

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. اطلاعات حاصل از ارزشیابی استفاده نمود. ارزشیابی سازنده عملکرد (summative) و پایانی (formative) 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 آرایه 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.

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 مسؤولیت 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.

حوزه های مورد ارزشیابی

۱. فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی بس یار 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 ارایه 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 ارایه دروس مربوطه

• 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 هیأت 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)

منابع مورد استفاده در ارزشیابی

۱. برای ارزشیابی فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی از نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران، همکاران، مدیران و مسؤولان 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 ارایه نماید.

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.

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 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. دانشکده ها (واحد ارزشیابی) با همکاری گروه ها و بیمارستان های آموزشی مسؤوّل انجام نظرخواهی، گردآوری و تحلیل اطلاعات و ارایه 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.

۶-۱. ضروری است توضیحات لازم در مورد اهمیت، کاربرد و چگونگی تکمیل پرسشنامه ها به صورت شفاف و قابل فهم به فراگیران ارائه شود.

۶-۲. در صورتی که تعداد فراگیران در هر دوره ارزشیابی کمتر از ۳ نفر باشد گردآوری بازخورد ها، 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 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.

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.

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.

۳ 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.

۴ نتایج نظرخواهی از همکاران باید به طور مناسب ب 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 می باشند. 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 مسؤولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی یک بار در سال انجام شود.

۳. بازخوردهای مدیران و مسؤولان آموزشی از طریق پرسشنامه های ارزشیابی 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 فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی و یا انجام مصاحبه با وی نیز استفاده نمایند.

۴ 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.

۵. 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.

روند آنالیز نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران و همکاران:

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 دانشکده مشاهده خط خوردگی بیش از حد قابل قبول در یک فرم، خط کشیدن در یک ستون در کلیه ردیفها، نوشتن مطالب مغایر با اخلاق در فرم.



تبصره: مسؤولیت تشخیص پرسشنامه های مخدوش بر عهده مسؤول واحد ارزشیابی دانشکده می باشد و کلیه پرسشنامه های مخدوش باید ممههور به مهر مسؤول واحد ارزشیابی گردد.

۲. حداقل تعداد پرسشنامه های غیرمخدوش برای هر عضو هیأت علمی باید ده پرسشنامه از کل گروه فراگیران و سه پرسشنامه از همکاران باشد. (با لحاظ تبصره ماده ۷ بند نظرخواهی از فراگیران)

۳. آنالیز نتایج باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱-۳ میانگین انحراف معیار، میانه، فاصله اطمینان (CI) و حداقل و حداکثر نمره در هر محور

۲-۳ میانگین انحراف معیار، میانه، فاصله اطمینان (CI) و حداقل و حداکثر نمره در درس یا برنامه مورد نظرخواهی درمورد هر عضو هیأت علمی

۳-۳ میانگین، انحراف معیار، میانه و حداقل و حداکثر نمره در درس یا برنامه مورد نظرخواهی در مورد اعضای هیأت علمی

بخش و گروه مربوطه

تبصره: لازم است واحد ارزشیابی دانشکده حداکثر شش ماه پس از تصویب آیین نامه جدید شرایط انجام فرایند آنالیز با راهم نماید (IT). استفاده از فناوری اطلاعات

۴. برای استفاده از نتایج حاصل از نظرخواهی های متناوب برای ارزشیابی عضو هیأت علمی به صورت زیر عمل خواهد شد:

۱-۴ در صورتی که میانگین نمرات در هر نوبت ارزشیابی اختلاف معنی دار آماری نداشته باشد از میانگین کلیه نمرات استفاده خواهد شد.

۲-۴ در صورت وجود روند صعودی در نتایج ارزشیابی پایین ترین نمره ارزشیابی حذف و در محاسبه میانگین نمره کل وارد نمی شود.

۳-۴ در مواردی که نتایج به گونه ای باشد که با دو حالت فوق مطابقت نداشته باشد تصمیم گیری بر عهده مسؤول واحد ارزشیابی خواهد بود.

تبصره ۱: در صورت نداشتن واحد (IT) دانشکده می تواند فرمهای نظرخواهی را به صورت عالی (۲۰) خوب (۱۶) متوسط (۱۴) ضعیف (۱۰) تکمیل و میانگین نمرات را به صورت نمره ارزشیابی منظور نماید.

تبصره ۲: تشکیل بخش IT در کلیه دانشگاهها و دانشکده ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی حداکثر تا مدت یکسال الزامی است.

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 ارتقاء) 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

نتایج نظرخواهی از مدیران و مسؤولان ذی ربط به صورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره



۳. سهم هر یک از اجزای اشاره شده در بندهای این آیین نامه در ارزشیابی کلی کیفیت فعالیت های آموزشی فرد به شرح زیر می باشد:

روش های ارزشیابی	
نظرخواهی از فراگیران	۳۰ درصد
نظرخواهی از همکاران	۳۵ درصد
نظرخواهی توسط مدیران و مسؤولان ذی ربط	۳۵ درصد
جمع نمره	۲۰

۴. در سال اول اجرای این آیین نامه، سقف امتیازات کسب شده از نظرخواهی از فراگیران، همکاران و مدیران و مسؤولان آموزشی ۲۰ می باشد و چنانچه در پرونده آموزشی عضو هیأت علمی مستندات مربوط به ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی ارائه شده باشد، امتیاز حاصله از آن تا سقف حداکثر ۲۰ درصد، به مجموع امتیازات حاصله از جدول فوق اضافه خواهد شد.

۵. 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.

۶. 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.

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

۸. 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.

۹. 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.

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

