

## پیوست شماره هفت

### دستورالعمل ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی

#### مقدمه

آموزش یکی از وظایف اساسی و مهم اعضای هیأت علمی بوده و بنا براین ارزشیابی و ارتقای آن باید با دقت و جدیت انجام شود. اگر چه ارزشیابی سازنده عملکرد (formative) و استفاده از روشهای بازخورد مناسب، نقش مهمی در ارتقای مستمر فعالیتهای آموزشی اعضای هیأت علمی دارد، اما برای تصمیم گیریهای نهایی از جمله ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، بایستی با بهره گیری از روشها و ابزارهای مناسب برای ارزشیابی تجمعی (Summative) اطلاعات قابل اعتماد و اطمینان فراهم نمود. در این دستورالعمل، صرفاً ضوابط ارزشیابی تجمعی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی ارائه می شود.

#### 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 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 میتواند 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 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.

#### حوزه های مورد ارزشیابی

۱- فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی بسیار متنوع میباشند. هریک از اعضای هیأت علمی بطور معمول در طیف وسیعی از این فعالیتهای درگیر میباشد. به این لحاظ لازم است در هنگام ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی هریک از اعضای هیأت علمی، طیف وسیعی از فعالیتهای آموزشی وی که در آن مشغول فعالیت می باشد مورد ارزشیابی قرار گیرد. جمع بندی نهایی نتایج ارزشیابی باید متناسب با سهم هریک از فعالیتهای وی و نیز سهم مخاطبین آن فعالیت صورت گیرد.

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

**الف) آموزش دادن (تدریس):** شامل آرایه سخنرانی، آموزشی دروس عملی، آموزش در گروه‌های کوچک (بالینی و غیر بالینی)، آموزش بالینی (سرپایی، بستری، اتاق عمل و سایر عرصه‌های آموزش بالینی)، مشارکت در گزارش صبحگاهی، مشارکت در سمینارها و کنفرانس‌های آموزشی، و تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی برای ارائه دروس مربوطه

**ب) برنامه ریزی آموزشی:** از جمله طراحی و اجرای برنامه درسی و طرح درس (مانند برنامه ریزی واحد درسی، چرخش بالینی و...)، اصلاح برنامه‌های آموزشی موجود (برحسب نتایج حاصل از نیازسنجی و یا نقاط ضعف و قوت برنامه)، بازنگری طرح درس

**ج) راهنمایی و مشاوره:** شامل راهنمایی آموزش‌گیرندگان در سطوح مختلف برای افزایش بازدهی آنها در فعالیتهای یادگیری از جمله یادگیری بهتر مهارت‌ها، نوشتن پروپوزال، گزارش و مقاله مرتبط با پایان نامه یا طرح تحقیقاتی بدون توجه به جایگاه حقوقی عضو هیأت علمی در موارد مذکور

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

**هـ) ارزیابی فراگیران:** شامل طراحی آزمون برای سطوح مختلف، همکاری در برگزاری آزمون، طراحی و اجرای روشها و ابزارهای ارزیابی یا آزمون در سطوح مختلف (باتوجه به نقاط ضعف و قوت روشهای موجود)

### فرآیند و ابزارهای ارزشیابی

با توجه به تنوع ساختار و امکانات دانشگاه‌های علوم پزشکی، تعیین متولی اجرایی و تبیین فرآیند ارزشیابی تجمعی اعضای هیأت علمی بر عهده شورای دانشگاه است تا در قالب شیوه نامه دانشگاهی مصوب شورای دانشگاه، این فرآیند را تصویب و اعلام نمایند. در دانشگاههایی که مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه و/یا دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها به عنوان بازوی علمی و اجرایی دانشگاه برای فرآیند ارزشیابی اعضای هیأت علمی عمل می‌کنند، بر حسب شیوه نامه دانشگاهی مصوب، بخشی از فعالیتهایی که در این دستورالعمل برای واحد ارزشیابی استاد ذکر شده به مرکز/دفتر توسعه آموزش محول می‌گردد. بنابراین آنچه در این دستورالعمل به عنوان "واحد ارزشیابی استاد" ذکر شده می‌تواند بنا به تصویب و تشخیص شورای دانشگاه در ذیل مجموعه مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، یا دفتر توسعه آموزش دانشکده‌ها، و یا به عنوان واحدی مستقل در مجموعه معاونت آموزشی دانشگاه/دانشکده فعالیت نماید. این واحد وظیفه اجرای فرآیند ارزشیابی استاد را در دانشکده‌ها بر عهده دارد و نهایتاً بایستی گزارشهای ارزشیابی را به عضو هیات علمی ارزشیابی شده، و نیز مسوولان ذیربط ارائه نماید و یک نسخه از مجموعه کارنامه‌های ارزشیابی هیات علمی را در هنگام بررسی پرونده ارتقا در اختیار کمیته منتخب قرار دهد.

به دلیل تفاوت بسیار زیاد در بافتار فعالیتهای آموزشی گروههای مختلف آموزشی، همچنین لازم است دانشگاهها نسبت به طراحی فرمهای نظرخواهی از رده‌های مختلف فراگیران و مسوولان متناسب با فضای آموزشی دانشکده و گروه آموزشی به نحوی اقدام نمایند که گویه‌های موجود در فرمها، ضمن پوشش دادن حیطه‌های اصلی کیفیت آموزش استاد (مهارتهای ارتباطی و اخلاق حرفه‌ای، تسلط بر محتوای علمی، استفاده از روشهای موثر و مناسب برای آموزش و بازخورد به فراگیران، همکاری موثر با سایر اعضای تیم آموزش، و استفاده از روشها و آزمونهای مناسب برای ارزشیابی فراگیران) بیانگر مصادیق قابل

فهم از این حیطة ها در شرایط خاص آموزش ایشان باشد. لازم است مجموعه فرمهای نظرخواهی طراحی شده، به تصویب شورای آموزشی دانشگاه برسد.

### منابع مورد استفاده در ارزشیابی

- ۱- برای ارزشیابی فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی باید حسب مورد از نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران، مدیران و مسئولان ذیربط استفاده گردد.
- ۲- لازم است برنامه ریزی به گونه ای صورت گیرد که از تمام این منابع به صورت مناسب و متناسب با نوع فعالیتهای آموزشی عضو هیأت علمی استفاده شود. به این منظور ضروری است ابتدای هر نیمسال تحصیلی دامنه فعالیتهای آموزشی هر یک از اعضای هیأت علمی در گروه آموزشی و با مشارکت خود اعضای هیأت علمی تعیین شود و ضمن ابلاغ این فعالیتهای به عضو هیأت علمی، نحوه ارزشیابی آن مشخص گردد.

### روشهای ارزشیابی

- ۱- ارزیابی کیفیت آموزشی عضو هیأت علمی با استفاده از منابع چندگانه فوق الذکر، و براساس روش نظرخواهی و ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیتهای 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، دکتری عمومی، تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی یا شرکت کنندگان در دوره های آموزش مداوم است که عضو هیأت علمی در آموزش آنها مشارکت دارد.
  - ۲- نظرخواهی از فراگیران باید بطور مستمر حداقل در هر سال یکبار بعمل آید. بهتر است این نظرخواهی در فواصل نزدیکتری 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 شرایط زمان و مکان تاثیر نامطلوبی بر صحت و دقت اطلاعات گردآوری شده نداشته باشد. از انجام نظرسنجی در زمان برگزاری آزمون پرهیز شود.
  - ۴- نمونه گیری باید از بین کلیه فراگیرانی که عضو هیأت علمی در فرآیند 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 استاد با همکاری گروهها و بیمارستانهای آموزشی مسئول انجام نظرخواهی، گردآوری و تحلیل اطلاعات و ارائه نتایج نظرخواهی به اعضای هیأت علمی می باشند.
  - ۶- بازخورد فراگیران از طریق پرسشنامه های ارزیابی که پایایی و روایی آن تایید شده است اخذ میشود.
- ۶-۱- ضروری است توضیحات لازم در مورد اهمیت کاربرد و چگونگی تکمیل پرسشنامه ها بصورت شفاف و قابل فهم به فراگیران ارائه شود.

۶-۲- در صورتی که تعداد فراگیران در هر دوره ارزشیابی کمتر از ۵ نفر باشد. گردآوری بازخوردها از طریق مصاحبه فردی و بصورت مجزا انجام میشود. 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 براساس نظرات ایشان اقدام می نماید.

۷- حداقل تعداد پرسشنامه های تکمیل شده در هر دوره یکساله ارزشیابی برای هر عضو هیأت علمی جمعا باید ۱۰ پرسشنامه از کل گروه فراگیران باشد.

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 منتخب دانشکده میتواند تصمیمات مقتضی را در این زمینه اتخاذ نماید.

۸- پرسشنامه های نظرخواهی باید بصورت بی نام توزیع و گردآوری شود. دانشکده موظف است تمهیداتی اتخاذ نماید تا پرسشنامه های مربوطه (اعم از مخدوش و غیرمخدوش) بصورت کاملا "محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد.

۹- نتایج نظرخواهی از فراگیران باید بطور 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 بصورت کاملا محرمانه نگهدارند.

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

### نظرخواهی از 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 برعهده دارند. از جمله این افراد مسئولان برنامه های آموزشی رده های مختلف در بخش و گروه، رئیس بخش، مدیر گروه، و معاون آموزشی بیمارستان میباشند. همچنین نظر معاون آموزشی و رئیس دانشکده حسب مورد و با توجه به شیوه نامه دانشگاهی ارزشیابی کیفیت آموزش دخیل خواهد بود. لازم است حداقل مدت ارتباط ایشان در سمت فعلی با عضو هیأت علمی مورد نظر سه ماه باشد.

۲- لازم است ارزشیابی توسط مدیران و مسئولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی یک بار در سال انجام شود.

۳- بازخوردهای مدیران و مسئولان آموزشی از طریق پرسشنامه های ارزیابی اخذ میشود مدیران و مسئولان آموزشی برای پاسخگویی به سوالات موجود در پرسشنامه ها میتوانند 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.

۴- لازم است در پرسشنامه های نظرخواهی نام و مسئولیت فرد تکمیل کننده گنجانده شود. واحد ارزشیابی استاد موظف است تمهیداتی اتخاذ نماید تا نظرات ارائه شده بصورت کاملا "محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد.

۵- نتایج نظرخواهی از مدیران (بدون ذکر نام مسئول) باید بطور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع ایشان برسد.

### روند تحلیل نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران:

۱- کلیه پرسشنامه های تکمیل شده توسط فراگیران و همکاران دارای اعتبار بوده و در جمع بندی مورد استفاده قرار خواهند گرفت مگر در موارد زیر: تکمیل پرسشنامه توسط فردی که شرط حداقل مدت مواجهه یا آشنایی در مورد وی محقق نباشد (اگرچه بهتر است این افراد از تکمیل پرسشنامه از ابتدا اجتناب نمایند)، پرسشنامه های فاقد مهر واحد ارزشیابی، مشاهده خط خوردگی بیش از حد قابل قبول در یک فرم، خط کشیدن در یک ستون در کلیه ردیف ها، نوشتن مطالب مغایر با اخلاق در فرم.

**تبصره:** مسئولیت تشخیص پرسشنامه های مخدوش بر عهده مسئول واحد ارزشیابی استاد می باشد و کلیه پرسشنامه های مخدوش باید ممهور به مهر مسئول واحد ارزشیابی گرد.

۲- حداقل تعداد پرسشنامه های غیرمخدوش برای هر عضو هیأت علمی باید ده پرسشنامه از کل گروه فراگیران باشد.

۳- آنالیز نتایج باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱-۳ میانگین، و انحراف معیار نمره در هر درس یا برنامه مورد نظرخواهی در مورد هر عضو هیأت علمی

۲-۳ میانگین کل نمره فعالیتهای آموزشی در مورد هر عضو هیأت علمی

۳-۳ میانگین کل نمره فعالیتهای آموزشی در مورد اعضای هیأت علمی بخش و گروه مربوطه

۴- برای جمع بندی نتایج حاصل از نظرخواهی های متناوب برای ارزشیابی عضو هیأت علمی، بصورت زیر عمل خواهد شد:

۴-۱ 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.

۴-۲ 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

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

۱- حسب درخواست عضو هیأت علمی متقاضی ارتقا مرتبه، واحد ارزشیابی استاد با جمع بندی اطلاعات مندرج در پرونده ارزشیابی متقاضی، و با استناد به گزارش نتایج مکتوب ارزشیابی های انجام شده در سالهای توقف عضو هیأت علمی در مرتبه کنونی، موارد زیر را بصورت تفصیلی و به تفکیک سال/نیمسالهای انجام ارزشیابی در اختیار کمیته منتخب دانشکده قرار میدهد:

نتایج نظرخواهی از فراگیران بصورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره

نتایج نظرخواهی از مدیران و مسئولان ذیربط بصورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره

۲- سهم هریک از اجزای اشاره شده در بندهای این دستورالعمل در ارزشیابی کلی کیفیت فعالیتهای آموزشی فرد بشرح زیر می باشد:

منابع اطلاعات ارزشیابی	
حد اقل ۴۰ درصد	نظرخواهی از رده های مختلف فراگیران*
حد اقل ۴۰ درصد	نظرخواهی توسط مدیران و مسئولان ذیربط
حداکثر ۲۰ درصد	<u>بررسی مستندات، نظرخواهی از سایر ذینفعان (متناسب با دستورالعمل دانشگاهی ارتقا است)</u>
۲۰	جمع نمره

\* سهم امتیاز هریک از رده های فراگیران (اعم از دانشجویان؛ دستیاران و ... ) در بخش مربوط به نتایج نظرخواهی از فراگیران براساس سهمی از وقت عضو هیأت علمی است که بنا بر اظهار وی و تایید مدیر گروه به آموزش رده مورد نظر اختصاص میدهد.

۳- نظر کمیته منتخب باید کتبا" به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی رسانده شود.

۴- عضو هیأت علمی میتواند در صورتی که نقدی بر نتایج ارزشیابی انجام شده از خود داشته باشد (مشروط برآنکه نقد مذکور صرفا 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 بطور مکتوب به دانشکده منعکس نماید.

۵- کمیته منتخب باید ضمن بررسی اعتراض عضو هیأت علمی نسبت به اصلاح رای کمیته یا ارایه توضیحات به عضو هیأت علمی بصورت مکتوب اقدام نماید.

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