



دانشگاه علوم پزشکی یاسوج

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی یاسوج

دستورالعمل ارزیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی

۱۴۰۴-۱۴۰۵

مقدمه:

آموزش یکی از وظایف اساسی و مهم اعضای هیات علمی بوده و بنابراین ارزشیابی و ارتقای آن باید با دقت و جدیت انجام شود. تصمیم گیری های نهایی از جمله ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی، بایستی با بهره گیری از روشها و ابزارهای مناسب برای ارزشیابی پایانی (summative)، اطلاعات قابل اعتماد و اطمینان فراهم نمود. همچنین با توجه به نقش مهم ارزشیابی سازنده (formative) و ارائه بازخوردهای مناسب در ارتقای مستمر فعالیت های آموزشی اعضای هیات علمی، در این دستورالعمل به آن نیز پرداخته خواهد شد.

تعاریف و اختصارات:

کمیته ارزشیابی دانشگاه: کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در سطح دانشگاه که از این پس به اختصار کمیته ارزشیابی دانشگاه نامیده می شود.

واحد ارزشیابی دانشگاه: واحد ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشگاه در زیرمجموعه مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه فعالیت کرده و از این پس به اختصار واحد ارزشیابی دانشگاه نامیده می شود.

کمیته ارزشیابی دانشکده: کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشکده که از این پس به اختصار کمیته ارزشیابی دانشکده نامیده می شود.

مرکز مطالعات: مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه که از این پس به اختصار مرکز مطالعات نامیده می شود.

دفتر توسعه دانشکده: دفتر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشکده که از این پس به دفتر توسعه نامیده می شود

اعضای هیات علمی: کلیه اعضای هیات علمی دانشگاهها یا دانشکده های علوم پزشکی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، متعهدین خدمت و سرباز هیات علمی

ارزشیابی: فرایند سنجش، ارزش گذاری و ارائه بازخورد و پیشنهاد اصلاحی به منظور بهبود کیفیت یاددهی و یادگیری در دانشگاه و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های مرتبط با عضو هیات علمی

اهداف ارزشیابی

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 هیات علمی

۲- ترفیع پایه سالانه اعضای هیات علمی

۳- ارتقای مرتبه علمی اعضای هیات علمی

۴- تفویض مسئولیتهای اجرایی آموزش به اعضای هیات علمی

۵- تخصیص واحد و مسئولیت ارائه دروس در ترم ها

۶ - ارائه بازخورد سازنده به اعضای هیات علمی

تبصره: دستورالعمل حاضر جهت استفاده در روند ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی تدوین شده است؛ ولی دانشگاه می تواند برحسب 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 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 یا در شیوه نامه دانشگاهی ارزشیابی به آن اشاره گردد.

ساختار ارزشیابی دانشگاه ها باید حداقل شامل کمیته ها/واحدهای زیرباشد:

۱- کمیته ارزشیابی دانشگاه :

الف : اعضای این کمیته: معاون آموزشی دانشگاه (رئیس کمیته) مدیر مرکز مطالعات (نایب رئیس کمیته) ، مسئول واحد ارزشیابی (دبیر کمیته)، مدیر امور هیات علمی دانشگاه، سه نفر از اعضای هیات علمی با تجربه در زمینه ارزشیابی به پیشنهاد مدیر مرکز مطالعات و تایید معاون آموزشی دانشگاه

ب : وظایف این کمیته: سیاست گذاری لازم در حوزه ارزشیابی اعضای هیات علمی، نظارت بر اجرای صحیح شیوه نامه و فرایندهای ارزشیابی اعضای هیات علمی، بررسی پیشنهادات ارائه شده از سوی اساتید، مدیران و مسئولان جهت ارتقا سیستم ارزشیابی استاد، رسیدگی به اعتراضات در خصوص فرآیند و نتایج ارزشیابی اعضای محترم هیات علمی و ارائه بازخورد ، بازبینی دوره ای شیوه نامه دانشگاهی ارزشیابی اعضای هیات علمی

۲- واحد ارزشیابی دانشگاه :

اعضای این واحد: حداقل یک عضو هیات علمی به عنوان مسئول واحد ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشگاه به پیشنهاد مدیر مرکز مطالعات و تایید معاون آموزشی دانشگاه، حداقل یک کارشناس برای انجام امور جاری

وظایف واحد ارزشیابی: تشکیل منظم جلسات کمیته ارزشیابی دانشگاه، طراحی و تدوین ابزارهای اندازه گیری و بررسی روایی و پایایی آنها، نظارت بر اجرای فرایندهای ارزشیابی اعضای هیات علمی، جمع بندی و تحلیل نتایج ارزشیابی، تحلیل عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی (شناسایی نقاط ضعف و قوت آنها)، تهیه گزارش روند تغییرات نمرات ارزشیابی اعضای هیات علمی و ارائه گزارش مکتوب و مستند، بررسی شکایات در خصوص فرایند و نتایج ارزشیابی اعضای هیات علمی، ارتقا سیستم ارزشیابی و ارائه پیشنهاد انجام طرح های پژوهشی در این زمینه، آموزش و اطلاع رسانی در مورد شیوه نامه و فرایند اجرای ارزشیابی به گروههای مختلف ذینفعان، فعال کردن سامانه و فراهم کردن بستر لازم برای ارزشیابی برخط اعضای هیات علمی با حفظ اصول رازداری و محرمانگی

۳- کمیته ارزشیابی دانشکده

الف) 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 هیات علمی با سابقه به معرفی معاون آموزشی و انتخاب رئیس دانشکده

ب) وظایف این کمیته: جمع بندی و تحلیل نتایج ارزشیابی دانشکده در پایان هر نیمسال، تحلیل عملکرد آموزشی اعضای محترم هیات علمی با توجه به نیمرخ ارزشیابی، شناسایی نقاط ضعف و قوت آنها، و ارائه بازخورد به ایشان، نظارت بر اجرای فرایندهای ارزشیابی اعضای محترم هیات علمی دانشکده، بررسی درخواست اعتراضات اساتید و رفع اشکالات و ابهامات در دانشکده/مرکز آموزشی درمانی، ارسال یک نسخه از شرح فعالیت های انجام شده همراه با مستندات آن حداقل یک بار در هر نیمسال به واحد ارزشیابی استاد دانشگاه

حوزه های مورد ارزشیابی

۱- اعضای هیات علمی به طور معمول در طیف وسیعی از انواع فعالیتهای آموزشی درگیر می باشند و باید مجموعه فعالیتهای آموزشی اعضای هیات علمی در ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی آنان در نظر گرفته شود. بنابراین بهتر است در شیوه نامه هر دانشگاه، ساز و کار جمع بندی نتایج نهایی ارزشیابی به گونه ای تدوین شود که برای هر عضو هیات علمی متناسب با سهم هر یک از فعالیت ها و نیز سهم مخاطبین آن فعالیت صورت گیرد.

۲- فعالیتهای آموزشی اعضای هیات علمی در ۵ حوزه زیر قابل دسته بندی است:

الف) آموزش دادن (تدریس): شامل ارائه سخنرانی، آموزش دروس عملی، آموزش در گروه های کوچک بالینی و غیر بالینی، آموزش بالینی سرپایی، بستری، اتاق عمل و سایر عرصه های آموزش بالینی (مشارکت در گزارش صبحگاهی، مشارکت در سمینارها و کنفرانس های آموزشی)، تدریس در دوره ها و برنامه های آموزش مداوم، تدریس در برنامه های توانمندسازی اعضای هیات علمی و تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی برای ارائه برنامه های آموزشی مربوطه

ب) برنامه ریزی آموزشی: از جمله طراحی یا بازنگری و اجرای کوریکولوم آموزشی، طرح دوره و طرح درس بازنگری برنامه آموزشی پزشکی عمومی یا دوره دستیاری، برنامه ریزی واحد درسی، چرخش بالینی و ... (طراحی یا بازنگری و اجرای برنامه های آموزش مداوم و یا توانمندسازی اعضای هیات علمی، اصلاح برنامه های آموزشی موجود (برحسب نتایج حاصل از نیازسنجی و یا نقاط ضعف و قوت برنامه)

ج) راهنمایی و مشاوره: شامل راهنمایی آموزش گیرندگان در سطوح مختلف برای افزایش بازدهی آنان در فعالیتهای یادگیری از جمله 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، ارائه مشاوره به دیگر اعضای هیات علمی برای نگارش طرح های دانش پژوهی، بازنگری یا تدوین طرح دوره و طرح درس، بازنگری روشهای تدریس و طراحی سوالات آزمون

د) مدیریت و رهبری آموزشی: نظیر برنامه ریزی، پیگیری مستمر و فعال تعالی سازمانی، ارزیابی مستمر اقدامات انجام شده، انتشار نتایج فعالیتهای به عمل آمده و جذب منابع مورد نیاز و سایر حیظههای مدیریت

ه) ارزیابی فراگیران: شامل طراحی آزمون برای سطوح مختلف، همکاری در برگزاری آزمون، طراحی و اجرای روشها و ابزارهای ارزیابی یا آزمون در سطوح مختلف با توجه به نقاط ضعف و قوت روشهای موجود

منابع اطلاعاتی مورد استفاده در ارزشیابی

۱- برای ارزشیابی فعالیت های آموزشی عضو هیات علمی باید حسب مورد از نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران، همکاران، مدیران و مسئولان ذیربط و بررسی مستندات استفاده گردد.

۲- لازم است شیوه نامه هر دانشگاه به گونه ای تدوین شود که از تمام این منابع به صورت مناسب و متناسب با نوع فعالیتهای آموزشی عضو هیات علمی استفاده شود. به این منظور ضروری است ابتدای هر نیمسال تحصیلی دامنه فعالیت های آموزشی هر یک از اعضای هیات علمی در گروه آموزشی و با مشارکت خود اعضای هیات علمی تعیین شود و ضمن ابلاغ این فعالیتهای به عضو هیات علمی نحوه ارزشیابی آن مشخص گردد.

فرآیند اجرای ارزشیابی

۱- ارزیابی کیفیت آموزشی عضو هیأت علمی با استفاده از منابع چندگانه فوق الذکر و براساس روش نظرخواهی از فراگیران، مدیران و ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیتهای آموزشی صورت می گیرد. سامانه ارزشیابی جامع آموزشی هم آوا از اواسط ترم برای دروس نظری و عملی، و برای دروس کارآموزی و کارورزی پس از پایان هر بخش سامانه ارزشیابی فعال می گردد. اطلاع رسانی به مسئولین EDOها، معاونین آموزشی، روسای دانشکده ها و نماینده های دانشجویان مبنی بر شروع بازه ارزشیابی به صورت مکتوب در اتوماسیون اداری و در گروههای اطلاع رسانی مبتنی بر شبکه های اجتماعی صورت می پذیرد. فرایند نحوه ارزشیابی عضو هیات علمی را در شکل زیر مشاهده می نمایید.

نحوه ارزشیابی عضو هیات علمی در دانشگاه علوم پزشکی یاسوج

فعال نمودن سامانه ارزشیابی هم آوا توسط کارشناس واحد ارزشیابی استاد در پایان ترم/پایان بخش

اطلاع رسانی توسط کارشناس واحد ارزشیابی استاد به دانشکده ها (مدیر گروه ها، معاونین آموزشی دانشکده ها، مسئولین EDOها، روسای دانشکده ها و نماینده های دانشجویان) مبنی بر شروع بازه ارزشیابی

ارزشیابی عضو هیات علمی ها توسط مدیر گروه ها، معاونین آموزشی دانشکده ها، روسای دانشکده ها و دانشجویان

۲- به دلیل تفاوت بسیار زیاد در بافتار فعالیت های آموزشی گروه های مختلف آموزشی، لازم است دانشگاه ها نسبت به طراحی فرم های نظرخواهی از رده های مختلف فراگیران، همکاران و مسئولان متناسب با فضای آموزشی دانشکده و گروه آموزشی به نحوی اقدام نمایند که گویه های موجود در فرمها، ضمن پوشش دادن حیطه های اصلی کیفیت آموزش استاد (مهارتهای ارتباطی و اخلاق حرفهای، تسلط بر محتوای علمی، استفاده از روش های موثر و مناسب برای آموزش و بازخورد به فراگیران، همکاری موثر با سایر اعضای تیم آموزش و استفاده از روش ها و آزمون های مناسب برای ارزیابی فراگیران بیانگر مصادیق قابل فهم از این حیطه ها در شرایط خاص آموزش ایشان (دروس نظری، عملی، کارآموزی و کارورزی) باشد. پیوست شماره ۱

۳- واحد ارزشیابی استاد از یک سامانه الکترونیکی که در حال حاضر سامانه جامع آموزشی هم آوا است ، برای نظرخواهی از فراگیران، مسئولان و بررسی مستندات عضو هیات علمی استفاده می نماید.

۵- لازم است در شیوه نامه هر دانشگاه، تناوب و زمان گردآوری اطلاعات ارزشیابی و تحلیل اطلاعات به تفکیک هر یک از منابع و روش ها به طور دقیق مشخص شود. به گونه ای که شرایط زمان و مکان تاثیر نامطلوبی بر صحت و دقت اطلاعات گردآوری شده نداشته باشد.

۶- در شیوه نامه نحوه ارائه بازخورد به اعضای هیات علمی به طور شفاف مشخص شود. لازم است در تمامی فرایند ارائه بازخورد اصول اخلاقی و محرمانگی اطلاعات، رعایت شود و شأن هیات علمی حفظ گردد .

نظرخواهی از فراگیران

۱- فراگیران شامل دانشجویان دوره های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی یا شرکت کنندگان در دوره های آموزش مداوم یا برنامه های توانمندسازی اعضای هیات علمی است که عضو هیأت علمی در آموزش آنها مشارکت دارد .

۲- نظرخواهی از فراگیران به طور مستمر یک بار در هرترم به عمل می آید. این نظرخواهی در پایان هر ترم یا چرخش بالینی انجام می گردد.

۳- نمونه گیری از بین کلیه فراگیرانی که عضو هیأت علمی در فرایند آموزش آنها درگیر است، انجام می شود.

۵- ضروری است در شیوه نامه دانشگاهی ساز و کار ارائه توضیحات لازم در مورد اهمیت کاربرد و چگونگی تکمیل پرسشنامه ها به صورت شفاف و قابل فهم به فراگیران تدوین شود.

۶- حداقل تعداد پرسشنامه ی تکمیل شده در هر دوره یک ساله ارزشیابی برای هر عضو هیأت علمی جمعا باید ۱۰ پرسشنامه از کل گروه فراگیران باشد.

۷- در صورتی که تعداد فراگیران شرکت کرده در هر دوره ارزشیابی کمتر از ۱۰ نفر باشد، گردآوری نظرات از طریق پرسش نامه به صورت دستی و مجزا انجام می شود. به این منظور یکی از اعضای هیأت علمی به انتخاب رئیس دانشکده و با در نظر گرفتن معیارهای مصوب شیوه نامه ارزشیابی استاد دانشگاه، نسبت به انجام مصاحبه با دانشجویان و تکمیل پرسشنامه نظرخواهی از فراگیران اقدام می نماید. نتایج مصاحبه باید به واحد ارزشیابی دانشگاه ارسال شود و در صورت تایید، داده های آن توسط واحد ارزشیابی در سامانه الکترونیکی وارد می گردد.

تبصره: در مواردی که به دلایل موجه و مورد تایید واحد ارزشیابی استاد 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، کمیته ارزشیابی دانشگاه می تواند تصمیمات مقتضی را در این زمینه اتخاذ نماید.

۸- نتایج نظرخواهی از فراگیران به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی، مدیر گروه می رسد. مدیر گروه موظف است که این نتایج را به صورت کاملا محرمانه نگهداری کند.

۹- لازم است برای کسب حداکثر نظرات و اطمینان فراگیران از عدم تاثی نظرات ارائه شده برنمرات ارزیابی آنها، نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران پس از اعلام نمرات نهایی فراگیران به اطلاع عضو هیأت علمی برسد.

نظرخواهی از همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی ذیربط

۱- مدیران و مسئولان آموزشی شامل افرادی هستند که مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای آموزشی عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی را بر عهده دارند. از جمله این افراد مسئولان برنامه های آموزشی رده های مختلف در بخش و گروه، مدیر گروه، مدیر گروه بالین، و معاون آموزشی بالینی می باشند. نظر معاون آموزشی و رئیس دانشکده حسب مورد و با توجه به شیوه نامه دانشگاهی ارزشیابی کیفیت آموزش دخیل خواهد بود. برای اعضای هیات علمی پژوهشی رئیس مرکز تحقیقات یا پژوهشگاه، معاون پژوهشی دانشکده یا دانشگاه به عنوان مدیران و مسئولان مرتبط نظرخواهی خواهد شد.

پیوست شماره ۲

۲- همکاران نیز شامل اعضای هیات علمی هم گروه با عضو هیات علمی مورد ارزشیابی یا اعضای هیات علمی سایر گروه های آموزشی باشند که با ایشان فعالیت مشترک داشته اند.

۳- ارزشیابی توسط مدیران و مسئولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی، یک بار در هر ترم انجام می شود.

۵- نظرات همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی از طریق پرسشنامه های ارزیابی اخذ می شود. ایشان برای پاسخگویی به سوالات 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.

۶- نتایج نظرخواهی از همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی به صورت بی نام، به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع ایشان می رسد.

بررسی مستندات :

با توجه به تنوع ساختار و امکانات دانشگاه‌های علوم پزشکی، لازم است در شیوه نامه هر دانشگاه، جزییات مستندات مورد بررسی از جمله نوع و محتوای مستندات (مانند طرح درس و طرح دوره، مواد آموزشی، آزمون‌ها و ...)، افراد بررسی کننده، معیارهای امتیازدهی و فواصل زمانی انجام آن بسته به شرایط دانشگاه، به طور دقیق و شفاف مشخص شده و از قبل به اطلاع اعضای هیات علمی رسانده شود. **پیوست شماره ۳**

تحلیل نتایج

۱- کلیه پرسشنامه های تکمیل شده توسط فراگیران، همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی دارای اعتبار بوده و در جمع بندی مورد استفاده قرار خواهند گرفت.

۲- تحلیل نتایج باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱-۲- میانگین نمره نظرسنجی از فراگیران در هر درس در مورد هر عضو هیأت علمی

۲-۲- میانگین نمره مدیران و مسئولان آموزشی

۳-۲- نمره بررسی مستندات

۴-۲- میانگین کل نمره فعالیتهای آموزشی در مورد هر عضو هیأت علمی

۵-۲- میانگین کل نمره فعالیتهای آموزشی در مورد اعضای هیأت علمی بخش و گروه مربوطه

۶-۲- مقایسه نمره ارزشیابی هر فرد نسبت به میانگین نمره ارزشیابی بخش، گروه، دانشکده و دانشگاه مربوطه

۷-۲- ارائه گزارش نیم رخ ارزشیابی عضو هیات علمی از حیثه ها و نمره کل ارزشیابی در یک بازه مشخص

۳- برای جمع بندی نتایج حاصل از نظر خواهی های متناوب برای ارزشیابی عضو هیأت علمی متقاضی ارتقا، به صورت زیر عمل خواهد شد:

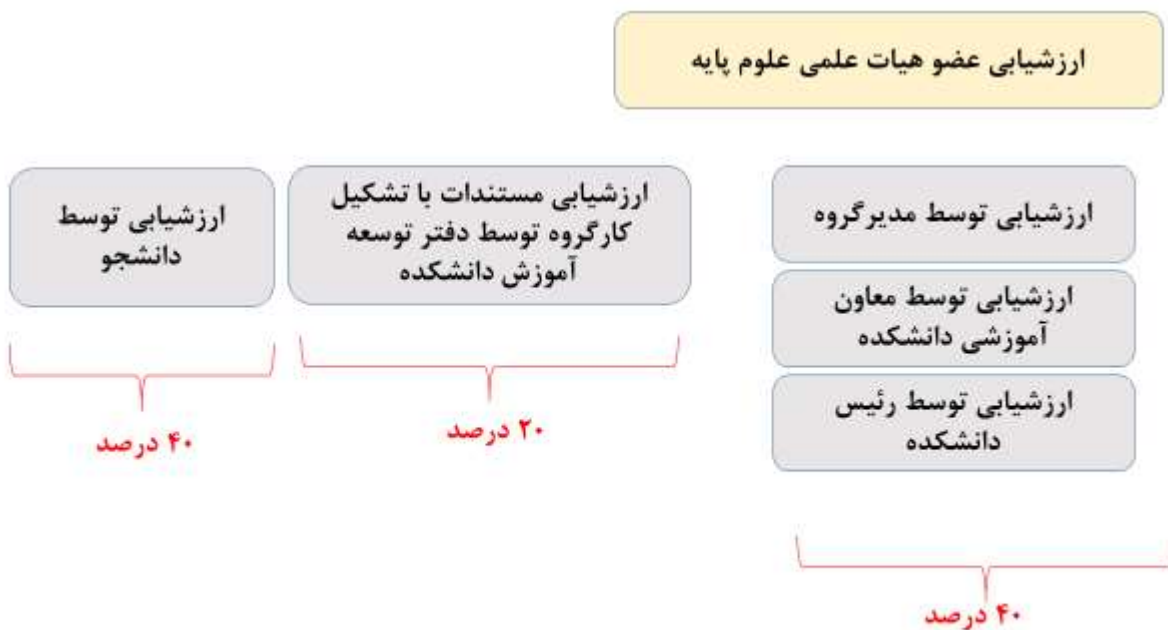
۱-۳- در صورتی که میانگین نمرات در هر نوبت ارزشیابی اختلاف معنی داری (کمتر از ده درصد اختلاف در نمره) نداشته باشد از میانگین کلیه نمرات استفاده خواهد شد.

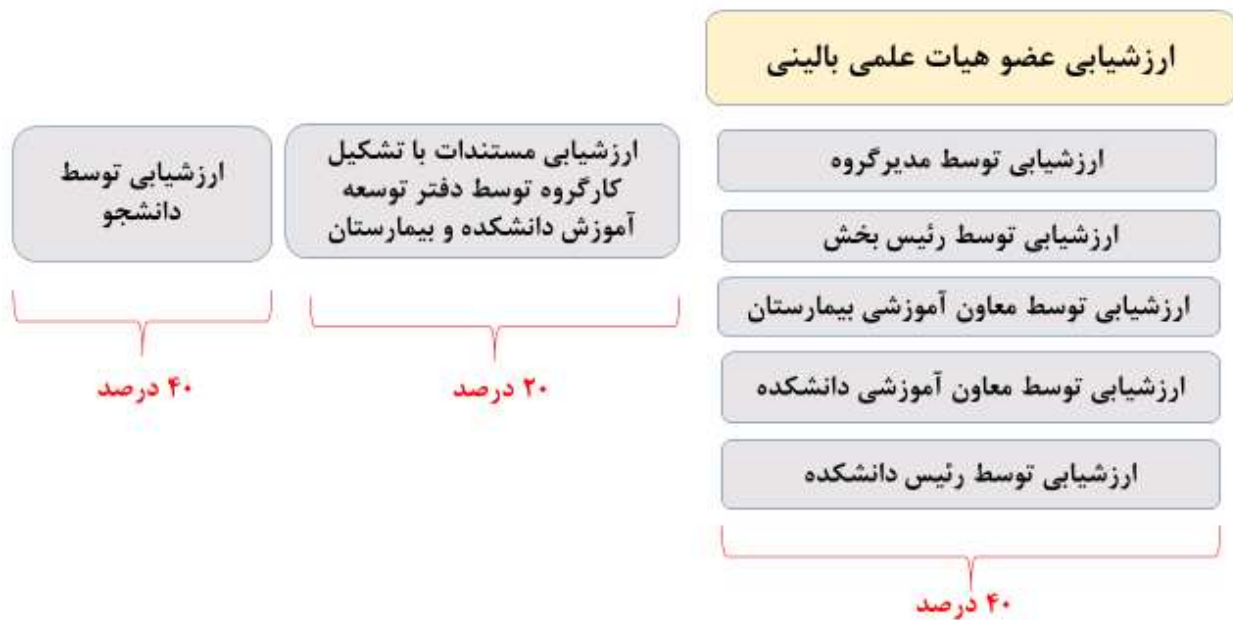
۲-۳- در صورت وجود روند صعودی قابل توجه (حداقل ده درصد افزایش در نمره) در نتایج ارزشیابی، پایین ترین نمره حذف و در محاسبه میانگین نمره کل وارد نمی شود.

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

منابع اطلاعات ارزشیابی	سهم امتیاز
نظرخواهی از رده های مختلف فراگیران*	۴۰ درصد
نظرخواهی از همکاران، مدیران و مسئولان	۴۰ درصد
بررسی مستندات، خودارزشیابی و سایر منابع (بر اساس شیوه نامه دانشگاهی)	۲۰ درصد
جمع نمره	۲۰

* ارزشیابی اعضای هیات علمی علوم پایه توسط مدیرگروه، معاون آموزشی دانشکده و رئیس دانشکده (۴۰ درصد نمره)، ارزشیابی مستندات (۲۰ درصد نمره) و ارزشیابی دانشجو (۴۰ درصد نمره) صورت می پذیرد. ارزشیابی اعضای هیات علمی بالینی توسط مدیرگروه، رئیس بخش، معاون آموزشی بیمارستان، معاون آموزشی دانشکده و رئیس دانشکده (۴۰ درصد نمره)، ارزشیابی مستندات (۲۰ درصد نمره) و ارزشیابی دانشجو (۴۰ درصد نمره) صورت می پذیرد. نحوه ارزشیابی و اختصاص نمره را به عضو هیات علمی علوم پایه و بالینی در شکل زیر نمایش داده شده است.





ارزیابی سازنده

پس از پایان مهلت ثبت نمرات فراگیران توسط استاد، دسترسی عضو هیات علمی به نتایج ارزشیابی های خود باز شده و برای وی قابل مشاهده می گردد.

کمیته ارزشیابی دانشکده موظف است وضعیت ارزشیابی اعضای هیات علمی گروه های آموزشی را در هر نیمسال به تفکیک بررسی کند. چنانچه نمره ارزشیابی عضو هیات 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 هیات علمی و اعضای کمیته ارزشیابی دانشکده برگزار کند و در خصوص نمره ارزشیابی عضو هیات 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 توانمندسازی) 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 بررسی کیفیت عملکرد آموزشی عضو هیات علمی متقاضی ارتقا

۱- حسب درخواست عضو هیات علمی متقاضی ارتقای مرتبه، کمیته ارزشیابی دانشکده با جمع بندی اطلاعات مندرج در پرونده ارزشیابی متقاضی و با استناد به گزارش نتایج مکتوب ارزشیابی های انجام شده در سال های توقف عضو هیات علمی در مرتبه کنونی، موارد زیر را به صورت تفصیلی و به تفکیک سال/نیمسال های انجام ارزشیابی در اختیار کمیته منتخب دانشکده قرار می دهد.

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

روند رسیدگی به اعتراضات

با توجه به تنوع ساختار و امکانات دانشگاه های علوم پزشکی، لازم است در شیوه نامه هر دانشگاه فرآیند رسیدگی به اعتراضات اعضای هیات علمی نسبت به روند اجرای ارزشیابی (از جمله واحد/واحدهای دریافت کننده، روند بررسی اعتراضات و مسئول جمع بندی و پاسخگویی به اعتراضات) به طور شفاف مشخص شود. روند زیر برای رسیدگی به

اعتراضات در سطوح دانشکده های و دانشگاهی پیشنهاد می گردد :

- ۱- عضو هیات علمی در صورتی که بر شیوه و یا نتایج ارزشیابی انجام شده در مورد خود نقدی داشته باشد، ظرف مدت یک ماه پس از مشاهده نتایج ارزشیابی، مراتب را به طور مکتوب به دبیر کمیته ارزشیابی دانشکده منعکس نماید.
- ۲- 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 هیات 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.
- ۳- جمع بندی کمیته ارزشیابی دانشکده در خصوص اعتراض عضو هیأت علمی به واحد ارزشیابی دانشگاه ارسال می شود.
- ۴- در صورت عدم رفع مشکل در دانشکده، رئیس دانشکده موظف است مراتب را به صورت مکتوب به اطلاع دبیر کمیته ارزشیابی دانشگاه برساند و موضوع 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 شود.
- ۵- کمیته ارزشیابی دانشگاه پس از بررسی اعتراض یا نقد مربوطه، باید پاسخ و اقدام پیشنهادی را به صورت محرمانه به عضو هیات علمی اطلاع داده و حسب مورد اجرا نماید.

فرایند ارسال درخواست بازبینی نمره ارزشیابی همکار عضو هیات علمی و نحوه پاسخگویی به شرح زیر می باشد:

ارسال درخواست کتبی بازبینی نمره ارزشیابی همکار به مدیر گروه توسط عضو هیئت علمی حداکثر یک ماه بعد از انجام ارزشیابی



بررسی درخواست بازبینی نمره ارزشیابی همکار عضو هیات علمی در جلسه گروه و در صورت رفع نشدن شبهات ایجاد شده برای عضو هیات علمی ارجاع درخواست نامبرده به رئیس دانشکده توسط مدیر گروه حداکثر دو هفته پس از دریافت درخواست عضو هیات علمی



بررسی درخواست بازبینی نمره ارزشیابی همکار عضو هیات علمی در شورای آموزشی دانشکده و در صورت رفع نشدن شبهات ایجاد شده برای عضو هیات علمی ارجاع درخواست نامبرده برای مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی حداکثر دو هفته پس از دریافت درخواست عضو هیات علمی



بررسی درخواست عضو هیات علمی توسط کارشناس ارزشیابی عضو هیات علمی و تعیین تکلیف با توجه به شیوه نامه تعیین تکلیف اعضای هیات علمی فاقد نمره ارزشیابی همکار و پاسخگویی به عضو هیات علمی حداکثر یک هفته پس از دریافت نامه از دانشکده و در صورت مشخص نبودن نحوه تصمیم گیری برای درخواست عضو هیات علمی، طرح در کمیته ارزشیابی عضو هیات علمی



پاسخ مکتوب به درخواست عضو هیات علمی به مدت یک هفته پس از برگزاری جلسه کمیته ارزشیابی عضو هیات علمی توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

پیوست شماره ۱



فرم نظرخواهی دانشجو از استاد (علوم پایه)

دانشجوی گرامی:

دقت شما در تکمیل این پرسش نامه به عنوان مهم ترین رکن نظام آموزشی ، به ارتقاء کیفیت آموزش کمک شایانی خواهد نمود .

نام و نام خانوادگی استاد.....دانشکده.....ترم تحصیلی.....

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	عالی	خیلی بسیار	خوب	متوسط	ضعیف
روش تدریس	۱	قدرت تفهیم و انتقال مفاهیم اصلی					
	۲	تنظیم و آمادگی قبلی در ارائه مطالب درس					
	۳	استفاده از وسایل کمک آموزشی در محدوده امکانات					
	۴	ایجاد انگیزه و شوق علمی در دانشجویان و جلب مشارکت در مباحث					
	۵	بیان مثالهای روشن و متناسب با موضوع					
	۶	ارائه برنامه و بیان اهداف کلی درس در شروع کلاس					
	۷	میزان تسلط بر موضوع درس					
	۸	استفاده از منابع جدید و دانش روز در تدریس					
تاثیر گذار	۹	تاثیر استاد در علاقه شما به این درس					
	۱۰	تاثیر استاد در افزایش اطلاعات شما در درس مورد نظر نسبت به دانسته های قبلیتان					
رعایت مقررات آموزشی	۱۱	میزان رعایت مقررات آموزشی					
	۱۲	توجه به حضور و غیاب دانشجویان					
	۱۳	وقت کافی برای پاسخگویی به سوالات دانشجویان صرف می کند					
	۱۴	به فراگیران کمک می کند به اهمیت مسئولیت حرفه ای وظایف خود در آینده پی ببرند					
	۱۵	حضور به موقع در محل کار و درس					
	۱۶	اعلام به موقع نمرات دانشجویان					
	۱۷	دقت شما در تکمیل این پرسشنامه					
	۱۸	تسلط علمی استاد بر موضوع درس					
علمی	۱۹	پاسخگویی صحیح، منطقی و قانع کننده به سوالات دانشجویان					
	۲۰	معرفی منابع مرتبط با موضوع درس (کتب، مجلات، سی دی)					



فرم ارزشیابی عضو هیئت علمی گروه اطفال و داخلی توسط کارورز

دانشجوی گرامی:

دقت شما در تکمیل این پرسش نامه به عنوان مهم ترین رکن نظام آموزشی، به ارتقاء کیفیت آموزش کمک شایانی خواهد نمود.

نام و نام خانوادگی استاد..... دانشکده..... ترم تحصیلی.....

ردیف	عوامل مورد سنجش	همیشه	اغلب	گاهی	بندرت	هیچ وقت	اطلاع ندارم
۱	در عرصه آموزش بخش (راند بالینی، گزارش صبحگاهی، گرنذراند، ژورنال کلاب، کلاس تئوری) و درمانگاه حضور به موقع دارد.						
۲	نسبت به حضور کارورزان در بخش و درمانگاه توجه دارد.						
۳	اهداف یادگیری در بخش و یا درمانگاه مورد نظر را به روشنی مطرح می کند.						
۴	به شرح حال گرفتن از بیمار توسط کارورز اهمیت می دهد.						
۵	به تکمیل پرونده بیمار توسط کارورز اهمیت می دهد.						
۶	اجازه انجام پروسیجر عملی تحت نظارت استاد و یا دستیار را به کارورز می دهد.						
۷	برخورد صحیح با بیمار را با رفتار خود آموزش می دهد.						
۸	احترام کارورز را در مقابل بیمار و سایر همکاران او حفظ می نماید.						
۹	جو آموزش بالینی را به نحوی ترتیب می دهد که کارورزان سوالات خود را به راحتی مطرح کنند.						
۱۰	برای کارورزان یافته های کلینیکی و پاراکلینیکی بیمار را تفسیر می کند.						
۱۱	در ابتدا اجازه می دهد کارورزان خود تشخیص های افتراقی را مطرح نمایند. سپس توضیحات لازم را در این خصوص ارائه می دهد.						
۱۲	در ابتدا اجازه می دهد کارورزان خود درمان های مورد نیاز را مطرح نمایند. سپس توضیحات لازم را در این خصوص ارائه می دهد.						
۱۳	در ابتدا اجازه می دهد کارورزان خود داروهای مورد نیاز را مطرح نمایند. سپس						

						در ابتدا اجازه می دهد کارورزان خود پیگیری های مورد نیاز را مطرح نمایند. سپس توضیحات لازم را در این خصوص ارائه می دهد.	۱۴
						مسائل اورژانسی رشته تخصصی خود را مورد بحث قرار می دهد.	۱۵
						در بحث ها، به بیماریها و مسائل پزشکی شایع در جامعه توجه دارد.	۱۶
						کارورزان را به جستجو و گرفتن اطلاعات علمی جدید تشویق می نماید.	۱۷
						عملکرد استاد با منابع و استانداردهای جدید علمی مطابقت دارد.	۱۸
						میزان یادگیری مهارت های کارورزان را ارزیابی می نماید.	۱۹
						اجازه ارائه بیماری توسط کارورز را می دهد.	۲۰
						اجازه شرکت در بحث گروهی را به کارورز می دهد.	۲۱



فرم ارزشیابی عضو هیئت علمی گروه اطفال و داخلی توسط کارآموز

دانشجوی گرامی:

دقت شما در تکمیل این پرسش نامه به عنوان مهم ترین رکن نظام آموزشی ، به ارتقاء کیفیت آموزش کمک شایانی خواهد نمود .

نام و نام خانوادگی استاد..... دانشکده..... ترم تحصیلی.....

ردیف	عوامل مورد سنجش	همیشه	اغلب	گاهی	بندرت	هیچ وقت	اطلاع ندارم
۱	در عرصه آموزش بخش (راند بالینی، گزارش صبحگاهی، گزندراند، ژورنال کلاب، کلاس تئوری) و درمانگاه حضور به موقع دارد.						
۲	نسبت به حضور کارآموزان در درمانگاه و بخش توجه دارد.						
۳	اهداف یادگیری در بخش و درمانگاه مورد نظر را به روشنی مطرح می کند.						
۴	به شرح حال گرفتن از بیمار توسط کارآموز اهمیت می دهد.						
۵	به تکمیل پرونده بیمار توسط کارآموز اهمیت می دهد.						
۶	به معاینه بیمار توسط کارآموز اهمیت می دهد.						
۷	برخورد صحیح با بیمار را با رفتار خود آموزش می دهد.						
۸	احترام کارآموز را در مقابل بیمار و یا سایر همکاران وی حفظ می نماید.						
۹	جو آموزش بالینی را به نحوی ترتیب می دهد که کارآموزان سوالات خود را به راحتی مطرح کنند.						
۱۰	برای کارآموزان یافته های کلینیکی و پاراکلینیکی بیمار را تفسیر می کند.						
۱۱	مسائل اورژانسی رشته تخصصی خود را مورد بحث قرار می دهد.						
۱۲	در بحث ها به بیماریها و مسائل پزشکی شایع در جامعه توجه دارد.						
۱۳	کارآموزان را به جستجو و گرفتن اطلاعات علمی جدید تشویق می نماید.						
۱۴	عملکرد استاد با منابع و استانداردهای جدید علمی مطابقت دارد.						

						میزان یادگیری مهارت های کارآموزان را ارزیابی می نماید.	۱۵
						اجازه ارائه بیماری توسط کارآموز را می دهد.	۱۶
						اجازه شرکت در بحث گروهی را به کارآموز می دهد.	۱۷

فرم ارزشیابی عضو هیئت علمی گروه جراحی و زنان توسط کارورز

دانشجوی گرامی:

دقت شما در تکمیل این پرسش نامه به عنوان مهم ترین رکن نظام آموزشی، به ارتقاء کیفیت آموزش کمک شایانی خواهد نمود.

نام و نام خانوادگی استاد..... دانشکده..... ترم تحصیلی.....

ردیف	عوامل مورد سنجش	همیشه	اغلب	گاهی	بندرت	هیچ وقت	اطلاع ندارم
۱	در عرصه آموزش بخش (راند بالینی، گزارش صبحگاهی، گرندراند، ژورنال کلاب، کلاس تئوری)، درمانگاه، اتاق عمل و مرکز مهارت بالینی حضور به موقع دارد.						
۲	نسبت به حضور کارورزان در بخش، درمانگاه، اتاق عمل و مرکز مهارت بالینی توجه دارد.						
۳	اهداف یادگیری در بخش، درمانگاه، اتاق عمل و مرکز مهارت بالینی مورد نظر را به روشنی مطرح می کند.						
۴	به شرح حال گرفتن از بیمار توسط کارورز اهمیت می دهد.						
۵	به تکمیل پرونده بیمار توسط کارورز اهمیت می دهد.						
۶	اجازه انجام پروسیجر عملی تحت نظارت استاد را به کارورز می دهد. (در صورت انجام نشدن در مرکز مهارت بالینی این اجازه را داده است)						
۷	برخورد صحیح با بیمار را با رفتار خود آموزش می دهد.						
۸	احترام کارورز را در مقابل بیمار حفظ می نماید.						
۹	جو آموزش بالینی را به نحوی ترتیب می دهد که کارورزان سوالات خود را به راحتی مطرح کنند.						

۱۰	برای کارورزان یافته های کلینیکی و پاراکلینیکی بیمار را تفسیر می کند.					
۱۱	برای کارورزان تشخیص های افتراقی را توضیح می دهد و اجازه می دهد کارورزان خود تشخیص های افتراقی را مطرح نمایند.					
۱۲	درمان های مربوط به هر بیماری را توضیح می دهد و اجازه می دهد کارورزان خود درمان های مورد نیاز را مطرح نمایند.					
۱۳	داروهای مربوط به هر بیماری را توضیح می دهد و اجازه می دهد کارورزان خود داروهای مورد نیاز را مطرح نمایند.					
۱۴	پیگیری های مربوط به هر بیماری را توضیح می دهد و اجازه می دهد کارورزان خود پیگیری های مورد نیاز را مطرح نمایند.					
۱۵	مسائل اورژانسی رشته تخصصی خود را مورد بحث قرار می دهد.					
۱۶	در بحث ها، به بیماریها و مسائل پزشکی شایع در جامعه توجه دارد.					
۱۷	کارورزان را به جستجو و گرفتن اطلاعات علمی جدید تشویق می نماید.					
۱۸	عملکرد استاد با منابع و استانداردهای جدید علمی مطابقت دارد.					
۱۹	میزان یادگیری مهارت های کارورزان را ارزیابی می نماید.					
۲۰	اجازه ارائه بیماری توسط کارورز را می دهد.					
۲۱	اجازه شرکت در بحث گروهی را به کارورز می دهد.					

فرم ارزشیابی عضو هیئت علمی گروه جراحی و زنان توسط کارآموز

دانشجوی گرامی:

دقت شما در تکمیل این پرسش نامه به عنوان مهم ترین رکن نظام آموزشی، به ارتقاء کیفیت آموزش کمک شایانی خواهد نمود.

نام و نام خانوادگی استاد..... دانشکده..... ترم تحصیلی.....

ردیف	عوامل مورد سنجش	همیشه	اغلب	گاهی	بندرت	هیچ وقت	اطلاع ندارم
۱	در عرصه آموزش بخش (راند بالینی، گزارش صبحگاهی، گرندراند، ژورنال کلاب، کلاس تئوری)، درمانگاه و اتاق عمل حضور به موقع دارد.						
۲	نسبت به حضور کارآموزان در بخش، درمانگاه و اتاق عمل توجه دارد.						
۳	اهداف یادگیری در بخش، درمانگاه و اتاق عمل مورد نظر را به روشنی مطرح می کند.						
۴	به شرح حال گرفتن از بیمار توسط کارآموز اهمیت می دهد.						
۵	به تکمیل پرونده بیمار توسط کارآموز اهمیت می دهد.						
۶	به معاینه بیمار توسط کارآموز اهمیت می دهد.						
۷	برخورد صحیح با بیمار را با رفتار خود آموزش می دهد.						
۸	احترام کارآموز را در مقابل بیمار حفظ می نماید.						
۹	جو آموزش بالینی را به نحوی ترتیب می دهد که کارآموزان سوالات خود را به راحتی مطرح کنند.						
۱۰	برای کارآموزان یافته های کلینیکی و پاراکلینیکی بیمار را تفسیر می کند.						
۱۱	مسائل اورژانسی رشته تخصصی خود را مورد بحث قرار می دهد.						
۱۲	در بحث ها به بیماریها و مسائل پزشکی شایع در جامعه توجه دارد.						
۱۳	کارآموزان را به جستجو و گرفتن اطلاعات علمی جدید تشویق می نماید.						

۱۴	عملکرد استاد با منابع و استانداردهای جدید علمی مطابقت دارد.					
۱۵	میزان یادگیری مهارت های کارآموزان را ارزیابی می نماید.					
۱۶	اجازه ارائه بیماری توسط کارآموز را می دهد.					
۱۷	اجازه شرکت در بحث گروهی را به کارآموز می دهد.					

پیوست شماره ۲



فرم نظرخواهی از مدیر گروه (علوم پایه)

فرم اظهارنظر در مورد نظم و انضباط، رفتار حرفه‌ای، فعالیت‌های آموزشی سرکار خانم دکتر/جناب آقای دکتر.....

عضو محترم هیات علمی گروه دانشکده.....

هدف: آشنایی با نحوه فعالیت‌های آموزشی همکاران محترم هیات علمی با استفاده از نظریات مسئولین محترم به منظور ارتقاء کیفیت وظایف محوله

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	همیشه	اغلب	گاهی	بندرت	هیچوقت	ندارد	موضوعیت
نظم و انضباط آموزشی	۱	رعایت تقویم آموزشی							
	۲	ورود و خروج به موقع							
	۳	حضور موثر، فعال و منظم در آزمایشگاه‌های تحقیقاتی							
	۴	حضور موثر، فعال و منظم در جلسات علمی گروه							
	۵	حضور موثر، فعال و منظم در کلاس نظری و عملی دروس دانشکده و سایر دانشکده‌ها							
انجام وظایف آموزشی محوله	۶	مشارکت در امتحانات گروه (طراحی، برگزاری، تصحیح و نمره دهی)							
	۷	ارائه طرح درس به گروه و انجام امور محوله به عنوان مسئول درس							
	۸	ارائه کامل و به موقع دروس محوله							
	۹	تقبل مسئولیت راهنمایی و مشاوره پایان نامه‌ها							
	۱۰	داوری پایان نامه و حضور در جلسات دفاع							
	۱۱	مشارکت در طراحی سوالات درون گروهی و امتحانات جامع علوم پایه							
	۱۲	همکاری در سایر امور آموزشی محوله توسط دانشکده							
	۱۳	ثبت به موقع نمرات دانشجویان پایه و تحصیلات تکمیلی در هر ترم تحصیلی							

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ضعیف خیلی	نظری ندارم
------	------	-----------------	------	-----	-------	------	-----------	------------

رفتار حرفه ای	۱۴	نحوه رفتار و تعامل با دیگر اعضای هیات علمی							
	۱۵	نحوه رفتار و تعامل با یادگیرندگان							
	۱۶	نحوه رفتار و تعامل با پرسنل گروه و دانشکده							
	۱۷	انتقاد پذیری							
کیفی	۱۸	تسلط بر موضوع و کیفیت کلی تدریس							
	۱۹	توانایی اداره کلاس							
	۲۰	رعایت تدریس بر اساس سرفصل دروس تعیین شده و منابع مشخص							
	۲۱	انجام ارزیابی فراگیر و کیفیت سوالات طراحی شده در آزمون ها							
کلی	۲۲	در مجموع عملکرد و رضایت اصول اخلاقی و وجدان کاری توسط ایشان چگونه است؟							

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده :

امضا



فرم نظرخواهی از مدیر گروه (بالینی)

فرم اظهارنظر در مورد نظم و انضباط ، رفتار حرفه ای ،فعالیت های آموزشی سرکار خانم دکتر/جناب آقای دکتر.....

عضو محترم هیات علمی گروهدانشکده.....

هدف: آشنایی با نحوه فعالیت های آموزشی همکاران محترم هیات علمی با استفاده از نظریات مسئولین محترم به منظور ارتقاء کیفیت وظایف محوله

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	همیشه	اغلب	گاهی	بندرت	هیچوقت	ندارد	موضوعیت
نظم و انضباط آموزشی	۱	رعایت تقویم آموزشی(شروع و پایان آموزش بر اساس گروه)							
	۲	ورود و خروج به موقع							
	۳	حضور موثر، فعال و منظم در راند بالینی و گراند راند							
	۴	حضور موثر، فعال و منظم در درمانگاه آموزشی ، عرصه های جامعه							
	۵	حضور موثر، فعال و منظم در جلسات علمی گروه، گزارش صبحگاهی،کنفرانس بالینی ، ژورنال کلاب							
	۶	میزان حضور و تاثیر فعالیت های آموزشی در اتاق عمل							
	۷	شرکت در کمیته های بیمارستانی							
	۸	حضور موثر، فعال و منظم در کلاس نظری(دستیاران،کارآموزان ، کارورزان)							
انجام وظایف آموزشی محوله	۹	مشارکت در امتحانات گروه (طراحی، برگزاری، تصحیح و نمره دهی)							
	۱۰	ارائه طرح درس به گروه							
	۱۱	ارائه کامل و به موقع دروس محوله							
	۱۲	تقبل مسئولیت راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها							
	۱۳	داوری پایان نامه و حضور در جلسات دفاع							
	۱۴	همکاری در ارائه دروس سایر دانشکده ها							
	۱۵	مشارکت در طراحی سوالات آزمون های درون گروهی ، ارتقاء و مورد تخصصی							
	۱۶	شرکت و ارائه پیشنهادات سازنده در جلسات شورای گروه							

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	نظری ندارم
رفتار حرفه ای	۱۷	نحوه رفتار و تعامل با همکار						
	۱۸	نحوه رفتار و تعامل با یادگیرندگان						
	۱۹	نحوه رفتار و تعامل با بیمار						
	۲۰	نحوه رفتار و تعامل با کارکنان						
	۲۰	رعایت اصول اخلاقی و داشتن وجدان کاری						
	۲۲	انتقاد پذیری						
کیفیت تدریس	۲۳	تسلط بر موضوع و به روز بودن دانش تخصصی						
	۲۴	توانایی اداره کلاس و کیفیت تدریس						
	۲۵	رعایت تدریس بر اساس سرفصل دروس تعیین شده						
	۲۶	انجام ارزیابی فراگیر و کیفیت سوالات طراحی شده در آزمون ها						
کلی	۲۷	در مجموع عملکرد و رضایت اصول اخلاقی و وجدان کاری توسط ایشان چگونه است؟						

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده :

امضا



فرم نظرخواهی از مسئولین دانشکده در خصوص اساتید علوم پایه

فرم اظهارنظر در مورد نظم و انضباط ، رفتار حرفه ای ، فعالیت های آموزشی سرکار خانم دکتر/جناب آقای دکتر.....

عضو محترم هیات علمی گروه دانشکده.....

هدف: آشنایی با نحوه فعالیت های آموزشی همکاران محترم هیات علمی با استفاده از نظریات مسئولین محترم به منظور ارتقاء کیفیت وظایف محوله

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	همیشه	اغلب	گاهی	بندرت	هیچوقت	ندارد	موضوعیت
نظم و انضباط	۱	ورود و خروج به موقع در محل کار							
	۲	حضور فعال در عرصه های آموزشی							
	۳	حضور موثر، فعال و منظم در کلاسهای نظری و عملی دروس دانشکده و سایر دانشکده ها							
انجام وظایف آموزشی محوله	۴	مشارکت فکری و عملی با همکاران							
	۵	همکاری با دانشکده در انجام امور محوله							
	۶	همکاری با معاونت پژوهشی دانشکده							
	۷	همکاری با دفتر توسعه آموزش پزشکی							
	۸	میزان تاثیرگذاری فعالیت های اجرایی و خدمات تخصصی							
	۹	میزان همکاری عضو هیات علمی با معاونت اداری دانشکده							

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ضعیف خیلی	نظری ندارم
رفتار حرفه ای	۱۰	نحوه رفتار و تعامل با دیگر اعضای هیات علمی						
	۱۱	نحوه رفتار و تعامل با یادگیرندگان						
	۱۲	نحوه رفتار و تعامل با پرسنل گروه و دانشکده						
	۱۳	رعایت ضوابط پوشش حرفه ای در محیط کار						
کیفی	۱۴	کیفیت کلی تدریس در مقایسه با دیگر اعضای هیات علمی دانشکده						
کمی	۱۵	در مجموع عملکرد و رعایت اصول اخلاقی توسط ایشان چگونه است ؟						

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده :



فرم نظرخواهی از مسئولین دانشکده در خصوص اساتید بالینی

فرم اظهارنظر در مورد نظم و انضباط ، رفتار حرفه ای ، فعالیت های آموزشی سرکار خانم دکتر/جناب آقای دکتر.....

عضو محترم هیات علمی گروه دانشکده.....

هدف: آشنایی با نحوه فعالیت های آموزشی همکاران محترم هیات علمی با استفاده از نظریات مسئولین محترم به منظور ارتقاء کیفیت وظایف محوله

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	همیشه	اغلب	گاهی	بندرت	هیچوقت	ندارد	موضوعیت
نظم و انضباط آموزشی	۱	ورود و خروج به موقع در محل کار							
	۲	حضور فعال در راند بالینی							
	۳	حضور موثر، فعال و منظم در درمانگاه آموزشی							
	۴	حضور فعال و منظم در کلاس نظری (دستیاران، کارآموزان، کارورزان)							
انجام وظایف آموزشی	۵	نظارت علمی استاد آنکال بر فعالیت های دستیاران در کشیک							
	۶	حضور به موقع بر بالین بیمار در صورت درخواست دستیار ارشد در زمان آنکالی							
	۷	انجام به موقع مشاوره ها با حضور دستیاران							
	۸	همکاری با (معاونت پژوهشی، EDO، معاونت اداری، کمیته های بیمارستانی، فعالیت های اجرایی و امور تخصصی)							

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ضعیف خیلی	نظری ندارم
رفتار حرفه	۹	نحوه رفتار و تعامل با همکار و پرسنل						
	۱۰	نحوه رفتار و تعامل با یادگیرندگان						
	۱۱	نحوه رفتار و تعامل با بیمار						
کیفی	۱۲	کیفیت کلی تدریس در مقایسه با دیگر اعضای هیات علمی						
کمی	۱۳	در مجموع عملکرد و رعایت اصول اخلاقی توسط ایشان چگونه است ؟						

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده :



فرم نظرخواهی از مسئولین دانشکده در خصوص اساتید علوم پایه

فرم اظهارنظر در مورد نظم و انضباط ، رفتار حرفه ای ، فعالیت های آموزشی سرکار خانم دکتر/جناب آقای دکتر.....

عضو محترم هیات علمی گروه دانشکده.....

هدف: آشنایی با نحوه فعالیت های آموزشی همکاران محترم هیات علمی با استفاده از نظرات مسئولین محترم به منظور ارتقاء کیفیت وظایف محوله

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	همیشه	اغلب	گاهی	بندرت	هیچوقت	ندارد	موضوعیت
نظم و انضباط	۱	ورود و خروج به موقع در محل کار							
	۲	حضور فعال در عرصه های آموزشی							
	۳	حضور موثر، فعال و منظم در کلاسهای نظری و عملی دروس دانشکده و سایر دانشکده ها							
انجام وظایف آموزشی محوله	۴	مشارکت فکری و عملی با همکاران							
	۵	همکاری با دانشکده در انجام امور محوله							
	۶	همکاری با معاونت پژوهشی دانشکده							
	۷	همکاری با دفتر توسعه آموزش پزشکی							
	۸	میزان تاثیرگذاری فعالیت های اجرایی و خدمات تخصصی							
	۹	میزان همکاری عضو هیات علمی با معاونت اداری دانشکده							

شاخص	ردیف	عوامل مورد سنجش	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ضعیف خیلی	نظری ندارم
رفتار حرفه ای	۱۰	نحوه رفتار و تعامل با دیگر اعضای هیات علمی						
	۱۱	نحوه رفتار و تعامل با یادگیرندگان						
	۱۲	نحوه رفتار و تعامل با پرسنل گروه و دانشکده						
	۱۳	رعایت ضوابط پوشش حرفه ای در محیط کار						
کیفی	۱۴	کیفیت کلی تدریس در مقایسه با دیگر اعضای هیات علمی دانشکده						
کمی	۱۵	در مجموع عملکرد و رعایت اصول اخلاقی توسط ایشان چگونه است ؟						

فرم ارزشیابی مستندات اعضای هیئت علمی

ردیف	شاخص	سوال	نمره
۱	طرح دوره اساتید (طرح دوره ترمی)	تحويل طرح دوره به EDO	
		طراحی مناسب طرح دوره براساس اصول طراحی طرح دوره	
۲	محتوای آموزشی اساتید (شامل محتوای مجازی و غیر مجازی)	تحويل محتواهای آموزشی به EDO	
		بروز بودن محتوای آموزشی	
		منطبق بودن محتوای آموزشی با طرح دوره	
		پوشش دادن سرفصل های وزارت خانه	
۳	آزمون ها	تحويل سوالات آزمون به EDO	
		کیفیت سوالات آزمون	
۴	همکاری با EDO	شرکت در جلسات و کارگاه ها و کمیته ها	
۵	جمع کل	-	

مهر و امضای مسئول EDO دانشکده

راهنمای نمره دهی فرم ارزشیابی مستندات اعضای هیئت علمی

۱- طرح دوره اساتید:

- تحویل طرح دوره به EDO و کمیته برنامه ریزی درسی (تحویل ۱۰۰٪-۸۰٪ نمره ۲ - تحویل ۸۰٪-۵۰٪ نمره ۱/۵- زیر ۵۰٪ نمره ۱ و عدم تحویل نمره ۰ لحاظ گردد).
- طراحی مناسب طرح دوره براساس فرم طرح دوره مصوب شده (مناسب ۲، متوسط ۱، ضعیف ۰) یکی از طرح دوره های اساتید به صورت تصادفی توسط EDO بررسی شود.

۲- محتوای آموزشی اساتید

- تحویل محتواهای آموزشی به EDO و کمیته آموزش مجازی (تحویل ۱۰۰٪-۸۰٪ نمره ۲ - تحویل ۸۰٪-۵۰٪ نمره ۱/۵- زیر ۵۰٪ نمره ۱ و عدم تحویل نمره ۰ لحاظ گردد).
- بروز بودن محتوای آموزشی (مناسب نمره ۲، متوسط نمره ۱ و ضعیف نمره ۰ لحاظ گردد). یکی از محتواهای آموزشی اساتید به صورت تصادفی توسط EDO بررسی گردد.
- منطبق بودن محتوای آموزشی با طرح دوره (انطباق ۱۰۰٪-۸۰٪ نمره ۲ - انطباق ۸۰٪-۵۰٪ نمره ۱/۵- زیر ۵۰٪ نمره ۱ و عدم انطباق نمره ۰ لحاظ گردد). محتوای آموزشی یک واحد درسی به صورت تصادفی با طرح دوره آن انطباق داده شود.
- پوشش دادن سرفصل های وزارت خانه (در صورت پوشش ۱۰۰٪-۸۰٪ نمره ۲ ، پوشش ۸۰٪-۵۰٪ نمره ۱/۵ و پوشش زیر ۵۰٪ نمره ۱ و عدم پوشش نمره ۰ لحاظ گردد). یک واحد درسی به صورت تصادفی با سرفصل وزارت انطباق داده شود.

۳- آزمون ها :

- تحویل سوالات آزمون به EDO و کمیته ارزشیابی پس از برگزاری آزمون (تحویل ۱۰۰٪-۸۰٪ نمره ۲ - تحویل ۸۰٪-۵۰٪ نمره ۱/۵- زیر ۵۰٪ نمره ۱ و عدم تحویل نمره ۰ لحاظ گردد).
- کیفیت سوالات آزمون (خوب ۲، متوسط ۱، ضعیف ۰) سوالات یک آزمون به صورت تصادفی تحلیلی شود.
- ۴- همکاری با EDO (۴ نمره جهت همکاری در برگزاری کارگاه ها ، شرکت در جلسات و کمیته ها)