

بناام خدا



معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

گروه ارزشیابی

" شیوه نامه ارزشیابی آموزشی اعضای هیأت علمی "



مصوب جلسه ۴۸۲ مورخه ۱۴۰۴/۰۵/۰۶ شورای آموزشی دانشگاه

مقدمه	۴
اهداف کاربردی ارزشیابی	۴
تعاریف کلیدی	۴
ارزشیابی	۴
ابزارهای اندازه گیری	۴
واحدهای دانشگاهی دخیل در ارزشیابی آموزشی	۵
کمیته ارزشیابی دانشگاه	۵
وظائف کمیته ارزشیابی دانشگاه	۶
واحد ارزشیابی دانشگاه	۶
کارشناسان ارزشیابی	۷
کمیته ارزشیابی دانشکده	۷
وظایف کمیته ارزشیابی دانشکده	۷
مسئول ارزشیابی دانشکده	۸
دفتر توسعه آموزش (EDO) دانشکده/ مرکز آموزشی و درمانی	۸
ارکان ارزشیابی	۸
انواع فرمهای ارزشیابی	۸
حیطه های ارزشیابی	۸
منابع ارزشیابی	۹
فرایند اجرایی ارزشیابی در دانشگاه علوم پزشکی تبریز	۹
سهم منابع ارزشیابی	۱۲
ضوابط و شیوه مشارکت فراگیران در فرایند ارزشیابی	۱۳
حداقل زمان مواجهه آموزشی فراگیر با استاد جهت انجام ارزشیابی	۱۵
ارزشیابی از نظر همکاران، مدیران و مسئولین آموزشی	۱۶
بررسی مستندات و خود ارزشیابی	۱۶
ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی توسط مسئولین EDO	۱۷
روند ارائه بازخورد به استاد حسب مورد	۱۸
روند رسیدگی به اعتراضات در خصوص ارزشیابی آموزشی اعضای هیأت علمی	۱۸
فرا ارزشیابی	۱۹
پیوست شماره یک: فلوچارت فرآیند ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی در سامانه ارزشیابی دانشگاه	۲۱
پیوست شماره دو: فلوچارت فرآیند ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی در دوره ای بالینی در سامانه ارزشیابی دانشگاه	۲۲



پیوست شماره سه: فلوچارت فرآیند ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی گروههای آموزشی برای دروس غیر دوره ای در سامانه
ارزشیابی دانشگاه..... ۲۳

واحد ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز برحسب ضرورت و همراستا با سیاست های ارتقای کمی و کیفی برنامه های آموزشی و توانمندی اعضای هیأت علمی، به منظور فراهم کردن امکان و مستندات تصمیم گیری برای اهداف مورد نظر از نتایج حاصل از ارزشیابی استفاده می نماید،

اهداف کاربردی ارزشیابی

- ✓ شناسایی نقاط قوت و ضعف عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی برای توانمندسازی آموزشی
- ✓ ارائه بازخورد مناسب به اساتید برای بهبود مستمر عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی (Formative)
- ✓ ارائه بازخورد مناسب به مسئولین آموزشی جهت پشتیبانی از تصمیم گیری های مدیریتی (Summative)
- ✓ تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی
- ✓ ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی
- ✓ ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی
- ✓ تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی
- ✓ تفویض مسئولیت های اجرایی آموزشی به اعضای هیأت علمی
- ✓ تخصیص واحد و مسئولیت ارائه دروس در ترم های آتی
- ✓ اعطای امتیازات تشویقی به اعضای هیأت علمی موفق (مانند انتخاب استاد نمونه و...)

تعاریف کلیدی

ارزشیابی

ارزشیابی فرآیندی علمی، نظام مند و مستند است که با هدف سنجش کیفیت و اثربخشی عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی طراحی می شود. این فرآیند با گردآوری، تحلیل و بهره گیری از داده های معتبر، ابزار تصمیم گیری برای ارتقاء کیفیت آموزش و بهبود فرآیندهای یاددهی-یادگیری فراهم می سازد.

ابزارهای اندازه گیری

بر اساس محتوای محورهای ارزشیابی و توانمندی های مورد انتظار در ارزشیابی اعضای هیأت علمی در حال حاضر بصورت پرسشنامه های الکترونیکی متشکل از سوالهایی برای سنجش توانمندی در حوزه های مختلف ارزشیابی منطبق بر آیین نامه جامع ارزشیابی می باشد.

واحدهای دانشگاهی دخیل در ارزشیابی آموزشی

با توجه به گستردگی دانشگاه و آمار بالا و قابل توجه اعضای هیأت علمی شاغل و توزیع گسترده آنان در واحدهای مختلف آموزشی، درمانی، برای انجام ارزشیابی صحیح و جامع به نحوی که ضمن پویایی، دربرگیرنده طیف گسترده عملکرد اعضای هیأت علمی باشد، نیازمند همکاری، مساعدت و همسوئی تمامی واحدهای آموزشی در دانشکده های مختلف دانشگاه و مراکز آموزشی درمانی و مراکز تحقیقاتی می باشد تا ضمن پوشش تمامی اعضای هیأت علمی، در جمع آوری و آنالیز اطلاعات، اصول دقت، صحت و انسجام رعایت گردد. برای نیل به این اهداف فرایند ارزشیابی در دانشگاه علوم پزشکی تبریز توسط مجموعه بهم پیوسته ای با توصیف ذیل اجرا می گردد:

- ✓ کمیته ارزشیابی دانشگاه
- ✓ گروه ارزشیابی دانشگاه
- ✓ کمیته ارزشیابی دانشکده
- ✓ مسئولین آموزشی دانشکده (رئیس دانشکده، مسئول ارزشیابی، معاونین آموزشی، مسئول EDO)
- ✓ مدیران گروههای آموزشی/ معاون آموزشی و مسئول EDO مراکز آموزشی – درمانی
- ✓ روسای مراکز تحقیقاتی

کمیته ارزشیابی دانشگاه

اجرای صحیح و دقیق فرایند ارزشیابی دانشگاه نیازمند سیاستگذاری، نظارت و هدایت توسط مجموعه ای متشکل از مسئولین آموزشی و صاحب نظران و افراد آگاه بر اصول ارزشیابی است که اعضای آن با معرفی مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه و با انتخاب و ابلاغ معاون آموزشی دانشگاه منصوب می گردند. اعضای کمیته ارزشیابی عبارتند از:

- ✓ معاون آموزشی دانشگاه (رئیس کمیته)
- ✓ مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه (نائب رئیس کمیته)
- ✓ مدیر گروه آموزش پزشکی
- ✓ رئیس گروه ارزشیابی دانشگاه (دبیر کمیته)
- ✓ دو نفر از اعضای هیأت علمی با سابقه و آگاه به اصول ارزشیابی
- ✓ کارشناسان واحد ارزشیابی دانشگاه
- * دبیر کمیته ارزشیابی می تواند حسب مورد رئیس یا معاون/ معاونین آموزشی دانشکده یا مدیر گروه آموزشی مرتبط با موضوع مورد بحث در کمیته را به عنوان مهمان جهت اخذ نظرات کارشناسی به جلسات شورا دعوت نماید.

وظائف کمیته ارزشیابی دانشگاه

- ✓ سیاستگذاری کلان
- ✓ تعریف فرایند و نظارت بر روند ارزشیابی
- ✓ بررسی، بازبینی و اصلاح ابزارهای ارزشیابی
- ✓ بررسی و تأیید شیوه نامه ارزشیابی و اصلاحیه های مرتبط
- ✓ بازبینی فرایند ارزشیابی اجرا شده در ادوار گذشته و پیشنهاد تغییرات به شورای آموزشی دانشگاه
- ✓ بررسی و تأیید طرح های فرا ارزشیابی در جهت ارتقای کیفی ارزشیابی
- ✓ بررسی و اعلام نظر در خصوص موضوعات ارجاعی از گروه ارزشیابی دانشگاه
- ✓ گزارش به امور هیأت علمی دانشگاه در مورد درصد اعضای هیأت علمی که از میانگین کلی امتیاز ارزشیابی آموزشی دانشگاه پایین تر بوده اند برای ارتقاء و توانمند سازی آموزشی ایشان و پیگیری روند آموزشی

واحد ارزشیابی دانشگاه

- واحد ارزشیابی یکی از واحدهای مجموعه مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی می باشد که وظیفه اجرای فرایند ارزشیابی و ارائه گزارش به امور هیأت علمی در مجموعه دانشگاه را بر عهده دارد (پیوست شماره یک: فلوچارت فرایند ارزشیابی آموزشی اعضای هیأت علمی در سامانه ارزشیابی دانشگاه).
- اهم مأموریت گروه ارزشیابی دانشگاه عبارتند از:
 - ✓ ارزشیابی سالانه اعضای هیأت علمی دانشگاه
 - ✓ تأیید صحت اجرای فرایند ارزشیابی
 - ✓ ارزشیابی برنامه های آموزشی
 - ✓ برگزاری جلسات کمیته ارزشیابی دانشگاه
 - ✓ بازبینی ابزارها و فرم های ارزشیابی اساتید در دانشگاه جهت ارتقاء ارزشیابی اساتید
 - ✓ برگزاری کارگاه های آموزشی ارزشیابی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی منطبق بر حیطه های ارزشیابی
 - ✓ بازرسی، تعیین و رفع خطاهای نرم افزارهای ارزشیابی و خطاهای کارشناسی
 - ✓ ارزشیابی محرمانه اساتید به صورت حضوری علاوه بر انجام ارزشیابی به روش الکترونیک در صورت لزوم
 - ✓ بررسی اعتراضات اساتید به ارزشیابی انجام شده
 - ✓ اجرای طرح های پژوهشی مرتبط با ارزشیابی

✓ نظارت بر دفاتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی

✓ نظارت و ارایه پسخوراند به کمیته ارزشیابی دانشکده

کارشناسان ارزشیابی

گروه ارزشیابی دانشگاه، جهت اجرای برنامه های مرتبط با ارزشیابی از اعضای هیأت علمی علاقمند به دانش ارزشیابی به عنوان کارشناس مسئول در بخش ارزشیابی اعضای هیأت علمی بهره مند می باشد که با معرفی رئیس گروه ارزشیابی به حکم مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی انتخاب می شوند.

اهم وظایف کارشناسان واحد ارزشیابی عبارتند از:

✓ انجام مطالعات و بررسی متون جهت بازنگری ارزشیابی و ارتقاء آن

✓ نظارت و پیگیری توزیع صحیح و به موقع ابزار ارزشیابی میان منابع ارزشیابی و ثبت ارزشیابی در موعد مقرر

✓ بررسی روند فرایند ارزشیابی از نظر صحت، دقت و تأیید ارزشیابی بخش مربوطه

✓ جمع آوری، آنالیز و تجمیع اطلاعات حاصل از ارزشیابی و تشکیل پرونده ارزشیابی اعضای هیأت علمی و گروه های آموزشی

✓ بررسی چالشها و مشکلات اجرای فرایند ارزشیابی در حیطه ها و بخش های مختلف و ارائه راهکار مناسب

✓ بررسی مستندات و کارشناسی اعتراضات ارزشیابی واصله از دانشکده ها

✓ نظارت بر عملکرد دفاتر EDO

کمیته ارزشیابی دانشکده

اعضای این کمیته: رئیس دانشکده (رئیس کمیته)، معاون آموزشی (نایب رئیس کمیته)، مدیر دفتر توسعه دانشکده (دبیر کمیته)، مدیر گروه مربوطه، سه نفر از اعضای هیأت علمی با سابقه به معرفی معاون آموزشی و انتخاب رئیس دانشکده

وظایف کمیته ارزشیابی دانشکده

نظارت بر روند ارزشیابی، تشکیل جلسات منظم، و رسیدگی به اعتراضات، بازآزمایی

○ باز آزمایی با تایید کمیته ارزشیابی دانشکده و توسط دفتر EDO دانشکده/مرکز آموزشی درمانی انجام می گردد.

○ بازآزمایی به معنای اجرای مجدد ارزشیابی در شرایطی خاص است، مانند:

- پایین بودن نمره ارزشیابی و نیاز به بررسی مجدد پس از مداخله آموزشی
- اعتراض استاد به نتایج ارزشیابی و درخواست بررسی دوباره
- تغییر در شرایط تدریس یا محتوای درسی که منجر به عملکرد متفاوت شده است

▪ بازآزمایی می‌تواند محدود به یک حیطه یا شامل همه بخش‌های ارزشیابی باشد و معمولاً پس از بازه‌ای برای بهبود انجام می‌گیرد

▪ راستی آزمایی نتایج ارزشیابی‌های انجام گرفته در سامانه هم آوا

مسئول ارزشیابی دانشکده

مسئول ارزشیابی دانشکده با انتخاب رئیس دانشکده تعیین می‌شود و مسئولیت نظارت بر دفتر EDO دانشکده و هماهنگی با دفاتر EDO مراکز آموزشی درمانی را بر عهده دارد.

دفتر توسعه آموزش (EDO) دانشکده / مرکز آموزشی و درمانی

وظیفه تنظیم و فعال سازی فرم‌های ارزشیابی و همچنین وظیفه اطلاع رسانی به موقع در مورد شیوه نامه ارزشیابی عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی و آموزش نحوه ارزشیابی به همه ذینفعان از جمله دانشجویان، اساتید و مسئولین آموزشی مربوطه، بر عهده دفاتر EDO دانشکده ها / مراکز آموزشی درمانی می‌باشد.

(پیوست شماره دو: فلوجارت فرآیند ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی در دروس دوره ای بالینی در سامانه ارزشیابی دانشگاه)
(پیوست شماره سه: فلوجارت فرآیند ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی گروههای آموزشی برای دروس غیر دوره ای در سامانه ارزشیابی دانشگاه)

ارکان ارزشیابی

- ✓ تدوین حیطه‌های عملکردی (آموزش نظری، بالینی، اخلاق حرفه‌ای، برنامه‌ریزی آموزشی...)
- ✓ تعریف شاخص‌های سنجش عملکرد متناسب با وظایف اعضا
- ✓ طراحی ابزارهای معتبر و پایا
- ✓ استفاده از منابع ارزشیابی چندگانه (Triangulation)
- ✓ تحلیل داده‌ها و ارائه بازخورد

انواع فرمهای ارزشیابی

- ✓ فرم ارزشیابی تدریس نظری
- ✓ فرم ارزشیابی تدریس مهارت عملی (کارگاهی / آزمایشگاهی)
- ✓ فرم ارزشیابی تدریس بالینی (دروس دوره ای بالینی)
- ✓ فرم ارزشیابی دوره پزشکی اجتماعی / خانواده
- ✓ فرم ارزشیابی آموزش بالینی دانشکده های پرستاری، دندانپزشکی، و توانبخشی

حیطه های ارزشیابی

فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی بسیار متنوع می باشند. هر یک از اعضای هیأت علمی به طور معمول در طیف وسیعی از این فعالیت ها درگیر هستند. به این لحاظ در این ارزشیابی، کیفیت عملکرد آموزشی و وظایف محوله هر یک از اعضای هیأت علمی که در آن مشغول فعالیت می باشند، متناسب با سهم هر یک از فعالیت ها از مجموع فعالیتهای عضو هیات علمی، و نیز سهم مخاطبین

آن فعالیت مورد ارزشیابی قرار می گیرد. فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی در این شیوه نامه بر اساس پیوست شماره هفت شیوه نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی در حیطه های زیر قابل دسته بندی است:

- ✓ آموزش دادن (تدریس)
- ✓ برنامه ریزی آموزشی
- ✓ راهنمایی و مشاوره
- ✓ مدیریت و رهبری آموزشی
- ✓ ارزیابی فراگیران
- ✓ اخلاق حرفه ای

منابع ارزشیابی

به منظور دستیابی به اطلاعات صحیح و جامع در مورد عملکرد اعضای هیأت علمی، با استفاده از روش Triangulation، اطلاعات مربوط به توانمندی و حیطه های فعالیت و عملکرد اساتید از بیش از یک منبع جمع آوری می گردد. برای ارزشیابی فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی از منابع زیر استفاده می شود:

- (۱) نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران
- (۲) نظرخواهی از مدیران گروه های آموزشی، معاونین آموزشی دانشکده ها/ گروه های آموزشی/ مراکز آموزشی و درمانی، رؤسای دانشکده ها، و همکاران
- (۳) نتایج حاصل از خودارزشیابی و ارزیابی و احراز مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی توسط مسئولین EDO

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 با شیوه ای واحد و منسجم، این فرایند در مجموعه دانشگاه اجرایی گردد (پیوست شماره چهار: راهنمای شیوه نامه ارزشیابی اساتید در دانشگاه علوم پزشکی تبریز). با توجه به اینکه دانشکده ها عهده دار وظایف برنامه ریزی آموزشی، کنترل و پایش آموزشی می باشند، فرایند ارزشیابی اعضای هیأت علمی زیر نظر ریاست دانشکده توسط مسئول اجرای ارزشیابی و مسئول EDO و کارشناسان آموزش/ EDO دانشکده جهت اجرای وظائف زیر هدایت و اجرایی می گردد:

- ✓ برنامه ریزی و آمادگی برای اجرای ارزشیابی میان فراگیران در آخر 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 هیأت علمی دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی به روش خوداظهاری از اعضای هیأت علمی و تأیید مدیر گروه مربوطه در ابتدای هر دوره ارزشیابی و بایگانی نسخه ای از آن در پرونده ارزشیابی عضو هیأت علمی توسط مسئولین EDO دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی
- ✓ بررسی ثبت واحدهای تدریس اعضای هیأت علمی برای تمامی رده های مختلف فراگیران در هر نیمسال و ورود اطلاعات مربوطه در صورت لزوم در سیستم هم آوا قبل از شروع فرایند ارزشیابی توسط کارشناس آموزش/ کارشناس EDO
- ✓ انجام ارزشیابی توسط فراگیران بالینی ۷ روز قبل از پایان دوره تا ۷ روز پس از پایان دوره و برای فراگیران غیر بالینی یک ماه قبل از شروع آزمون در سیستم هم آوا
- ✓ تعیین و اعلام همگانی محدوده زمانی مناسب جهت ارزشیابی به فراگیران و مدیران در گروه های آموزشی توسط مسئول / کارشناس EDO
- ✓ نظارت و پیگیری لازم جهت انجام ارزشیابی توسط منابع ارزشیابی در محدوده زمانی مقرر توسط معاون آموزشی/ مسئول EDO
- ✓ پیگیری انجام ارزشیابی نیمسال / دوره توسط فراگیران توسط مسئول EDO دانشکده/ مرکز آموزشی و درمانی
- ✓ نظارت بر جلب مشارکت تمامی دانشجویان در فرایند ارزشیابی توسط معاون آموزشی/ مسئول ارزشیابی/ مسئول EDO
- ✓ ارائه گزارش کتبی به ریاست دانشکده در موارد عدم ثبت نتیجه ارزشیابی در سیستم هم آوا توسط منابع ارزشیابی توسط مسئول ارزشیابی و مسئول EDO
- ✓ ارائه گزارش کتبی از نتایج ارزشیابی برگرفته از سامانه هم آوا 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 مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده (بعد از دریافت تأییدیه ارزشیابی از گروه ارزشیابی دانشگاه)
- ✓ ارائه بازخورد کمی و کیفی مناسب در خصوص نقاط ضعف و قوت عملکرد به اعضای هیأت علمی که عملکردی پایین تر و یا بالاتر از حد قابل قبول داشته اند، در جلسه ای با حضور اعضای کمیته ارزشیابی دانشکده و در صورت لزوم مدیر گروه مرتبط، در اولین فرصت
- ✓ ارائه بازخورد کمی و کیفی مناسب در خصوص نقاط ضعف و قوت عملکرد آموزشی به مدیران محترم گروههای آموزشی توسط مسئولین محترم EDO و ارائه بازخورد به تک تک اعضای هیأت علمی گروه های مختلف آموزشی (به صورت جداگانه) توسط مدیر محترم گروه مربوطه به صورت سالانه و بررسی موارد خاص در کمیته ارزشیابی

- ✓ تهیه گزارش روند تغییرات نمرات ارزشیابی اعضای هیأت علمی توسط مسئول ارزشیابی/ مدیر EDO دانشکده ها و ارائه گزارش بصورت مکتوب و مستند به ریاست و هیات ارتقاء دانشکده و امور هیأت علمی دانشگاه به منظور استفاده در تغییرات آموزش (بهره برداری از نتایج نه تنها به منظور ارتقاء، ترفیع و انتخاب استاد نمونه است؛ 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 هیأت علمی توسط مسئول ارزشیابی دانشکده
- ✓ هماهنگی لازم با گروه ارزشیابی دانشگاه جهت اجرای ارزشیابی دقیق و صحیح توسط مسئول ارزشیابی دانشکده
- ✓ دانشکده ها بر اساس طیف گسترده وظائف اعضای هیأت علمی و رسالت و ماهیت فعالیتهای جاری در دانشکده می توانند جهت اجرای ارزشیابی در مجموعه دانشکده با رعایت چهارچوب و قواعد مندرج در این شیوه نامه ارزشیابی، برنامه اجرایی ارزشیابی تدوین نمایند. برنامه تدوین شده می بایست قبل از اجرا جهت تأیید انطباق با شیوه نامه دانشگاهی به گروه ارزشیابی دانشگاه ارسال شود.
- ✓ **تبصره ۱:** در دانشکده پزشکی جهت ارزشیابی اعضای هیأت علمی بالینی در مراکز آموزشی درمانی، مدیر EDO وظیفه اجرای فرایند ارزشیابی در آن مرکز با هماهنگی مدیران/ معاونین آموزشی گروه های آموزشی مستقر با مشارکت کارشناس آموزشی / EDO را بر عهده دارد. مدیر EDO مرکز و کارشناس آموزشی موظفند واحدهای تدریس بالینی و نظری دوره بالینی همان مرکز و سایر وظائف محوله به اعضای هیأت علمی مرکز را در ابتدای دوره ارزشیابی با مشارکت عضو هیأت علمی مشخص نموده و تعاریف و انجام تنظیمات لازم را در سامانه هم آوا انجام دهند.
- ✓ **تبصره ۲:** مدیران EDO در هر دوره آموزشی، دانشجویانی را که مواجهه آموزشی با هر کدام از اساتید گروه داشته اند، مشخص نموده و مطابق نوع واحدهای تدریسی اساتید نسبت به توزیع ابزارهای ارزشیابی میان فراگیران آن دوره آموزشی اقدام نماید.
- ✓ **تبصره ۳:** مدیر EDO مستقر در مراکز آموزشی و درمانی باید از یک هفته مانده به اتمام دوره تا یک هفته بعد از اتمام دوره و پس از انجام تنظیمات لازم در خصوص تخصیص فراگیران به اعضای هیأت علمی که به مدت کافی مواجهه آموزشی داشته اند و اطلاع رسانی زمان شروع ارزشیابی به فراگیران، پیگیری های لازم را جهت انجام ارزشیابی توسط فراگیران در سامانه هم آوا انجام دهد.

✓ **تبصره ۴:** در پایان هر دوره ارزشیابی، گروه ارزشیابی دانشگاه پس از استعلام و اطمینان از ثبت نهایی نمرات فراگیران از معاونت آموزشی دانشگاه، قابلیت استفاده از نتایج ارزشیابی و امکان رؤیت نتایج ارزشیابی توسط اعضای هیأت علمی را کتباً به دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی و مراکز تحقیقاتی دانشگاه اعلام می نماید. بدیهی است قبل از اعلام نظر گروه ارزشیابی دانشگاه، ارائه بازخورد نتایج به اعضای هیأت علمی مجاز نخواهد بود.

✓ **تبصره ۵:** در صورت عدم مشارکت فراگیران در ارزشیابی علیرغم تشویق و توصیه های لازم، کمیته ارزشیابی دانشگاه می تواند اقدامات مقتضی (از قبیل عدم امکان رؤیت نمره در سامانه هم آوا در صورت عدم شرکت در ارزشیابی، اجازه انتخاب واحد در انتهای دوره زمانی انتخاب واحد و) را جهت تصویب به شورای آموزشی دانشگاه پیشنهاد نماید.

سهم منابع ارزشیابی

سهم هر یک از اجزای اشاره شده در بندهای این دستورالعمل در ارزشیابی کلی کیفیت فعالیتهای آموزشی فرد به شرح زیر می باشد:

سهم امتیاز	منابع ارزشیابی
حداقل ۵۰ درصد	نظرخواهی از رده های مختلف فراگیران*
حداقل ۳۰ درصد	نظرخواهی از همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی*
حداکثر ۲۰ درصد	بررسی مستندات و خودارزشیابی
۲۰ (۱۰۰٪)	جمع نمره

* از زمان ابلاغ دستورالعمل وزارتی ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی (پیوست هفت شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی دانشگاهها) مورخه ۱۴۰۳/۰۴/۱۶ به بعد، محاسبه میانگین نمره ارزشیابی از منابع مختلف طبق جدول فوق می باشد و مبنای محاسبه میانگین نمره ارزشیابی استاد برای سالهای قبل از تاریخ فوق، شیوه نامه قبلی خواهد بود (فراگیران ۴۰٪، مدیران و مسئولین آموزشی ۴۰٪، EDO ۲۰٪).

➤ برای افزایش دقت و صحت ارزشیابی، برنامه ریزی اجرای ارزشیابی به گونه ای صورت می گیرد که از تمامی این منابع به صورت مناسب و متناسب با نوع فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی استفاده شود. به این منظور در هر نیمسال تحصیلی، طیف فعالیتها و وظائف محوله هر عضو هیأت علمی در گروه های مختلف آموزشی دانشگاه با خود اظهاری اساتید در فرم مربوطه ثبت و پس از تأیید مدیر گروه به معاون آموزشی دانشکده / گروه ارایه می گردد.

- در دانشکده و گروه هایی که بیش از یک معاون آموزشی حضور دارند، ارزشیابی اعضای هیأت علمی توسط معاونین آموزشی با لحاظ درصد ثابت مربوط به مدیران آموزشی صورت خواهد گرفت، ولی انتخاب معاون آموزشی مسئول اجرای ارزشیابی در دانشکده/ گروه های با بیش از یک معاون آموزشی توسط ریاست دانشکده/ مدیر گروه خواهد بود.
- نمره مربوط به فرم نظرخواهی از دانشجویان در مورد استاد راهنما در میانگین نمره ارزشیابی عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی دخالت داده نخواهد شد و صرفاً جهت ارزیابی تکوینی مورد استفاده قرار خواهد گرفت (البته در صورت فراهم شدن زیر ساخت های لازم برای انجام ارزشیابی در این حیطه در سامانه هم آوا).
- کلیه پرسشنامه های تکمیل شده توسط فراگیران، همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی 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) (با تعیین کمیته ارزشیابی دانشکده)
 - علامت زدن در یک ستون در کلیه ردیف ها در فرم های بدون پرسش منفی (با تعیین کمیته ارزشیابی دانشکده)
 - اختلاف معنی دار بیش از ۱۰٪ در میانگین نمره ابزار در مقایسه با روند منحنی نمره میان منابع (با تعیین کمیته ارزشیابی دانشکده)
 - عدم انطباق نمره ارزشیابی با مستندات موجود (با تعیین واحد ارزشیابی دانشگاه)
- برای استفاده از نتایج حاصل از نظرخواهی های متناوب برای ارزشیابی عضو هیأت علمی متقاضی ارتقاء به صورت زیر عمل خواهد شد:
 - در صورتی که میانگین نمرات در هر نوبت ارزشیابی اختلاف معنی دار آماری (کمتر از ده درصد اختلاف در نمره) نداشته باشد، از میانگین کلیه نمرات استفاده خواهد شد.
 - در صورت وجود روند صعودی در نتایج ارزشیابی (حداقل ده درصد افزایش در نمره)، پایین ترین نمره ارزشیابی حذف و در محاسبه میانگین نمره کل وارد نمی شود.
 - در مواردی که نتایج به گونه ای باشد که با دو حالت فوق مطابقت نداشته باشد، تصمیم گیری بر عهده واحد ارزشیابی دانشگاه خواهد بود.

ضوابط و شیوه مشارکت فراگیران در فرایند ارزشیابی

- ✓ فراگیران عبارتند از تمامی دانشجویان دوره های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی (با لحاظ موارد استثنا قید شده در بخش فرایند اجرایی شیوه نامه) که انتخاب واحد نموده اند و عضو هیأت علمی در

آموزش آنها مشارکت دارد. (در دوره های آموزش مداوم و توانمندسازی اساتید، منظور از فراگیران تمامی شرکت کنندگان در این دوره ها می باشند).

✓ نظرخواهی از فراگیران باید بصورت الکترونیکی در فاصله زمانی:

❖ چهار هفته مانده به آزمون های نیمسال : برای دروس نظری غیر بالینی / کارگاهی / عملی / بالینی پرستاری، توانبخشی، دندانپزشکی

❖ یک هفته قبل تا یک هفته بعد از اتمام دوره در دوره های بالینی / نظری دوره یالینی پزشکی
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.

✓ نمونه گیری باید از بین کلیه فراگیرانی که عضو هیأت علمی در فرایند آموزش آنها درگیر است انجام شود.
✓ فراگیرانی که بیش از ۴/۱۷ غیبت داشته اند در فرایند ارزشیابی دخالت داده نمی شوند.
✓ حداقل تعداد پرسشنامه های تکمیل شده برای هر عضو هیأت علمی باید ۱۰ پرسشنامه از گروه فراگیران در طول سال تحصیلی باشد.

✓ در صورتی که تعداد فراگیران شرکت کننده در هر دوره ارزشیابی کمتر از ۱۰ نفر باشد، گردآوری نظرات از طریق مصاحبه فردی و به صورت مجزا انجام می شود. به این منظور یکی از اعضای هیأت علمی به انتخاب رئیس دانشکده / مسئول ارزشیابی دانشکده و با در نظر گرفتن معیارهای مصوب شیوه نامه دانشگاهی ارزشیابی، نسبت به انجام مصاحبه با دانشجویان و تکمیل پرسشنامه نظرخواهی از فراگیران 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، مسئول ارزشیابی دانشکده مراتب را به کمیته ارزشیابی دانشگاه / واحد (گروه) ارزشیابی با ارائه مستندات معتبر منعکس می نماید و کمیته / واحد مذکور می تواند تصمیمات مقتضی را در این زمینه اتخاذ نماید.

✓ هر عضو هیأت 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 دانشجویان بالینی از یک هفته مانده به اتمام دوره تا یک هفته بعد از اتمام دوره، ارزشیابی اعضای هیأت علمی بالینی گروه مربوطه را انجام خواهند داد.
✓ دستیاران و فلوشیپ ها در صورت انجام تنظیمات دقیق بخش های ویزیت دستیاران و فلوشیپ ها از سوی دانشکده پزشکی (مشخص شدن ویزیت ماهانه دستیاران و فلوشیپ ها از سوی گروه آموزشی و معاونت تخصصی دانشکده و ثبت در سامانه

هم آوا) مشابه دوره های کارآموزی و کارورزی از یک هفته مانده به اتمام بخش تا یک هفته پس از اتمام بخش، ارزشیابی اساتید توسط دستیاران و فلوشیپ ها انجام گیرد. در صورت عدم مشخص بودن بخش ویزیت دستیاران و فلوشیپ ها، اسامی تمامی دستیاران و فلوشیپ ها توسط معاونت تخصصی دانشکده پزشکی در سامانه هم آوا ثبت شده و ارزشیابی اساتید توسط دستیاران و فلوشیپ ها از یک ماه مانده به آزمون های پره ارتقا و ارتقا انجام گیرد.

✓ در تایید مشارکت مورد قبول فراگیران، حداقل تعداد دانشجویان در ارزیابی واحدهای نظری و واحدهای بالینی دانشجویان مقطع دکتری حرفه ای بیش از پنجاه درصد دانشجویان در نظر گرفته شود.

✓ در تایید مشارکت مورد قبول دستیاران، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و فلوشیپی در ارزشیابی در صورتی که تعداد آنها کمتر از ۱۰ نفر باشد، بایستی در هر نیمسال تحصیلی، حداقل 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 (غیر پزشکی) 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 می دهند 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 باشند.

حداقل زمان مواجهه آموزشی فراگیر با استاد جهت انجام ارزشیابی

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.

✓ حداقل ساعتی که یک استاد باید در دروس نظری/ کارگاهی/ مجازی، آزمایشگاهی تدریس داشته باشد تا ارزشیابی برای او دارای اعتبار باشد، ۴ ساعت می باشد.

✓ حداقل زمانی که یک استاد باید در آموزش بالینی تدریس داشته باشد تا ارزشیابی برای او دارای اعتبار باشد، معادل ۴ ساعت نظری و به شرح ذیل (بر اساس پیوست شماره یک شیوه نامه ارتقاء اعضای هیات علمی وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی) می باشد:

❖ در آموزش سرپایی (درمانگاهی) و در آموزش حین اداره کنفرانس صبحگاهی، ژورنال کلاب، گراند راند، و کنفرانس

پزشکی: هر ۱ ساعت معادل ۱ ساعت نظری محسوب می شود.

❖ در آموزش راند بالینی (در بخش بیماران بستری) و در آموزش در اتاق عمل: هر ۲ ساعت آموزش معادل ۱ ساعت نظری محسوب میشود.

ارزشیابی از نظر همکاران، 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 ارزشیابی را بر عهده دارند. این افراد حسب مورد شامل مدیر EDC دانشگاه، معاون آموزشی دانشگاه، ریاست دانشکده، معاون آموزشی دانشکده، مدیر گروه، رئیس بخش و معاون آموزشی بیمارستان می باشند. برای اعضای هیأت علمی پژوهشی رییس مرکز تحقیقات یا پژوهشگاه، معاون پژوهشی دانشکده یا دانشگاه به عنوان مدیران و مسئولان مرتبط نظرخواهی خواهد شد.

همکاران نیز شامل اعضای هیأت علمی هم گروه با عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی یا اعضای هیأت علمی سایر گروه های آموزشی می باشند که با ایشان فعالیت مشترک داشته اند. تبصره: برای ارزشیابی همکاران در گروه های آموزشی که تعداد اعضای هیأت علمی گروه بیش از ۱۰ نفر می باشد حداقل افراد شرکت کننده در ارزشیابی باید ۱۰ نفر و در گروه هایی که زیر ۱۰ نفر عضو هیأت علمی دارند تمامی اعضا باید در ارزشیابی شرکت نمایند.

سهم امتیاز ارزشیابی همکاران ۵٪ از ۲۰٪ سهم ارزشیابی همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی خواهد بود.

برای ارزشیابی اعضای هیأت علمی توسط همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی لازم است مدت ارتباط ایشان در سمت فعلی با عضو هیأت علمی مورد نظر، حداقل سه ماه باشد.

➤ ارزشیابی توسط همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی حداقل یک بار در سال انجام می شود.

➤ ارزشیابی همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی از عضو هیأت علمی از طریق پرسشنامه های ارزیابی الکترونیکی مربوطه

که پایایی و روایی آن تأیید شده است، اخذ می شود. همکاران، 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 فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی و یا انجام مصاحبه با وی نیز استفاده نمایند.

بررسی مستندات و خود ارزشیابی

به منظور خودارزشیابی، عضو هیأت علمی در پایان هر نیمسال، حداقل یک بار در سال، فرم خودارزشیابی را بر اساس پورتفولیو منطبق بر مستندات مربوط به فعالیت های آموزشی خود از جمله طرح درس و طرح دوره، مواد آموزشی، آزمون ها و تکمیل نماید (در صورت فراهم شدن زیرساخت از سوی پشتیبانی شرکت در سامانه هم آوا برای تعیین سهم امتیاز خودارزشیابی و).

تبصره: سهم امتیاز خود ارزشیابی، ۵٪ از ۲۰٪ سهم ارزشیابی بررسی مستندات توسط مسئول دفتر توسعه خواهد بود.

ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی توسط مسئولین EDO

- ✓ مسئولین EDO یکی از اعضای هیأت علمی دانشکده/ مرکز آموزشی، عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی می باشند 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 می بایست مبتنی بر مستندات موجود در خصوص حیطه های مختلف ارزشیابی باشد، دارای اهمیت زیادی بوده و می تواند به عنوان مرجعی برای سنجش صحت و دقت ارزشیابی صورت گرفته توسط سایر منابع ارزشیابی مورد استفاده قرارگیرد. 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 هیأت علمی در حیطه های مختلف ارزشیابی باشد.
- ✓ ارزشیابی صورت گرفته توسط مسئولین EDO با توجه به اهمیت و سندیت آن در صورت نیاز می تواند توسط مسئولین ارزشیابی دانشکده و دانشگاه مورد بررسی و ارزیابی قرارگیرد. لذا مسئول گروه ارزشیابی دانشگاه، عملکرد ارزشیابی آنان را مورد نظارت و ارزیابی قرار خواهند داد ولی 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 واحد ارزشیابی و کمیته ارزشیابی دانشگاه اعلام نماید.
- ✓ اعضای هیأت علمی می بایست در طی هر نیمسال تحصیلی 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 هیأت علمی نگهداری و جهت ارزشیابی در پایان هر نیمسال تحصیلی بهره برداری می نماید.
- ✓ ارزیابی و احراز مستندات از حیطه های مختلف ارزشیابی بر اساس پرسشنامه های ارزیابی استاندارد شده با تکیه 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 هیأت علمی صورت گیرد. لازم است نتایج ارزیابی به صورت محرمانه و بدون ذکر نام ارزشیابی کننده به اطلاع عضو هیأت علمی برسد.

✓ برای نهایی کردن نمره مذکور، دلایل اختلاف معنادار این نمره با نمره منتج از ارزیابی فراگیران و مسئولان بررسی و بحث شود تا در صورت نیاز، راستی آزمایی برای تعیین اعتبار این نمره به شیوه های ممکن انجام شود.

روند ارائه بازخورد به استاد حسب مورد

- ✓ کمیته ارزشیابی دانشکده موظف است وضعیت ارزشیابی اعضای هیأت علمی گروه های آموزشی را در هر نیمسال به تفکیک بررسی کند.
- ✓ اگر نمره کل ارزشیابی استاد، بیش از ۱۸ باشد، براساس آئین نامه تشویقی اعضای هیأت علمی، همکار هیئت علمی توسط مسئول اجرای ارزشیابی دانشکده مورد تشویق قرار می گیرند.
- ✓ چنانچه نمره ارزشیابی عضو هیأت علمی در دو نیمسال پیاپی به تفکیک درس و منابع اطلاعاتی (فراگیران، همکاران و ...) کمتر از ۱۷ باشد یا شکایتی در خصوص نحوه تدریس و همکاری ایشان در گروه یا معاونت آموزشی دانشکده ثبت شده باشد، جلسه ای با حضور عضو هیأت علمی و اعضای کمیته ارزشیابی دانشکده برگزار کند و در خصوص نمره ارزشیابی عضو هیأت علمی، دلایل احتمالی به دست آمدن چنین نتیجه ای در ارزشیابی، موانع موجود و راهکارهای بهبود نمره ارزشیابی (به عنوان مثال شرکت در کارگاه های توانمند سازی) گفتگو و نتیجه گیری می شود. این کمیته باید یک نسخه از شرح فعالیت های انجام شده همراه با مستندات آن را حداقل یک بار در هر نیمسال به واحد ارزشیابی دانشگاه ارسال کند.

روند رسیدگی به اعتراضات در خصوص ارزشیابی آموزشی اعضای هیأت علمی

در صورت بروز تناقض در نمرات ارزشیابی یا اعتراض موردی در مورد نمره ارزشیابی، اعتراض ظرف یک ماه کتبا، توسط عضو هیأت علمی معترض به مسئول ارزشیابی دانشکده ارسال می گردد.

دبیر کمیته ارزشیابی دانشکده لازم است پس از بررسی اولیه، مراتب را به رئیس کمیته ارزشیابی دانشکده منعکس نماید. کمیته مذکور در جلسه ای با حضور عضو هیأت علمی مربوطه به شکایت وارده رسیدگی می کند. این کمیته باید ضمن بررسی اعتراض عضو هیأت علمی، نسبت به ارائه توضیحات به عضو هیأت علمی به صورت مکتوب اقدام نماید. در صورت برطرف نشدن ادله اعتراض یا عدم اقناع عضو هیأت علمی، اعتراض به همراه مستندات به صورت مکتوب به گروه ارزشیابی دانشگاه ارسال می گردد گروه ارزشیابی دانشگاه موضوع را در اولین جلسه کمیته ارزشیابی دانشگاه (حداکثر ۱ ماه بعد از دریافت صورت جلسه از دانشکده) با حضور رئیس دانشکده مربوطه یا نماینده وی بررسی نموده و ضمن انجام کار کارشناسی و بررسی مستندات، در صورت احراز هر

کدام از ادله زیر رأساً نسبت به ارزشیابی عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی توسط تیم ارزشیابی کارآموده انتخاب شده توسط رئیس گروه ارزشیابی دانشگاه اقدام می نماید:

✓ اعتراض به انتخاب ناصحیح ابزارهای ارزشیابی

✓ انتخاب نادرست فراگیران

✓ عدم انطباق مستندات با نتایج ارزشیابی

✓ عدم رعایت مفاد آئین نامه ارزشیابی اعضای هیأت علمی دانشگاهها

نتیجه ارزشیابی صورت گرفته توسط گروه ارزشیابی به همراه مستندات به رئیس کمیته ارزشیابی دانشگاه اعلام و نتیجه ارزشیابی صورت گرفته کتباً و محرمانه به عضو هیأت علمی و مسئول ارزشیابی دانشکده مربوطه اعلام می گردد. رأی صادره در خصوص ارزشیابی عضو هیأت علمی توسط کمیته ارزشیابی دانشگاه بعد از طی این مراحل، قطعی و غیر قابل تجدید نظر خواهد بود. در اولین جلسه رسیدگی به اعتراض عضو هیأت علمی به نمره ارزشیابی، از عضو هیأت علمی دعوت به عمل می آید تا در جلسه حضور داشته باشند.

فرا ارزشیابی

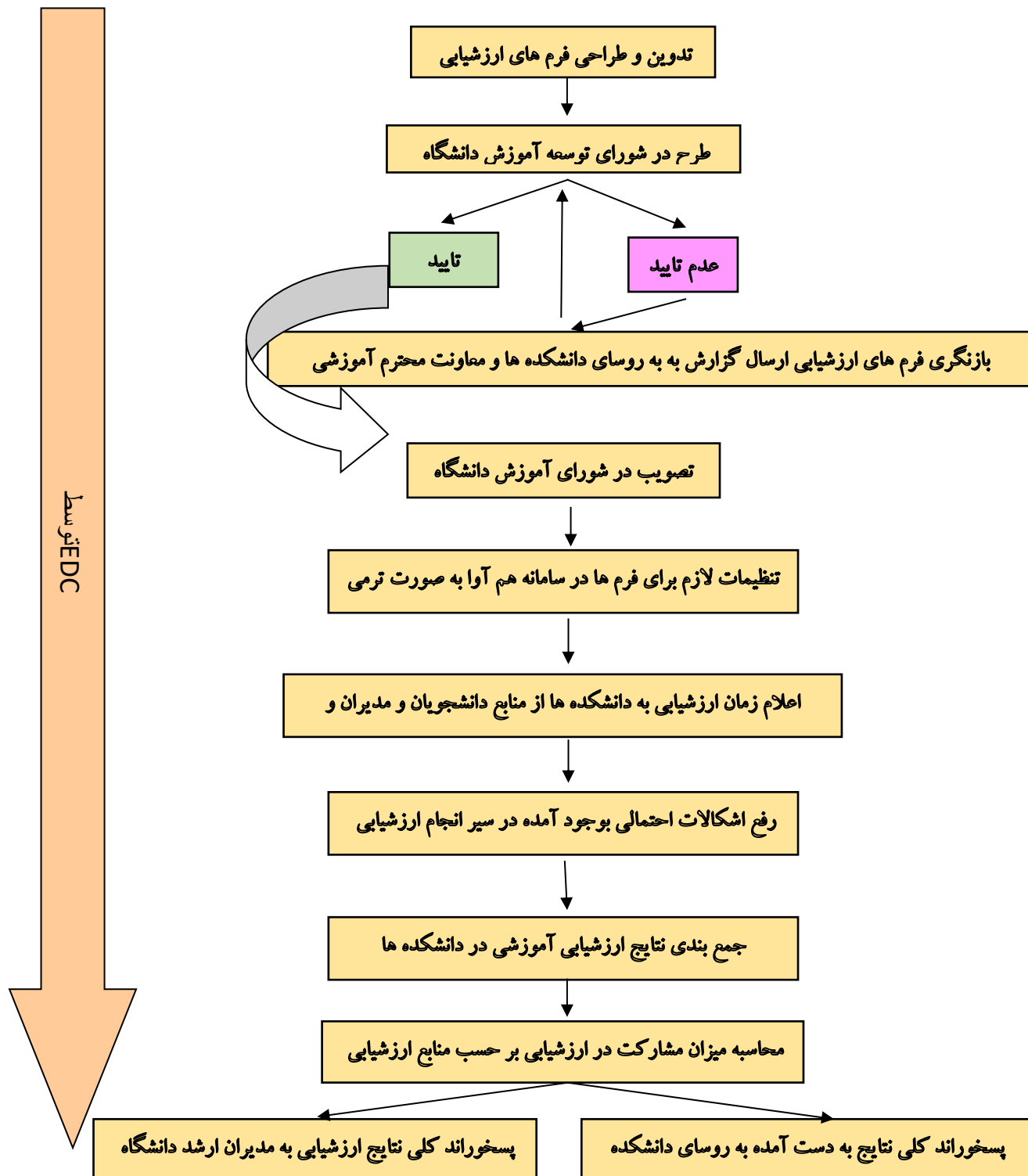
- گروه ارزشیابی دانشگاه با همکاری دانشکده ها و مراکز آموزشی، درمانی و مراکز تحقیقاتی دانشگاه باید در فواصل مشخص (هر ۳ سال یک بار) و به طور نظام مند، با استفاده از نظرات اعضای هیأت علمی و صاحب نظران و منابع علمی موجود در زمینه ارزشیابی اعضای هیأت علمی، وضعیت موجود و سیستم ارزشیابی را بررسی و در صورت لزوم و بر اساس نتایج آن نسبت به رفع نقاط ضعف و ارتقاء سیستم اقدام نماید.
- در موارد خاص و شرایط استثنائی که در این شیوه نامه مطرح نگردیده است، ملاک عمل، نظر کارشناسی واحد ارزشیابی و تصمیم مسئول گروه ارزشیابی دانشگاه و مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی خواهد بود.

شیوه نامه ارزشیابی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز در جلسه ۴۸۲ شورای آموزشی دانشگاه مورخه ۱۴۰۴/۰۵/۰۶ مطرح و مورد تصویب قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا می باشد.

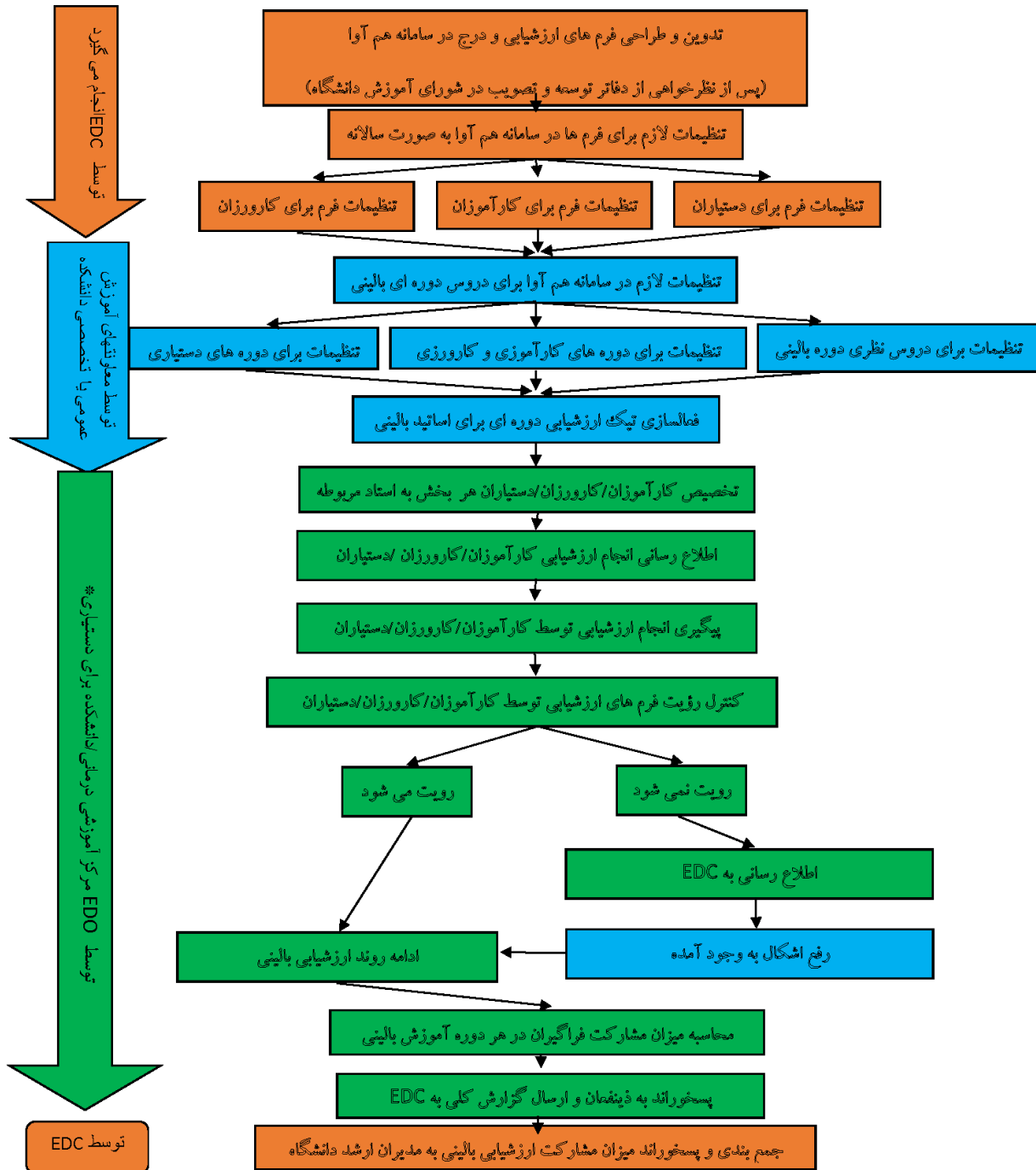
در ادامه این شیوه نامه، به منظور تسهیل درک بهتر فرآیندهای اجرایی و آشنایی بیشتر با جزئیات عملیاتی، چهار پیوست ارائه شده است. سه پیوست نخست شامل فلوچارت‌های فرآیندهای کلیدی ارزشیابی اعضای هیأت علمی هستند که مراحل اجرایی را به صورت بصری و مرحله به مرحله نمایش می‌دهند. پیوست چهارم نیز راهنمای جامع شیوه نامه حاضر است که با هدف تبیین دقیق مفاد، تفسیر کاربردی بندها و تسهیل اجرای مؤثر آن برای ذی‌نفعان تدوین شده است.

مطالعه این پیوست‌ها برای کلیه افراد درگیر در فرایند ارزشیابی (از جمله مدیران، ارزیابان، اعضای هیأت علمی و کارشناسان آموزشی) توصیه می‌گردد تا اجرای این شیوه‌نامه با حداکثر دقت و هماهنگی انجام پذیرد.

پیوست شماره یک: فلوچارت فرآیند ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی در سامانه ارزشیابی دانشگاه



پیوست شماره دو: فلوجارت فرآیند ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی در دروس دوره ای بالینی در سامانه ارزشیابی دانشگاه



*در دروس کارآموزی و کارورزی پزشکی اجتماعی/پزشکی خانواده، و دروس نظری دوره بالینی: پزشکی قانونی، اخلاق پزشکی، طب ابرائی، بیمارهای عفونی، اپیدمیولوژی بیمارهای شایع و اگر/غیر و اگر/غیر... این اقدامات توسط دفتر توسعه آموزش بالینی دانشکده پزشکی انجام میشود.

پیوست شماره سه: فلوجارت فرآیند ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی گروههای آموزشی برای دروس غیر دوره

ای در سامانه ارزشیابی دانشگاه

تدوین و طراحی فرم های ارزشیابی آموزشی

بارگذاری فرم های ارزشیابی در سامانه هم آوا

استعلام تخصیص و سهم دروس برای اعضای هیات علمی دانشکده از مدیران گروه های آموزشی

تنظیمات لازم در سامانه هم آوا برای تدریس دروس اعضای محترم هیات علمی دانشکده

۱- تخصیص درس ۲- سهم استاد در تدریس ۳- انتخاب دانشجویان درس ۴- انتخاب درس برای ارزشیابی ۵- انتخاب استاد برای ارزشیابی

با همکاری آموزش دانشکده/دانشگاه EDO پیگیری صحت وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی دانشکده در سامانه هم آوا توسط

تخصیص نقش اعضای هیات علمی دانشکده در سامانه هم آوا توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده

تخصیص نقش مدیران ارشد دانشکده در سامانه هم آوا توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده

EDC اعلام و اطلاع رسانی زمان ارزشیابی به فراگیران و مدیران مافوق دانشکده به دنبال اعلام زمان ارزشیابی از جانب

پیگیری از دانشجویان و مدیران برای شناسایی اشکالات احتمالی پیش آمده در سیر ارزشیابی آموزشی

اعلام عدم رفع اشکال

و پیگیری رفع آن EDC اعلام اشکال شناسایی شده به

اعلام رفع اشکال

اعلام عدم رفع اشکال

اعلام اشکال شناسایی شده به معاونت آموزشی دانشگاه

اعلام رفع اشکال

اعلام عدم رفع اشکال

اعلام اشکال شناسایی شده به مسئولین سامانه هم آوا

اعلام رفع اشکال

توقف روند

ادامه روند ارزشیابی آموزشی در زمان اعلام شده

نقشه ارزشیابی اساتید در دانشگاه علوم پزشکی تبریز

محاسبه نتایج و میزان مشارکت در ارزشیابی

ارسال گزارش کلی به مدیران گروه ها و معاون آموزشی دانشکده و EDC

بر حسب منابع ارزشیابی

اداره آموزش دانشکده

دفتر توسعه دانشکده

EDC