

بنام خدا



معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

گروه ارزشیابی

" شیوه نامه ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی "

- ضوابط و شیوه
- مشارکت فراگیران
- درفرايند 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 اساتید" مدنظر قرار 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 قیدشده در شیوه نامه را اجرائی نمایند

○ فراگیران عبارتند از تمامی دانشجویان دوره های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، 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.

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

- در تایید مشارکت مورد قبول فراگیران، حداقل تعداد دانشجویان در ارزیابی واحدهای بالینی ۱۰ نفر و در واحدهای نظری پنجاه درصد دانشجویان در نظر گرفته شود.
- تعداد کل فراگیران در واحدهای عملی، آزمایشگاهی و کارآموزی در صورتیکه بیش از ۱۵ نفر باشند، حداقل  $\frac{2}{3}$  آنان و در صورتی که کمتر از ۱۰ نفر باشند تمامی فراگیران در ارزیابی مشارکت داده شوند.
- حداقل ساعتی که یک استاد باید در دروس نظری تدریس داشته باشد تا ارزیابی برای او دارای اعتبار باشد، ۸ ساعت می باشد.

### • ارزیابی از نظر مدیران و مسئولین آموزشی

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

- ارزیابی اعضای هیات علمی بالینی توسط معاون آموزشی مرکز آموزشی، مدیر گروه و ارزیابی اعضای هیات علمی غیر بالینی توسط معاون آموزشی، مدیر گروه به عنوان مدیران و مسئولین آموزشی صورت خواهد گرفت.
- برای ارزیابی اعضای هیات علمی توسط مدیران لازم است مدت ارتباط ایشان در سمت فعلی با عضو هیأت علمی مورد نظر، حداقل سه ماه باشد.
- ارزیابی توسط مدیران و مسئولان 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 سؤالات موجود در پرسشنامه ها می توانند علاوه بر سوابق و مستندات موجود قبلی، در صورت لزوم از مشاهده فعالیت های آموزشی عضو هیات علمی و یا انجام مصاحبه با وی نیز استفاده نمایند.

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

- ✓ **دانش تخصصی:** توجه به سطوح دانش فراگیران در برنامه ها، کیفیت عمومی سخنرانی در مقایسه با سایرین، حرکت در جهت بهرمندی از تازه های علمی و فنی
- ✓ **اثر بخشی:** 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، انتقادپذیری 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:** پاسخگویی، 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 تمهیداتی اتخاذ نماید تا نظرات ارائه شده به صورت کاملاً محرمانه 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 مرکز آموزشی / دانشکده عضو هیأت علمی مورد ارزیابی می باشد که توسط ریاست دانشکده انتخاب می شوند
- ارزیابی حاصل از نظرات مسئولین EDO به عنوان یکی از منابع ارزیابی از آنجا که میبایست مبتنی بر مستندات موجود در خصوص حیطه های مختلف ارزیابی باشد دارای اهمیت زیادی بوده و میتواند به عنوان مرجعی برای سنجش صحت ودقت ارزیابی صورت گرفته توسط سایر منابع ارزیابی مورد استفاده قرار گیرد. لذا لازم است ابزار مورد استفاده توسط ایشان دربرگیرنده سنججه های لازمه برای سنجش تمام حیطه های ارزیابی بوده و اساس پرسشنامه و ابزار کاملاً متکی بر جمع آوری و استناد بر مستندات موجود در خصوص عملکرد و تلاش عضو هیأت علمی در حیطه های مختلف ارزیابی باشد.
- ارزیابی صورت گرفته توسط مسئولین EDO با توجه به اهمیت و سندیت آن در صورت نیاز میتواند توسط مسئولین ارزیابی دانشکده و دانشگاه مورد بررسی و ارزیابی قرار گیرد لذا مسئول گروه ارزیابی دانشگاه عملکرد ارزیابی آنان را مورد نظارت و ارزیابی قرار خواهند داد ولی معاون آموزشی مسئول ارزیابی دانشکده وظیفه نظارت بر عملکرد و رعایت اصول اخلاقی ( امانت داری ، رازداری، عدم سوگیری، دقت 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 ارزیابی دانشگاه اعلام نماید.
- گروه ارزیابی دانشگاه طیف عملکرد اعضای هیأت علمی در حیطه های مختلف ارزیابی را بر اساس توزیع نمره عددی و شیوه احراز و مستندسازی فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی را تدوین و در کارگاه آموزشی به مسئولین EDO منتقل میسازد.
- اعضای هیأت علمی میبایست در ابتدای شهریورماه و بهمن ماه هر سال با اعلام ریاست دانشکده جهت ارزیابی، مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی در حیطه های ارزیابی را تهیه و به مسئول EDO دانشکده / مرکز آموزشی تحویل نمایند. مسئولین EDO مستندات ارائه شده را در پرونده سوابق عضو هیأت علمی نگهداری و جهت ارزیابی در پایان هر نیمسال تحصیلی بهره برداری مینماید .
- ارزیابی و احراز مستندات از حیطه های پنجگانه ارزیابی بر اساس پرسشنامه های ارزیابی استاندارد شده باتکیه بر ارزیابی بر اساس مستندات موجود برای ارزیابی گویند های تاثیر گذار 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 در مجموعه دانشگاه اجرائی گردد. در این راستا و برای توجیه و توصیف شیوه نامه و هماهنگی های لازم جهت اجرای ارزشیابی به شیوه ای واحد در تمامی واحدهای دانشگاه ، در ابتدای اجرای ارزشیابی معاونین آموزشی دانشکده ها و گروه های آموزشی ، مراکز آموزشی درمانی و مسئولین EDO در جلسه ای با حضور مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی به همراه مسئول گروه ارزشیابی دانشگاه شرکت مینمایند تا در خصوص نحوه اجرای ارزشیابی و موارد زیر به بحث و تبادل نظر پردازند :

- ✓ بحث و بررسی مشورتی در مورد اجرای شیوه نامه در مجموعه 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 تاکید بر شناسایی نقاط قوت و ضعف دانشکده ها

باتوجه به اینکه دانشکده ها عهده دار وظائف برنامه ریزی آموزشی، کنترل و پایش آموزشی میباشند فرایند ارزشیابی

اعضای هیات علمی زیر نظر ریاست دانشکده توسط معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی و مسئول EDO

و کارشناس آموزش / EDO جهت اجرای وظائف زیر هدایت و اجرائی میگردد:

✓ برنامه ریزی و آمادگی برای اجرای ارزشیابی میان فراگیران در اخر هر نیمسال تحصیلی در گروه های

غیربالینی ، و انجام ارزشیابی میان فراگیران در پایان هر دوره آموزشی در گروه های بالینی

✓ اخذ واحدها و فعالیتهای آموزشی و اجرایی موظفی تعیین شده عضو هیات علمی دانشکده / مرکز آموزشی

درمانی بروش خود اظهاری از اعضای هیات علمی و تایید مدیر گروه مربوطه در ابتدای هر دوره ارزشیابی

و بایگانی نسخه ای از آن در پرونده ارزشیابی عضو هیات علمی توسط مسئولین EDO

✓ بررسی و احراز ثبت واحدهای تدریس اعضای هیات علمی در سیستم هماوا در هر نیمسال و ورود اطلاعات

مربوطه در صورت لزوم در سیستم هماوا تایید روز قبل از شروع فرآیند ارزشیابی توسط کارشناس

آموزش / EDO

✓ به روز رسانی اسامی اساتید و فراگیران مرتبط با اساتید در سیستم هماوا تایید روز قبل از شروع فرآیند

ارزشیابی توسط کارشناس آموزش / EDO

✓ توزیع ابزارهای ارزشیابی میان فراگیران در سیستم هماوا حداکثر تا هفت روز قبل از شروع فرآیند ارزشیابی

توسط کارشناس آموزش / EDO

✓ تعیین و اعلام همگانی محدوده زمانی مناسب جهت ارزشیابی به فراگیران 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 فراگیران 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 از نتایج ارزشیابی برگرفته از سامانه هماوا 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 تأییدیه ارزشیابی از گروه

ارزشیابی دانشگاه)

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

ارزشیابی دانشکده و ارائه گزارش بصورت مکتوب و مستند به ریاست دانشکده به منظور استفاده در

تغییرات آموزش (بهره برداری از نتایج نه تنها برای ارتقاء، ترفیع 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 در خصوص نمرات ارزشیابی و پاسخگویی به عضو هیات علمی توسط

معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده

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

مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده



## تبصره ۱:

\* در هر دوره آموزشی دانشجویانی که دارای مواجه آموزشی با هر کدام از اساتید گروه رداشته اند مشخص نموده و مطابق نوع واحدهای تدریسی اساتید نسبت به توزیع ابزارهای ارزشیابی میان فراگیران آن دوره آموزشی اقدام نماید.

\* مسئول EDO مستقر در مراکز آموزشی تا یک هفته مانده به شروع دوره ارزشیابی نسبت به توزیع ابزارهای ارزشیابی در سامانه هماوا میان مدیر گروه، معاون / معاونین آموزشی مربوطه مطابق بانوع 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 کتبا اتمام فرایند ارزشیابی در دانشکده رابه گروه ارزشیابی دانشگاه ارسال مینماید. گروه ارزشیابی دانشگاه بعد از رسیدگی نهائی به روند ارزشیابی و اعتراضات احتمالی و احراز صحت ودقت فرایند ارزشیابی در دانشکده 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.

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

- کلیه پرسشنامه های تکمیل شده توسط فراگیران و مدیران دارای اعتبار بوده و در جمع بندی مورد استفاده قرار خواهند گرفت مگر در موارد زیر:
- 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 تمهیداتی اتخاذ نماید تا پرسشنامه های مربوطه (اعم از مخدوش و غیرمخدوش) به صورت کاملاً محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شده و مورد استفاده قرار گیرد.
- نتایج نظرخواهی از فراگیران 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 محرمانه نگهداری نماید.
- نمرات ارزشیابی براساس فرمولی محاسبه می شود که شامل ارزشیابی فراگیران، 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 فراگیران از مقاطع مختلف تحصیلی که با عضو هیات علمی مواجه آموزشی داشته اند اختصاص مییابد.

✓ 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 شرایط زیر الزامی است :

- اعضای هیات علمی فعال در بخش مربوطه همگی متعلق به یک گروه آموزشی باشند
- نمره حاصل از ارزشیابی توسط رئیس بخش در مجموعه نمره حاصل از ارزشیابی توسط معاون / معاونین آموزشی تجمیع گردد

○ معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده بعد از تأیید ارزشیابی صورت گرفته در گروه ارزشیابی دانشگاه، نتایج زیر را کتبا به ریاست دانشکده منعکس نموده و نتایج ارزشیابی توسط ریاست دانشکده به بصورت کتبی و محرمانه به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی رسانده میشود

○ عضو هیأت علمی می تواند در صورتی که نقدی بر نتایج ارزشیابی انجام شده از خود داشته باشد (مشروط بر آنکه نقد مذکور صرفاً در مورد نحوه اجرای ارزشیابی در مقایسه با آیین 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 (از نظر انطباق با شیوه نامه ودقت وصحت روند ارزشیابی) 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 آیین نامه تشویقی اعضای هیأت علمی ایشان مورد تشویق قرار می گیرند.

- ✓ چنانچه نمره ارزشیابی استاد در سطح کمترین یا مساوی ۱۲ باشد، توسط معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده به ریاست 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 توانمندسازی اعضای هیات علمی، انجام ارزشیابی مجدد توسط گروه ارزشیابی بطور محرمانه ارائه گردد تا در فرصت زمانی معین شده توسط ریاست دانشکده جهت رفع نکات ضعف توسط عضو هیات علمی اقدام شود.
- در مورد 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 ننمایند مراتب کتبا و محرمانه به گروه ارزشیابی دانشگاه منعکس میگردد تا بعد از بررسی علل افت نمره ارزشیابی و تلاشهای عضو هیات علمی جهت اصلاح نمره ارزشیابی اقدامات زیر صورت 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 در شورای ارزشیابی دانشگاه جهت بررسی و اتخاذ تصمیم و در صورت لزوم معرفی به معاونت آموزشی دانشگاه

### ➤ رسیدگی به اعتراضات در خصوص ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی

در صورت بروز تناقض در نمرات ارزشیابی و یا اعتراض موردی در مورد نمره ارزشیابی، اعتراض ظرف یک هفته کتبا توسط عضو هیات علمی معترض به معاون آموزشی دانشکده ارسال میگردد. موضوع و ادله اعتراض توسط معاون آموزشی دانشکده مربوطه پیگیری و بررسی می شود و در صورت برطرف نشدن ادله اعتراض یا عدم اکتان عضو هیات علمی، اعتراض به همراه مستندات به گروه ارزشیابی دانشگاه ارسال میگردد. گروه ارزشیابی دانشگاه ضمن انجام کارشناسی و بررسی مستندات، در صورت احراز هر کدام از ادله زیر راسا 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 فراگیران

✓ عدم انطباق مستندات با نتایج ارزشیابی

✓ عدم رعایت مفاد این نامه ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشگاهها

نتیجه ارزشیابی صورت گرفته توسط گروه ارزشیابی به همراه مستندات به رئیس گروه ارزشیابی اعلام و نتیجه ارزشیابی صورت گرفته کتبا 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 تجدید نظر خواهد بود.