



دانشگاه جامع علمی - کاربردی

واحد استان فارس

سال 1392 سال "نظارت و تضمین کیفیت مراکز آموزش علمی-کاربردی"

**موارد نظارتی در زمان بازدید از مراکز آموزش علمی -
کاربردی استان فارس**

براساس بخشنامه شماره 92/8451/م مورخ

1392/02/28 سازمان مرکزی دانشگاه / معاونت

آموزشی

باتوجه به نقش مهم و جایگاه ویژه حوزه نظارت و ارزیابی دانشگاه جامع علمی-کاربردی در راستای اجرایی شدن اهداف کلان دانشگاه و نظر به اهمیت زیاد شیوه های نظارتی مبتنی بر بازدید در جهت رسیدن به اهداف مدنظر از جمله ایجاد ارتباط دوسویه و کنش متقابل میان ناظر و نظارت شونده، قرار گرفتن در موقعیت های یاددهی - یادگیری و مشاهده نزدیک موضوعات و پدیده های آموزشی، دسترسی به مدارک، مستندات و داده های متنوع آموزشی، خدماتی - پشتیبانی و ساختی - سازمانی و غیره را فراهم می آورد.

لذا در همین راستا مواردی که حین بازدید مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرند به شرح زیر تعیین گردیده است:

بند 1 - بررسی ابعاد ساختمان، امکانات و تجهیزات آموزشی، کمک آموزشی، رفاهی، اداری:

- 1- مساحت مجموع فضای کالبدی (شامل مجموع فضاهای آموزشی، رفاهی، اداری و ارتباطی که می بایست تمام وقت و بصورت یکپارچه با حداقل زیر بنای 1200 متر مربع باشد)
- 2- مالکیت ساختمان (مرکز می بایست دارای حداقل 1200 متر مربع فضای ملکی باشد).
- 3- فضاهای آزاد و سبز (خارج از فضای کالبدی) و همچنین وضعیت فضاهای ارتباطی اعم از راهروها و راه پله ها
- 4- وضعیت تابلو، مهر و سربرگ (نصب تابلو مصوب در محل مناسب و استفاده از مهر و سربرگ مصوب دانشگاه)
- 5- کیفیت کلی ساختمان (ساختمان می بایست متناسب با فعالیت آموزشی بوده و از ویژگی کیفی لازم اعم از زیبایی، نظافت و استحکام برخوردار باشد و میانگین مساحت کلاسها و کیفیت کلاسها در نظر گرفته می شود).
- 6- وضعیت کارگاهها و آزمایشگاهها و کیفیت و تمرکز آنها (کارگاهها و آزمایشگاهها و امکانات آن می بایست کاملا متناسب با رشته ها فراهم شده باشد و امکانات می بایست از بعد تناسب با تعداد دانشجویان، محل استقرار، ایمنی، نور، تهویه و ... مناسب باشد و همچنین تجمیع کارگاهها و آزمایشگاهها و فراهم بودن امکان دسترسی آسان برای دانشجویان مورد ارزیابی قرار می گیرد).
- 7- کیفیت سایت کامپیوتر (کیفیت سایت عمومی مرکز به غیر از کارگاههای مرتبط با IT اعم از کیفیت رایانه ها، فضا، امکانات، اتصال به شبکه و نیز تناسب تعداد رایانه ها با دانشجویان مرکز بررسی می گردد که می بایست حداقل 10 رایانه متصل به شبکه جهت استفاده عمومی و غیر کلاسی فراهم شده باشد).
- 8- مساحت کتابخانه (حداقل 100 مترمربع بصورت تمام وقت شامل مخزن، قرائتخانه، نشریات).
- 9- مجموع مساحت فضای آموزشی (شامل مجموع فضای کلاسها، کارگاهها، آزمایشگاه و کتابخانه تمام وقت که می بایست حداقل معادل 60 درصد مساحت فضای کالبدی و حداقل 710 مترمربع باشد).
- 10- مجموع مساحت اداری (شامل اتاق رئیس، معاونین، خدمات آموزشی، کارکنان، اساتید و مدیران گروه که می بایست حداقل 10 درصد فضای آموزشی مرکز و حداقل 70 مترمربع باشد).

11- اتاق مدیران گروه (اتاق اختصاص یافته برای مدیران گروه به استثناء اتاق اساتید که در مرکز حداقل 2 اتاق می بایست در این مورد اختصاص یابد. نکته: برای مراکز کمتر از 3 رشته و تعداد دانشجویان کمتر از 300 نفر یک اتاق کافی است).

12- سالن اجتماعات (حداقل 130 متر مربع واقع در فضای کالبدی و بصورت تمام وقت می بایست در اختیار مرکز باشد).

13- سرویس بهداشتی (تعداد چشمه ها به تفکیک خواهران و برادران که می بایست متناسب با تعداد دانشجویان باشد).
14- بوفه (حداقل 15 متر مربع).

15- مساحت نمازخانه (نمازخانه دانشجویان به تفکیک خواهران و برادران که بصورت مجموع می بایست حداقل 45 مترمربع باشد در خصوص مراکز با بیش از 500 دانشجو که بزاء هر 50 نفر یک متر مربع می بایست اضافه گردد).

16- مجموع مساحت رفاهی (شامل نمازخانه، سرویس بهداشتی، خدمات عمومی، بوفه و سالن اجتماعات به صورت تمام وقت که می بایست معادل 40 درصد فضای آموزشی باشد).

بند 2 - بررسی نحوه اجرای برنامه درسی مصوب و برگزاری آزمون:

1- کلیه مراکز آموزش علمی-کاربردی موظف به کنترل و نظارت بر حسن اجرای حضور و غیاب دانشجویان توسط مدرس مربوطه بوده و بایستی بعد از اتمام نیمسال تحصیلی، اصل لیست حضور و غیاب دانشجویان (مخدوش نشده و فاقد خط خوردگی) را بهمراه لیست نمرات حداقل به مدت دو/سه نیمسال بایگانی نمایند. عدم اقدام مرکز به منزله ضعف سیستم بایگانی تلقی می گردد.

2- محرومیت دانشجویان دارای غیبت بیش از حد مجاز از امتحان نهایی می بایست در لیست نمرات مشخص باشد و در بازدید مورد بررسی قرار می گیرد.

3- صورتجلسه امتحان هر درس باید حاوی نام و نام خانوادگی، عکس، و امضاء دانشجویان و نیز امضاء مسئول و مراقبین امتحان باشد.

4- تعداد جلسات تشکیل شده در خصوص دروس نظری و عملی و مدت هر جلسه مطابق با ضوابط و مقررات بررسی می گردد.

5- تعداد دانشجویان کلاس می بایست مطابق استاندارد باشد.

بند 3 - بررسی وضعیت پرسنل و مدیران گروه:

1- تعداد پرسنل تمام وقت و پاره وقت مرکز و موارد عدم تطابق با اطلاعات مندرج در سیستم MIS و همچنین وضعیت مدیر آموزشی/پژوهشی و پرونده کلیه پرسنل در زمان بازدید مورد بررسی قرار می گیرد.

2- وضعیت مدیران گروه با توجه به ساعات حضور در مرکز، شرکت در جلسات شورای آموزشی، فعالیت در خصوص تالیف کتاب، مقاله و ... و مشارکت در تدوین و بازنگری سرفصل دروس مورد ارزیابی قرار می گیرد.

بند 4 - بررسی وضعیت مدرسان:

- 1- بررسی وضعیت مدرسان از نظر مجوز تدریس (دارا بودن کد مدرسی برای کلیه مدرسان از دانشگاه و برای مدرسان گروه معارف از دفتر مقام معظم رهبری و با توجه به تاریخ اعتبار الزامی است)، رشته و مقطع تحصیلی، مطابقت داشتن مدرک/رشته تحصیلی با مورد تدریس، قرارداد حق التدریس و نحوه پرداخت به ایشان و همچنین میزان مطابقت با اطلاعات سامانه سجاد در زمان بازدید مورد ارزیابی قرار می گیرد.
- 2- پرونده مدرسان در مرکز می بایست مطابق با آئین نامه های مربوطه تکمیل و در مرکز نگهداری شود.
- 3- وضعیت سیستم بایگانی پرونده های مرکز می بایست ایمنی لازم را داشته باشد.

بند 5 - بررسی وضعیت پرونده دانشجویان و دانش آموختگان:

1- پرونده دانشجویان می بایست براساس موارد قید شده به شرح زیر تکمیل و در مرکز نگهداری شود.

ü لیست قبولی سازمان سنجش

ü شش قطعه عکس 3*4 جدید

ü تصویر تمام صفحات شناسنامه عکسدار و کارت ملی

ü اصل دیپلم و تاریخ اخذ و تاییدیه

ü تصاویر فیش های شهریه (شهریه مرکز و حق نظارت)

ü تصویر مدارک کاردانی/کارشناسی معتبر با تاییدیه برای دوره های کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد.

ü کارت شرکت در آزمون

ü اخطار آموزشی برای دانشجویان مشروطی (ترمی)

ü فرم انتخاب واحد/ثبت نام پودمان

ü ریز نمرات نیمسالهای قبل

2- در زمان پذیرش می بایست کلیه ضوابط و مقررات مربوط به پذیرش رعایت شده باشد (قبولی طبق لیست سازمان سنجش، مطابقت معدل دیپلم و ثبت نام و ... و کلیه مدارک به شرح فوق دریافت شده باشد).

3- شهریه ها به شماره حساب قانونی واریز گردد و مرکز مبالغ شهریه ها را براساس ضوابط اخذ نماید.

4- ضوابط پیش نیاز و هم نیاز در ارائه دروس مربوط به دوره های ترمی رعایت گردد.

- 5- کلیه ضوابط مربوط به اجرای دوره های پودمانی از جمله رعایت تقدم و تاخر پودمانها، عدم شکست پودمان و ... رعایت گردد.
- 6- ثبت دقیق اطلاعات آموزشی از جمله انتخاب ترم/پودمان، ریز نمرات، مجوزهای انتقال و مهمان و ... در سامانه سجاد انجام گرفته باشد.
- 7- عملکرد مرکز در تشکیل و ارسال به موقع پرونده دانش آموختگان و همچنین تکمیل دقیق و صحیح پرونده ها مورد ارزیابی قرار می گیرد.
- 8- جلسه نشست با دانشجویان توسط تیم بازدیدکننده برگزار می گردد.
- 9- وضعیت سیستم بایگانی پرونده های دانشجویان مرکز می بایست ایمنی لازم را داشته باشد.

بند 6 - بررسی وضعیت امور دانشجویی و فرهنگی اجتماعی :

- 1- وضعیت نمازخانه مرکز از نظر مطابقت داشتن با استانداردهای ذکر شده در بند 1- مورد 15 بررسی می گردد. همچنین از نظر کیفیت محل استقرار، نظافت، رنگ آمیزی، نور، فرش و ... مورد ارزیابی قرار می گیرد.
- 2- پخش صوتی اذان برابر با اوقات شرعی می بایست صورت پذیرد.
- 3- باید در فضاهای عمومی (فضاهای آزاد، بوفه، سلف سرویس و ...) تمهیدات لازم از سوی مرکز جهت حفظ شئون اسلامی اتخاذ گردد.
- 4- وضعیت پوشش کارکنان، مدرسان و دانشجویان برابر با موازین و شئون اسلامی بررسی می گردد.
- 5- عملکرد مرکز در تشکیل بسیج دانشجویی برابر با ضوابط و همچنین پشتیبانی های لازم از جمله در اختیار قرار دادن فضا، اتاق اختصاصی و سایر ملزومات بررسی می گردد.
- 6- وضعیت انجمن های علمی مرکز مورد ارزیابی قرار می گیرد.
- 7- عملکرد مرکز در ارتباط با فعالیت های فرهنگی اعم از برگزاری نماز جماعت، مراسمات مذهبی، مناسبت های ملی و مشارکت در جشنواره دانشجویی فرهنگی و قرآنی مورد ارزیابی قرار می گیرد.
- 8- وضعیت امکانات ورزشی مرکز و میزان مشارکت در مسابقات و المپیادهای ورزشی بررسی می شود.
- 9- عملکرد مرکز در خصوص مشارکت در اخذ وام دانشجویی، تخصیص و پیگیری امور مورد بررسی قرار می گیرد.

بند 7 - بررسی وضعیت عملکرد رئیس مرکز :

با توجه به دستورالعمل ابلاغ شده به شماره 92/7539/م مورخ 1392/02/24 معاونت محترم آموزشی دانشگاه در خصوص انتصاب و عزل رؤسای مراکز آموزش علمی - کاربردی به واحدهای استانی، بر همین اساس عملکرد رئیس مرکز با توجه به شاخصها، به شرح زیر، مورد ارزیابی قرار می گیرد.

- 1- میزان حضور در مرکز (برابر با مصوبه شورای نظارت، حضور در تمامی ایام هفته و ساعات فعالیت مرکز)
 - 2- میزان ثبات رئیس مرکز (عدم تغییر رئیس مرکز حداقل در 2 سال گذشته)
 - 3- میزان اختیارات رئیس مرکز (در راستای وظایف مندرج در دستورالعمل نحوه انتصاب روسای مراکز، رئیس مرکز از اختیارات لازم برخوردار باشد).
 - 4- میزان اشراف و آگاهی رئیس مرکز از وضعیت جاری در مرکز (رئیس مرکز لازم است شناخت کافی از وضعیت جاری مرکز در امور مدرسین، خدمات آموزشی، دانشجویان، مدیر گروه و ... داشته باشد).
 - 5- میزان آگاهی رئیس مرکز از ساختار، قوانین، ضوابط و استانداردهای دانشگاه (رئیس مرکز باید اطلاعات لازم در خصوص استانداردهای آموزشی، ضوابط و مقررات آموزشی و مالی و سایر بخشنامه ها و ابلاغیه های دانشگاه داشته باشد).
 - 6- پاسخگویی و میزان پیگیری به موقع رئیس مرکز (رئیس مرکز در خصوص مکاتبات، موارد ارجاعی و مستندات درخواستی حسب مورد پاسخ لازم و به موقع ارائه می دهد).
 - 7- تدوین برنامه راهبردی در راستای توسعه کمی و کیفی مرکز (مرکز در جهت توسعه کمی و کیفی برنامه راهبردی مدون داشته باشد).
 - 8- روند اصلاحات و بهبود مستمر در مرکز (مرکز در طول فعالیت خود از روند قابل قبول در جهت اصلاح امور و رفع مشکلات برخوردار باشد).
 - 9- تعیین دقیق شرح وظایف کارکنان و گردش کار در مرکز (در ارتباط با امور خدمات آموزشی، فارغ التحصیلان، امور اداری و پشتیبانی، اساتید و امتحانات و ... شرح وظایف کارکنان و گردش کار آن ها مشخص باشد).
 - 10- نظارت دقیق بر حسن انجام وظایف کارکنان (با توجه به شرح وظایف کارکنان استاندارد عملکرد تدوین و روش های کارآمد و مشخصی جهت نظارت بر حسن اجرای آن وجود داشته باشد).
 - 11- وجود سیستم اطلاع رسانی و تعامل دو سویه در راستای تکریم ارباب رجوع (در جهت تکریم ارباب رجوع و به منظور اطلاع رسانی و تعامل دو سویه مرکز دارای سایت اختصاصی و بروز، سیستم پیامک، E-mail، صندوق پیشنهادات و Smartbord و ... باشد).
 - 12- رضایتمندی دانشجویان از عملکرد رئیس مرکز (دانشجویان از امکان ملاقات، نحوه برخورد و پاسخگویی رئیس مرکز رضایت داشته باشند).
 - 13- تشکیل مستمر جلسات هیئت موسس / اناء / و یا هیئت مدیره و نقش موثر در تصمیمات آن (هیئت موسس جلسات مستمر تشکیل داده و رئیس مرکز در طرح موضوعات و موارد و تصمیم گیری های نقش موثری داشته باشد).
 - 14- اتخاذ تمهیدات لازم در ارتباط با رعایت شئون اسلامی (رئیس مرکز لازم است کلیه تمهیدات و اقدامات لازم را در جهت رعایت شئون اسلامی اعم از عفاف، پوشش مباحث فرهنگی در محیط مرکز اعمال و به طور صحیح اتخاذ نماید).
- نهایتاً ذکر این نکته حائز اهمیت است که در صورتی که تیم بازدید کننده تشخیص به بررسی و ارزیابی موردی که در این دستورالعمل آورده نشده است، دهد، مرکز آموزشی موظف به همکاری با ایشان می باشد.