

بنام خدا



معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

گروه ارزشیابی

" شیوه نامه ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی "



سال ۱۳۹۶



## ▪ ضوابط و شیوه 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 اساتید" مدنظر قرار گیرد به شکلی که اهمیت و تاثیر ارزشیابی های انجام شده در طی ادوار مختلف و اقدام مناسب مسئولین دانشگاه با جمع 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 کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی (بالحاظ موارد استثنا 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 بازخوردها، از طریق مصاحبه فردی و به صورت مجزا انجام می شود. به این منظور یکی از اعضای هیأت علمی دانشکده (خارج از گروه مورد نظر) 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 فراگیرانی 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 رابه شورای ارزشیابی دانشگاه / گروه ارزشیابی منعکس مینماید 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.



- باتوجه 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 و حداقل سالی یکمرتبه و در نیمه اول بهمن ماه هر سال 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 فراگیران ، حداقل تعداد دانشجویان در ارزیابی واحدهای بالینی ۱۰ نفر و در واحدهای نظری پنجگانه 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 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 ارزشیابی مشارکت داده شوند.
- دانشجویان مقاطع غیر دکتری در دوره های آموزش بالینی و کارگاه ها و واحدهای کارگاهی و کارآموزی و کارورزی در پایان دوره / کارگاه ارزشیابی اساتید 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 اساتید 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 مسئولان آموزشی شامل افرادی از حوزه معاونت آموزشی دانشگاه هستند که مسؤلیت 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 EDO 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 غیر بالینی 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 مسئولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی حداقل یک بار در سال انجام میشود.
- ارزشیابی مدیران و مسئولان 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 مسئولان آموزشی برای پاسخگویی به سؤالات موجود در پرسشنامه ها می توانند علاوه بر سوابق و مستندات موجود قبلی، در صورت لزوم از مشاهده فعالیت‌های آموزشی عضو هیأت علمی و یا انجام مصاحبه با وی نیز استفاده نمایند.
- منابع ارزشیابی مدیران آموزشی دخیل در اجرای ارزشیابی عبارت خواهند بود از:
  - ✓ مدیر گروه: فراگیران، ریاست دانشکده، مسئول EDO دانشکده
  - ✓ معاون آموزشی مرکز آموزشی: فراگیران، مدیر گروه آموزشی مرتبط، مسئول EDO مرکز آموزشی
  - ✓ معاون آموزشی دانشکده: فراگیران، ریاست دانشکده / مدیر گروه آموزشی مرتبط، مسئول EDO دانشکده
  - ✓ مسئول EDO دانشکده / مرکز آموزشی: فراگیران، مدیر گروه آموزشی مرتبط، ریاست دانشکده / مرکز آموزشی
  - ✓ معاونین دانشگاه: فراگیران، مدیر گروه آموزشی مرتبط، مسئول EDC دانشگاه
  - ✓ روسای دانشکده و دانشگاه: فراگیران، مدیر گروه آموزشی مرتبط، مسئول EDC دانشگاه
  - ✓ مدیر EDC دانشگاه: فراگیران، مدیر گروه آموزشی مرتبط، معاون آموزشی دانشگاه
- تبصره: در ارزشیابی مدیران ارشد دانشگاه (رئیس و معاونین دانشگاه و دانشکده ها) بالاترین مقطع تحصیلی فراگیران که بیشترین مواجهه آموزشی را داشته اند بعنوان ارزشیابی از منظر فراگیران لحاظ خواهد شد.
- ارزشیابی اعضای هیات علمی که علاوه بر فعالیت آموزشی مسئولیت های اجرایی در واحدهای دانشگاه دارند به شیوه زیر خواهد بود:
  - ✓ ارزشیابی از نظر فراگیران
- ارزشیابی از نظر مدیر/ معاون / معاونین آموزشی گروه، مسئول EDO دانشکده/ مرکز آموزشی و مدیر EDC دانشگاه (با کاهش حداقل های مورد انتظار تا ۵۰٪ سایر اعضای هیات علمی متناسب با واحدهای موظف قید شده در آئین نامه اداری استخدامی اعضای 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 برنامه‌ها، کیفیت عمومی سخنرانی در مقایسه با سایرین، حرکت در جهت بهرمندی از تازه‌های علمی و فنی
- ✓ **اثربخشی:** وقت‌گذاری، مشارکت فعال در راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها، حضور فعال، مؤثر و طبق برنامه در فعالیتهای آموزشی



- ✓ ویژگی های حرفه‌ای: رعایت اصول اخلاق پزشکی و رفتار حرفه‌ای، 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: 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 و رئیس گروه ارزشیابی دانشگاه 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 هیات علمی مورد ارزشیابی می باشد که توسط ریاست دانشکده / مرکز آموزشی با هماهنگی 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 میبایست مبتنی بر مستندات موجود در خصوص حیطه های مختلف ارزشیابی باشد دارای اهمیت زیادی بوده و میتواند به عنوان مرجعی برای سنجش صحت و دقت 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 و استناد بر مستندات موجود در خصوص 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 مورد بررسی و ارزیابی قرار گیرد لذا مسئول گروه ارزشیابی دانشگاه عملکرد ارزشیابی آنان را مورد نظارت و ارزیابی قرار خواهند داد ولی معاون آموزشی مسئول ارزشیابی دانشکده وظیفه نظارت بر عملکرد و رعایت اصول اخلاقی ( امانت داری، رازداری، عدم سوگیری، دقت و تلاش در پیوست مستندات ) آنان را برعهده 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 میبایست 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



نماینده 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 واحراز مستندات از حیثه های پنجگانه ارزشیابی بر اساس پرسشنامه های ارزیابی استاندارد شده باتکیه بر ارزشیابی بر اساس مستندات موجود برای ارزشیابی گویه های تاثیرگذار انجام می شود. این ارزیابی می تواند از طریق مشاهده مستقیم یا غیرمستقیم فعالیت آموزشی عضو هیات علمی صورت گیرد. لازم است نتایج ارزشیابی به صورت محرمانه و بدون ذکر نام ارزشیابی کننده به اطلاع عضو هیات علمی برسد.

### • فرایند اجرایی ارزشیابی در دانشگاه علوم پزشکی تبریز

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 اجرایی 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 ، 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 بپردازند :

- ✓ بحث و بررسی مشورتی در مورد اجرای شیوه نامه در مجموعه دانشگاه
- ✓ بررسی شیوه اجرایی 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 اجرایی میگردد:

- ✓ برنامه ریزی و آمادگی برای اجرای ارزشیابی میان فراگیران در اخر هر نیمسال تحصیلی در گروه های غیر بالینی ، 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 هیأت علمی در سیستم سما در هر نیمسال و ورود اطلاعات مربوطه در صورت لزوم در سیستم فاران تالیست روز قبل از شروع فرآیند ارزشیابی توسط کارشناس آموزش / EDO
- ✓ به روز رسانی اسامی اساتید و فراگیران مرتبط با اساتید در سیستم فاران تالیست روز قبل از شروع فرآیند ارزشیابی توسط کارشناس آموزش / EDO
- ✓ توزیع ابزارهای ارزشیابی میان فراگیران در سیستم فاران 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 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 (بعد از دریافت تائیدیه ارزشیابی از گروه ارزشیابی دانشگاه)
- ✓ 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 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 درخصوص 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

○ دانشکده ها براساس طیف گسترده وظایف اعضای هیات علمی و رسالت و ماهیت فعالیتهای جاری در دانشکده میتوانند جهت اجرای ارزشیابی در مجموعه دانشکده با رعایت چهارچوب و قواعد مندرج در این ارزشیابی برنامه اجرایی ارزشیابی تدوین نمایند. برنامه تدوین شده میبایست قبل از اجرا جهت تأیید انطباق با شیوه نامه دانشگاهی به گروه ارزشیابی دانشگاه ارسال شود.

#### تبصره ۱:

\* در دانشکده پزشکی جهت ارزشیابی اعضای هیات علمی بالینی در مراکز آموزشی درمانی ، معاون آموزشی مرکز آموزشی درمانی و وظیفه اجرای فرایند ارزشیابی در آن مرکز با هماهنگی مدیران / معاونین آموزشی گروه های آموزشی مستقرا بامشارکت مسئول EDO مرکز و کارشناس آموزشی برعهده دارد. مسئول EDO مرکز و کارشناس آموزشی موظفند واحدهای تدریس تئوری و بالینی و کارگاهی و سایر وظایف محوله به اعضای هیات علمی مرکز را در ابتدای دوره ارزشیابی بامشارکت عضو هیات علمی مشخص نموده و در سامانه فاران ثبت نمایند.

\* در هر دوره آموزشی دانشجویانی که دارای مواجهه 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 فاران 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 واحراز 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 واعمال قانونی مجاز نخواهد بود.
- \* در صورت عدم مشارکت فراگیران در ارزشیابی علیرغم تشویق وتوصیه های لازم ، مسئولین اجرای ارزشیابی در دانشکده / گروه / مرکز آموزشی درمانی میتوانند اقدام زیر را اجرایی نمایند
- ✓ عدم امکان رویت نمره درسنامه سما در صورت عدم شرکت در ارزشیابی
- ✓ اجازه انتخاب واحد در انتهای دوره زمانی انتخاب واحد
- شیوه آنالیزو 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:
- ✓ 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 ابراز در مقایسه با روند منحنی نمره میان منابع
- ✓ عدم انطباق با مستندات موجود (باتعیین گروه ارزشیابی دانشگاه)
- ✓ نوشتن مطالب مغایر با اخلاق در فرم.
- تبصره: مسؤولیت تشخیص پرسشنامه های مخدوش بر عهده معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده زیر نظر کارشناس مسئول گروه ارزشیابی دانشگاه می باشد و کلیه پرسشنامه های مخدوش باید طی صورت جلسه ای با امضا معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده ، کارشناس مسئول ارزشیابی اساتید ورئیس گروه ارزشیابی دانشگاه جمع آوری وضبط گردند.
- حداقل تعداد پرسشنامه های غیرمخدوش برای هر عضو هیات علمی در هر دوره ارزشیابی باید حداقل ۱۰ پرسشنامه از کل گروه فراگیران و ۲ پرسشنامه از مسئولین آموزشی ویک 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 تجمیع وبه صورت یک نمره محاسبه میگردد

- پرسشنامه های نظرخواهی ازدانشجویان باید بدون ثبت نام ومشخصات دانشجو توزیع و گردآوری شود. معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده وگروه 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 ومسئولین 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 ازمقاطع مختلف تحصیلی که با عضو هیات علمی مواجه آموزشی داشته اند اختصاص مییابد.

#### تبصره ۳:

- ✓ از ۴۰٪ نمره ارزشیابی فراگیران، ۲۰درصد به دانشجویان (تحصیلات تکمیلی، دستیاران، فلوشیپ ها و...) و ۲۰درصد 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 ۱۲-۱۶ (مربوط به نیمسال قبلی)، معدل زیر ۱۲ نیز حذف گردد.

#### تبصره ۴:

- در صورت نبود برنامه آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی ودستیاری کل نمرات ارزشیابی فراگیران به سایر دانشجویان اختصاص خواهد یافت.
- ✓ از ۴۰٪ اختصاص یافته به مسئولین آموزشی، ۲۰درصد 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 درمجموعه نمره حاصل از ارزشیابی توسط معاون / معاونین آموزشی تجمیع گردد
- ✓ با تشخیص و تأیید شورای ارزشیابی دانشگاه با رعایت سقف اختصاصی تعیین شده مسئولین آموزشی ، درصدهای اختصاص داده شده حسب شرایط و فاکتورهای دخیل در هر دوره ارزشیابی قابل تغییر خواهد بود.



○ در ارزشیابی مدیران گروه ها با رعایت قواعد شیوه نامه حیطه های ارزشیابی همانند سایر اعضای هیات علمی بوده و امتیازات باتوزیع زیر خواهد 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	
حد اقل ۴۰ درصد	نظرخواهی از رده های مختلف فراگیران
حد اقل ۴۰ درصد	نظرخواهی توسط مدیران گروه های آموزشی و معاونین آموزشی دانشکده / مراکز آموزشی
حداکثر ۲۰ درصد	بررسی مستندات، ارزشیابی توسط مسئول EDO
۲۰	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 آن درس / برنامه

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

✓ میانگین نمره ارزشیابی عضو هیات علمی در دانشکده مربوطه

○ برای استفاده از نتایج حاصل از نظرخواهی های 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 پایین ترین نمره ارزشیابی حذف و در محاسبه میانگین نمره کل وارد نمی شود.



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

○ معاون آموزشی مسؤول اجرای ارزشیابی دانشکده بعد از تأیید ارزشیابی صورت گرفته درگروه 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

✓ نتایج نظرخواهی از فراگیران 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 هیأت علمی در میان اعضای هیأت علمی دانشکده بصورت نمره نهایی ۲۰ - ۱۰

✓ نقاط قوت و ضعف عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی به همراه 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 بر آنکه نقد مذکور صرفا در مورد نحوه اجرای ارزشیابی در مقایسه با آیین نامه ارزشیابی باشد) مراتب را ظرف مدت یک هفته به طور مکتوب به معاون آموزشی مسؤول اجرای ارزشیابی دانشکده منعکس نماید.

معاون آموزشی مسؤول 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 اقتناع 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 در سطح کمتری مساوی ۱۲ باشد، توسط معاون آموزشی مسؤول اجرای ارزشیابی دانشکده به ریاست دانشکده معرفی میگردد، تا در صورت لزوم جهت بررسی علل افت نمره ارزشیابی جلسه ای با حضور عضو هیأت 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 هیأت 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 هیأت علمی اقدام شود.

○ در مورد اعضای هیأت 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 کتبا و محرمانه به گروه ارزشیابی دانشگاه منعکس میگردد تا بعد از بررسی علل افت نمره ارزشیابی و تلاشهای عضو هیأت 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 مودی 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 اقناع عضو هیات علمی، اعتراض به همراه مستندات به گروه ارزشیابی دانشگاه ارسال میگردد. گروه ارزشیابی دانشگاه ضمن انجام کار 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 آئین نامه ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشگاهها

نتیجه ارزشیابی صورت گرفته توسط گروه ارزشیابی به همراه مستندات به رئیس گروه ارزشیابی دانشگاه اعلام و نتیجه ارزشیابی صورت گرفته کتبا و محرمانه به عضو هیات علمی و معاون آموزشی دانشکده مربوطه اعلام میگردد . رای صادره در خصوص ارزشیابی عضو هیات علمی توسط گروه ارزشیابی دانشگاه بعد از طی این مراحل قطعی و غیر قابل تجدیدنظر خواهد بود.

