از زمان کامل درس	نوع واحد درسی	نظری	عملی یا آزمایشگاهی	کارگاهی یا عملیات میدانی
	تعداد ساعت در طول ترم	۱۷	۳۲	۴۸
۳. حمایت از کیفیت تدریس توسط گروه های آموزشی	توجه: اختصاص حداقل ۵۰ دقیقه آموزش در کلاس در هر واحد نظری و حداکثر ۱۰ دقیقه برای استراحت و جابجایی بین کلاس ها و حفظ کیفیت فعالیت های کلاس درس ضروری است.			
	۱. 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 خود را پس از ارزیابی گروه آموزشی استفاده کند. ۲. گروه موظف است برنامه نیمسال مدرسان برای تدریس دروس و برگزاری آزمون ها را دریافت و برای انتشار عمومی آن در پورتال دانشگاه اقدام کند.			
۴. منابع دروس و جزوات درسی مدرسان	۱. تدریس بر اساس منابع آموزشی معتبر در تمامی دروس الزامی است. ۲. استفاده از جزوه در تمامی دروس دانشگاه ممنوع است. مگر این که برای یک درسی که منبعی برای آن هنوز منتشر نشده یک یا چند مدرس جزوه ای تهیه کرده باشند آن هم با تصویب گروه آموزشی برای مدت معین می تواند مورد استفاده قرار گیرد.			
	۱. مسئولیت رعایت مقررات در تمامی امور آموزشی (از ثبت نام تا فراغت از تحصیل) بر عهده پردیس است. ۲. مسئولیت نظارت بر کیفیت عمل حوزه های مختلف دانشگاه از جمله آموزش بر عهده معاونت نظارت ، سنجش و تضمین کیفیت است.			
۶. تعطیلی برنامه ریزی شده	هر نوع تعطیلی برنامه ریزی شده در طول نیمسال تحصیلی ممنوع و خلاف قانون است.			
۷. برنامه نظر خواهی از دانشجو معلمان	نظرخواهی از دانشجومعلمان در جایگاه آموزش گیرنده ، یک الزام سازمانی است و در عین حال پردیس ها نیز موظفند دانشجو معلمان را به مشارکت خردمندان در این برنامه تشویق کنند.			

۵. کارورزی

۱. کارورزی و اقتضایات اجرایی آن	برای تمام ورودی ها باید درس کارورزی با طراحی جدید گنجانده شود. لازم است مدرسان کارورزی تحت پوشش دوره های آموزشی مربوط قرار گیرند و کارگروه های کارورزی تشکیل گردند و به طور جدی بر روند اجرایی کارورزی در پردیس نظارت نمایند.
۲. تناسب جسنیتی در اجرای برنامه کارورزی	دانشجو معلمان درس کارورزی فقط در مدارس همجنس ساماندهی می شوند. در دوره ابتدایی حضور مدرسان "آقا" در مدارس دخترانه و مدرسان "خانم" در مدارس پسرانه بلامانع است اما در دوره های متوسطه کسب موافقت اداره آموزش و پرورش لازم است.
۳. توزیع هفتگی برنامه کارورزی	زمان ارایه 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.
۴. تعامل برای کارورزی	روسا و معاونین آموزشی پردیس ها و مراکز موظف به تنظیم برنامه اجرایی کارورزی با رایزنی و تدبیر هستند. همچنین آمار دانشجویان مشمول طرح کاورزی (دانشجویان وارد شده به ترم چهارم در صورتی که نیمسال آنان از مهر ماه شروع شود) هر چه سریعتر (حداکثر در تیر ماه) طی نامه ای جهت اخذ مجوز رسمی به مدیر کل آموزش و پرورش استان ارسال نمایند تا در جلسه کمیته کارورزی استان طرح موضوع شود و در روند اجرای طرح کارورزی خللی بوجود نیاید.
۵.نقش مدرسان در انتخاب معلم راهنمای کارورزی	مدرسان درس کارورزی موظفند برای ساماندهی دانشجویان تحت تربیت خود ،در شناسایی مدارس و انتخاب معلمان با صلاحیت و خبره بکوشند و هماهنگی لازم ربا مدیران مدارس جهت تنظیم برنامه هفتگی کارورزی به عمل آید.
۶. کسب آمادگی مدرسان برای کارورزی	لازم است آن دسته از مدرسان و اعضای هیات علمی که درس کارورزی را اداره می کنند در دوره آموزشی این درس با زمان ۱۶ ساعت شرکت و گواهی لازم را دریافت کرده باشند.
۷. پوشش زمانی و موضوعی کارورزی	حضور رسمی دانشجو معلمان در مدارس به صورت سالیانه یعنی از ابتدای مهر ماه تا پایان سال تحصیلی باید کنترل شود.در دوره ابتدایی ضروری است که دانشجویان در سال اول کارورزی در یک نیم دوره (ترجیحا نیم دوره اول) و در سال دوم کارورزی در دوره دیگر (ترجیحا نیم دوره دوم) حضور یابند. کارورزی در دوره متوسطه نیز به همین منوال خواهد بود.در هرسال نیم دوره را می گذرانند اما ترتیب آن ها مهم نیست.

۶. استاد راهنما

تعیین استاد راهنمای تحصیلی دانشجو معلمان	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.
وظایف استاد راهنمای تحصیلی دانشجو معلمان	۱. گفتگو با دانشجویان تحت راهنمایی خود و پیشنهاد برنامه های آموزشی نیمسال آنان به مدیر گروه ۲. راهنمایی دانشجومعلمان تحت راهنمایی از حیث آموزشی ۳. انتقال نظرات و خواسته های دانشجویان تحت راهنمایی به گروه آموزشی ۴. کمک به فعالیت های علمی پژوهشی دانشجو معلمان تحت راهنمایی ۵. مشارکت در فعالیت های اجتماعی دانشجو معلمان تحت راهنمایی ۶. مشارکت در تنظیم پرونده توسعه حرفه ای آنان ۷. مشورت دادن خاص به دانشجو معلمان تحت راهنمایی
نحوه تعیین استاد راهنمای تحصیلی دانشجو معلمان	پردیس ها موظف هستند از طریق گروه های آموزشی و از میان اعضای هیات علمی ،مدرسان و دبیران برای ورودی های سال های گذشته و جدید استاد راهنما تعیین کنند. درصورت کمبود مدرس و هیات علمی و دبیر موظف، می توانند ازمیان مدرسان غیر موظف کسی که دارای صلاحیت می باشد را به طور موقت وبا برنامه حضور مشخص به عنوان استاد راهنما تعیین کنند.

۷. آزمون

آزمون های درسی حین آموزش و پایان نیمسال	ارزشیایی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش با کیفیت است. اصولا هرگونه آزمون باید در زمان مقرر درس ،تعریف و اجرا شود. تعریف آزمون وکسب مجوز از گروه و برگزاری جلسه امتحان و مراقبت از آن بر عهده مدرس درس است(البته یک جلسه در محاسبه حق الزحمه تدریس مدرسان نیز افزوده می شود).
---	---

۱. برنامه ریزی درسی

۱. توزیع برنامه در کل هفته	عنوان	توزیع برنامه درسی	سقف مجاز ارایه واحد درسی در یک روز	برنامه زمانی در نیمسال اول	برنامه زمانی در نیمسال دوم	دروس سه واحدی باید با پوشش دو بازه زمانی ارایه گردد.
	کارشناسی پیوسته کارشناسی ناپیوسته	از شنبه تا چهارشنبه پنجشنبه و جمعه	۵ واحد با حداکثر ۱۰ ساعت ۸ واحد با حداکثر ۱۰ ساعت	سه نوبت صبح ۹-۱۱ ۱۳-۱۵ ۱۵-۱۷ ۱۷-۱۹	سه نوبت صبح ۹-۱۱ ۱۳-۱۵ ۱۵-۱۷ ۱۷-۱۹	دو نوبت عصر ۱۴:۳۰ - ۱۶:۳۰ ۱۶:۳۰ - ۱۸:۳۰
۲. زمان تدریس	عنوان	سقف مجاز تدریس در یک روز در کارشناسی پیوسته	سقف مجاز تدریس در یک روز در کارشناسی ناپیوسته	سقف مجاز تدریس در یک روز در کارشناسی ناپیوسته	تنظیم برنامه درسی موظف دبیران مامور تمام وقت آموزشی در سه روز مجاز است. یعنی در کمتر از سه روز مجاز نیست.	۷ واحد درسی و ۱۰ ساعت تدریس
	هیات علمی مدرسان و دبیران موظف	۴ واحد درسی و ۸ ساعت تدریس	۸ واحد درسی و ۸ ساعت تدریس	تا معدل ۱۲ حداکثر ۱۴ واحد	تا معدل ۱۷ حداکثر ۲۰ واحد	معدل بیش از ۱۷ تا ۲۴ واحد
	مدرسان غیر موظف	۴ واحد درسی و ۸ ساعت تدریس	۸ واحد درسی و ۸ ساعت تدریس	تا معدل ۱۲ حداکثر ۱۴ واحد	تا معدل ۱۷ حداکثر ۲۰ واحد	معدل بیش از ۱۷ تا ۲۴ واحد
توجه: ۱. تشکیل کلاس تا جمعیت کمتر از حداقل ممنوع است. ۲. تدریس در کلاس هایی بالاتر از سقف ،مشمول پرداخت حق تدریس براساس ضریب خواهد شد. ۳. تشکیل دروس نظری تخصصی در مواردی که پذیرش دانشجو در یک رشته محل کمتر از کف مذکور باشد،با کسب مجوز از معاونت دانشگاه بلامانع است.						
تعیین مکان درس فقط و فقط تابعی از محتوا، فعالیت ها و جمعیت کلاس است. الزام به تعیین مکان درس بر اساس هر متغیر دیگری ممنوع است. درس کارورزی به مکانی مشخص بر اساس سر فصل ارایه شده در پردیس نیاز دارد.						
توجه: رعایت استاندارد های دروس عملی، آزمایشگاهی و کارگاهی الزامی است. تدبیر امور از جمله وظایف معاونان آموزشی و مدیران گروه آموزشی است. ثبت دروس آزمایشگاهی و کارگاهی فقط در نیمسالی مجاز است که امکان ارایه آن وجود دارد.						

۲. استاد

۱. گواهی صلاحیت تدریس	هر نوع بکارگیری اشخاص (به استثنای اعضای هیات علمی و مدرسان دانشگاه فرهنگیان و اعضای هیات علمی دانشگاه ها) 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 .				
۲. ممنوعیت تدریس	هیچیک از کسانی که بعد از تاریخ ۱۳۹۱/۴/۲۴ در پست مدرس یا دبیر مشغول به کار شده اند ، مشمول شرایط "مدرس دانشگاه" نمی شوند 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 صورت کسب گواهی صلاحیت تدریس سالیانه ، مجاز به تدریس غیرموظف تا میزان مقرر خواهند بود.				
۳. حدود گواهی صلاحیت تدریس	۱- در گواهی، صلاحیت تدریس شخص متقاضی در دروس مربوطه باید قید شود. ۲- صدور گواهی تدریس برای بیش از ۸ عنوان درس ممنوع است. ۳- سقف واگذاری عناوین درسی به یک مدرس در هر نیمسال ، شش عنوان است.				
۴. تناسب تحصیل و تجربه مدرس با تدریس دروس	۱- تناسب تحصیل و تجربه مدرس با تدریس دروس در دانشگاه باید براساس آخرین مدرک تحصیلی شخص تعیین شود . ۲- 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.				
۵. سقف تدریس مدرسان و اعضای هیات علمی	عنوان	تعداد واحد موظف تدریس			
	عضو هیات علمی موظف	استاد ۸ واحد	دانشیار ۹ واحد	استادیار ۱۰ واحد	
		مدرس	کمتر از ۲۰ سال ارشد ۱۸ واحد	بیش از ۲۰ سال ارشد ۱۶ واحد	
			دکتری ۱۶ واحد	دکتری ۱۴ واحد	
دبیر	کمتر از ۲۰ سال ارشد ۲۰ واحد	بیش از ۲۰ سال ارشد ۱۸ واحد			
	دکتری ۱۸ واحد	دکتری ۱۶ واحد			
6. فعالیت های غیر تدریسی اعضای هیات علمی و مدرسان موظف	سقف تدریس اعضای موظف دانشگاه باید به گونه ای برنامه ریزی شود که امکان انجام فعالیت های موظف غیر تدریس شامل فعالیت های فرهنگی، تربیتی، اجتماعی، راهنمایی دانشجو معلمان، کمک به فعالیت های پژوهشی و آموزشی و ارایه خدمات مشاوره ای به دانشجویان، خدمات اجرایی مانند شرکت در جلسات ، ارایه نظر کارشناسی، داوری علمی و حضور در محیط کار فراهم شود.				
۷. توزیع متعادل دروس در بین اعضا	۱. همه مدرسان و اعضای هیات علمی و دبیران تمام وقت(اعم از موظف و مامور) باید به میزان موظف خود در دانشگاه تدریس کنند. ۲. اگر تعداد واحد مربوط به تخصص یک مدرس در یک نیمسال به حد موظف نرسد، مدرس مربوطه لازم است با تدریس در پردیس دیگرموظف تدریس خود را تکمیل کند. ۳. در صورتی که در یک نیمسال تکمیل نگردد، این موضوع باید در موظف تدریس نیمسال های بعد مدرس لحاظ گردد و کسری موظف طی یکسال تحصیلی جبران شود.				

۳. مقررات فرایند های آموزشی

۱.مقررات و فرایند آموزشی	اقدامات آموزشی براساس مقرراتی باید انجام شود که مصوب مراجع ذی صلاح هستند. همه دست اندرکاران 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 به روز را همواره در دسترس داشته باشند و به طور مستمر به بازخوانی آنها اقدام و به استناد آن ها راهنمایی یا عمل کنند.
۲. مرجعیت اطلاعات سامانه مدیریت آموزشی	تمام فعالیت های آموزشی دانشگاه از ثبت نام تا صدور پرونده دانش آموختگی دانشجویان ،از گزارش وضعیت یک درس تا گزارش وضعیت ثبت نام در تمام دروس نیمسال و از تک واحد تدریس تا گزارش کامل تدریس یا محاسبه میزان تدریس موظف وغیر موظف هر نیمسال مدرسان باید از طریق سامانه مدیریت آموزشی تهیه گردد.
۳. کامل کردن اطلاعات در سامانه مدیریت آموزشی	اطلاعات دانشجویی،برنامه های آموزش،و مدرسان باید توسط پردیس ها پردازش و تایید شود. مسئولیت نهایی صحت اطلاعات این سامانه بر عهده معاونین آموزشی است. لازم است همه کاربران اعم از کارشناس آموزش و معاونت آموزشی در انجام دقیق و به موقع فعالیت ها کوشش نمایند. این امکان وجود دارد که گزارش فعالیت های همه کاربران دانشگاه از سامانه دریافت شود و مبنای تصمیم گیری قرار گیرد.
۴.ایجاد توسعه و مراکز یادگیری	هر پردیس برای پشتیبانی از آموزش موظف به تشکیل و تقویت مراکز یادگیری است. پردیس ها می توانند برای تشکیل مراکز یادگیری خود از کتابخانه، مرکز کامپیوتر و دفتر تکنولوژی آموزشی استفاده کنند.

مسئولیت حسن اجرای کلیه قوانین، مقررات و شیوه نامه ها در منشور کیفیت آموزش به عهده معاون و کارشناسان آموزشی و مدیران محترم گروه می باشد.

مدیریت امور پردیس های استان فارس