

بنام خدا



معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

گروه ارزشیابی

"شیوه نامه ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی"



## ▪ ضوابط وشیوه مشارکت فراگیران در فرایند ارزشیابی

- برای جلب مشارکت فراگیران در تکمیل فرم های ارزشیابی ، ضمن انتقال اهمیت ارزشیابی بایستی در قدم اول بصورت ایجاد فرهنگ و باور موثر بودن "نظرات دانشجویان در ارزشیابی استاید" مدنظرقرار گیرد به شکلی که اهمیت و تاثیر ارزشیابی های انجام شده در طی ادوار مختلف و اقدام مناسب مسئولین دانشگاه باجمع بندی نتایج ارزشیابی های صورت گرفته برای دانشجویان مشهود باشد . برای اجرای موفق ارزشیابی و مشارکت دانشجویان معاونین آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی تادوره زمانی محدودی میتوانند موارد تضمین مشارکتی قید شده در شیوه نامه را اجرائی نمایند
- فراگیران عبارتند از تمامی دانشجویان دوره های کارشناسی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی (بالحااظ موارد استثنای قید شده در بخش فرایند اجرائی شیوه نامه) که انتخاب واحد نموده اند و عضو هیأت علمی در آموزش آنها مشارکت دارد.
- نظرخواهی از فراگیران باید بصورت الکترونیکی در فاصله زمانی سه هفته مانده به اتمام دوره / نیمسال تا یک هفته قبل از اتمام دوره صورت گیرد تا ارزشیابی در زمان و مکان مناسب انجام شود به گونه ای که حداقل تأثیر را بر صحت و دقت اطلاعات گردآوری شده داشته باشد. از انجام نظرسنجی در زمان برگزاری آزمون پرهیز شود.
- نمونه گیری باید از بین کلیه فراگیرانی که عضو هیأت علمی در فرایند آموزش آنها درگیر است انجام شود. در این نظرسنجی باید نظرات آن دسته از فراگیران که (بنا مستندات موجود) به میزان کافی با عضو هیأت علمی مواجهه مستقیم آموزشی داشته اند مورد تحلیل قرار گیرد.
- فراگیرانی که بیش از ۴/۱۷ غیبت داشته اند در فرایند ارزشیابی دخالت داده نمیشوند.
- حداقل تعداد پرسشنامه های تکمیل شده برای هر عضو هیأت علمی حداقل باید ۱۰ پرسشنامه از کل گروه فراگیران در طول نیمسال تحصیلی باشد.
- در صورتی که تعداد فراگیران در هر دوره ارزشیابی کمتر از ۵ نفر باشد گردآوری باز خوردها، از طریق مصاحبه فردی و به صورت مجزا انجام می شود. به این منظور یکی از اعضای هیأت علمی دانشکده (خارج

از گروه موردنظر) به انتخاب معاون آموزشی دانشکده، نسبت به انجام مصاحبه با دانشجویان و تکمیل پرسشنامه نظرخواهی بر اساس نظرات ایشان اقدام می نماید.

✓ **تبصره:** در مواردی که به دلایل موجه از جمله کم بودن تعداد کل فراغیرانی که عضو هیأت علمی بالقوه با آنها در تماس بوده است تعداد پرسشنامه های تکمیل شده برای عضو هیأت علمی کمتر از این تعداد باشد، معاون آموزشی دانشکده مراتب را به شورای ارزشیابی دانشگاه / گروه ارزشیابی منعکس نماید و گروه / شورای مذکور می تواند تصمیمات مقتضی را در این زمینه اتخاذ نماید.

○ هر عضو هیات علمی در هر نیمسال تحصیلی در بازه زمانی معین که به دانشجویان اعلام می گردد ارزشیابی خواهد شد.

○ با توجه به متفاوت بودن کوریکولوم آموزشی دانشکده پزشکی و دندانپزشکی دانشجویان بالینی از سه هفته مانده به اتمام دوره تا یک هفته قبل از اتمام دوره ارزشیابی اعضای هیات علمی بالینی گروه مربوطه را انجام خواهند. رزیدنت ها و فلوشیپ ها در پایان هر نیمسال وحداقل سالی یکمرتبه و در نیمه اول بهمن ماه هرسال ارزشیابی اعضای هیات علمی گروه مربوطه را انجام خواهند داد. شایان ذکر است دستیاران توسط مدیران محترم گروهها به گونه ای ترغیب شوند که قبل از شرکت در امتحان ارتقاء سالیانه ارزشیابی اساتید را انجام

داده باشند

○ در تایید مشارکت مورد قبول فراغیران ، حداقل تعداد دانشجویان در ارزیابی واحدهای بالینی ۱۰ نفر و در واحدهای نظری پنجاه درصد دانشجویان در نظر گرفته شود.

○ در تایید مشارکت مورد قبول دستیاران ، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و فلوشیپی در ارزشیابی بایستی در هر نیمسال تحصیلی حداقل شرکت ۵ نفر و در صورتیکه تعداد کل کمتر از ۵ نفر باشند تمامی آنان در ارزشیابی مشارکت داده شوند.

○ تعداد کل فراغیران در واحدهای عملی، آزمایشگاهی و کارآموزی در صورتیکه بیش از ۱۵ نفر باشند،

حداقل <sup>۲</sup> آنان و در صورتی که کمتر از ۱۰ نفر باشند تمامی فراغیران در ارزشیابی مشارکت داده شوند.

<sup>۳</sup>

○ دانشجویان مقاطع غیردکتری در دوره های آموزش بالینی و کارگاه ها و واحدهای کارگاهی و کارآموزی

و کارورزی در پایان دوره / کارگاه ارزشیابی استاد را انجام میدهند و مدیران محترم گروهها دانشجویان را

بگونه ای هدایت نموده و نظارت داشته باشند که دانشجویان قبل از معرفی به دوره بعد ارزشیابی استاد را

انجام داده باشد.

○ حداقل ساعتی که یک استاد باید در دروس نظری تدریس داشته باشد تا ارزشیابی برای او دارای اعتبار

باشد، ۸ ساعت می باشد.

## • ارزشیابی از نظر مدیران و مسئولین آموزشی

در این شیوه نامه مدیران و مسؤولان آموزشی شامل افرادی از حوزه معاونت آموزشی دانشگاه هستند که مسؤولیت برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی را بر عهده دارند. این افراد حسب مورد شامل مدیر EDO دانشگاه ، معاون آموزشی دانشگاه ، ریاست دانشکده ، معاون آموزشی دانشکده ، مدیر دانشکده ، مدیر گروه، رئیس بخش و معاون آموزشی بیمارستان می باشند.

○ ارزشیابی اعضای هیات علمی بالینی توسط مدیر گروه مربوطه و معاون / معاونین آموزشی مرکز

آموزشی و ارزشیابی اعضای هیات علمی غیربالینی توسط مدیر گروه مربوطه و معاون / معاونین

آموزشی گروه مرتبط به عنوان مدیران و مسئولین آموزشی صورت خواهد گرفت.

تبصره : در گروههایی که معاون آموزشی ندارند حسب نظر ریاست و معاون آموزشی دانشکده میتوانند ارزشیابی از نظر معاون آموزشی را به معاون آموزشی دانشکده محول نمایند.

- برای ارزشیابی اعضای هیات علمی توسط مدیران لازم است مدت ارتباط ایشان در سمت فعلی با عضو هیأت علمی مورد نظر، حداقل سه ماه باشد.
- ارزشیابی توسط مدیران و مسؤولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی حداقل یک بار در سال انجام میشود.
- ارزشیابی مدیران و مسؤولان آموزشی از عضو هیات علمی از طریق پرسشنامه های ارزیابی الکترونیکی مربوطه که پایایی و روایی آن تأیید شده است اخذ می شود. مدیران و مسؤولان آموزشی برای پاسخگویی به سوالات موجود در پرسشنامه ها می توانند علاوه بر سوابق و مستندات موجود قبلی، در صورت لزوم از مشاهده فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی و یا انجام مصاحبه با وی نیز استفاده نمایند.
- منابع ارزشیابی مدیران آموزشی دخیل در اجرای ارزشیابی عبارت خواهد بود از:
  - ✓ مدیر گروه: فراغیران ، ریاست دانشکده ، مسئول EDO دانشکده
  - ✓ معاون آموزشی مرکز آموزشی : فراغیران ، مدیر گروه آموزشی مرتبط، مسئول EDO مرکز آموزشی
  - ✓ معاون آموزشی دانشکده: فراغیران ، ریاست دانشکده / مدیر گروه آموزشی مرتبط، مسئول EDO دانشکده
  - ✓ مسئول EDO دانشکده / مرکز آموزشی : فراغیران ، مدیر گروه آموزشی مرتبط، ریاست دانشکده / مرکز آموزشی
  - ✓ معاونین دانشگاه: فراغیران ، مدیر گروه آموزشی مرتبط، مسئول EDC دانشگاه
  - ✓ روسای دانشکده و دانشگاه: فراغیران ، مدیر گروه آموزشی مرتبط، مسئول EDC دانشگاه
  - ✓ مدیر EDC دانشگاه: فراغیران ، مدیر گروه آموزشی مرتبط، معاون آموزشی دانشگاه
- تبصره: در ارزشیابی مدیران ارشد دانشگاه (رئیس و معاونین دانشگاه و دانشکده ها) بالاترین مقطع تحصیلی فراغیران که بیشترین مواجهه آموزشی را داشته اند بعنوان ارزشیابی از منظفراغیران لحاظ خواهد شد .
- ارزشیابی اعضای هیات علمی که علاوه بر فعالیت آموزشی مسئولیت های اجرائی در واحد های دانشگاه دارند به شیوه زیر خواهد بود:
  - ✓ ارزشیابی از نظر فراغیران

ارزشیابی از نظر مدیر / معاون / معاونین آموزشی گروه ، مسئول EDO دانشکده / مرکز آموزشی و مدیر DDC دانشگاه (با کاهش حداقل های مورد انتظار تا ۵۰٪ سایر اعضای هیات علمی مناسب با واحدهای موظف قید شده درائین نامه اداری استخدامی اعضا هیات علمی)

▪ محورهای مورد استفاده برای نظرخواهی از مدیران در مورد کیفیت مشارکت عضو هیأت علمی در فعالیتهای های آموزشی عبارتند از:

- ✓ **دانش تخصصی** : توجه به سطوح دانش فراگیران در برنامه ها، کیفیت عمومی سخنرانی در مقایسه با سایرین، حرکت در جهت بهره مندی از تازه های علمی و فنی
  - ✓ **اثربخشی** : وقت گذاری، مشارکت فعال در راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها ، حضور فعال، مؤثر و طبق برنامه در فعالیتهای آموزشی
  - ✓ **ویژگی های حرفه ای** : رعایت اصول اخلاق پزشکی و رفتار حرفه ای، رعایت نظم و ضوابط و مقررات اداری ، انتقاد پذیری و انعطاف، تعامل مثبت و سازنده با همکاران
  - ✓ **مدیریت و رهبری آموزشی** : مشارکت در ارتقای کیفی گروه آموزشی ، مشارکت در اصلاح یا ارائه برنامه های جدید آموزشی
  - ✓ **ارزیابی فراگیران**: رعایت ضوابط مرتبط با ارزیابی فراگیران
  - ✓
  - ✓ **اخلاق حرفه ای** : پاسخگوئی ، تعامل و ارتباط محترمانه با سایر اساتید ، حفظ شان و جایگاه استادی
- لازم است در پرسشنامه های نظرخواهی نام و مسؤولیت فرد تکمیل کننده گنجانده شود. معاون آموزشی دانشکده موظف اند تمهداتی اتخاذ نماید تا نظرات ارائه شده به صورت کاملاً محترمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد.

## • ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی با

### استفاده از نظرات مسئولین EDO

- مسئولین EDO یکی از اعضای هیأت علمی مرکزآموزشی / دانشکده عضو هیات علمی مورد ارزشیابی می باشد که توسط ریاست دانشکده / مرکزآموزشی باهماهنگی مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه انتخاب می شوند
- ارزشیابی حاصل از نظرات مسئولین EDO به عنوان یکی از منابع ارزشیابی از آنجا که میباشد مبتنی بر مستندات موجود درخصوص حیطه های مختلف ارزشیابی باشدارای اهمیت زیادی بوده و میتواند به عنوان مرجعی برای سنجش صحت و دقیق ارزشیابی صورت گرفته توسط سایر منابع ارزشیابی مورد استفاده قرار گیرد. لذا لازم است ابزار مورد استفاده توسط ایشان دربرگیرنده سنجه های لازمه برای سنجش تمام حیطه های ارزشیابی بوده و اساس پرسشنامه و ابزار کاملاً متکی بر جمع آوری واستناد بر مستندات موجود درخصوص عملکرد و تلاش عضو هیات علمی در حیطه های مختلف ارزشیابی باشد.
- ارزشیابی صورت گرفته توسط مسئولین EDO با توجه به اهمیت و سندیت آن در صورت نیاز میتواند توسط مسئولین ارزشیابی دانشکده و دانشگاه موردنظر ارزیابی قرار گیرد لذا مسئول گروه ارزشیابی دانشگاه عملکرد ارزشیابی آنان را مورد نظر ارزیابی قرار خواهد داد ولی معاون آموزشی مسئول ارزشیابی دانشکده وظیفه نظارت بر عملکرد و رعایت اصول اخلاقی (امانت داری، رازداری، عدم سوگیری، دقیق و تلاش در پیوست مستندات) آنان را بر عهده داشته و در صورت احراز عدم صلاحیت وی لازم است مراتب را جهت اخذ تصمیم قانونی به رئیس گروه ارزشیابی دانشگاه اعلام نماید.
- گروه ارزشیابی دانشگاه طیف عملکرد اعضای هیات علمی در حیطه های مختلف ارزشیابی را براساس توزیع نمره عددی و شیوه احراز و مستندسازی فعالیت های آموزشی اعضای هیات علمی را تدوین و در کارگاه آموزشی به مسئولین EDO منتقل میسازد.
- اعضای هیات علمی میباشد در ابتدای شهریورماه و بهمن ماه هر سال با اعلام ریاست دانشکده جهت ارزشیابی، مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی در حیطه های ارزشیابی را تهیه و به مسئول EDO دانشکده / مرکز آموزشی تحویل نمایند. مسئولین EDO مستندات ارائه شده را در پرونده سوابق عضو هیات علمی نگهداری و جهت ارزشیابی در پایان هر نیمسال تحصیلی بهره برداری مینماید.
- ارزیابی و احراز مستندات از حیطه های پنجمگانه ارزشیابی بر اساس پرسشنامه های ارزیابی استاندارد شده با تکیه بر ارزشیابی براساس مستندات موجود برای ارزشیابی گویه های تاثیرگذار انجام می شود. این ارزیابی

می تواند از طریق مشاهده مستقیم یا غیرمستقیم فعالیت آموزشی عضو هیأت علمی صورت گیرد. لازم است نتایج ارزیابی به صورت محرمانه و بدون ذکر نام ارزشیابی کننده به اطلاع عضو هیأت علمی برسد.

## • فرایند اجرائی ارزشیابی در دانشکده علوم پزشکی سراب

اجرای فرایند ارزشیابی نیازمند همکاری و مساعدت تمامی دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی است تا بصورت یکپارچه باشیوه ای واحد و منسجم این فرایند درمجموعه دانشگاه اجرائی گردد. در این راستا و برای توجیه و توصیف شیوه نامه و هماهنگی های لازمه جهت اجرای ارزشیابی به شیوه ای واحد در تمامی واحدهای دانشگاه ، درابتداي اجرای ارزشیابی معاونین آموزشی دانشکده ها و گروه های آموزشی ، مراکز آموزشی درمانی و مسئولین EDO در جلسه ای باحضور مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی بهمراه مسئول گروه ارزشیابی دانشگاه شرکت مینمایند تادرخصوص نحوه اجرای ارزشیابی و موارد زیر به بحث و تبادل نظر پردازنند :

- ✓ بحث و بررسی مشورتی درمورد اجرای شیوه نامه درمجموعه دانشگاه
- ✓ بررسی شیوه اجرائی ارزشیابی در هر کدام از دانشکده ها منطبق بر شیوه نامه دانشگاهی ارزشیابی و وظائف دانشکده ها
- ✓ بررسی مشکلات و چالش های موجود در اجرای صحیح و همه گیر ارزشیابی
- ✓ نحوه بررسی و جمع بندی فرایند ارزشیابی در پایان هر دوره ارزشیابی با تأکید بر شناسائی نقاط قوت وضعف دانشکده ها

باتوجه به اینکه دانشکده ها عهده دار وظائف برنامه ریزی آموزشی، کنترل و پایش آموزشی میباشند فرایند ارزشیابی اعضای هیات علمی زیرنظر ریاست دانشکده توسط معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی و مسئول و کارشناس آموزش EDO/EDO جهت اجرای وظائف زیر هدایت و اجرائی میگردد:

- ✓ برنامه ریزی و آمادگی برای اجرای ارزشیابی میان فرآگیران در اخر هر نیمسال تحصیلی در گروه های غیربالینی ، و انجام ارزشیابی میان فرآگیران در پایان هر دوره آموزشی در گروه های بالینی
- ✓ اخذ واحد ها و فعالیتهای آموزشی و اجرائی موظفی تعیین شده عضوهایات علمی دانشکده / مرکز آموزشی درمانی بروش خوداظهاری از اعضای هیات علمی و تایید مدیر گروه مربوطه در ابتدای هر دوره ارزشیابی و با یگانی نسخه ای از آن در پرونده ارزشیابی عضو هیات علمی توسط مسئولین EDO
- ✓ بررسی و احراز ثبت واحد های تدریس اعضای هیأت علمی در سیستم سما در هر نیمسال و ورود اطلاعات مربوطه در صورت لزوم در سیستم فاران تاییست روز قبل از شروع فرآیند ارزشیابی توسط کارشناس آموزش / EDO
- ✓ به روز رسانی اسامی اساتید و فرآگیران مرتبط با اساتید در سیستم فاران تاییست روز قبل از شروع فرآیند ارزشیابی توسط کارشناس آموزش / EDO
- ✓ توزیع ابزارهای ارزشیابی میان فرآگیران در سیستم فاران حداقل تا هفت روز قبل از شروع فرآیند ارزشیابی توسط کارشناس آموزش / EDO
- ✓ تعیین و اعلام همگانی محدوده زمانی مناسب جهت ارزشیابی به فرآگیران در گروه های آموزشی توسط مسئول EDO
- ✓ نظارت و پیگیری لازم جهت انجام ارزشیابی توسط منابع ارزشیابی در محدوده زمانی مقرر توسط معاون آموزشی / مسئول EDO
- ✓ پیگیری انجام ارزشیابی نیم سال قبل / دوره قبل توسط فرآگیران قبل از شروع نیمسال دوم / دوره بعد توسط معاون آموزشی / مسئول EDO

✓ نظارت بر جلب مشارکت تمامی دانشجویان در فرایند ارزشیابی توسط مسئول معاون آموزشی / مسئول

## EDO

✓ ارائه گزارش کتبی به ریاست دانشکده در موارد عدم ثبت نتیجه ارزشیابی در سیستم فاران توسط منابع

ارزشیابی توسط معاون آموزشی

✓ ارائه گزارش کتبی از نتایج ارزشیابی برگرفته از سامانه فاران به ریاست دانشکده در مورد وضعیت تدریس

و آموزش و نمرات مربوطه به مدرسین هیأت علمی پس از اتمام زمان ارزشیابی در هر ترم توسط معاون

آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده

✓ بازخورد به اعضای هیأت علمی که عملکردی پایین تر و یا بالاتر از حد قابل قبول داشته اند در جلسه ای با

حضور ریاست دانشکده ، معاون آموزشی و مدیر گروه مرتبط(بعد از دریافت تائیدیه ارزشیابی از گروه

ارزشیابی دانشگاه)

✓ تهیه گزارش روند تغییرات نمرات ارزشیابی اعضای هیأت علمی توسط معاون آموزشی مسئول اجرای

ارزشیابی دانشکده و ارایه گزارش بصورت مكتوب و مستند به ریاست دانشکده به منظور استفاده در

تغییرات آموزش (بهره برداری از نتایج نه تنها برای ارتقاء، ترقیع و انتخاب استاد نمونه؛ بلکه ضرورت دارد

پایش و مانیتورینگ فعالیت های آموزش استاد با این روش نهادینه گردد و در صورت نیاز با تغییر عناوین

تدریس، تغییر مقطع تدریس، تغییر محل تدریس، سعی در ارتقاء کیفیت آموزشی اعضای هیأت علمی

دانشکده صورت پذیرد).

✓ بررسی اعتراضات رسیده از اساتید درخصوص نمرات ارشیابی و پاسخگوئی به عضوهایات علمی توسط

معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده

✓ هماهنگی لازم با گروه ارزشیابی دانشگاه جهت اجرای ارزشیابی دقیق و صحیح توسط معاون آموزشی

مسول اجرای ارزشیابی دانشکده

○ دانشکده ها براساس طیف گسترده وظائف اعضای هیات علمی ورسالت وماهیت فعالیتهای جاری

دردانشکده میتوانند جهت اجرای ارزشیابی درمجموعه دانشکده بارعايت چهارچوب وقواعد مندرج دراين

ارزشیابی برنامه اجرائی ارزشیابی تدوین نمایند. برنامه تدوین شده میباشد قبل از اجرا جهت تائید انطباق با

شیوه نامه دانشگاهی به گروه ارزشیابی دانشگاه ارسال شود.

#### تبصره ۱ :

\* درهردوره آموزشی دانشجویانی که دارای مواجه آموزشی باهر کدام ازاساتید گروه را داشته اند مشخص

نموده و مطابق نوع واحدهای تدریسی اساتید نسبت به توزیع ابزارهای ارزشیابی میان فراغیران آن دوره

آموزشی اقدام نماید.

\* مسئول EDO مستقر در مرکز آموزشی تایک هفته مانده به شروع دوره ارزشیابی نسبت به توزیع

ابزارهای ارزشیابی درسامانه همایو مدیر گروه ، معاون / معاونین آموزشی مربوطه مطابق با نوع فعالیتهای

آموزشی هر عضو هیات علمی اقدام نموده و ثبت ارزشیابی توسط آنها را تا پنج روز بعد از اتمام زمان

ارزشیابی پیگیری نماید

## تبصره ۲:

\* در پایان هر دوره ارزشیابی ریاست دانشکده کتب اتمام فرایند ارزشیابی دردانشکده را به گروه ارزشیابی دانشگاه ارسال مینماید. گروه ارزشیابی دانشگاه بعد از رسیدگی نهائی به روند ارزشیابی و اعتراضات احتمالی و احراز صحت و دقت فرایند ارزشیابی دردانشکده مذکور قابلیت استفاده از نتایج ارزشیابی را کتبا به دانشکده مربوطه اعلام میدارد. بدیهی است قبل از اعلام نظر گروه ارزشیابی دانشگاه ارائه بازخورد نتایج به اعضای هیات علمی و اعمال قانونی مجاز نخواهد بود.

\* در صورت عدم مشارکت فرآگیران در ارزشیابی علیرغم تشویق و توصیه های لازم، مسئولین اجرای ارزشیابی دردانشکده / گروه / مرکز آموزشی درمانی میتوانند اقدام زیر را اجرایی نمایند

- ✓ عدم امکان رویت نمره درسامانه سما در صورت عدم شرکت در ارزشیابی
- ✓ اجازه انتخاب واحد در انواع دوره زمانی انتخاب واحد

## • شیوه آنالیزو و تجزیه تحلیل نتایج حاصل از ارزشیابی

○ کلیه پرسشنامه های تکمیل شده توسط فرآگیران و مدیران دارای اعتبار بوده و در جمع‌بندی مورد استفاده قرار خواهند گرفت مگر در موارد زیر:

- ✓ تکمیل پرسشنامه توسط فردی که شرط حداقل مدت مواجهه یا آشنایی در مورد وی محقق نباشد، (اگرچه بهتر است این افراد از تکمیل پرسشنامه از ابتدا اجتناب نمایند)
- ✓ پرسشنامه های فاقد مهر گروه ارزشیابی
- ✓ خط کشیدن در یک ستون در کلیه ردیف ها
- ✓ اختلاف معنی دار بیش از ۵۰٪ در میانگین نمره ابزار در مقایسه با روند منحنی نمره میان منابع
- ✓ عدم انطباق با مستندات موجود (باعین گروه ارزشیابی دانشگاه)
- ✓ نوشتن مطالب مغایر با اخلاق در فرم.

• تبصره: مسؤولیت تشخیص پرسشنامه های مخدوش بر عهده معاون آموزشی مسؤول اجرای ارزشیابی دانشکده زیرنظر کارشناس مسؤول گروه ارزشیابی دانشگاه می باشد و کلیه پرسشنامه های مخدوش باید طی

صورت جلسه ای با مضا معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده ، کارشناس مسئول ارزشیابی اساتید و رئیس گروه ارزشیابی دانشگاه جمع آوری و ضبط گردند.

- حداقل تعداد پرسشنامه های غیر مخدوش برای هر عضو هیأت علمی در هر دوره ارزشیابی باید حداقل ۱۰ پرسشنامه از کل گروه فرآگیران و ۲ پرسشنامه از مسئولین آموزشی و یک پرسشنامه احراز مستندات توسط مسئول EDO باشد.

تبصره : در دانشکده / گروه های دارای بیش از یک معاون آموزشی فرمهای جمع آوری شده از معاونین آموزشی تجمعی و به صورت یک نمره محاسبه میگردد

- پرسشنامه های نظرخواهی از دانشجویان باید بدون ثبت نام و مشخصات دانشجو توزیع و گردآوری شود.
- معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده و گروه ارزشیابی دانشگاه موظف است تمهداتی اتخاذ نماید تا پرسشنامه های مربوطه (اعم از مخدوش و غیر مخدوش) به صورت کاملاً محترمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شده و مورد استفاده قرار گیرد.

- نتایج نظرخواهی از فرآگیران باید به طور مناسب و با رعایت رازداری به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی و مدیر گروه برسد. مدیر گروه موظف است که این نتایج را به صورت کاملاً محترمانه نگهداری نماید.

- نمرات ارزشیابی براساس فرمولی محاسبه می شود که شامل ارزشیابی فرآگیران، ارزشیابی مدیران و مسئولین آموزشی و مسئولین EDO می باشد.

- ✓ نمره دهی براساس مقیاس نمره دهی عددی (۱۰ تا ۲۰) و امتیاز سوالات فرم های ارزشیابی از نظر وزن دهی به هر سوال یکسان می باشد.

- ✓ ۴۰٪ نمرات ارزشیابی به فرآگیران از مقاطع مختلف تحصیلی که با عضو هیأت علمی مواجه آموزشی داشته اند اختصاص میابد.

## تبصره ۳:

- ✓ از ۴۰٪ نمره ارزشیابی فرآگیران، ۲۰ درصد به دانشجویان (تحصیلات تکمیلی، دستیاران، فلوشیب ها و...) و ۲۰ درصد به سایر دانشجویان به شرح زیر اختصاص داده می شود.
- ✓ ۱۰ درصد دانشجویان با معدل ۱۶ به بالا و ۱۰ درصد به سایر دانشجویان با معدل ۱۶-۱۲ (مربوط به نیمسال قبلی)، معدل زیر ۱۲ نیز حذف گردد.

## تبصره ۴ :

در صورت نبود برنامه آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دستیاری کل نمرات ارزشیابی فرآگیران به سایر دانشجویان اختصاص خواهد یافت.

- ✓ از ۴۰٪ اختصاص یافته به مسئولین آموزشی، ۲۰ درصد به مدیر گروه، ۲۰ درصد به معاون / معاونین آموزشی اختصاص داده شود.
- ✓ در صورتی که از روسای بخش ها به عنوان منبع ارزشیابی استفاده گردد لحاظ شرائط زیر الزامی است :
  - اعضای هیات علمی فعال در بخش مربوطه همگی متعلق به یک گروه آموزشی باشند
  - نمره حاصل از ارزشیابی توسط رئیس بخش درمجموعه نمره حاصل از ارزشیابی توسط معاون / معاونین آموزشی تجمعی گردد
- ✓ با تشخیص و تأیید شورای ارزشیابی دانشگاه بارعایت سقف اختصاصی تعیین شده مسئولین آموزشی ، درصدهای اختصاص داده شده حسب شرائط وفاکتورهای دخیل در دوره ارزشیابی قابل تغییر خواهد بود.

○ در ارزشیابی مدیران گروه‌ها بارعايت قواعد شیوه نامه حیطه‌های ارزشیابی همانند سایر اعضای هیات علمی بوده و امتیازات با توزیع زیرخواهد بود.

✓ ارزشیابی توسط فراگیران٪ ۴۰

✓ ارزشیابی مدیران مطابق شیوه نامه٪ ۴۰

✓ ارزشیابی براساس احراز مستندات توسط مسئول EDO٪ ۲۰

○ سهم هریک از اجزای اشاره شده در بندهای این دستورالعمل در ارزشیابی کلی کیفیت فعالیتهای آموزشی فرد بشرح زیر می باشد:

منابع ارزشیابی	
حداقل درصد ۴۰	نظرخواهی از رده‌های مختلف فراگیران
حداقل درصد ۴۰	نظرخواهی توسط مدیران گروه‌های آموزشی و معاونین آموزشی دانشکده / مرکز آموزشی
حداکثر درصد ۲۰	بررسی مستندات، ارزشیابی توسط مسئول EDO
	جمع نمره

○ آنالیز نتایج حاصل از ارزشیابی حداقل بایستی شامل موارد زیر باشد:

✓ میانگین، و انحراف معیار نمره هر عضو هیأت علمی در هر درس یا برنامه مورد نظرخواهی در میان

مدرسین ان درس / برنامه

✓ میانگین کل نمره ارزشیابی در مورد هر عضو عیات علمی در میان گروه آموزشی

✓ میانگین نمره ارزشیابی عضو هیات علمی در دانشکده مربوطه

○ برای استفاده از نتایج حاصل از نظرخواهی‌های متناوب برای ارزشیابی عضو هیأت علمی به صورت زیر

عمل خواهد شد:

✓ در صورتی که میانگین نمرات در هر نوبت ارزشیابی اختلاف معنی دار آماری نداشته باشد از میانگین کلیه نمرات استفاده خواهد شد.

✓ در صورت وجود روند صعودی در نتایج ارزشیابی پایین‌ترین نمره ارزشیابی حذف و در محاسبه میانگین نمره کل وارد نمی‌شود.

✓ در مواردی که نتایج به گونه‌ای باشد که با دو حالت فوق مطابقت نداشته باشد تصمیم گیری بر عهده کارشناس مسؤول گروه ارزشیابی دانشگاه خواهد بود.

○ معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده بعداز تائید ارزشیابی صورت گرفته در گروه ارزشیابی دانشگاه، نتایج زیر را کتبه ریاست دانشکده منعکس نموده و نتایج ارزشیابی توسط ریاست دانشکده به

تصورت کتبی و محرمانه به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی رسانده می‌شود

✓ نتایج نظرخواهی از فراغیران به صورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره

✓ نتایج نظرخواهی از مدیران و مسؤولان ذی ربط به صورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره

✓ نتایج نظرخواهی از مسئولین EDO به صورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره

✓ سطح عملکرد آموزشی هر عضو هیات علمی در میان اعضای هیات علمی دانشکده بصورت نمره نهایی ۲۰

✓ نقاط قوت و ضعف عملکرد آموزشی عضو هیات علمی بهمراه پیشنهادات و راهکار رفع نقاط ضعف در

محدوده زمانی

○ عضو هیأت علمی می تواند در صورتی که نقدی بر نتایج ارزشیابی انجام شده از خود داشته باشد (مشروط

برآنکه نقد مذکور صرفا در مورد نحوه اجرای ارزشیابی در مقایسه با آین نامه ارزشیابی باشد) مراتب را

ظرف مدت یک هفته به طور مکتوب به معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده منعکس نماید.

معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده باید ضمن بررسی دلایل ارایه شده نسبت به بررسی ارزشیابی (ازنظر انطباق با شیوه نامه و دقت و صحت روندارزشیابی) و ارایه توضیحات به عضو هیأت علمی به صورت مکتوب اقدام نموده و در صورت عدم اقناع شاکی مراتب را به گروه ارزشیابی دانشگاه منعکس نماید.

#### ○ چگونگی تشویق و یا تذکر به استاد حسب مورد:

✓ اگر نمره کل ارزشیابی استاد بیش از ۱۸ باشد براساس آئین نامه تشویقی اعضای هیأت علمی ایشان مورد تشویق قرار می گیرند.

✓ چنانچه نمره ارزشیابی استاد درسطح کمتریا مساوی ۱۲ باشد، توسط معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده معرفی میگردد، تا در صورت لزوم جهت بررسی علل افت نمره ارزشیابی جلسه ای با حضور عضو هیات علمی، ریاست دانشکده و مدیر گروه مربوطه در دانشکده برگزار گردد و راه حل هایی توسط اعضای جلسه مانند شرکت در دوره آموزش پزشکی، کارگاه های توامندسازی اعضای هیأت علمی، انجام ارزشیابی مجدد توسط گروه ارزشیابی بطور محترمانه ارائه گردد تا در فرصت زمانی معین شده توسط ریاست دانشکده جهت رفع نکات ضعف توسط عضو هیات علمی اقدام شود.

○ درمورد اعضای هیات علمی که نمره ارزشیابی آنان کمتر یا مساوی ۱۲ می باشد در صورتی که در فرصت زمانی ارائه شده توسط ریاست دانشکده سطح نمره ارزشیابی خویش را اصلاح نمایند مراتب کتاب

ومحرمانه به گروه ارزشیابی دانشگاه منعکس میگردد تا بعداز بررسی علل افت نمره ارزشیابی وتلاشهای عضو هیات علمی جهت اصلاح نمره ارزشیابی اقدامات زیرصورت گیرد:

- ✓ ارائه فرصت زمانی مجدد همزمان با ارائه آموزش های ویژه ارتقا توانمندی اساتید و در صورت ضرورت انجام ارزشیابی توسط گروه ارزشیابی دانشگاه
- ✓ طرح درشورای ارزشیابی دانشگاه جهت بررسی و اتخاذ تصمیم و در صورت لزوم معرفی به معاونت آموزشی دانشگاه

#### ➢ رسیدگی به اعتراضات درخصوص ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی

در صورت بروز تناقض در نمرات ارزشیابی و یا اعتراض موردنمودی در مورد نمره ارزشیابی ، اعتراض ظرف یک هفته کتبی توسط عضو هیات علمی معتبرض به معاون آموزشی دانشکده ارسال میگردد . موضوع وادله اعتراض توسط معاون آموزشی دانشکده مربوطه پیگیری و بررسی می شود و در صورت برطرف نشدن ادله اعتراض یا عدم اقناع عضو هیات علمی، اعتراض به همراه مستندات به گروه ارزشیابی دانشگاه ارسال میگردد. گروه ارزشیابی دانشگاه ضمن انجام کارکارشناسی و بررسی مستندات ، در صورت احراز هر کدام از ادله زیر را نسبت به ارزشیابی عملکرد آموزشی عضو هیات علمی توسط تیم ارزشیابی کارآزموده انتخاب شده توسط رئیس گروه ارزشیابی اقدام مینماید :

- ✓ اعتراض به انتخاب ناصحیح ابزارهای ارزشیابی
- ✓ انتخاب نادرست فraigiran
- ✓ عدم انطباق مستندات با نتایج ارزشیابی
- ✓ عدم رعایت مفاد این نامه ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشگاهها

نتیجه ارزشیابی صورت گرفته توسط گروه ارزشیابی بهمراه مستندات به رئیس گروه ارزشیابی اعلام و نتیجه ارزشیابی صورت گرفته کتبی و محرمانه به عضو هیات علمی و معاون آموزشی دانشکده مربوطه اعلام میگردد. رای صادره درخصوص ارزشیابی عضو هیات علمی توسط گروه ارزشیابی بعد از طی این مراحل قطعی و غیرقابل تجدیدنظر خواهد بود.