



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی

هیأت نظارت و ارزیابی آموزش عالی استان خراسان رضوی

چهارمین دوره بازآموزی و انتقال تجربیات

(کارشناسان بازدیدکننده)

۱۰ آبان ۱۳۹۳

۱- اهداف هیأت نظارت و ارزیابی آموزش عالی استان

طبق ماده ۴ آیین نامه تشکیل و نحوه فعالیت شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی اهداف هیأت های استانی عبارتند از :

۱- اجرای مصوبات شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی

۲- کمک به انجام نظارت و ارزیابی کلیه مؤسسات آموزش عالی استان

۳- ایجاد هماهنگی و ارتباط با مؤسسات آموزش عالی استان و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز

۴- ارائه گزارش های مستمر و تحلیلی از میزان موفقیت و عملکرد مؤسسه های آموزش عالی استان

۵- ارسال پیشنهادهای و راهکارهای لازم به «دفتر نظارت» در خصوص نظارت و ارزیابی مؤسسات

۶- ترویج فرهنگ ارزشیابی در استان

۷- حمایت از ابتکارات و فعالیت های تضمین کیفیت آموزش عالی با رعایت استقلال دانشگاهی و آزادی علمی

۸- ایجاد شبکه تضمین کیفیت آموزش عالی در استان با مشارکت همه مؤسسات دولتی و غیردولتی

۲- شرح وظایف هیأت نظارت و ارزیابی آموزش عالی استان

هیأت استانی موظف است به منظور ایجاد وحدت رویه برای تحقق اهداف در نظر گرفته شده اقدامات اجرایی و تکمیلی خود را به شرح ذیل برنامه ریزی و عملیاتی نماید :

۱- تدوین برنامه های نظارت و ارزیابی از مؤسسات استان شامل تهیه جدول زمان بندی بازدیدهای ادواری سالیانه از مؤسسه ها و ارسال آن به دبیرخانه «شورای نظارت».

۲- انجام امور محوله از سوی دبیرخانه «شورای نظارت».

۳- دریافت شکایات واصله در رابطه با مؤسسه و رسیدگی به آنها و اعلام نتیجه.

۴- تشکیل منظم جلسات هیأت استانی حداقل ماهی یک بار.

تبصره : جلسات هیأت استانی با حضور دوسوم (۲/۳) اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات جلسه با رأی موافق بیش از نصف اعضای هیأت معتبر است.

۵- برگزاری کارگاه ها و همایش های مرتبط با نظارت و ارزیابی

۶- تشکیل کمیته های تخصصی با شرح وظایف معین به منظور کارآمد کردن برنامه های نظارت و ارزیابی، این کمیته به شرح ذیل پیشنهاد می گردند:

* کمیته مؤسسات غیردولتی - غیر انتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی

* کمیته دانشگاه پیام نور

* کمیته دانشگاه جامع علمی - کاربردی و مؤسسات آموزش عالی وابسته به دستگاه های اجرایی.

تبصره : به منظور هماهنگی و ارتباط بیشتر مناسب است در هر یک از کمیته ها یک یا دونفر از رؤسای مراکز و واحدهای استانی عضویت یابند

۷- تهیه گزارش نهائی بازدیدهای انجام شده و ارسال محرمانه کلیه گزارش ها به دبیرخانه «شورای نظارت»

۸- برقراری ارتباط مستمر با دبیرخانه «شورای نظارت» و مؤسسات استان جهت هماهنگی و پیشبرد برنامه ها.

۹- برنامه ریزی و هماهنگی با مؤسسات آموزش عالی استان به منظور برگزاری کارگاه ها و نشست های ضروری جهت تعیین اهداف و تأکید بر اهمیت و نقش فرآیند نظارت و ارزیابی در حوزه آموزش عالی جهت بهبود و ارتباط عملکرد مؤسسات.

۱۰- تعیین و انتخاب گروه بازدید کننده متشکل از حداقل ۳ فرد مورد وثوق و متخصص در حوزه مورد بازدید.

۱۱- ارائه گزارش عملکرد هیأت استانی در پایان هر نیمسال تحصیلی به دبیرخانه «شورای نظارت».

۱۲- حمایت از انجمن های علمی و تخصصی غیردولتی در ارزیابی بیرونی گروه ها و برنامه ها.

۱۳- تشویق و تأکید لازم بر انجام ارزیابی درونی گروه های آموزشی مؤسسات.

۱۴- تعامل با نهادهای اعتبار سنجی در سطوح منطقه ای، ملی و بین المللی و دعوت از آنها برای ممیزی سازمان ها، برنامه ها و فعالیت های آموزش عالی در ایران از طریق «وزارت».

۱۵- تعامل با مؤسسات رتبه بندی.

۳- رویکرد هیأت در بازدیدهای دوره هفتم و معرفی شاخص های کیفیت آموزش عالی عبارتند از:

- دوره هفتم بازدیدها از حدود نیمه دوم مهر ماه ۱۳۹۴-۱۳۹۳ با هدف کیفیت بخشی به آموزش عالی آغاز می شود. در این دوره بر شاخص های کیفی همچون موارد زیر به طور جدی تأکید می شود:
- استانداردهای فضاها و تجهیزات آموزشی و مقاوم سازی،
- توانمندی اساتید و مدرسان،
- کیفیت روش های تدریس و ارزشیابی مدرسان،
- نحوه واگذاری دروس به اساتید و مدرسان،
- نحوه ارزشیابی اساتید و مدرسان،
- نحوه اعمال نتایج ارزشیابی در واگذاری و توزیع دروس،
- نحوه جذب و به کارگیری اساتید و مدرسان،
- نحوه توزیع و تعداد اساتید و مدرسان تمام وقت براساس رشته های دایر به ویژه در مقاطع تحصیلات تکمیلی،
- کیفیت تشکیل پرونده های اساتید ، مدرسان و دانشجویان،
- کیفیت ارائه محتوا و سرفصل های درسی،
- کیفیت برگزاری دروس عملی و کارگاهی،
- رعایت طول نیمسال های تحصیلی طبق ضوابط آموزش عالی،
- رعایت ترم بندی مصوب دروس،
- نحوه تعیین مدیران گروه ها بر اساس تخصص و حضور تمام وقت و میزان پاسخگویی،
- توانمندی و حضور فعال و تمام وقت مدیران و معاونین ، نحوه پاسخگویی به مراجعات ارباب رجوع به ویژه دانشجویان،
- توانمندی کارکنان اداری و آموزشی،
- انجام مصاحبه با دانشجویان ، اساتید ، مدرسان و کارکنان و شناسایی دیدگاه ها و میزان رضایت مندی آنان از خدمات آموزشی ، پژوهشی ، فرهنگی و رفاهی،

- کیفیت و نحوه عقد قراردادهای مختلف،

- کیفیت ارائه خدمات بیمه ای،
 - تلاش برای بهبود و ارتقای وضعیت موجود،
 - پاسخگویی و بازخورد مناسب به مصوبات و ابلاغیه های هیأت نظارت و ارزیابی آموزش عالی استان،
 - نحوه برگزاری دروس کارگاهی و آزمایشگاهی،
 - کیفیت فضاهای آزمایشگاهی ، کارگاه ها و تجهیزات مربوط،
 - کتابخانه و نرم افزارهای کتابخانه ای ، تعداد کتب و مجلات تخصصی به تناسب رشته های موجود
 - توسعه فعالیت های کارآفرینی و فرهنگی،
 - اجرای ضوابط ، آیین نامه ها و دستورالعمل های وزارت علوم و ضوابط داخلی و اطلاع رسانی به موقع توسط مرکز ، واحد و مؤسسه آموزش عالی مورد بازدید،
- ### ۴- دستورالعمل بازدید از مراکز و واحدها و مؤسسات آموزش عالی:
- ۱-۴- طی مراحل بازدید از تمام فضاها و امکانات از قبیل سردرب، نمای ساختمان، محوطه، کلاس ها، آزمایشگاه ها، کارگاه ها، کتابخانه، نمازخانه، سایت رایانه، امکانات رفاهی، موارد قوت و ضعف و... عکس تهیه شود. تقاضا می شود تا تعداد عکس ها حداقل ۲۰ قطعه باشد.
 - ۲-۴- پرونده های دانشجویی و مدرسین ، همچنین پرداخت ها به مدرسین با دقت بررسی و از احکام اعضای هیأت علمی تمام وقت تصویر (کپی) تهیه شود.
 - ۳-۴- در مصاحبه با مدرسین و دانشجویان توجه به نکات زیر مورد توجه قرارگیرد:
 - الف) مصاحبه با دانشجویان به صورت انفرادی بوده و از انتخاب دانشجویان در حلقه ها ویا گروه های در حال استراحت خودداری شود.
 - ب) تلاش شود تا در صورت امکان، حداقل با ده نفر دانشجو (از رشته های مختلف) و سه نفر از مدرسین و اعضای هیأت علمی مصاحبه به عمل آید.
 - ج) در مصاحبه با دانشجویان از موارد زیر نیز سوال شود:
 - سطح علمی و نحوه تدریس مدرسان
 - وضعیت امکانات آموزشی از جمله کلاس ها، آزمایشگاه ها، کارگاه ها و...
 - میزان پاسخگویی مسئولین و مدیران گروه های آموزشی

- ساعات پاسخگویی کتابخانه و ارائه خدمات

- ساعات فعالیت سایت رایانه

- تشکیل منظم کلاس ها در مدت زمان تعیین شده (شروع و خاتمه به موقع ترم طبق تقویم آموزش عالی)

- برگزاری کلاس های جبرانی و نظارت بر آن

- حضور منظم مدرسین در زمان مقرر در کلاس و اعلام برنامه حضور آنان

- فعالیت های ورزشی ، فرهنگی و فوق برنامه

- امکانات رفاهی

- اخذ هر گونه مبلغ خارج از سیستم شهریه (برای سایت رایانه و...)

۴-۴- تیم بازدید کننده نظرات و پیشنهادهای خود را در فرم های بازدید منعکس نموده و در خصوص موارد ضعف و قوت مؤسسه مورد بازدید، از موضع گیری در حضور مسؤولین مؤسسه و یا بحث لفظی با مسؤولین خودداری فرمایند.

۴-۵- با توجه به اینکه فرم ها در جلسات کارگروه تخصصی و هیأت استانی مطرح می شود و باید پس از ده روز از تاریخ بازدید به وزارت علوم ارسال گردد، لازم است بلافاصله پس از بازدید تکمیل و حداکثر ظرف مدت یک روز به کارشناس مسؤول هیأت نظارت تحویل شود.

۴-۶- توصیه می شود بلافاصله پس از بازدیدها (قبل از فراموش شدن برخی جزئیات) فرم تکمیل و دقت شود تا تمامی بندها و موارد پاسخ دهی شده باشد.

۴-۷- از تحویل کاربرگ های ب و ج و جداول خالی به دبیرخانه هیأت پرهیز شود و در تکمیل جداول آماری مربوط نهایت دقت مبذول شود.

۴-۸- از قرار گرفتن مجوز تدریس مدرسان مدعو در پرونده آنان اطمینان حاصل شود.

۴-۹- از مصاحبه و مجادله با افراد غیر مسؤول در واحد مورد بازدید پرهیز شود و مصاحبه ها و گفتگوها حتماً با مسؤولین اصلی شامل رئیس، قائم مقام و معاونان و کارشناسان مربوط انجام شود.

۴-۱۰- در مراکز، واحدها و مؤسساتی که دوره های تحصیلات تکمیلی دایر شده است، وضعیت اعضای هیأت علمی تمام وقت، مرتبه علمی آنان ، و تطابق برنامه تدریس اعضای

هیأت علمی در دوره های تحصیلات تکمیلی با فهرست اعضای هیأت علمی معرفی شده به دفتر گزینش اطمینان حاصل شود.

۴-۱۱- فرایند تصویب پیشنهادهای پژوهش پایان نامه ها و رساله هاو نحوه توزیع اساتید راهنما و مشاوره و چگونگی برگزاری جلسات دفاع نهایی و نمره گذاری اطمینان حاصل شود.

۴-۱۲- نحوه دریافت ابلاغیه های هیأت نظارت و پاسخ دهی به ابلاغیه ها و نصب ابلاغیه های هیأت در معرض دید عموم بررسی شود.

۴-۱۳- مجوز تأسیس و فعالیت های مؤسسه و مجوز به روز و برگزاری دوه های آموزشی رؤیت شود واز نصب مجوزه در معرض دید مراجعین اطمینان حاصل شود.

۴-۱۴- آیین نامه ها و استانداردهای مربوط به مقاوم سازی ساختمان و میزان رعایت آن در ساختمان مرکز، واحد و مؤسسه آموزشی بررسی شود.

۴-۱۵- نقشه ها و مترژها و جانماسازی نیز مورد بررسی قرار گیرد.

۴-۱۶- از هرگونه تعامل شخصی با مسؤولین و پذیرش تقاضاها و پیشنهادهای مطرح شده از جمله پیشنهاد و اگذاری درس در هنگام بازدید جداً پرهیز شود.

۴-۱۷- قبلاً از انجام بازدید از واحد مورد نظر، شناخت نسبی از وضعیت آن در بازدیدهای قبلی، ابلاغیه های هیأت و بازخوردها و پاسخ های مؤسسه به ابلاغیه ها و آئین نامه ها و مصوبات مرتبط حاصل شود و آئین نامه ها و اساسنامه های مرتبط با زیرنظام مربوط نیز به دقت مطالعه شود.

۴-۱۸- در تهیه گزارش بازدید، به جامعیت و کامل بودن آن از همه ابعاد آموزشی ، پژوهشی ، فرهنگی ، عمرانی توجه شود و از تأکید بر یک بعد مثل فقط کتابخانه و یا فقط کارگاه و آزمایشگاه پرهیز شود.

۴-۱۹- با عنایت به این که عضو یا اعضای هیأت علمی به عنوان سرپرست تیم بازدید تلقی می شوند و مسؤولیت اصلی بازدید را بر عهده دارند ، نهایت همکاری با ایشان مبذول شود.

۴-۲۰- از نصب آئین نامه های مختلف وزارت ، هیأت نظارت و ارزیابی استان و داخلی مؤسسه از جمله آئین نامه های آموزشی، فرهنگی، پوشش و حجاب و ابلاغیه های هیأت

نظارت، برنامه های آموزشی واحد و مدرسین و اعضای هیأت علمی در هر نیمسال در معرض دید اطمینان حاصل شود.

۴-۲۱- از فعالیت مؤسساتی که بیش از سه سال از تأسیس آن ها سپری شده باشد در یک ساختمان ، اطمینان حاصل شود.

۵- تصویر برابر با اصل مدارک مشروحه ذیل از مسؤولین مرکز، واحد و یا مؤسسه مورد بازدید دریافت و ضمیمه کار برگ های بازدید شود:

۵-۱- تصویر مجوز تأسیس از وزارت یا سازمان مربوط.

۵-۲- تصویر مجوزهای برگزاری دوره ها اعم از کوتاه مدت و بلند مدت.

۵-۳- تصویر چند مورد از قراردادهای همکاری با مدرسان.

۵-۴- احکام صادره و کارگزینی برای مسؤولین مرکز.

۵-۵- طرح توسعه مرکز.

۵-۶- تصویر اطلاعیه ثبت نام همراه با جدول شهریه برای دانشجویان.

۵-۷- تصویر اطلاعیه برنامه نیمسال تحصیلی.

۵-۸- تصویر آخرین فهرست گزارش بیمه (تأمین اجتماعی) کارکنان.

۵-۹- سند مالکیت یا اجاره نامه فضاهای کالبدی (فیزیکی) مرکز.

۵-۱۰- کلیه مجوزهای صادره از سوی وزارت علوم و یا سایر مراکز و مؤسسات ذیربط.

۵-۱۱- هرگونه قرارداد با سایر مؤسسات و مراکز در زمینه های آموزشی ، ورزشی و...

۵-۱۲- تصویر فرم ارزشیابی مدرسان و همچنین چند نمونه از مدارک ارزشیابی آموزشی مدرسان مرکز.

۵-۱۳- در صورت صدور فیش پرداختی به مدرسان تصویر حداقل ۵ برگ از فیش های مذکور

۵-۱۴- مدارک مثبتیه مربوط به موفقیت های مرکز، دانشجویان و مدرسان در زمینه های آموزشی ، ورزشی و...

۵-۱۵- تراز مالی مرکز.

۶- سایر اقدامات پیش بینی شده برای بازدیدهای دوره هفتم به شرح ذیل معرفی می شود، امید است در بازدیدها مد نظر قرار گیرد:

۶-۱- ابلاغ سیاست ها و رویکردهای ناظر بر کیفیت به تمامی زیر نظام های تحت نظارت
۶-۲- ایجاد پست الکترونیک به تفکیک برای هر زیر نظام جهت ارتباط با کارشناسان زیر نظام و کسب اخبار و رویدادهای زیر نظام ها برای درج و ثبت در سایت هیأت نظارت و اطلاع رسانی.

۶-۳- صدور ابلاغیه ها و مکاتبات مربوط به برخی امور خاص، مثل مسایل بهداشتی، اعلام و اطفای حریق، نمازخانه، تابلوهای سردرب و جلوی اتاق ها و... پس از تصویب در کارگروه تخصصی مربوط به جهت تسریع.

۶-۴- شروع بازنگری در کار برگ ها و فرم های مربوط به بازدیدها و پیش بینی ثبت تغییرات جدید زیر نظام ها در کاربرگی جداگانه برای صرفه جویی در زمان و طول بازدید.

۶-۵- پی گیری تشکیل کارگروهی با حضور نمایندگان ارشاد اسلامی، سازمان فنی حرفه ای، آموزش و پرورش و استانداری برای سر و سامان دادن به فعالین مؤسسات آموزش عالی آزاد و سایر مؤسسات مشابه.

۶-۶- بازدید متقابل و موازی بین دو هیأت خراسان و اصفهان برای بازدید از دو دانشگاه مادر

۶-۷- پی گیری امکان دسترسی به سامانه های مکاتبات اداری زیر نظام ها به منظور تسریع مکاتبات و ابلاغیه ها و بازخوردها به مصوبات هیأت نظارت.

۶-۸- برنامه ریزی برای تدوین نشریه ناظر بر کیفیت در آموزش عالی روی سایت هیأت استانی.

۶-۹- برنامه ریزی و اطلاع رسانی برای بازدیدهای سرزده و بدون اطلاع قبلی.

۶-۱۰- برنامه ریزی برای توسعه سایت و اطلاع رسانی هیأت استانی و ارتباط بیشتر با زیر نظام ها.

باتشکر و آرزوی موفقیت

دبیر خانه هیأت نظارت و ارزیابی آموزش

عالی استان خراسان رضوی