



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی رفسنجان

معاونت آموزشی

دوره آموزشی آشنایی با وظایف و مسئولیت های کارشناس آموزش در اجرای اعتباربخشی

آبان ماه ۱۴۰۳

در دنیای امروز، آموزش و پرورش به عنوان یکی از ارکان اساسی توسعه اجتماعی و اقتصادی شناخته می‌شود. اعتباربخشی به عنوان فرآیندی کلیدی در تضمین کیفیت آموزش، نقش مهمی در ارتقاء استانداردهای آموزشی ایفا می‌کند. در این راستا، کارشناس آموزش به عنوان حلقه ارتباطی بین نهادهای آموزشی و استانداردهای اعتباربخشی، مسئولیت‌های متعددی را بر عهده دارد. این افراد با طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی، نظارت بر کیفیت آموزش و همکاری با نهادهای اعتباربخشی، به بهبود مستمر فرآیندهای آموزشی کمک می‌کنند. شناخت دقیق وظایف و مسئولیت‌های کارشناس آموزش در این زمینه، به سازمان‌ها و مؤسسات کمک می‌کند تا به اهداف آموزشی خود دست یابند و کیفیت آموزش را ارتقاء دهند.

کارشناس آموزش در اجرای اعتباربخشی نقش مهمی دارد و وظایف و مسئولیت‌های او به شرح زیر است:

مرحله اول: طراحی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی

- تحلیل نیازهای آموزشی: شناسایی نیازهای آموزشی سازمان یا مؤسسه و طراحی برنامه‌های آموزشی متناسب با آن.
- تدوین محتوای آموزشی: ایجاد و تنظیم محتوای آموزشی بر اساس استانداردهای اعتباربخشی.

قش کارشناس آموزش در طراحی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی بسیار حیاتی و چندبعدی است. این نقش شامل مراحل زیر می‌شود:

۱. تحلیل نیازهای آموزشی

- شناسایی نیازها: کارشناس باید نیازهای آموزشی سازمان یا گروه هدف را شناسایی کند. این کار معمولاً از طریق نظرسنجی‌ها، مصاحبه‌ها و تحلیل داده‌های موجود انجام می‌شود.
- تعیین اهداف آموزشی: بر اساس نیازها، اهداف آموزشی مشخصی تعیین می‌شود که باید به آن‌ها دست یافت.

۲. طراحی محتوای آموزشی

- تدوین محتوای دوره: کارشناس مسئول ایجاد محتوای آموزشی مناسب است که شامل مطالب علمی، فعالیت‌های عملی و منابع آموزشی می‌شود.
- انتخاب روش‌های آموزشی: انتخاب روش‌های مناسب تدریس (مانند کارگاه‌ها، سخنرانی‌ها، یادگیری مبتنی بر پروژه و...) بر اساس نوع محتوا و نیازهای یادگیرندگان.

۳. برنامه‌ریزی زمان‌بندی

- **تعیین زمان و مکان دوره:** کارشناس باید زمان و مکان برگزاری دوره‌ها را به گونه‌ای برنامه‌ریزی کند که برای شرکت‌کنندگان مناسب باشد.

- **تقسیم‌بندی محتوا:** محتوای دوره باید به بخش‌های قابل مدیریت تقسیم شود و زمان لازم برای هر بخش مشخص گردد.

۴. آماده‌سازی منابع و مواد آموزشی

- **تهیه مواد آموزشی:** کارشناس باید منابع و مواد آموزشی لازم (کتاب‌ها، جزوه‌ها، ویدئوها و...) را تهیه و آماده کند.
- **استفاده از فناوری:** بررسی و به کارگیری فناوری‌های آموزشی مانند پلتفرم‌های آنلاین برای تسهیل یادگیری.

۵. ارزیابی و بازخورد

- **طراحی ارزیابی‌ها:** کارشناس باید روش‌های ارزیابی مناسب برای سنجش یادگیری و پیشرفت شرکت‌کنندگان طراحی کند.
- **جمع‌آوری بازخورد:** پس از برگزاری دوره، جمع‌آوری بازخورد از شرکت‌کنندگان به منظور بهبود دوره‌های آینده ضروری است.

۶. همکاری و هماهنگی

- **همکاری با مدرسان و مربیان:** کارشناس باید با مدرسان و مربیان همکاری کند تا اطمینان حاصل کند که تدریس به بهترین شکل انجام می‌شود.
- **هماهنگی با نهادهای مرتبط:** ارتباط با نهادهای اعتباربخشی و دیگر سازمان‌ها برای اطمینان از انطباق دوره‌ها با استانداردها.
- در کل، کارشناس آموزش با توجه به این وظایف و مسئولیت‌ها، نقش کلیدی در طراحی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی ایفا می‌کند و به بهبود کیفیت آموزش در سازمان‌ها کمک می‌نماید.

مرحله دوم: اجرای برنامه‌های آموزشی

- **برگزاری دوره‌های آموزشی:** سازماندهی و اجرای دوره‌های آموزشی برای کارکنان و اساتید.
- **آموزش مربیان:** آموزش و آماده‌سازی مربیان و مدرسان برای تدریس دوره‌های آموزشی.

وظایف کارشناس آموزش در مرحله اجرای برنامه‌های آموزشی شامل موارد زیر است:

۱. سازماندهی و هماهنگی

- **برگزاری دوره‌ها:** کارشناس مسئول برگزاری و هماهنگی دوره‌های آموزشی است و باید تمامی جزئیات مربوط به زمان، مکان و تجهیزات لازم را مدیریت کند.
- **هماهنگی با مدرسان:** ارتباط و هماهنگی با مدرسان و اساتید برای اطمینان از آمادگی آن‌ها و درک اهداف دوره.

۲. آماده‌سازی محیط آموزشی

- **تجهیزات و امکانات:** اطمینان از فراهم بودن تجهیزات و امکانات لازم (مانند پروژکتور، تابلو، مواد آموزشی و...) برای برگزاری دوره.
- **تنظیم فضا:** تنظیم فضای آموزشی به گونه‌ای که مناسب و راحت برای یادگیری باشد.

۳. اجرای تدریس

- **نظارت بر تدریس:** نظارت بر روند تدریس و اطمینان از این که محتوای آموزشی به درستی ارائه می‌شود.
- **حمایت از یادگیرندگان:** فراهم کردن حمایت‌های لازم برای یادگیرندگان در حین دوره، پاسخ به سوالات و رفع ابهامات.

۴. ارزیابی و نظارت

- **سنجش پیشرفت یادگیرندگان:** ارزیابی پیشرفت یادگیرندگان در طول دوره از طریق آزمون‌ها، فعالیت‌های عملی و بازخوردهای مداوم.
- **جمع‌آوری بازخورد:** جمع‌آوری نظرات و بازخوردهای شرکت‌کنندگان درباره کیفیت دوره و تدریس.

۵. مدیریت زمان

- **رعایت زمان‌بندی:** اطمینان از این که برنامه آموزشی طبق زمان‌بندی مشخص شده پیش برود و زمان هر بخش به درستی مدیریت شود.

۶. مستندسازی

- **ثبت اطلاعات:** ثبت اطلاعات مربوط به شرکت‌کنندگان، نتایج ارزیابی‌ها و بازخوردها برای استفاده در آینده و بهبود دوره‌های بعدی.

۷. پیگیری و پشتیبانی

- پیگیری پس از دوره :ارائه مشاوره و پشتیبانی به شرکت کنندگان پس از اتمام دوره به منظور تسهیل یادگیری و انتقال دانش به محیط کار.

۸. گزارش دهی

- تهیه گزارش :تهیه گزارش های مربوط به عملکرد دوره، شامل نقاط قوت و ضعف، و ارائه آن به مدیران و نهادهای مربوطه.

مرحله سوم: ارزیابی و نظارت

- ارزیابی کیفیت آموزش :بررسی و ارزیابی کیفیت دوره های آموزشی و اثربخشی آنها.
 - نظارت بر فرآیند اعتباربخشی :نظارت بر روند اعتباربخشی و اطمینان از رعایت استانداردها.
- وظایف کارشناس آموزش در مرحله ارزیابی و نظارت شامل موارد زیر است:

۱. طراحی ابزارهای ارزیابی

- توسعه ابزارهای ارزیابی :طراحی و تدوین ابزارهای مختلف ارزیابی (آزمون ها، پرسشنامه ها، پروژه ها و فعالیت های عملی) برای سنجش یادگیری و پیشرفت شرکت کنندگان.
- تعیین معیارهای ارزیابی :تعیین معیارهای مشخص و استاندارد برای ارزیابی عملکرد یادگیرندگان.

۲. جمع آوری داده ها

- نظارت بر فرآیند ارزیابی :نظارت بر روند ارزیابی و اطمینان از این که داده های جمع آوری شده به طور دقیق و منصفانه ثبت شوند.
- تحلیل داده ها :تحلیل داده های ارزیابی به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف یادگیرندگان و دوره های آموزشی.

۳. ارائه بازخورد

- بازخورد به یادگیرندگان :ارائه بازخورد سازنده به شرکت کنندگان درباره عملکرد آنها و نقاط قابل بهبود.
- گزارش دهی به مدیران :تهیه و ارائه گزارش های تحلیلی به مدیران و مسئولان مرتبط درباره نتایج ارزیابی و تأثیر دوره های آموزشی.

۴. نظارت بر کیفیت تدریس

- نظارت بر عملکرد مدرسان: ارزیابی کیفیت تدریس و روش‌های آموزشی مدرسان از طریق مشاهده کلاس‌ها و جمع‌آوری بازخورد از شرکت‌کنندگان.
- شناسایی نیازهای آموزشی مدرسان: شناسایی نیازهای آموزشی و حرفه‌ای مدرسان و پیشنهاد برنامه‌های توسعه‌ای برای بهبود کیفیت تدریس.

۵. پیگیری نتایج

- پیگیری پیشرفت یادگیرندگان: نظارت بر پیشرفت یادگیرندگان در طول زمان و بررسی تأثیر دوره‌های آموزشی بر عملکرد آن‌ها در محیط کار.
- تجزیه و تحلیل نتایج: تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی‌ها به منظور شناسایی الگوها و روندهای آموزشی.

۶. بهبود مستمر

- شناسایی نقاط ضعف: شناسایی نقاط ضعف در برنامه‌های آموزشی و پیشنهاد راهکارهایی برای بهبود آن‌ها.
- توسعه برنامه‌های آموزشی: همکاری با دیگر کارشناسان برای به‌روزرسانی و توسعه برنامه‌های آموزشی بر اساس نتایج ارزیابی.

۷. مستندسازی

- ثبت نتایج ارزیابی: مستندسازی نتایج ارزیابی و بازخوردها برای استفاده در برنامه‌ریزی‌های آینده و بهبود مستمر.

مرحله چهارم: مستندسازی و گزارش‌دهی

- تهیه مستندات: جمع‌آوری و مستندسازی اطلاعات و داده‌های مربوط به دوره‌های آموزشی و فرآیندهای اعتباربخشی.
 - گزارش‌دهی: تهیه گزارش‌های دوره‌ای برای مدیران و نهادهای ذی‌ربط در خصوص وضعیت اعتباربخشی و آموزش.
- وظایف کارشناس آموزش در مرحله مستندسازی و گزارش‌دهی شامل موارد زیر است:

۱. مستندسازی فرآیندها

- **ثبت مراحل اجرایی:** ثبت تمامی مراحل طراحی، اجرا و ارزیابی دوره‌های آموزشی به منظور ایجاد یک رکورد دقیق و قابل دسترسی.
- **تدوین دستورالعمل‌ها:** ایجاد و مستندسازی دستورالعمل‌ها و رویه‌های مربوط به برگزاری دوره‌های آموزشی.

۲. جمع‌آوری داده‌ها

- **جمع‌آوری اطلاعات:** جمع‌آوری اطلاعات مربوط به شرکت‌کنندگان، نتایج ارزیابی‌ها، بازخوردها و سایر داده‌های مرتبط با دوره‌های آموزشی.
- **تنظیم فرم‌ها و پرسشنامه‌ها:** طراحی و تنظیم فرم‌ها و پرسشنامه‌های مورد نیاز برای جمع‌آوری داده‌ها.

۳. تحلیل داده‌ها

- **تجزیه و تحلیل اطلاعات:** تجزیه و تحلیل داده‌های جمع‌آوری شده به منظور شناسایی الگوها، نقاط قوت و ضعف در برنامه‌های آموزشی.
- **تهیه گزارش‌های تحلیلی:** تهیه گزارش‌های تحلیلی بر اساس داده‌های جمع‌آوری شده و تحلیل‌های انجام شده.

۴. تهیه گزارش‌های دوره‌ای

- **گزارش‌دهی به مدیران:** تهیه و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مدیران و مسئولان مربوطه درباره عملکرد دوره‌های آموزشی، نتایج ارزیابی و پیشرفت یادگیرندگان.
- **گزارش‌های نهایی:** تهیه گزارش‌های نهایی پس از اتمام دوره‌ها، شامل ارزیابی کلی، نقاط قوت و ضعف، و پیشنهادات برای بهبود.

۵. مستندسازی بازخوردها

- **ثبت نظرات و پیشنهادات:** ثبت نظرات و پیشنهادات شرکت‌کنندگان و مدرسان درباره دوره‌های آموزشی به منظور استفاده در بهبودهای آینده.
- **تحلیل بازخوردها:** تحلیل بازخوردهای جمع‌آوری شده برای شناسایی نیازها و انتظارات یادگیرندگان.

۶. به‌روزرسانی مستندات

- به‌روزرسانی اطلاعات: به‌روزرسانی مستندات آموزشی و گزارش‌ها بر اساس تغییرات و نیازهای جدید.
- ایجاد بانک اطلاعاتی: ایجاد یک بانک اطلاعاتی از مستندات و گزارش‌ها برای دسترسی آسان در آینده.

۷. اشتراک‌گذاری اطلاعات

- انتشار نتایج: انتشار نتایج و گزارش‌ها به ذینفعان مختلف، از جمله مدیران، مدرسان و شرکت‌کنندگان، برای ارتقاء شفافیت و همکاری.

- آموزش به دیگران: آموزش دیگر اعضای تیم یا سازمان درباره نحوه مستندسازی و گزارش‌دهی مؤثر.

مرحله پنجم: همکاری با نهادهای اعتباربخشی

- ارتباط با نهادهای اعتباربخشی: برقراری ارتباط و همکاری با نهادهای مربوطه برای دریافت مشاوره و راهنمایی در خصوص فرآیند اعتباربخشی.

- آماده‌سازی برای ممیزی‌ها: آماده‌سازی مستندات و اطلاعات لازم برای ممیزی‌های مربوط به اعتباربخشی.

وظایف کارشناس آموزش در مرحله همکاری با نهادهای اعتباربخشی شامل موارد زیر است:

۱. شناسایی نهادهای اعتباربخشی

- تحقیق و شناسایی نهادها: شناسایی نهادهای اعتباربخشی معتبر و مرتبط با حوزه آموزشی و تعیین الزامات و استانداردهای آن‌ها.

- بررسی شرایط اعتباربخشی: بررسی شرایط و معیارهای لازم برای دریافت اعتبار از نهادهای مختلف.

۲. همکاری در فرآیند اعتباربخشی

- تهیه مستندات لازم: جمع‌آوری و تهیه مستندات و مدارک مورد نیاز برای ارائه به نهادهای اعتباربخشی.

- تدوین گزارش‌های مربوطه: تهیه و تدوین گزارش‌های جامع و دقیق که شامل اطلاعات مربوط به برنامه‌های آموزشی، نتایج ارزیابی و بهبودها باشد.

۳. ارتباط با نهادهای اعتباربخشی

- برقراری ارتباط: برقراری و حفظ ارتباط مؤثر با نمایندگان نهادهای اعتباربخشی و پاسخ به سوالات و نیازهای آن‌ها.

- حضور در جلسات: شرکت در جلسات و کارگاه‌های آموزشی که توسط نهادهای اعتباربخشی برگزار می‌شود.

۴. نظارت بر رعایت استانداردها

- **نظارت بر اجرای استانداردها:** نظارت بر اجرای استانداردها و الزامات تعیین شده توسط نهادهای اعتباربخشی در برنامه‌های آموزشی.
- **شناسایی نقاط ضعف:** شناسایی نقاط ضعف در برنامه‌ها و ارائه پیشنهادات برای بهبود به منظور انطباق با استانداردهای اعتباربخشی.

۵. ارزیابی و بهبود مستمر

- **ارزیابی دوره‌ای:** انجام ارزیابی‌های دوره‌ای از برنامه‌های آموزشی به منظور اطمینان از انطباق با استانداردهای نهادهای اعتباربخشی.
- **تدوین برنامه‌های بهبود:** تدوین و پیشنهاد برنامه‌های بهبود بر اساس نتایج ارزیابی و بازخورد نهادهای اعتباربخشی.

۶. مستندسازی و گزارش‌دهی

- **مستندسازی فرآیندها:** مستندسازی فرآیندها و اقدامات انجام شده برای دریافت اعتباربخشی و به‌روزرسانی مستندات بر اساس تغییرات جدید.
- **گزارش‌دهی به مدیریت:** تهیه و ارائه گزارش‌های منظم به مدیریت سازمان درباره وضعیت اعتباربخشی و پیشرفت‌های حاصل شده.

۷. آموزش و آگاهی‌رسانی

- **آموزش به کارکنان:** آموزش کارکنان و مدرسان درباره الزامات و فرآیندهای اعتباربخشی و اهمیت آن برای سازمان.
- **ایجاد فرهنگ اعتباربخشی:** ترویج فرهنگ اعتباربخشی و بهبود مستمر در سازمان به منظور ارتقاء کیفیت آموزشی.

مرحله ششم: بهبود مستمر

- **تحلیل بازخوردها:** جمع‌آوری و تحلیل بازخوردها از شرکت‌کنندگان در دوره‌ها به منظور بهبود مستمر.
- **به‌روزرسانی محتوا:** به‌روزرسانی و اصلاح محتوای آموزشی بر اساس تغییرات در استانداردهای اعتباربخشی و نیازهای جدید.

وظایف کارشناس آموزش در مرحله بهبود مستمر شامل موارد زیر است:

۱. ارزیابی و تحلیل

- جمع‌آوری داده‌ها: جمع‌آوری داده‌ها و اطلاعات از ارزیابی‌های دوره‌ای، نظرسنجی‌ها و بازخوردهای شرکت‌کنندگان و مدرسان.
- تحلیل نتایج: تحلیل داده‌های جمع‌آوری شده به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف در برنامه‌های آموزشی.

۲. شناسایی نیازها

- شناسایی نیازهای آموزشی: شناسایی نیازهای آموزشی جدید و تغییرات لازم بر اساس بازخوردها و تحولات صنعت.
- تحلیل شکاف‌های یادگیری: شناسایی شکاف‌های موجود در مهارت‌ها و دانش یادگیرندگان و پیشنهاد برنامه‌های آموزشی جدید.

۳. توسعه و به‌روزرسانی برنامه‌ها

- تدوین برنامه‌های بهبود: تدوین برنامه‌های بهبود بر اساس نتایج ارزیابی و نیازهای شناسایی شده.
- به‌روزرسانی محتوای آموزشی: به‌روزرسانی محتوای دوره‌ها و مواد آموزشی به منظور انطباق با نیازهای جدید و استانداردهای روز.

۴. اجرای تغییرات

- پیاده‌سازی تغییرات: اجرای تغییرات و بهبودهای پیشنهادی در برنامه‌های آموزشی و نظارت بر روند اجرای آن‌ها.
- آموزش مجدد مدرسان: برگزاری دوره‌های آموزشی برای مدرسان به منظور آشنایی با تغییرات و بهبودهای جدید.

۵. نظارت و ارزیابی مستمر

- نظارت بر پیشرفت: نظارت بر پیشرفت برنامه‌های بهبود و ارزیابی تأثیر آن‌ها بر کیفیت آموزش.
- برگزاری جلسات ارزیابی: برگزاری جلسات دوره‌ای برای بررسی پیشرفت و نتایج بهبودها با تیم آموزشی و مدیریتی.

۶. مستندسازی و گزارش‌دهی

- مستندسازی فرآیندها: مستندسازی فرآیندهای بهبود و تغییرات انجام شده به منظور ایجاد یک رکورد معتبر.
- گزارش‌دهی به مدیریت: تهیه و ارائه گزارش‌های منظم به مدیریت درباره نتایج بهبودها و تأثیر آن‌ها بر کیفیت آموزش.

مرحله هفتم: ترویج فرهنگ بهبود مستمر

- ایجاد فرهنگ بهبود: ترویج فرهنگ بهبود مستمر در سازمان و تشویق کارکنان به ارائه پیشنهادات و ایده‌های جدید.
- تشویق به نوآوری: تشویق مدرسان و کارکنان به نوآوری و خلاقیت در فرآیندهای آموزشی.

۸. ارزیابی تأثیرات

- بررسی تأثیرات آموزش: بررسی تأثیرات برنامه‌های آموزشی بر عملکرد شغلی و پیشرفت یادگیرندگان.
- تنظیم معیارهای موفقیت: تنظیم معیارهای مشخص برای ارزیابی موفقیت برنامه‌های بهبود و تأثیر آن‌ها بر کیفیت آموزش..

۷. آموزش و فرهنگ‌سازی

آموزش فرهنگ اعتباربخشی:

آموزش فرهنگ اعتباربخشی به فرآیند ترویج و نهادینه‌سازی اصول و ارزش‌های مرتبط با اعتباربخشی در سازمان‌ها و مؤسسات آموزشی اشاره دارد. این نوع آموزش به منظور ایجاد درک عمیق از اهمیت اعتباربخشی، الزامات آن و تأثیر آن بر کیفیت آموزش و یادگیری انجام می‌شود.

نتیجه‌گیری:

در نهایت، نقش کارشناس آموزش در فرآیند اعتباربخشی به عنوان یک عامل کلیدی در بهبود کیفیت آموزشی و ارتقاء استانداردها غیرقابل انکار است. این متخصصان با طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مؤثر، نظارت بر کیفیت و همکاری با نهادهای اعتباربخشی، به تحقق اهداف آموزشی و ارتقاء سطح توانمندی‌های سازمان کمک می‌کنند. توجه به این وظایف و مسئولیت‌ها نه تنها به بهبود مستمر فرآیندهای آموزشی می‌انجامد، بلکه موجب افزایش اعتماد عمومی به نهادهای آموزشی و تسهیل در دستیابی به نتایج مطلوب می‌شود. در نتیجه، تقویت و حمایت از فعالیت‌های کارشناس آموزش می‌تواند به عنوان یک استراتژی مؤثر در راستای بهبود کیفیت آموزش و اعتباربخشی در سازمان‌ها و مؤسسات آموزشی مورد توجه قرار گیرد.