

بِسْمِ اللَّهِ



مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم زراعی دانشگاه



دانشگاه علوم زراعی و خدمات بهداشتی دامی کیلان

معاونت آموزشی دانشگاه

# آیین نامه ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی

(بازنگری تیر ۱۴۰۲)

# آیین نامه ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی

## مقدمه

آموزش یکی از وظایف اساسی و مهم اعضای هیأت علمی بوده و بنابر این ارتقا و ارزشیابی آن باید با همان جدیت که تقویت مهارت ها و فعالیت های پژوهشی اعضای هیأت علمی مورد توجه است، انجام شود. ارزشیابی مستمر عملکرد (formative) و پایانی (summative) را می توان برای مقاصد سازنده عضو هیأت علمی، نقاطی که قابلیت اصلاح و بهتر شدن دارد را مشخص می کند و زمینه را برای ارائه بازخورد به وی فراهم می سازد. از نتایج ارزشیابی پایانی می توان در موارد تصمیم گیری در مورد عضو هیأت علمی (نظیر ارتقای مرتبه یا تمدید قرارداد) استفاده نمود.

همچنین تلاش شد که با تدوین این شیوه نامه ضمن رعایت قواعد تدوین شیوه نامه، الزامات قانونی و انطباق با آئین نامه ارزشیابی اعضای هیأت علمی، فرایند اجرای ارزشیابی ساده، روشن با اختلاف تفاسیر حداقلی و بر اساس ظرفیت و توان اجرایی موجود بدون تحمیل هزینه و واحد اجرایی جدیدی بوده و ظرفیت اجرای هر دو نوع ارزشیابی اعضای هیأت علمی (ارتقابخش، پایانی) در هر نیمسال / سال آموزشی توسط کلیه واحدهای آموزشی و دانشکده های دانشگاه را دارا باشد تا با مشخص کردن نقاط قوت و ضعف آموزش اساتید و ارائه بازخورد مناسب به اعضای هیأت علمی، بستر مناسب جهت ارتقاء کیفیت آموزش اساتید در دانشگاه را مهیا ساخته و مدیران دانشگاه را جهت اخذ تصمیمات مدیریتی در خصوص اعضای هیأت علمی دانشگاه یاری نماید.

## ماده ۱: اهداف ارزشیابی

- هدف از تدوین این شیوه نامه ارزیابی جامع و دقیق از فعالیتهای آموزشی اساتید جهت بهبود کیفیت تدریس و تعیین پیشرفت حرفه ای آنان (پایه، بالین) و مستند سازی آن می باشد.
- دانشگاه می تواند از نتایج حاصل از ارزشیابی به منظور فراهم کردن امکان تصمیم گیری در موارد زیر استفاده

نماید

۱. تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی

۲. ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی

۳. ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی

۴. تفویض مسئولیت های اجرایی آموزش به اعضای هیأت علمی

۵. اعطای امتیازات ویژه به اعضای هیأت علمی موفق

❖ **تبصره:** آیین نامه حاضر جهت استفاده در روند ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی تدوین شده

است، ولی دانشگاه می تواند بر حسب ضرورت از نتایج ارزشیابی در سایر موارد تصمیم گیری های

مرتبط با اعضای هیأت علمی که در بالا به آنها اشاره شده است استفاده نماید منوط بر آنکه مورد

مذکور قبلاً (حداقل شش ماه قبل از اجرا) به اطلاع اعضای هیأت علمی رسیده باشد. در این حالت

لازم است برای استفاده از نتایج ارزشیابی در سایر موارد فوق الذکر دستورالعمل جداگانه متناسب با موضوع تهیه

گردد.

## ماده ۲: حوزه های مورد ارزشیابی

۱- 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 می باشد. به این لحاظ لازم است در هنگام ارزشیابی کیفیت عملکرد

آموزشی هر یک از اعضای هیأت علمی، طیف وسیعی از فعالیت هایی که وی در آن مشغول فعالیت می باشد

مورد ارزشیابی قرار گیرد. ارزشیابی باید متناسب با سهم هر یک از فعالیت ها، و نیز سهم مخاطبین آن فعالیت

صورت گیرد

۲- فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی در هر یک از ۵ حوزه زیر قابل دسته بندی است:

• **آموزش دادن (تدریس)**، شامل ارائه سخنرانی، آموزش دروس عملی، آموزش در گروه های

کوچک (بالینی و غیربالینی)، آموزش بالینی (سرپایی، بستری، اتاق عمل و عرصه آموزشی)، مشارکت

در گزارش صبحگاهی، مشارکت در سمینارها و کنفرانس های آموزشی، طراحی و بازنگری طرح

درس و تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی برای ارائه دروس مربوطه

عرصه ها و فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی به منظور ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی آنان شامل موارد

زیر می باشند:

○ آموزش نظری

○ کار در آزمایشگاه

○ کار در گروه های کوچک (بالینی و غیر بالینی)

- آموزش بالینی (سرپایی، بستری، اتاق عمل و فیلد)
  - آموزش در عرصه
  - فعالیت های تحقیقاتی (داوری و راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها)
  - مشارکت در گزارش صبحگاهی
  - مشارکت در کنفرانس های آموزشی
  - راهنمایی تحصیلی یا مشاوره تحصیلی
  - طراحی و بازنگری طرح درس
  - همکاری در برگزاری آزمون ها و ارزیابی های آموزشی از رده های مختلف آموزشی
  - تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی برای ارائه دروس مربوطه
  - مشارکت در برنامه های توانمندسازی اعضای هیات علمی
  - مشارکت در برنامه های آموزش مداوم گروه های مشمول
- **برنامه ریزی آموزشی**، از جمله طراحی و اجرای برنامه آموزشی جدید (مانند برنامه ریزی واحد درسی، چرخش بالینی و ...)، اصلاح برنامه های آموزشی موجود (بر حسب نتایج حاصل از نیازسنجی و یا نقاط ضعف و قوت برنامه)
  - **راهنمایی و مشاوره**، شامل راهنمایی آموزش گیرندگان در سطوح مختلف برای افزایش بازدهی آنها در فعالیتهای یادگیری، یادگیری بهتر مهارت ها، نوشتن پروپوزال، گزارش و مقاله مرتبط با پایان نامه یا طرح تحقیقاتی بدون توجه به جایگاه حقوقی عضو هیات علمی در موارد مذکور
  - **مدیریت و رهبری آموزشی**، نظیر برنامه ریزی، پیگیری مستمر و فعال تعالی سازمانی، ارزیابی مستمر اقدامات انجام شده، انتشار نتایج فعالیت های به عمل آمده و جذب منابع مورد نیاز و سایر حیطه های مدیریت
  - **ارزیابی فراگیران**، شامل طراحی سؤالات آزمون برای سطوح مختلف، همکاری در برگزاری آزمون، طراحی و اجرای روش ها و ابزارهای ارزیابی نوین یا آزمون در سطوح مختلف (با توجه به نقاط ضعف و قوت روش های موجود)

**ماده ۳: انتخاب معیار ارزشیابی:**

- ❖ انتخاب معیار برای کیفیت ارزیابی تدریس استاد یکی از مهمترین گامهای ارزشیابی می باشد.
- ❖ این معیارها شامل ارزیابی عمومی تدریس استاد، ارزیابی کیفیت محتوا و ساختار دروس (طرح درس، طرح دوره) ارزشیابی روش های تدریس و تعامل با دانشجویان و استفاده از شیوه های نوین تدریس ارزشیابی دانشجو/ دستیار در سطوح مختلف پایه و بالین
- ❖ زمان ارزیابی:

- در کلیه دانشکده ها با توجه به تقویم آموزشی دانشگاه لازمست دو هفته بعد از پایان امتحانات به این امر اختصاص داده شود. در صورت آنلاین بودن ارزشیابی در پایان هر نیمسال و در صورت دستی بودن در پایان نیمسال دوم انجام می گیرد. با توجه به این که گروههای مختلف آموزشی دارای تعداد هیات علمی متفاوت هستند، توصیه می شود این زمان در گروهها و دانشکده های دارای اعضای هیات علمی بیشتر حداکثر تا چهار هفته بعد از پایان امتحانات، به این امر اختصاص داده شود.

#### **ماده ۴: منابع مورد استفاده در ارزشیابی**

۱. برای ارزشیابی فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی از نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران، همکاران، مدیران و مسئولان ذیربط استفاده می گردد .
۲. لازم است برنامه ریزی به گونه ای صورت گیرد که از تمامی این منابع به صورت مناسب و متناسب با نوع فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی استفاده شود . به این منظور ضروری است دانشکده در ابتدای هر سال تحصیلی برای کلیه اعضای هیأت علمی فرمی ارسال نماید تا عضو هیأت علمی طیف فراگیرانی که وی در فرایند آموزش آنها درگیر است را مشخص و پس از تأیید مدیر گروه به دانشکده ارائه نماید .

#### **ماده ۵: روش های ارزشیابی**

۱. ارزیابی کیفیت آموزشی عضو هیأت علمی با استفاده از منابع فوق و بر اساس روش نظرخواهی و ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی صورت می گیرد.
۲. واحد ارزشیابی می تواند با حفظ سایر ضوابط مندرج در این دستورالعمل، از پرسشنامه های الکترونیک برای نظرخواهی از منابع ارزشیابی استفاده نماید.

➤ نظرخواهی از فراگیران

۱. فراگیران شامل دانشجویان دوره های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی است که عضو هیأت علمی در آموزش آنها مشارکت دارد .
۲. نظرخواهی از فراگیران باید به طور مستمر، حداقل در هر سال یک بار به عمل آید . بهتر است این نظرخواهی در فواصل نزدیک تری مانند پایان هر ترم یا چرخش بالینی انجام گردد
۳. نظرخواهی از فراگیران باید 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 .
۴. 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 به اظهار خود ) به میزان کافی با عضو هیأت علمی مواجهه مستقیم آموزشی داشته اند مورد تحلیل قرار گیرد .
۵. واحد ارزشیابی اساتید با همکاری گروه ها و بیمارستان های آموزشی مسؤول انجام نظرخواهی، گردآوری و تحلیل اطلاعات و ارائه نتایج نظرخواهی به اعضای هیأت علمی می باشد
۶. بازخوردهای فراگیران از طریق پرسشنامه های ارزیابی که پایایی و روایی آن تأیید شده است اخذ می شود.
  - ♦ ۱-۶ ضروری است توضیحات لازم در مورد اهمیت، کاربرد و چگونگی تکمیل پرسشنامه ها به صورت شفاف و قابل فهم به فراگیران ارائه شود.
  - ♦ ۲-۶ در صورتی که تعداد فراگیران در هر دوره ارزشیابی کمتر از ۳ نفر باشد گردآوری بازخوردها، از طریق مصاحبه فردی و به صورت مجزا انجام می شود . به این منظور یکی از اعضای هیأت علمی به انتخاب معاونت امور هیأت علمی دانشکده ، نسبت به انجام مصاحبه با دانشجویان و تکمیل پرسشنامه نظرخواهی بر اساس نظرات ایشان اقدام می نماید
۷. حداقل تعداد پرسشنامه های تکمیل شده برای هر عضو هیأت علمی جمعا باید ۱۰ پرسشنامه از کل گروه فراگیران باشد
- ❖ 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 ( دستیاران، دانشجویان PhD و...) تعداد پرسشنامه های تکمیل شده برای عضو هیأت علمی کمتر از این تعداد باشد، کمیته منتخب دانشکده می تواند تصمیمات مقتضی را در این زمینه اتخاذ نماید
۸. پرسشنامه های نظرخواهی باید به صورت بی نام توزیع و گردآوری شود . دانشکده موظف است تمهیداتی اتخاذ نماید تا پرسشنامه های مربوطه ( اعم از مخدوش و غیرمخدوش ) به صورت کاملاً محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد

۹. نتایج نظرخواهی از فراگیران باید به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی، ریاست بخش و مدیر گروه برسد. رئیس بخش و مدیر گروه موظف اند که این نتایج را به صورت کاملاً محرمانه نگهداری کنند.

۱۰. لازم است برای کسب حداکثر نظرات و اطمینان فراگیران از عدم تأثیر نظرات ارائه شده بر ارزشیابی آنها نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران پس از اعلام نمرات نهایی فراگیران به اطلاع عضو هیأت علمی برسد.

### **نحوه الزام فراگیران به تکمیل فرم های ارزشیابی**

۱. الزام کلیه دانشجویان به انجام ارزشیابی اساتید پیش از آزمون جهت دریافت کارت ورود به جلسه
۲. عدم صدور کارت ورود به جلسه توسط سیستم نرم افزاری هم آوا جهت دانشجویانی که ارزشیابی اساتید را به صورت کامل انجام نداده اند.

### **➤ جمع آوری، تحلیل و تفسیر داده ها**

- از طریق پرسشنامه آنلاین تحت سامانه هم آوا، سامانه طیب و Logbook و سایر سامانه های الکترونیکی پردازش می شود و مسئولیت تحلیل و تفسیر داده ها بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه- مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی است.

### **➤ نظرخواهی از همکاران**

۱. همکاران در برگیرنده اعضا هیأت علمی است که در دانشکده مشغول فعالیت هستند و حداقل مدت آشنایی ایشان با عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی شش ماه باشد.

❖ **تبصره:** در مواردی که عضو هیأت علمی بنا به اظهار خود و تأیید مدیر گروه، با سایر گروه های آموزشی و یا سایر دانشکده ها همکاری آموزشی داشته باشد دانشکده بهتر است از اعضای هیأت علمی گروه های مذکور نیز نظرخواهی نماید.

۲. ارزشیابی توسط همکاران برای هر عضو هیأت علمی باید حداقل یک بار در سال صورت گیرد و در هر مقطع ارزشیابی باید حداقل از ۳ همکار نظرخواهی شود.

۳. هر عضو هیأت علمی حق دارد نسبت به معرفی دو نفر از اعضاء هیأت علمی که مایل نیستند در امر ارزیابی او مشارکت داشته باشند اقدام نماید.

❖ **تبصره:** همکاران باید به گونه ای انتخاب شوند که حداقل دو سوم آنها از گروه آموزشی مربوطه باشند . در مورد اعضای هیأت علمی بالینی، لازم است به گونه ای برنامه ریزی شود که حداقل ۱ نفر از این افراد از بخش مربوط باشند

۴. لازم است برای کسب حداکثر نظرات، پرسشنامه های نظرخواهی به صورت بی نام توزیع و گردآوری شود دانشکده موظف است تمهیداتی اتخاذ نماید تا پرسشنامه های مربوطه (اعم از مخدوش و غیرمخدوش) به صورت کاملاً محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد .

۵. نتایج نظرخواهی از همکاران باید به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی، رییس بخش و مدیر گروه برسد . رئیس بخش و مدیر گروه موظف اند که این نتایج را به صورت کاملاً محرمانه نگهداری کنند .

### ➤ **نظرخواهی از مدیران و مسؤولان آموزشی ذیربط**

۱. مدیران و مسؤولان آموزشی شامل افرادی هستند که مسؤولیت برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی را بر عهده دارند .از جمله این افراد مسؤولان دوره آموزش پزشکی عمومی بخش - گروه، مدیر برنامه دستیاری، رئیس بخش، مدیر گروه، و معاون آموزشی بیمارستان میاشند

۲. لازم است حداقل مدت ارتباط ایشان در سمت فعلی با عضو هیأت علمی مورد نظر، سه ماه باشد .

۳. لازم است ارزشیابی توسط مدیران و مسؤولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی یک بار در سال انجام شود

۴. بازخوردهای مدیران و مسؤولان آموزشی از طریق پرسشنامه های ارزیابی 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 فعالیتهای آموزشی عضو هیأت علمی و یا انجام مصاحبه با وی نیز استفاده نمایند

۵. لازم است در پرسشنامه های نظرخواهی نام و مسؤولیت فرد تکمیل کننده گنجانده شود . دانشکده موظف است تمهیداتی اتخاذ نماید تا نظرات ارائه شده به صورت کاملاً محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد

۶. نتایج نظرخواهی از مدیران (بدون ذکر نام مسؤول) باید به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع ایشان برسد .

## ➤ ارزشیابی فعالیتهای مرتبط با کیفیت تدریس (تئوری-عملی-بالینی):

این بخش شامل بررسی:

- طرح درس، طرح دوره
- محتوای آموزشی
- میزان بروز بودن استاد
- استفاده از نوآوری در آموزش
- مشاهده عرصه تدریس

می باشد که حداقل در هر سال تحصیلی یکبار و توسط مدیر گروه و مدیر دفتر توسعه آموزش (توسط چک لیست های مربوطه و بررسی مستندات (فرمهای پیوست) انجام می شود.

۱. لازم است مدیر گروه گزارش مربوطه را در پایان هر سال تحصیلی به معاون آموزشی دانشکده کتباً گزارش دهد.

۲. لازم است مدیر دفتر توسعه موظف است گزارش مربوطه را در پایان هر سال تحصیلی مدیر مرکز مطالعات دانشگاه کتباً گزارش دهد. و بازخوردهای لازم را به عضو هیئت علمی / گروه آموزشی ارائه دهد.

❖ تبصره ۱: لازم است موارد نوآوریهای آموزشی مورد شناسایی قرار گرفته و بطور فردی و یا گروه آموزشی مورد تشویق قرار گیرند.

## ➤ ارزیابی کیفیت روشهای ارزشیابی دانشجو:

ارزیابی کیفیت ارزشیابی دانشجو شامل بررسی اجرای مفاد شیوه نامه ارزشیابی دانشجو توسط عضو هیئت علمی و به شرح زیر می باشد:

- نحوه طراحی و اجرای آزمون (کتبی- شفاهی-عملی-بالینی)
- نحوه نمره دهی و تحلیل آزمون
- نحوه ارائه بازخورد به فراگیر

که حداقل در هر سال تحصیلی یکبار و توسط مدیر گروه و مدیر دفتر توسعه آموزش (توسط چک لیست های مربوطه و بررسی مستندات (فرمهای پیوست) انجام می شود.

۱. لازم است مدیر گروه گزارش مربوطه را در پایان هر سال تحصیلی به معاون آموزشی دانشکده کتباً گزارش دهد.

۲. مدیر دفتر توسعه موظف است گزارش مربوطه را در پایان هر سال تحصیلی مدیر مرکز مطالعات دانشگاه کتبا گزارش دهد. و بازخوردهای لازم را به عضو هیئت علمی / گروه آموزشی ارائه دهد.

❖ تبصره ۱: لازم است موارد نوآوریهای آموزشی مورد شناسایی قرار گرفته و بطور فردی و یا گروه آموزشی مورد تشویق قرار گیرند.

### **ماده ۶: نحوه تکمیل فرم ارزشیابی فعالیتهای عضو هیئت علمی :**

- کلیه فرمهایی که قرار است برای ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیتهای آموزشی مورد استفاده قرار گیرد توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه تدوین شده و در شورای آموزشی دانشگاه مصوب شده باشد.
- قسمتهایی از این فرم توسط عضو هیئت علمی تکمیل و امضاء می شود و پس از تأیید و امضاء مدیر گروه ذیربط (در محلی که در فرم پیش بینی شده است) ، فرم تکمیل شده برای کمیته منتخب دانشکده ارسال می گردد . در تمام صفحات فرم ستون امتیاز توسط کمیته منتخب تکمیل خواهد شد و توسط عضو هیئت علمی متقاضی و مدیر گروه مربوط در این ستون امتیازی ذکر نخواهد شد .

### **ماده ۷: روند بررسی کیفیت عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی متقاضی ارتقاء**

- ۱- کمیته ارتقاء گروه با ارزیابی کلیه مدارک و مستندات موجود در پرونده آموزشی عضو هیأت علمی از جمله نتایج نظرخواهی های انجام شده از فراگیران و همکاران، در صورت احراز شرایط ارتقا (کسب حد نصاب های لازم بر اساس آیین نامه ارتقاء) ، پرونده متقاضی را به همراه نظر کمیته ارتقاء گروه در مورد کیفیت عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی حداکثر ظرف مدت سه ماه برای ارزشیابی به دانشکده ارسال می کند
- ۲- دانشکده با جمع بندی اطلاعات مندرج در پرونده آموزشی فرد مورد ارزشیابی، موارد زیر را به صورت تفصیلی در اختیار کمیته منتخب دانشکده قرار می دهد :

نتایج نظرخواهی از فراگیران به صورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره

نتایج نظرخواهی از همکاران به صورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره

سهم هر یک از اجزای اشاره شده در بندهای این دستورالعمل بر اساس آیین نامه ارتقاء در ارزشیابی کلی کیفیت فعالیت های آموزشی فرد به شرح جدول زیر می باشد:

| ردیف | موارد تعیین شده براساس آئین نامه ارتقاء | میزان درصد | ملاحظات |
|------|-----------------------------------------|------------|---------|
| ۱    | نظر خواهی از رده های مختلف فراگیران     | حداقل ۴۰   |         |
| ۲    | نظر خواهی از مدیران و مسئولان           | حداقل ۴۰   |         |
| ۳    | نظر خواهی از همتایان                    | حداکثر ۵   |         |
| ۴    | ارزشیابی فعالیتهای مرتبط با کیفیت تدریس | حداکثر ۱۰  |         |
| ۵    | ارزیابی کیفیت روشهای ارزشیابی دانشجو    | حداکثر ۵   |         |
|      | <b>جمع (درصد):</b>                      | <b>۱۰۰</b> |         |
|      | <b>جمع (نمره):</b>                      | <b>۲۰</b>  |         |

۳- سهم امتیاز هر یک از رده های فراگیران (اعم از دانشجویان، دستیاران، و ...) در بخش مربوط به نتایج نظرخواهی از فراگیران بر اساس سهمی از وقت عضو هیأت علمی است که، بنابر اظهار وی و تأیید مدیر گروه، به آموزش رده مورد نظر اختصاص می دهد

❖ تبصره ۱: در پایان هرترم تحصیلی نتایج نظرخواهی فراگیران از اساتید توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی به همراه نتایج حاصل از سوالات تشریحی در فرم ها به اطلاع رئیس دانشکده و عضو هیئت علمی به صورت محرمانه ارسال می گردد.

❖ تبصره ۲: نتایج ارزشیابی اساتید در صورت درخواست دانشکده مربوطه به کمیته ترفیع جهت ترفیع سالیانه، هیئت اجرایی جذب دانشگاه جهت تبدیل وضعیت استخدامی و دفتر هیئت ممیزه دانشگاه جهت ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی ارسال می گردد (ماده ۶۹ آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیئت علمی).

❖ تبصره ۳: اساتیدی که دارای ارزشیابی کمتر از حد نصاب می باشند به رئیس دانشکده و مدیر مرکز مطالعات معرفی می گردند تا در صورت لزوم جهت بررسی علل افت ارزشیابی استاد با حضور ایشان، ریاست دانشکده و مدیر گروه مربوطه برگزار گردد و راه حل هایی در این خصوص اتخاذ گردد.

۴- کمیته منتخب دانشکده، با استفاده از اطلاعات ارایه شده در مورد کیفیت عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی، نظر خود را در مورد قابل قبول بودن کیفیت عملکرد آموزشی وی ارایه می کند. در صورتی که کمیته منتخب عملکرد آموزشی فرد را قابل قبول بداند، نمره کیفیت عملکرد عضو هیأت علمی بر اساس نظر اعضای کمیته تعیین می شود. این نظر می تواند حداکثر تا ۱۰ درصد بالاتر یا پایین تر از نمره به دست آمده از حاصل جمع امتیازات کسب شده از جدول فوق باشد

۵- نظر کمیته منتخب باید به صورت حضوری، کتبا به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی رسانده شود

۶- 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 سیستم ارزشیابی در مقایسه با آیین نامه ارزشیابی باشد) مراتب را ظرف مدت دو هفته پس از اعلام نظر کمیته منتخب به طور مکتوب به دانشکده منعکس نماید

۷- کمیته منتخب باید ضمن بررسی دلایل ارایه شده نسبت به اصلاح نتایج ارزشیابی یا ارایه توضیحات به عضو هیأت علمی به صورت مکتوب اقدام نماید

۸- جمع بندی کمیته منتخب به همراه خلاصه نتایج ارزشیابی عضو هیأت علمی در اختیار هیأت ممیزه دانشگاه یا هیأت ممیزه مرکزی قرار می گیرد.

## ماده ۸: نحوه بررسی اعتراض اساتید به نتایج ارزشیابی

- عضو هیأت علمی می تواند در صورتی که نقدی بر شیوه یا نتایج ارزشیابی انجام شده داشته باشد اعتراض مکتوب خود را به معاون آموزشی دانشکده ارسال می نماید و در صورت برطرف نشدن آن، اعتراض به کمیته ارزشیابی EDC جهت پیگیری منعکس نماید.
- دبیر کمیته اعتراض استاد را دریافت و با حضور رئیس کمیته موضوع را بررسی می نماید.
- کمیته ارزشیابی پس از بررسی اعتراض پاسخ مناسب را به صورت محرمانه به عضو هیأت علمی اطلاع می دهد.
- فرا ارزشیابی

- گروه ارزشیابی دانشگاه با همکاری دانشکده ها و گروه های آموزشی 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 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 و تصمیم مسئول گروه ارزشیابی دانشگاه و مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی خواهد بود.
  - تبصره: هدف از فرا ارزشیابی، ارزشیابی کل نظام ارزشیابی استاد می باشد. برای تامین این هدف لازمست، این نظام را از نظر منابع اطلاعات ارزیابی، ابزارها، فرایندها و سایر اجزاء آن، در مقطع زمانی ۳ تا ۵ ساله ارزشیابی نمود. لازمست از پرسشنامه، مصاحبه و بررسی روند نمرات اساتید برای فرا ارزشیابی استفاده شود.
- این شیوه نامه در ... ماده و.. تبصره در جلسه مورخ .... کمیته ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه علوم پزشکی گیلان مطرح و مورد تایید و تصویب قرار گرفت.**

ضمانهم