



معاونت آموزشی
دفتر نظارت و ارزیابی

روش های نظارتی مبتنی بر بازدید

اصول، چارچوب و فرآیند پیگیری

ادواری

موردی

سرزده

مدیریتی

مقدمه

پیچیدگی و تنوع موضوعات و پدیده های آموزشی و اهداف و کارکردهای متنوع و مورد انتظار از نظارت و راهنمایی آموزشی، مؤید لزوم بهره مندی از شیوه ها و روش های گوناگون نظارتی متناسب با ماهیت موضوعات و اهداف مورد انتظار است.

در این بین، از جمله شیوه های نظارتی که در فرآیند نظارت بر مراکز علمی - کاربردی همواره در فعالیت های نظارتی دانشگاه مورد توجه بوده و در کنار سایر روش ها، از اولویت و اهمیت ویژه ای برخوردار است، روش های نظارتی مبتنی بر بازدید است. این دسته از روش ها با تاکید بر کارکردهای انکارناپذیر حضور در مراکز علمی - کاربردی، برقراری ارتباطات دو سویه میان ناظر و نظارت شونده و ایجاد جو همافزا، بر این موضوع تاکید دارد که بسیاری از پدیده های آموزشی از طریق قرار گرفتن در موقعیت های آموزشی و مشاهده نزدیک آن ها قابلیت بررسی را دارند.

شیوه های نظارتی مبتنی بر بازدید از نقاط قوت و قابلیت هایی برخوردار است که به طور کلی می توان این ویژگی ها را به شرح ذیل برشمرد:

- ▣ 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
- ▣ امکان ارائه بازخوردهای اصلاحی در حین بازدید و در کوتاه ترین زمان ممکن
- ▣ امکان مشاهده و جمع آوری اطلاعات واقعی پیرامون موقعیت جغرافیایی و کیفیت عمومی فضاها
- ▣ آموزشی، اداری، رفاهی و کیفیت امکانات و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی و چگونگی استفاده از آن ها
- ▣ امکان برقراری ارتباط نزدیک با دانشجویان و مدرسین و استماع دیدگاه و نقطه نظرات آنان
- ▣ فراهم نمودن امکان ارائه بازخوردها و اعلام مواردی اصلاحی و کمک به اتخاذ تصمیمات متناسب با موقعیت و شرایط خاص هر یک از مراکز
- ▣ اثرگذاری قابل توجه نتایج بازدید با توجه به الزامات و تعهدآور بودن موارد اعلامی

۳ فراهم شدن نقش فرابخشی نظارت و ارائه بازخورد به سایر حوزه های ستادی دانشگاه اعم از

مدرسين، برنامه های درسی، گسترش، فرهنگی، عمومی و...

شیوه های نظارتی مبتنی بر بازدید در موسسات و مراکز آموزشی تحت نظارت دانشگاه به انواع بازدیدهای ادواری، موردی، سرزده و مدیریتی قابل دسته بندی است. اگرچه این روش ها وجوه اشتراک فراوانی دارند ولیکن در فرآیند حضور و انجام بازدید، با یکدیگر تفاوت هایی داشته و از کارکردهای مخصوص به خود برخوردارند. در ادامه با توجه به اهمیت و محوریت روش بازدید ادواری، ابعاد، فرآیند و محورهای اصلی این روش تشریح و سپس وجوه افتراق سایر روش ها و نکات اصلی و کلیدی مرتبط با آن ها ارائه خواهد شد.

انواع روش های نظارتی مبتنی بر بازدید:

۳ ادواری

۳ موردی

۳ سرزده

۳ مدیریتی

نظارت ادواری

به آن دسته از روش های نظارتی اطلاق می گردد که به صورت سالانه برنامه ریزی شده، هدف از انجام آن، نظارت جامع و همه جانبه بوده و به صورت هماهنگ شده و با اطلاع قبلی از مراکز آموزشی به عمل می آید. به طور کلی نظارت ادواری از سه ویژگی جامعیت، برنامه ریزی و هماهنگی برخوردار و مبتنی بر فرآیند نظامند پیگیری است. این نوع از بازدیدها محور اصلی فعالیت های نظارتی دانشگاه را تشکیل می دهد.

مراحل نظارت ادواری

نظارت ادواری بر مراکز آموزشی در طی مراحل ذیل انجام می پذیرد.

1. مراحل قبل از اجرا شامل:

- تعیین اهداف، اولویت ها و ابعاد نظارتی
- آماده سازی انواع ابزارها، فرم ها و چک لیست های جمع آوری اطلاعات
- هماهنگی، برنامه ریزی و تدوین تقویم اجرایی

2. مراحل اجرایی:

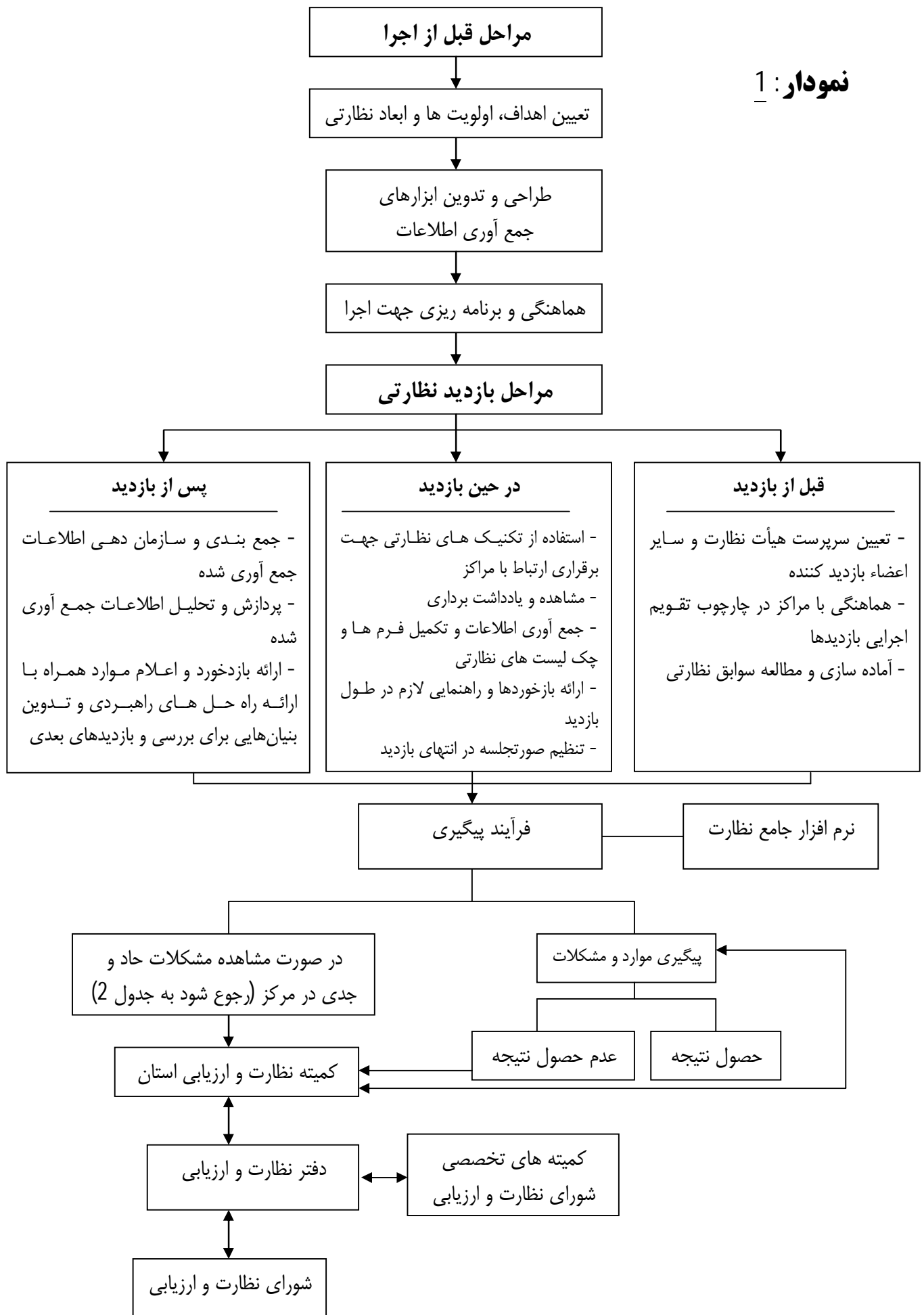
- مراحل قبل از بازدید
- در حین بازدید
- پس از بازدید

3. مراحل پیگیری:

شامل مجموعه اقدامات و مراحل است که حسب نتایج حاصل از بازدید و به منظور اصلاح موارد و مشکلات مشاهده شده اتخاذ می گردد. در واقع پیگیری، یکی از مهمترین مراحل نظارت بر مراکز است که چگونگی اقدام در این مرحله به پیشینه و سوابق نظارتی از مراکز، نتایج بازدید و موارد و مشکلات مورد مشاهده بستگی دارد.

مجموع مراحل و فرآیند بازدید ادواری را می توان به شکل زیر ترسیم نمود. همانطور که ملاحظه می شود هر مرحله مشتمل بر اقداماتی است که در ادامه به آن می پردازیم.

نمودار: 1



1. مراحل قبل از اجرا

1-1- تبیین ابعاد، عوامل و شاخص های نظارتی: جامع بودن و انجام بازدید همه جانبه از مشخصه های اصلی در بازدیدهای ادواری است لذا لازم است ناظران آموزشی در انجام بازدید ادواری وضعیت مراکز را در ابعاد مختلف ذیل مورد بررسی قرار دهند:

- بررسی ابعاد ساختمان، امکانات و تجهیزات آموزشی، کمک آموزشی، رفاهی، اداری
- بررسی فرآیندهای یاددهی - یادگیری
- بررسی آموزش های مبتنی بر محیط کار
- بررسی کیفیت و چگونگی اجرای ضوابط و مقررات آموزشی
- بررسی وضعیت مدرسان
- بررسی وضعیت مرکز در خصوص سامانه سجاد
- بررسی وضعیت دانشجویی و دانش آموختگان
- بررسی عملکرد رئیس مرکز
- بررسی امور فرهنگی
- بررسی امور شهریه و پرداخت حق نظارت دانشگاه
- بررسی فعالیت های پژوهشی و فناوری

1-2- آماده سازی ابزارها و فرم های جمع آوری اطلاعات و مشاهدات

جهت انجام بازدید ادواری با ابعاد نظارتی فوق، لازم است عوامل و شاخص های نظارتی با در نظر گرفتن ملاحظات اجرایی و عملی بودن آن ها و همچنین سیاست ها و خط مشی های کلان تعیین و متناسب با این شاخص ها انواع فرم ها، ابزارها و چک لیست های جمع آوری اطلاعات و مشاهدات طراحی و تدوین شود. با توجه به این ضرورت انواع ابزارهای نظارتی و منابع اطلاعاتی که لازم است ناظران آموزشی در اختیار داشته باشند طراحی شده که به شرح ذیل است:

1- شناسنامه الکترونیکی مراکز مندرج در سیستم MIS دانشگاه بخش قابل ملاحظه ای از اطلاعات مورد نیاز در نظارت ادواری را تامین می نماید. بنابراین اصلاح و بروزرسانی اطلاعات شناسنامه بر اساس آخرین وضعیت مراکز، یکی از اقدامات اساسی و تاثیرگذار در سایر شیوه ها و جنبه های نظارتی

مراکز می باشد لذا اقدام اولیه و نخست در انجام بازدیدهای ادواری بررسی و اطمینان نسبت به صحت اطلاعات شناسنامه مرکز و اصلاح و بروزرسانی آن است. در این ارتباط لازم است واحدهای استانی برابر با سطوح دسترسی تعیین شده شامل آیت‌م‌های ثابت و متغیر (به شرح پیوست 1) اقدامات ذیل را به عمل آورند:

- کلیه اطلاعات MIS به صورت مستمر مورد مشاهده و بررسی قرار گیرد.
- اطلاعاتی که در سطح دسترسی واحد استانی است رأساً مورد بررسی و بروزرسانی قرار گرفته و تغییرات احتمالی به اطلاع مرکز رسانده شود.
- اطلاعاتی که در سطح دسترسی مراکز بوده و نیازمند تغییر، اصلاح و بروزرسانی است به مرکز مربوط اعلام و تا حصول نتیجه پیگیری شود.

2- فرم نظارتی فضا، ساختمان و امکانات و تجهیزات آموزشی که بر اساس مشاهدات و اطلاعات اعتبارسنجی شده شناسنامه مراکز تکمیل و مبین وضعیت فضا و امکانات آموزشی، رفاهی، اداری و عمومی مرکز برابر با استانداردهای دانشگاه است. (پیوست 2) جمع آوری اطلاعات و تکمیل فرم مذکور در حین بازدید و بنابر مشاهدات انجام می پذیرد.

3- فرم نحوه اجرای ضوابط و مقررات آموزشی که جهت بررسی عملکرد مرکز در اجرای ضوابط و مقررات آموزشی اعم از کیفیت برنامه ریزی کلاسی و رعایت تقویم آموزشی، آمار دانشجویان، تعداد دانشجویان در کلاس، تعداد کلاس‌های برگزار شده، رعایت ساعات مصوب، کیفیت اجرای دروس عملی و مهارتی، رعایت ضوابط حضور و غیاب و همچنین کیفیت برگزاری امتحانات و ارزیابی پایانی تهیه و تنظیم شده و اطلاعات آن از طریق سامانه جامع آموزشی (سجاد) و اسناد و مدارک آموزشی مورد مشاهده در حین بازدید استخراج و تکمیل می‌شود. (پیوست 3) این فرم تا حدودی مبین بخشی از شاخص‌های یاددهی - یادگیری و میزان اجرای مقررات آموزشی در مرکز است.

4- فرم بررسی وضعیت پرسنل، مدیران گروه و مدیریت مرکز که وضعیت نیروی انسانی مراکز آموزشی را در 3 سطح مدیریت، کارکنان و مدیران گروه‌های آموزشی مورد بررسی قرار می‌دهد و حاوی اطلاعاتی در خصوص تعداد و نحوه همکاری کارکنان، معاون آموزشی / پژوهشی و میزان حضور موثر آن‌ها، همچنین اطلاعاتی در ارتباط با مدیران گروه‌ها اعم از تعداد، ساعات، حضور، رشته‌های تحت مدیریت و مطابقت آن و... می باشد. (پیوست 4)

5- فرم بررسی وضعیت پرونده مدرسین که شامل اطلاعات مربوط به مشخصات مدرسین، مجوز تدریس، رشته و مقطع تحصیلی مدرس، قرارداد حق التدریس و فرم ارزشیابی بوده و همچنین مطابقت رشته تحصیلی مدرس با دروس مورد تدریس را مشخص می نماید. بررسی پرونده کلیه مدرسین در حال تدریس و بررسی و مطابقت آن با برنامه هفتگی مرکز از نکات حائز اهمیت در تکمیل این فرم می باشد. همچنین در این ارتباط لازم است ناظرین ضمن تکمیل فرم مذکور، اطلاعات تکمیل شده را با اطلاعات ثبت شده در سامانه سجاد مقایسه و مغایرت های احتمالی را مشخص نمایند. (پیوست 5)

6- فرم بررسی وضعیت پرونده دانشجویان جهت بررسی عملکرد مرکز در خصوص رعایت ضوابط پذیرش و ثبت نام، رعایت پیش نیاز و هم نیاز، ارائه پودمان ها، ضوابط شهریه و حق نظارت و همچنین وضعیت تکمیل و ارسال پرونده دانش آموختگان تکمیل می شود. این فرم متناسب با تعداد دانشجویان و رشته های در حال اجرای مرکز و به صورت انتخاب تصادفی درصدی از پرونده های دانشجویان و نیز استخراج همزمان داده ها از سامانه سجاد تکمیل می شود. (پیوست 6) در این خصوص لازم است وضعیت مرکز در خصوص کیفیت سیستم بایگانی، تنظیم و ارسال به موقع پرونده دانش آموختگان و همچنین ثبت دقیق کامل و به موقع اطلاعات آموزشی دانشجویان در سامانه سجاد بررسی و تعیین شود.

7- فرم بررسی وضعیت امور فرهنگی و اجتماعی و امور دانشجویی مرکز (پیوست 7) که اطلاعات حاصل از تکمیل آن تا حدودی مبین وضعیت مرکز در امور فرهنگی و فوق برنامه اعم از نمازخانه، حجاب و پوشش، بسیج دانشجویی، انجمن های علمی می باشد.

7- رئیس مرکز و عملکرد آن یکی از مهم ترین جنبه هایی است که در نظارت بر مراکز باید مورد بررسی قرار گیرد. بی شک کیفیت مراکز تا حدود زیادی متاثر از کیفیت حضور و عملکرد رئیس مرکز است. بدین منظور فرم نظارتی طراحی گردیده که عملکرد و وضعیت رئیس مرکز را از جنبه های گوناگون مورد بررسی قرار می دهد. (پیوست 8)

8- اهداف اصول و ماموریت های نظام آموزشی مهارت و فناوری و رسالت مهم دانشگاه در ارائه آموزش های مهارت محور مبین ضرورت اتخاذ و بهره مندی از شیوه های نظارتی متناسب و لزوم

نظارت جدی بر چگونگی اقدام و عملکرد مراکز در این خصوص می باشد. بنابراین نظارت بر نحوه ارائه آموزش های مهارت محور اعم از آموزش های مبتنی بر محیط کار (کاربینی و کارورزی) یکی از مهم ترین مؤلفه ها در فرآیندهای نظارت بر مراکز محسوب شده که باید به صورت ویژه و خاص در بازدیدها مورد توجه قرار گیرد. (چگونگی اقدام در این خصوص اعم از چک لیست ها، منابع اطلاعاتی و نحوه جمع آوری آن؛ چهارچوب تحلیل و ارائه گزارش در قالب دستورالعمل مجزا در دست تدوین و ابلاغ می باشد.) حسب اهمیت موضوع، لازم است ناظران تا تدوین نهایی دستورالعمل مذکور، به نحو شایسته و مقتضی اقدامات نظارتی متناسب را جهت بررسی عملکرد مراکز در ارائه آموزش مبتنی بر محیط کار اتخاذ نموده و در فرآیند بازدیدها به طور خاص مدنظر قرار دهند.

3-1- برنامه ریزی هماهنگی و تدوین تقویم اجرایی جهت انجام بازدید ادواری

انجام بازدید ادواری با توجه به حجم و گستردگی ابعاد بازدید مستلزم برنامه ریزی و تدوین تقویم اجرایی و انجام هماهنگی و اعلام برنامه و زمان بازدید به مراکز آموزشی است که این اقدام یکی از مهم ترین کارکردهای مورد انتظار که همانا انجام اصلاحات و اقدامات اولیه از سوی مراکز است به دنبال خواهد داشت. بنابراین برنامه ریزی و هماهنگی، یکی از مهمترین اقدامات قبل از انجام بازدید است که در این ارتباط لازم است نکات ذیل لحاظ شود.

1- کلیه مراکز آموزشی حداقل یکبار در طول سال به صورت ادواری مورد بازدید قرار گیرند.

2- برنامه بازدید ادواری به صورت 2 نیمسال تحصیلی تنظیم گردد.*

3- لحاظ نمودن جنبه های اجرایی و تعیین هیأت نظارت از نکات اساسی در تنظیم برنامه بازدید ادواری است.

* واحدهای استانی موظفند برنامه بازدید نیمسال اول را حداکثر تا 15 شهریور تنظیم و نسخه ای از آن را به دفتر نظارت و ارزیابی ارائه نمایند. در ارتباط با نیمسال دوم نیز ارائه برنامه بازدید ادواری حداکثر تا ابتدای اسفند الزامی است.

2. مراحل اجرایی (مراحل بازدید)

مراحل اجرایی مبین اقدامات و اصولی است که لازم است مشخصاً توسط ناظران مراکز رعایت و اعمال گردد این اقدامات در سه بخش قبل از بازدید، در حین و پس از بازدید به شرح ذیل است:

1-2- قبل از بازدید

1- تعیین ترکیب هیأت نظارت

ترکیب، تعداد و شرح وظایف هیئت نظارت بر مراکز در بازدیدهای ادواری بستگی به گستردگی، تعداد دانشجویان، سوابق نظارتی موجود از مراکز دارد و معمولاً شامل 4 نفر با شرح وظایف ذیل و حسب ضرورت و به تشخیص سرپرست هیئت با دعوت از عضو متخصص می باشد.

جدول شماره یک (1)

| سمت | وظایف قبل و در حین و پس از بازدید | حداکثر مهلت جهت تنظیم گزارش و اعلام موارد نهایی |
|---|---|---|
| سرپرست هیئت | <ol style="list-style-type: none"> 1. بررسی سوابق نظارتی 2. تکمیل و یا اصلاح شناسنامه مرکز با توجه به مشاهدات 3. هدایت سایر گروه بازدید کننده با توجه به شرح وظایف 4. بهره مندی از تکنیک های نظارتی جهت برقراری ارتباط موثر با مسئولین در طول بازدید 5. تشریح اهداف بازدید به مسئولین مرکز 6. تکمیل فرم بازدید مربوط به فضا، امکانات و تجهیزات بر اساس مشاهدات 7. بررسی و یادداشت برداری در ارتباط با وضعیت فرهنگی، عمومی و حراستی مرکز 8. بررسی عملکرد رئیس مرکز 9. تشکیل جلسه پرسش و پاسخ با دانشجویان و مدرسان حسب ضرورت 10. ارائه بازخوردهای اصلاحی لازم در طول بازدید 11. تکمیل گزارش بازدید و اعلام موارد 12. ارائه گزارشات لازم به سایر مراجع 13. ارسال گزارش به کمیته های نظارتی 14. پیگیری تا حصول نتیجه | یک هفته پس از بازدید |
| کارشناس امور دانشجویی و خدمات آموزشی، فارغ التحصیلان | <ol style="list-style-type: none"> 1. بررسی پرونده دانشجویان و تکمیل فرم های مربوط به آن 2. بررسی وضعیت خدمات آموزشی و فارغ التحصیلان مرکز و تکمیل فرم های مربوط به آن 3. بررسی میزان مطابقت اطلاعات مندرج در سامانه سجاد 4. بررسی وضعیت امور دانشجویی و فرهنگی و تکمیل فرم مربوط به آن 5. بررسی وضعیت اجرای ضوابط و مقررات آموزشی و تکمیل فرم مربوط به آن 6. ارائه بازخوردهای اصلاحی لازم در طول بازدید 7. جمع بندی و ارائه گزارش به سرپرست هیئت | حداکثر 2 روز پس از انجام بازدید |
| کارشناس امور مدرسین و کادر مدیریت و نیروی انسانی | <ol style="list-style-type: none"> 1. بررسی پرونده مدرسین در حال تدریس و تکمیل فرم های اطلاعات مربوط 2. بررسی وضعیت کادر مدیریت و نیروی انسانی مرکز و تکمیل فرم های اطلاعاتی مربوط 3. بررسی میزان مطابقت اطلاعات مندرج در سامانه سجاد 4. ارائه بازخوردهای اصلاحی لازم در طول بازدید 5. تدوین گزارش نهایی و ارائه به سرپرست هیئت | حداکثر 2 روز پس از انجام بازدید |
| کارشناسی امور مرتبط با آموزش در محیط کار و کارورزی | <ol style="list-style-type: none"> 1. بررسی وضعیت مرکز در خصوص نحوه اجرای کاربرینی 2. بررسی وضعیت در خصوص نحوه اجرای دروس کارورزی 3. مطابقت اطلاعات حاصل از بازدید با اطلاعات از قبل ارائه شده مرکز 4. جمع بندی و ارائه گزارش به سرپرست هیئت | حداکثر 2 روز پس از انجام بازدید |
| عضو یا اعضاء متخصص حسب ضرورت | بررسی موضوعات و موارد تخصصی و تعیین شده توسط سرپرست هیئت و ارائه گزارشات فنی | حداکثر 2 روز پس از انجام بازدید |

2- انجام هماهنگی و اعلام زمان بازدید به مراکز

در انجام بازدید ادواری لازم است حداقل یک هفته قبل از انجام بازدید تاریخ، زمان و هدف از انجام بازدید توسط واحدهای استانی به مراکز ذیربط اعلام شود. این اقدام، زمینه انجام اصلاحات و اقدامات اولیه را در مراکز فراهم می‌سازد. در این هماهنگی اعلام اهداف، ابعاد بازدید و انتظارات ضروری است.

3- آماده سازی و مطالعه سوابق نظارتی مرکز

با توجه به لزوم آگاهی از تغییرات و روند اقدامات اصلاحی مراکز آموزشی و به منظور تعیین میزان اثربخشی بازدیدهای قبلی؛ لازم است سوابق نظارتی مرکز قبل از انجام بازدید ادواری توسط سرپرست هیئت نظارت مورد مطالعه و بررسی و محورها و اهم مشکلات قبلی مرکز استخراج شود و اطلاعات لازم در اختیار سایر همراهان جهت بررسی بهتر قرار گیرد. در این خصوص 3 اقدام اساسی لازم است.

الف: با توجه به این که محور اصلی اطلاعات مورد نیاز جهت انجام نظارت ادواری اطلاعات شناسنامه ای مرکز می باشد لازم است قبل از انجام بازدید آخرین وضعیت مرکز و اعتبار اطلاعات شناسنامه ای مندرج در سیستم MIS مورد بررسی قرار گیرد تا مواردی که اطلاعات آن کامل نبوده و یا نیاز به اصلاح دارد، مشخص شود.

ب: بررسی اهم مشکلات مرکز با توجه به سوابق نظارتی موجود اعم از گزارشات و اعلام مواردی نظارتی، سوابق مرکز در کمیته های نظارت و شورای نظارت که در این ارتباط تکمیل (فرم پیوست 9) و در اختیار قرار دادن اطلاعات حسب مورد به سایر اعضای هیئت نظارت لازم است.

ج: بررسی و استخراج اطلاعات ثبت شده در سامانه سجاد به ویژه در ارتباط با مدرسین، دانشجویان، برنامه های کلاسی و ارائه نسخه ای از اطلاعات به سایر اعضای هیئت بازدیدکننده جهت بررسی و مطابقت آن با مشاهدات، از دیگر اقدامات مهم و ضروری در این مرحله می باشد.

2-2- در حین بازدید

بنابر مبانی علمی و نظری تعلیم و تربیت، اصلاح عملکرد و ارتقاء کیفی آموزشی و بهبود فرآیند یاددهی - یادگیری مستلزم بهره مندی از روابط انسانی سازنده، پسندیده و مبتنی بر تشریک مساعی میان ناظر و نظارت شونده است. به اعتقاد صاحب نظران روحیه گروهی، مشارکت، اصلاح و ارتقاء مستمر کیفیت مستلزم وجود روابط انسانی سالم و سازنده در سازمان است. ظهور انواع روش های نظارت بالینی و جایگزینی آن ها با روش های مکانیکی در فرآیندهای نظارتی مؤید لزوم توجه ویژه به استفاده از تکنیک های نظارتی موثر و رعایت موازین اخلاق حرفه ای در امر نظارت بر مراکز آموزش علمی - کاربردی است.

در این مبحث به اختصار اقدامات اساسی که در طول بازدید باید توسط ناظران لحاظ گردد اشاره می شود.

1- برقراری ارتباط سازنده و موثر با مسئولین مرکز که در این خصوص نکات زیر لازم است رعایت شود:

- تشکیل جلسه مقدماتی با رئیس و مسئولین مرکز جهت ایجاد جوی هم افزا و جلب حداکثر همکاری مسئولین مرکز
- تبیین و تشریح مفهوم نظارت با تاکید بر نقش اصلاحی و راهنمایی آن
- تشریح اهداف جنبه ها و ابعاد بازدید
- استماع نقطه نظرات و مباحث مسئولین مرکز در حین بازدید
- ایجاد جوی مبتنی بر اقدام متقابل میان ناظر و نظارت شونده
- معرفی اعضاء و هیئت بازدیدکننده و شرح وظایف آن ها
- تبیین انتظارات و اقداماتی که در حین بازدید توسط مسئولین مرکز لازم است به عمل آید.
- حداکثر تلاش هیئت نظارت برای جلوگیری از اختلال در فعالیت روزانه مرکز

2- بررسی و انجام مشاهدات و جمع آوری اطلاعات و تکمیل دقیق فرم های نظارتی

3- ارائه بازخوردهای اصلاحی لازم در حین بازدید حسب مورد توسط اعضاء بازدید کننده

4- اخذ مستندات و سوابق لازم

5- جمع بندی بررسی های به عمل آمده و تشکیل جلسه در پایان بازدید با مسئولین مرکز با محورهای ذیل:

- بیان نقاط قوت و تقدیر از اقدامات اصلاحی به عمل آمده از سوی مرکز
- بیان موارد و مشکلات مشاهده شده با رویکرد راهنمایی و ارائه بازخوردهای اصلاحی لازم
- استماع، توضیحات و نقطه نظرات مسئولین مرکز

6- با توجه به بررسی های به عمل آمده و موارد و مشکلات مورد مشاهده لازم است صورتجلسه ای در انتهای بازدید و در قالب فرمت مشخص (پیوست 10) تنظیم شود که در این ارتباط رعایت نکات ذیل الزامی است.

- صورتجلسه در انتهای بازدید و در مرکز با توجه به مشکلات مشاهده شده تنظیم شود.
 - صورتجلسه به امضاء رئیس مرکز و سرپرست هیأت نظارت برسد و نسخه ای از آن در اختیار مرکز قرار گیرد.
 - صورتجلسه مبین اهم مشکلات مورد مشاهده همراه با راهنمایی و ارائه بازخورد اصلاحی متناسب باشد.
- نکته مهم: جهت جلوگیری از تناقض در تصمیم گیری ها و در تبیین الزامات جهت رفع مشکلات، لازم است از ذکر مهلت و تاریخ جداً خودداری و تنها در انتهای صورتجلسه این عبارت درج شود.

مرکز ملزم است با اتخاذ اقدامات اصلاحی، مشکلات مذکور را با قید فوریت و در اسرع وقت رفع نماید.

3-2- پس از بازدید

1. ارائه گزارش به انضمام مدارک و مستندات توسط اعضاء بازدید کننده به سرپرست هیئت که در این خصوص لازم است اعضاء در چارچوب وظایف محوله و برابر با ضوابط و استانداردها وضعیت مرکز را مورد بررسی و گزارش آن را به سرپرست هیأت ارائه نمایند.
2. جمع بندی گزارشات اعضاء بازدید کننده و پردازش سایر اطلاعات با توجه به استانداردها و ضوابط دانشگاه توسط سرپرست هیأت
3. تهیه نامه اعلام موارد خطاب به رئیس / سرپرست مرکز و رونوشت به نماینده ارگان و دستگاه متقاضی در استان، همچنین دفتر نظارت و ارسال آن حداکثر یک هفته پس از انجام بازدید که در این ارتباط لازم است موارد ذیل رعایت شود:
الف) این نامه حاوی نتایج مشاهدات، اطلاعات جمع آوری شده و نیز صورتجلسه تنظیمی در بازدید و همچنین در بر دارنده نقاط قوت و ضعف باشد در ابتدا نقاط قوت و اقدامات اصلاحی مرکز بیان و مورد تشکر و قدردانی قرار گیرد و در ادامه نقاط ضعف و توصیه های لازم جهت رفع آن ها اعلام شود.

ب) الزامات، توصیه ها، پیشنهادات و راهکارهای اجرایی جهت رفع مشکلات مورد مشاهده در نامه اعلام موارد مطابق با ضوابط و استانداردهای دانشگاه بوده و همراه با ذکر مهلت منطقی و معین جهت اصلاح امور باشد.

نکته مهم: چنانچه مشکلات موجود در مرکز مطابق با موارد مندرج در جدول 2 و یا سایر ملاحظات، مستلزم طرح مستقیم گزارش بازدید در کمیته های نظارت و ارزیابی است؛ لازم است جهت جلوگیری از تناقص در تصمیم گیری، در نامه اعلام موارد صرفاً بر لزوم تسریع و اقدام فوری مرکز جهت رفع مشکلات تاکید نموده و از ذکر مهلت معین در نامه اعلام موارد خودداری و به جای آن این عبارت درج شود:

با توجه به موارد مذکور و مشکلات مشاهده شده، ضمن تاکید مجدد به لزوم اقدام فوری جهت رفع مشکلات؛ مقرر است گزارش وضعیت مرکز در کمیته نظارت و ارزیابی استان جهت اتخاذ تصمیم مقتضی و تدابیر نظارتی طرح و بررسی شود. بدیهی است تصمیمات و تدابیر اتخاذ شده از سوی این کمیته به آن مرکز ابلاغ خواهد شد. چنانچه مرکز تا قبل از طرح گزارش در کمیته اقدامات اصلاحی را به عمل آورد، لازم است گزارش آن را جهت بررسی بلافاصله به واحد استانی ارائه نماید.

ج) مهلت های تعیین شده جهت اصلاح مشکلات و موارد با حجم کار مرتبط مطابقت داشته باشد.

د) در پایان نامه از مرکز خواسته می شود برنامه اصلاحی خود را حداکثر تا 10 روز پس از تاریخ نامه اعلام موارد ارائه نماید و همچنین در نامه اعلام موارد، در صورت نیاز به بازدید تکمیلی، زمان تقریبی آن به مرکز اعلام شود.

ه) در بخش پایانی نامه لزوم انجام اقدامات اصلاحی در مهلت مقرر و ارجاع پرونده مرکز به دبیرخانه کمیته نظارت و ارزیابی استان / علمی - اجرایی در صورت عدم اقدام متذکر شود.

مراحل پیگیری

اهم اقدامات انجام شده تا این مرحله، انجام بازدید، جمع آوری داده ها، استخراج و بازخورد و اعلام موارد می باشد. بهره برداری موثر از این فرآیند، زمانی میسر خواهد بود که یک سیستم پیگیری کارآمد ضمن انعکاس انتظارات مجموعه دانشگاه به مراکز آموزشی نظاره گر اقدامات اصلاحی و بهنگام آن ها باشد. در واقع اثربخشی و تحقق اهداف مورد انتظار از نظارت بر مراکز و تحقق بخش عمده ای از کارکردهای بازدیدها مستلزم اتخاذ روش های کارآمد و نظامند در فرآیند پیگیری است. اما باید در نظر داشت که مرحله پیگیری به معنای مرحله پایانی فرآیند نظارت محسوب نمی شود بلکه در مواقعی می تواند مقدمه ای برای بازدیدهای بعدی و تعیین کننده اهداف، محورها و نوع اقدام نظارتی بعدی باشد. پیاده سازی و بهره مندی از روش های علمیاتی و نظامند در فرآیند پیگیری، مستلزم تبیین چارچوب و سازکارهای مدون می باشد. این ساز و کار لازم است با توجه به ضوابط و مقررات دانشگاه، تجربه های نظارتی و همچنین ساختار تشکیلاتی شورای نظارت و ارزیابی تعیین گردد.

به طور کلی با مدنظر قرار دادن نتایج حاصل از بازدیدهای نظارتی، 2 رویکرد کلی را می توان در مرحله پیگیری اتخاذ نمود.

1. در مواردی که نتایج بازدید و همچنین سوابق نظارتی موجود، حاکی از مشکلات جدی و عمیق مرکز باشد. در این حالت با رعایت کلیه نکات مربوط به نامه اعلام موارد (مندرج در مبحث پس از بازدید بند 2-3) لازم است وضعیت مرکز جهت بررسی جامع و اتخاذ تصمیم و تدابیر نظارتی مناسب مستقیماً به کمیته نظارت و ارزیابی ارجاع شود. البته مبنای تصمیم گیری در خصوص عمق مشکلات، ضوابط و مقررات، استانداردها و سوابق و تذکرات قبلی به مراکز است. در این ارتباط مواردی را که می تواند بنابر نتایج بازدیدها منجر به طرح مستقیم گزارش مرکز در کمیته نظارتی گردد در چارچوب جدول ذیل ارائه شده است.

جدول شماره دو (2)

| (7) سایر موارد خاص | (6) شهریه و حق نظارت | (5) مباحث فرهنگی و شئون اسلامی | (4) اجرای ضوابط مربوط به آموزش های مبتنی بر محیط کار (کاربینی، کارورزی و...) | (3) اجرای ضوابط و مقررات آموزشی | (2) کادر مدیریت و نیروی انسانی | (1) فضا، امکانات و تجهیزات |
|--|--|--|---|---|--|--|
| <p>- عدم همکاری مناسب و سازنده از سوی مرکز</p> <p>- ارائه اطلاعات غیرواقعی و همراه کننده از سوی مرکز</p> <p>- سایر موارد حسب اهمیت موضوع و به تشخیص رئیس واحد استانی</p> | <p>- دریافت شهریه به شماره حساب های غیرمجاز</p> <p>- عدم رعایت ضوابط مربوط به حق نظارت</p> | <p>- وضعیت نامناسب مرکز در خصوص حجاب و شئون اسلامی دانشجویان</p> <p>- عدم رعایت حجاب و شئون اسلامی مدرسان و مباحث اخلاقی و حرفه ای آن ها</p> <p>- عدم رعایت حجاب و شئون اسلامی کارکنان</p> | <p>- عدم تطابق اطلاعات مربوط به آموزش های محیط کار با مشاهدات</p> <p>- عدم رعایت ضوابط مربوط به اجرای دروس کاربینی</p> <p>- عدم رعایت ضوابط مربوط به دروس کارورزی</p> | <p>- عدم اجرای کامل دروس برابر با سرفصل مصوب</p> <p>- شکستن و ادغام پودمان ها و عدم رعایت سایر ضوابط مربوط</p> <p>- عدم رعایت ساعات مصوب</p> <p>- عدم اجرای کامل دروس عملی و یا برگزاری به صورت نظری</p> <p>- عدم رعایت سایر ضوابط اعم از مخدوش و دستکاری لیست نمرات، عدم رعایت حد نصاب دانشجویان در کلاس ها، عدم رعایت ضوابط حضور و غیاب</p> | <p>- عدم حضور تمام وقت رئیس مرکز</p> <p>- عدم انتصاب و یا حضور تمام وقت مدیر آموزش و پژوهش واجد شرایط</p> <p>- کمبود پرسنل و نیروی انسانی</p> <p>- استفاده از مدرسین فاقد مجوز و یا در دروس غیرمرتبط در موارد قابل توجه</p> <p>- استفاده از مدرسین معارف فاقد مجوز</p> | <p>- ساختمان استیجاری با فضای کالبدی کمتر از استاندارد</p> <p>- فقدان و عدم تامین کارگاه ها و آزمایشگاه های مورد نیاز با توجه به رشته های در حال اجرا</p> <p>- کمبود فضای کلاسی و یا کیفیت آن</p> <p>- کیفیت نامناسب امکانات کارگاهی و آزمایشگاهی</p> <p>- واگذاری فضا و امکانات بدون هماهنگی با دانشگاه</p> <p>- نامناسب بودن کیفیت کلی و عمومی ساختمان و عدم تناسب با فعالیت های آموزشی مرکز</p> |

موارد زیرخط دار در جدول فوق، حسب اهمیت می تواند به تنهایی منجر به طرح مستقیم گزارش در کمیته نظارت و ارزیابی و اتخاذ تصمیمات و تدابیر نظارتی گردد.

ضمانت اجرایی تصمیمات و مصوبات کمیته مستلزم فرآیند پیگیری مجدد است. چنانچه مرکز اقدامات اصلاحی موثر در زمینه های مشخص شده توسط کمیته را انجام ندهد موضوع مجدداً به کمیته ارجاع می گردد. پیگیری در این خصوص لازم است مطابق با ساختار تشکیلاتی شورای نظارت و ارزیابی و فرآیند تعریف شده در نمودار 1_ انجام پذیرد.

2. در مواردی که نتایج بازدید با در نظر گرفتن مباحث مندرج در جدول 2_، مبین وضعیت کلی قابل قبول مرکز در جهات مختلف و مبین روند اصلاحی باشد؛ (برابر با بند 3-2 مبحث پس از بازدید)، پیگیری از طریق تهیه نامه اعلام موارد با ذکر مهلت های مشخص و متناسب، به مرکز خواهد بود و در این صورت موضوعات برابر با مهلت های تعیین شده لازم است پیگیری شوند و چنانچه تخلفات و نواقص در مهلت های تعیین شده برطرف نگردد و یا اقدام اصلاحی موثر را، مرکز به عمل نیآورد موضوع جهت تصمیم گیری به کمیته های نظارتی ارجاع می شود.

به طور کلی وجه مشترک در هر دو رویکرد مورد اشاره در مبحث پیگیری، لزوم هوشمند نمودن نتایج بازدید و کلیه اقدامات و تصمیمات اتخاذ شده در مرحله پیگیری از طریق بهره مندی و ثبت اطلاعات در نرم افزار جامع نظارت می باشد. بنابراین ضرورت دفتر نظارت تهیه نرم افزار جامع نظارت را در دست طراحی دارد که چگونگی اقدام در این خصوص متعاقباً و در طی دستورالعملی ارائه خواهد شد

بازدید موردی

همانطور که از عنوان روش بازدید مشخص است بازدید موردی به بازبازرسیهایی اطلاق می شود که جهت بررسی موضوعات یا مورد خاصی انجام می گیرد و برخلاف بازدیدهای ادواری که در طی برنامه های مدون و از قبل طراحی شده انجام می پذیرد این نوع بازدیدها با توجه به موضوعات خاص ارجاع شده از سوی سایر مراجع به واحد استانی و یا موارد پیش آمده و جهت بررسی ویژه موارد خاص صورت می گیرد و در طی این بازدیدها مورد و موضوعات مرتبط با آن به صورت ویژه بررسی می شود. ویژگی بارز این روش در مقایسه با روش ادواری سرعت عمل در هماهنگی و انجام بازدید، امکان بررسی خاص و دقیق تر یک پدیده و اتخاذ تمهیدات اصلاحی لازم جهت رفع فوری مورد است.

عمده موارد و موضوعاتی را که غالباً در طی روش بازدید موردی از مراکز انجام می پذیرد، می توان به شرح ذیل برشمرد:

1. بررسی وضعیت آموزش های مبتنی بر محیط کار (کاربینی / کارورزی)
 2. بررسی اطلاعات سامانه سجاد
 3. بررسی عملکرد مرکز در خصوص رفع موضوعات و موارد اعلام شده قبلی
 4. بروزرسانی اطلاعات شناسنامه الکترونیک MIS
 5. بررسی و تایید ساختمان و فضای آموزشی مراکز (پیوست 11)
 6. بررسی نحوه اجرای تک پودمان ها
 7. بررسی شکواییه ها و موضوعات خاص ارجاعی از سایر مراجع
- و سایر موارد

در بازدید ادواری حسب مورد از ابزارهای جمع آوری اطلاعات و فرم های بازدید ادواری، مصاحبه، مشاهده و... استفاده می شود و در صورتی که نتایج بازدید مبین صحت وجود مشکل یا مورد بازدید باشد. پیگیری موضوع لازم است در چارچوب فرآیند پیگیری مندرج در مبحث بازدیدهای ادواری انجام پذیرد.

بازدید سرزده

بازدیدهای سرزده که به 2 صورت سرزده جامع (کامل) و سرزده موردی قابل اجرا است به بازدیدهایی اطلاق می شود که بدون هماهنگی قبلی از موسسات و مراکز آموزشی به عمل می آید. در بازدید سرزده جامع تمامی مراحل و نکات ذکر شده در بازدید ادواری به استثناء مرحله هماهنگی قبل از بازدید، لازم است رعایت شود. بازدیدهای سرزده موردی نیز همانند بازدید موردی به استثناء مرحله هماهنگی قبل از بازدید انجام می گیرد. مهمترین ویژگی های بازدیدهای سرزده در مقایسه با سایر روش ها را می توان به شرح ذیل برشمرد:

1. دریافت اطلاعات واقعی در ارتباط با برخی موضوعات از طریق حضور بدون هماهنگی محقق می شود.
2. بازدیدهای سرزده لزوم آمادگی و پرهیز از شرایط تصنعی را برای مراکز آموزشی تحت نظارت به دنبال دارد.

توجه به ویژگی ها و محدودیت های هر یک از روش های بازدید نکته اساسی است که واحدهای استانی در انجام بازدیدها لازم است همواره رعایت نمایند.

مسئله در انتخاب شیوه بازدید نوع مرکز آموزشی، سوابق نظارتی موجود اهداف بازدید باید توسط واحدهای استانی لحاظ و از اصرار بر استفاده از شیوه خاصی در تمامی بازدیدها پرهیز شود.

بازدید مدیریتی

بازدیدهای مدیریتی به بازدیدهایی اطلاق می شود که رأساً توسط رئیس واحد استانی از مراکز آموزشی استان صورت می پذیرد. در واقع در این نوع بازدیدها، رئیس واحد استانی، سرپرستی هیئت نظارت و ارزیابی را عهده دار بوده و شخصاً از مراکز بازدید به عمل می آورد.

تفکیک این نوع بازدید از سایر روش ها به لحاظ ضرورت، اهمیت، ابعاد و کارکردهای آن می باشد. اگرچه در بازدید مدیریتی به لحاظ روش اجرایی ممکن است مدیران از روش موردی، سرزده و حتی ادواری استفاده نمایند ولیکن سطح و ابعاد بازدید و اثرگذاری آن منجر به متمایز نمودن آن از سایر روش ها شده است.

بدون تردید نظارت و ارزیابی یکی از وظایف مهم مدیریتی روسای واحدهای استانی محسوب می شود. به عقیده صاحب نظران، مدیریت آموزشی از 4 کارکرد اصلی نظارت و ارزیابی، برنامه ریزی و توسعه آموزشی، اجرای فعالیتها و برنامه ها و سازماندهی فعالیت های آموزشی برخوردار بوده که در این بین نظارت و ارزیابی ارتباط دو سویه با سایر کارکردها داشته و تمامی کارکردهای مدیریت آموزشی متأثر از آن می باشد. لذا ضرورت دارد روسای محترم واحد استانی به نحو شایسته و به صورت جدی انجام بازدید از مراکز سطح استان را در چارچوب های منسجم و مدون اجرایی نموده و به طور منظم گزارشات آن را به دفتر نظارت و ارزیابی اعلام دارند.

جهت تبیین ضرورت انجام بازدیدهای مدیریتی در ادامه به بخشی از ویژگی ها و کارکردهای آن در مقایسه با سایر روش ها می پردازیم:

1. این نوع بازدیدها معمولاً محدود به سطح مرکز نبوده و تعاملات فرابخشی با مسئولین محلی و منطقه ای را دنبال دارد. لذا شاخص ها و مؤلفه های نظارتی دربر دارنده شرایط و بستر پیرامونی، تعاملات محلی و منطقه ای نیز بوده و محدود به سطح مرکز نمی باشد، ضمن آن که زمینه مشارکت، حمایت و همراهی بیشتر مسئولین را نیز فراهم می سازد.

2. داده ها و اطلاعات حاصل از این بازدیدها ضمن فراهم نمودن شناخت صحیح از چالش ها و مشکلات، منجر به تسهیل و بهبود در فرآیند تصمیم گیری ها شده و نقش بسزایی در بهبود سایر حوزه ها و فعالیت های روسای واحد استانی بر عهده دارد.
3. این نوع بازدیدها ضمن فراهم نمودن اطلاعات لازم در خصوص وضعیت و مشکلات یک مرکز، شناخت کلی و کلان از مجموع مراکز استان را به دنبال داشته و امکان برنامه ریزی متناسب در جهت رفع نیازهای استان را فراهم می سازد.
4. مشاهده بازخورد ناشی از تصمیمات، برنامه ها و اقدامات واحد استانی را فراهم نموده و امکان بهبود، اصلاح و بازنگری آن ها را به دنبال دارد.
5. امکان تعامل دو سویه با دانشجویان، مدرسان و دست اندرکاران مراکز را فراهم نموده و نقش بسزایی در ایجاد روحیه همکاری، مشارکت و همدلی خواهد داشت.
6. نتایج حاصل از بازدیدهای مدیران از ضمانت اجرایی بالاتری برخوردار بوده و نسبت به سایر روش ها از اثرگذاری بیشتری جهت اقدام فوری مراکز در رفع مشکلات و اصلاح امور برخوردار است.

با توجه به کارکردهای خاص و مزایای این روش از بازدید در مقایسه با سایر روش ها، لازم است روسای واحدهای استانی انجام بازدید نظارتی از مرکز آموزش استان را به طور جدی در دستور کار خود قرار داده به نحوی که کلیه مراکز استان حداقل 2 بار در طول سال تحصیلی توسط رئیس واحد استانی مورد بازدید قرار گیرد. همچنین با توجه به این که هر یک از روش های بازدید ادواری، موردی و سرزده از نقاط قوت و محدودیت هایی برخوردار بوده و به حداقل رساندن محدودیت ها و بهره مندی حداکثری از قوت ها مستلزم استفاده ترکیبی از روش های بازدید و پرهیز از اصرار بر کاربرد یک روش است. لذا شایسته است روسای واحدهای استانی در انجام بازدیدهای مدیریتی از تمامی روش های بازدید (موردی، ادواری و سرزده) به صورت ترکیبی و متناسب استفاده نموده و چارچوب ها و اصول کلی مربوط به هر روش را رعایت نمایند.

جدول شماره سه (3): مقایسه انواع روش های بازدید

| نوع بازدید | ابعاد بازدید | همانگی قبل از بازدید | هیأت بازدید کننده | صور تجلسه در حین بازدید | اعلام موارد مکتوب | پیگیری |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| ادواری | کامل و در سطح مرکز | دارد | حداقل 3 نفر و بیشتر | دارد | دارد | دارد |
| موردی | مورد یا موضوع خاص | دارد | حداقل 2 نفر و حسب مورد می تواند افزایش یابد | در صورت نیاز | در صورت صحت مورد و مشکل | در صورت اعلام موارد و وجود مشکل |
| سرزده موردی | مورد یا موضوع خاص | ندارد | حداقل 2 نفر و حسب مورد می تواند افزایش یابد | در صورت نیاز | در صورت صحت مورد یا مشکل | در صورت اعلام موارد و وجود مشکل |
| سرزده جامع | کامل و در سطح مرکز | ندارد | حداقل 3 نفر | دارد | دارد | دارد |
| مدیریتی | در سطح مرکز و تعاملات فرابخشی | در صورت نیاز و بنا بر تشخیص | حسب تشخیص مدیر | در صورت نیاز | حسب مشکلات مشاهده شده | دارد |

فهرست پیوست ها

- ۲ پیوست 1: جدول آیتم های مندرج در سیستم MIS به تفکیک سطح دسترسی (1 صفحه)
- ۲ پیوست 2: فرم بررسی فضا، امکانات و تجهیزات (5 صفحه)
- ۲ پیوست 3: فرم بررسی نحوه اجرای برنامه درسی مصوب و برگزاری آزمون (3 صفحه)
- ۲ پیوست 4: فرم بررسی وضعیت نیروی انسانی، مدیران گروه (1 صفحه)
- ۲ پیوست 5: فرم بررسی پرونده مدرسین (3 صفحه)
- ۲ پیوست 6: فرم بررسی پرونده دانشجویان و دانش آموختگان (4 صفحه)
- ۲ پیوست 7: فرم بررسی وضعیت امور فرهنگی، اجتماعی و امور دانشجویی (2 صفحه)
- ۲ پیوست 8: فرم بررسی وضعیت و عملکرد رئیس مرکز (2 صفحه)
- ۲ پیوست 9: فرم بررسی سوابق نظارتی (1 صفحه)
- ۲ پیوست 10: فرم صورت جلسه بازدید (1 صفحه)
- ۲ پیوست 11: فرم بررسی تغییر و توسعه فضا و ساختمان (1 صفحه)

جدول آئیم های مندرج در سیستم MIS به تفکیک سطح دسترسی

| آئیم های با امکان ثبت توسط مراکز آموزشی | آئیم های با امکان ثبت توسط واحدهای استانی |
|---|---|
| آمار دانشجویان و دانش آموختگان | اطلاعات پایه |
| مدرسین علمی - کاربردی | رئیس مرکز |
| کتاب | مشخصات کلاس |
| تخفیف شهریه | مشخصات نمازخانه |
| تشکل | مشخصات آزمایشگاه |
| تعاونی | کتابخانه |
| شهریه | کارگاه |
| تعامل و ارتباط با دانشجویان | فضای رفاهی |
| انجمن علمی و پژوهشی | کانون مشاوره / کارآفرینی |
| بازدیدهای علمی | خوابگاه |
| سرویس ایاب و ذهاب مختص دانشجویان | فعالیت های پژوهشی |
| امکانات کمک آموزشی | مشخصات پایلوت |
| المپیادها و جشنواره ها | کادر مدیریت و نیروی انسانی |
| فعالیت ها و امور فرهنگی | فضای اداری |
| تجهیزات رایانه (به جز رایانه های مرکز کامپیوتر) | مرکز کامپیوتر |
| وضعیت آموزش های نظری مرکز | تدوین و بازنگری برنامه های درسی |
| وضعیت آموزش های عملی مرکز | امکانات ورزشی |
| اجرای ضوابط خدمات آموزشی | مشخصات فارم |
| اجرای برنامه درسی مصوب | سیستم بایگانی |
| تشکیل شورای آموزشی | میزان همکاری مسئولین مرکز با هیات بازدیدکننده |
| فارغ التحصیلان | رعایت مقررات و ضوابط |
| | آدرس |

«بررسی وضعیت، فضا، امکانات و تجهیزات آموزشی»

تاریخ بازدید:

نام مرکز آموزش علمی - کاربردی:

عناوین رشته های در حال اجرا:

ترمی: کاردانی

کارشناسی:

کارشناسی ارشد:

پودمانی: کاردانی

کارشناسی:

مجموع دانشجویان: تعداد دانشجویان دختر: تعداد دانشجویان پسر:

1) مشخصات کلی ساختمان

| توضیحات (ذکر موارد نقص، الزامی است) | وضعیت | استاندارد شاخص | تعریف شاخص | شاخص نظارتی | ردیف |
|--|---|---|---|-------------------------|------|
| | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | حداقل با زیربنای 1200 مترمربع | شامل مجموع فضاهای آموزشی، رفاهی، اداری و ارتباطی تمام وقت و به صورت یکپارچه | مساحت مجموع فضای کالبدی | 1/1 |
| |مترمربع ملکیمترمربع استیجاری تمام وقتمجموع | تامین حداقل 1200 مترمربع فضای ملکی | صرفاً شامل مجموع فضای تمام وقت | مالکیت ساختمان | 1/2 |
| | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | راهرو و راه پله ها از فضای کافی و کیفیت لازم جهت تردد دانشجویان برخوردار باشد. | وضعیت راهروها، راه پله ها | وضعیت فضاهای ارتباطی | 1/3 |
| | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | فضا و امکانات لازم جهت استقرار دانشجویان در ساعات غیر کلاسی فراهم شده باشد به گونه ای که مانع از تجمع دانشجویان در فضای آموزشی شود. | محل استقرار و استراحت دانشجویان واقع در عرصه و خارج از فضای کالبدی مرکز | فضای آزاد و سبز | 1/4 |
| | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | نصب تابلو مصوب در محل مناسب و استفاده از مهر و سربرگ برابر با ضوابط ابلاغی | - | تابلو، مهر و سربرگ | 1/5 |
| ذکر کاربری ساختمان: | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | ساختمان متناسب با فعالیت آموزشی بوده و از ویژگی کیفی لازم اعم از زیبایی، نظافت، استحکام برخوردار باشد. | کیفیت عمومی ساختمان از بعد زیبایی، نظافت، تناسب با فعالیت های آموزشی | کیفیت کلی ساختمان مرکز | 1/6 |

2) فضای آموزشی شامل: کلاس ها، کارگاه، آزمایشگاه و کتابخانه

| توضیحات (ذکر موارد نقص، الزامی است) | وضعیت | استاندارد شاخص | تعریف شاخص | شاخص نظارتی | ردیف |
|--|---|--|---|-----------------------|------|
| تعداد کلاس های کمتر از 18 مترمربع و یا واقع در زیرزمین | مساحت کل کلاس های نظری تعداد کلاس ها <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | خوب: بیش از 35 متر متوسط: حدود 25 تا 35 ضعیف: کمتر از 25 متر | میانگین مجموع مساحت کلاس های نظری (کلاس های واقع در زیرزمین محاسبه نمی شود) | میانگین مساحت کلاس ها | 2/1 |

| ردیف | شاخص نظارتی | تعریف شاخص | استاندارد شاخص | وضعیت | توضیحات (ذکر موارد نقص، الزامی است) |
|------|--|---|---|---|---|
| 2/2 | کیفیت کلاس ها | وضعیت عمومی کلاس ها از بعد نور، رنگ آمیزی، صندلی، گرمایشی و سرمایشی | کلیه کلاس ها باید مجهز به سیستم گرمایشی و سرمایشی استاندارد، میز و صندلی، نور و رنگ آمیزی مناسب باشند. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | تعداد کلاس های فاقد حداقل استاندارد لازم..... نقص عمومی کلاس ها:..... |
| 2/3 | کارگاه و آزمایشگاه | کارگاه ها و آزمایشگاه های مرکز با توجه به رشته های در حال اجرا | کارگاه ها و آزمایشگاه ها و امکانات آن کاملاً متناسب با رشته ها فراهم شود. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | ذکر عناوین رشته ها فاقد کارگاه، آزمایشگاه مورد نیاز..... |
| 2/4 | کیفیت امکانات کارگاه ها و آزمایشگاه ها | فضا، امکانات و تجهیزات موجود در کارگاه ها و آزمایشگاه از بعد <u>تناسب با تعداد دانشجویان، محل استقرار، ایمنی، نور، تهویه و...</u> | کارگاه ها و آزمایشگاه ها و امکانات آن کاملاً متناسب با تعداد دانشجویان و در فضایی مناسب تامین شود. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | ذکر عناوین کارگاه و یا آزمایشگاه فاقد کیفیت لازم..... |
| 2/5 | تمرکز کارگاه ها و آزمایشگاه ها | تجمیع کارگاه ها و آزمایشگاه ها و فراهم بودن امکان دسترسی آسان برای دانشجویان | خوب: کاملاً متمرکز در فضای آموزشی تحت اختیار متوسط: بخشی خارج از فضای اصلی مرکز و استیجاری تمام وقت ضعیف: بخشی از کارگاه ها خارج از فضای آموزشی و استیجاری پاره وقت | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | ذکر عناوین کارگاه و آزمایشگاه استیجاری پاره وقت و خارج از فضای اصلی مرکز..... |
| 2/6 | کیفیت سایت کامپیوتر | کیفیت سایت عمومی مرکز به غیر از کارگاه های مرتبط با IT اعم از کیفیت رایانه ها، فضا، امکانات، اتصال به شبکه و نیز تناسب تعداد رایانه ها با دانشجویان | حداقل 10 کامپیوتر متصل به شبکه جهت استفاده عمومی و غیر کلاسی فراهم و از شرایط کیفی لازم برخوردار باشد. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 2/7 | مساحت کتابخانه | شامل مخزن، قرائتخانه نشریات | حداقل 100 مترمربع تحت اختیار تمام وقت | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر |مترمربع |
| 2/8 | مجموع مساحت فضای آموزشی | شامل مجموع مساحت فضای کلاس ها، کارگاه ها، آزمایشگاه و کتابخانه که تحت اختیار تمام وقت است. | معادل 60 درصد مساحت فضای کالبدی و حداقل 710 مترمربع | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | |

3) فضای اداری

| توضیحات (ذکر موارد نقص، الزامی است) | وضعیت | استاندارد شاخص | تعریف شاخص | شاخص نظارتی | نمره |
|---|---|---|---|-------------------|------|
| | درصد..... <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | حداقل معادل 10 درصد فضای آموزشی مرکز و حداقل 70 مترمربع | شامل اتاق رئیس، معاونین خدمات آموزشی، کارکنان، اساتید و مدیران گروه | مجموع مساحت اداری | 3/1 |
| ذکر بخش هایی از فضای اداری که داری ضعف است: | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | تامین فضای لازم و مناسب برای هر یک از بخش های اداری و تفکیک آن با توجه به وظایف | تفکیک فضای اداری با توجه به شرح وظایف زیبایی، تامین ملزومات اداری | کیفیت فضای اداری | 3/2 |
| |تعداد اتاق <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در مرکز حداقل 2 اتاق مستقل و مجزا برای مدیران گروه با امکانات لازم موجود باشد. نکته: برای مراکز کمتر از 3 رشته و تعداد دانشجوی کمتر از 200 نفر یک اتاق کافی است. | اتاق اختصاص یافته برای مدیران گروه به استثناء اتاق اساتید | اتاق مدیران گروه | 3/3 |

4) فضای رفاهی: نماز خانه، سالن اجتماعات، سرویس بهداشتی، خدمات عمومی، بوفه

| توضیحات (ذکر موارد نقص، الزامی است) | وضعیت | استاندارد شاخص | تعریف شاخص | شاخص نظارتی | نمره |
|--|--|---|--|---------------|------|
| |مترمربع <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | حداقل 130 مترمربع واقع در فضای کالبدی و به صورت تمام وقت در اختیار مرکز باشد. | | سالن اجتماعات | 4/1 |
| | برادران خواهران..... <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | تعداد چشمه ها متناسب با تعداد دانشجویان بوده و کاملاً تفکیک شده باشد. | تعداد چشمه ها و به تفکیک خواهران و برادران | سرویس بهداشتی | 4/2 |

| ردیف | شاخص نظارتی | تعریف شاخص | استاندارد شاخص | وضعیت | توضیحات (ذکر موارد نقص، الزامی است) |
|------|--------------------|--|--|---|--|
| 4/3 | بوفه | | حداقل 15 مترمربع | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | |
| 4/4 | خوابگاه و کیفیت آن | در صورت تعهد مرکز نسبت به تامین خوابگاه | به ازاء هر دانشجو موجود در خوابگاه 3 مترمربع و دارای امکانات و ملزومات و شرایط کیفی لازم | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 4/5 | سلف سرویس | در صورت تعهد مرکز نسبت به تامین سلف سرویس | از کمیّت و کیفیت لازم برخوردار باشد. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 4/6 | مساحت نمازخانه | نمازخانه دانشجویان به تفکیک خواهران و برادران | مجموع نمازخانه برادران و خواهران حداقل 45 مترمربع در خصوص مراکز با بیش از 500 دانشجو و به ازاء هر 50 نفر یک مترمربع اضافه شود. | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر |مترمربع برادرانمترمربع خواهران |
| 4/7 | مجموع مساحت رفاهی | مساحت نمازخانه، سرویس بهداشتی، خدمات عمومی، بوفه، سالن اجتماعات که در اختیار تمام وقت است. | معادل 40 درصد فضای آموزشی | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | مترمربع |

موارد مغایرت اطلاعات واقعی با سیستم MIS

| ردیف | شاخص دارای مغایرت | میزان واقعی | میزان درج شده در MIS | شاخص دارای مغایرت | میزان واقعی | میزان درج شده در MIS |
|------|-------------------|-------------|----------------------|-------------------|-------------|----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

توضیحات تکمیلی:

.....

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی کارشناس

امضاء

دستورالعمل تکمیل فرم بررسی نحوه اجرای برنامه درسی مصوب و برگزاری آزمون

این فرم به منظور ارزشیابی عملکرد مرکز در زمینه نحوه اجرای ضوابط آموزشی مرتبط با تشکیل کلاس ها و برگزاری آزمون پایان نیمسال در مراکز آموزش علمی - کاربردی طراحی گردیده است. رعایت نکات ذیل در تکمیل این فرم ضروری می باشد:

1. مشخصات مربوط به درس و میزان ساعات نظری و عملی از سرفصل مصوب دروس استخراج شود.
2. از لیست های حضور و غیاب کلیه دروس نیمسال گذشته، حسب مورد تعدادی درس به صورت تصادفی انتخاب و اطلاعات مربوطه استخراج گردد.
3. لیست حضور و غیاب باید حاوی اطلاعات مربوط به درس، نیمسال، رشته، نام مدرس، روز و ساعت تشکیل کلاس و اسامی دانشجویان بوده و فاقد هرگونه قلم خوردگی باشد.
4. اسامی دانشجویان دارای غیبت بیش از $\frac{3}{16}$ مجموع ساعات درس، تعداد جلسات تشکیل شده و تعداد دانشجویان کلاس از لیست حضور و غیاب استخراج شود.
5. محرومیت دانشجویان دارای غیبت بیش از حد مجاز از امتحان نهایی، باید در لیست نمرات مشخص باشد.
6. صورتجلسه امتحان هر درس باید حاوی نام و نام خانوادگی، تصویر/ عکس و امضاء دانشجویان و نیز امضاء و مسئول مربوطه باشد.
7. تصویر مدارک و مستندات مربوط به موارد عدم رعایت مقررات ضمیمه این فرم گردد.
8. اطلاعات جمع آوری شده از طریق فرم گزارش نهایی در قالب گزارش مبسوط به سرپرست هیئت نظارت ارایه گردد.

تذکر مهم: 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 را به همراه لیست نمرات حداقل به مدت دو/ سه نیمسال بایگانی نمایند. عدم اقدام مرکز به منزله ضعف سیستم بایگانی تلقی می گردد.

فرم بررسی نحوه اجرای برنامه درسی مصوب و برگزاری آزمون

تاریخ تکمیل:

نام مرکز:

| کیفیت برگزاری آزمون | | کیفیت اجرای برنامه درسی مصوب | | | | | مشخصات درس | | | ردیف | |
|--------------------------|------------------|---|--------------------------|--------------------------|-----------------------|------|------------------------|-----------|------|------|---------|
| وضعیت صورت جلسات امتحانی | وضعیت لیست نمرات | حذف دانشجویان دارای غیبت بیش از حد مجاز | وضعیت لیست حضور و غیاب** | تعداد دانشجویان در کلاس* | تعداد جلسات تشکیل شده | | مدت هر جلسه درس (ساعت) | ساعت مصوب | | | نام درس |
| | | | | | عملی | نظری | | عملی | نظری | | |
| | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | | | | | 9 |
| | | | | | | | | | | | 10 |

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده:

امضاء

* مطابق استاندارد موجود تعداد دانشجویان برای

دروس عمومی : حداکثر 40 نفر

دروس پایه و اصلی : حداکثر 35 نفر

دروس تخصصی : حداکثر 30

دروس عملی و کارگاهی: حداکثر 20 نفر می باشد

** تطابق لیست حضور و غیاب با لیست نمرات و صورت جلسه امتحانی

«گزارش نهایی نحوه اجرای برنامه درسی مصوب و برگزاری آزمون»

| توضیحات | وضعیت | شاخص | ردیف |
|--|--|--|------|
| در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | تعداد جلسات تشکیل شده در خصوص دروس نظری و مدت هر جلسه مطابق ضوابط و مقررات می باشد. | 1 |
| در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | تعداد جلسات تشکیل شده در خصوص دروس عملی و مدت هر جلسه مطابق ضوابط و مقررات می باشد. | 2 |
| در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | حضور و غیاب دانشجویان توسط مدرس مربوطه انجام شده است. | 3 |
| در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | دانشجویان دارای غیبت بیش از حد مجاز از شرکت در آزمون نهایی محروم شده اند. | 4 |
| در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | صورجلسه امتحان حاوی امضاء دانشجویان (برابر با لیست حضور و غیاب) و مسئول امتحانات بوده و فاقد هرگونه قلم خوردگی است. (اسامی دستی) | 5 |
| در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | لیست های حضور و غیاب و لیست نمرات به صورت مرتب بایگانی شده است. | 6 |
| در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | تعداد دانشجویان کلاس، مطابق استاندارد می باشد. | 7 |

توضیحات:

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده

تاریخ و امضاء

«فرم بررسی وضعیت پرسنل و مدیران گروه»

| وضعیت مدیر آموزش / پژوهش * | | موارد عدم تطابق | | تعداد پرسنل * | | |
|----------------------------|----------|-----------------|-------------------------------|----------------|----------|----------|
| نحوه همکاری | | مدرک | با اطلاعات مندرج در سیستم MIS | با استانداردها | پاره وقت | تمام وقت |
| تمام وقت | پاره وقت | | | | | |
| | | | | | | |

وضعیت مدیران گروه

| کیفیت عملکرد مدیر گروه (با توجه به نظرات دانشجویان) | مشارکت در تدوین و بازنگری سرفصل دروس (با ارائه مستندات) | فعالیت در انجمن علمی مرکز (تالیف، مقاله، کتاب و...) با ارائه مستندات | شرکت در جلسات شورای آموزشی | ساعات حضور در مرکز | | | گروه تحت مدیریت | نام و نام خانوادگی |
|---|---|--|----------------------------|--------------------------------|--|--|-----------------|--------------------|
| | | | | اطلاع رسانی مناسب به دانشجویان | ساعات حضور در هفته (به غیر از ساعات تدریس) | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده

امضاء

* تعداد پرسنل مرکز بر اساس قراردادهای رویت شده پرسنل تعیین می گردد.

* مدیر آموزش / پژوهش باید دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد و به صورت تمام وقت باشد

«دستور العمل تکمیل فرم بررسی وضعیت مدرسان»

همکار محترم

با سلام

فرم حاضر به منظور بررسی وضعیت مدرسان (اعضاء هیأت علمی) مراکز آموزش علمی - کاربردی به عنوان یکی از شاخص های مهم نظارتی طراحی شده است. جهت تکمیل دقیق تر فرم، وحدت رویه در انجام بررسی ها و گزارش دهی لازم است ناظران محترم نکات اساسی ذیل رعایت نمایند.

1. پرونده کلیه مدرسان ترم و پودمان جاری که در مرکز تدریس دارند باید مورد بررسی و اطلاعات آن در قالب فرم پیوست ثبت شود.

2. جهت تعیین تعداد و اسامی مدرسان فعال در ترم و پودمان جاری و نیز تعیین دروس مورد تدریس هر یک از مدرسان حتماً نسخه ای کامل از برنامه هفتگی مرکز اخذ و در بررسی ها لحاظ گردد. ارائه برنامه هفتگی به پیوست گزارش نهایی الزامی است.

3. بررسی شماره پرونده مدرسان و ذکر آن در آیتم مربوطه و کنترل آخرین وضعیت مجوز در سامانه سجاد و نیز مجوز مدرسان گروه معارف در فرآیند بررسی ها به طور ویژه لحاظ شود.

4. میزان مطابقت وضعیت مدرسان در حال تدریس (مشاهدات) با اطلاعات ذکر شده در سامانه سجاد به نحو شایسته بررسی شود.

5. تهیه گزارشی نهایی در انتهای بازدید و ارائه نتایج در قالب فرمت مربوطه به سرپرست هیأت نظارت الزامی است.

6. استخراج میزان ساعات تدریس در هفته از برنامه هفتگی و اطلاعات مندرج در سامانه سجاد ضروری است.

7. مطابقت رشته تحصیلی مدرس با مورد/ موارد تدریس از طریق بررسی میزان انطباق مدرک تحصیلی مدرس و همچنین مجوز تدریس با دروس مورد تدریس صورت پذیرد.

«فرم بررسی وضعیت پرونده مدرسين»

نام مرکز:

نیمسال / پودمان:

تاریخ تکمیل: / /

| میزان مطابقت با اطلاعات سامانه سجاد | میزان ساعات تدریس در هفته | فرم کد 9 (قرارداد حق التدریس) | | مطابقت مدرک / رشته تحصیلی با مورد تدریس | | | مدرک تحصیلی یا حکم کارگزینی | | مجوز تدریس از دفتر مقام معظم رهبری (گروه معارف) با توجه به تاریخ اعتبار شماره پرونده مدرس / مجوز کمیته منتخب استانی / هیئت علمی | نام و نام خانوادگی | ردیف |
|--|------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---|------|----------------|-----------------------------------|--|--|--------------------|------|
| | | پرداخت بر اساس ضوابط | انعقاد قرارداد | ندارد (با ذکر موارد) | دارد | رشته تحصیلی | مقطع تحصیلی | | | | |
| | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | | | | | 9 |

توجه: برنامه هفتگی همراه با اسامی مدرسان مربوطه ضمیمه گردد.

کارشناس بررسی کننده:

امضاء:

«فرم ارائه گزارش نهایی»

| | |
|-----------------|---------------------|
| نام مرکز: | تاریخ بازدید: |
|-----------------|---------------------|

❑ تعداد مدرسان در حال تدریس در ترم و پودمان جاری با توجه به برنامه کلاسی:

❑ تعداد پرونده های مدرسان مورد بررسی:

❑ تعداد مدرسان فاقد مجوز تدریس (با ذکر موارد):

.....
.....
.....

❑ تعداد مدرسان گروه معارف فاقد مجوز از دفتر امور اساتید و نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری (با ذکر موارد):

.....
.....
.....

❑ تعداد موارد عدم مطابقت رشته تحصیلی با موضوعات مورد تدریس (با ذکر موارد):

.....
.....
.....

❑ قرارداد حق التدریس و مبالغ آن برابر با ضوابط در ارتباط با کلیه مدرسان فعال انجام پذیرفته است: بلی خیر

اهم مشکلات مشاهده شده:

.....

❑ کیفیت بایگانی پرونده های مدرسان و نظم محتوایی آن را چگونه ارزیابی می کنید؟ مناسب نسبتاً مناسب نامناسب

ذکر اهم مشکلات:

.....

.....

Q موارد عدم مطابقت اطلاعات مورد مشاهده با اطلاعات مندرج در سامانه سجاد (با ذکر موارد):

.....
.....
.....
.....

توضیحات تکمیلی:

.....
.....
.....
.....

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده

تاریخ و امضاء

دستورالعمل تکمیل فرم بررسی وضعیت پرونده دانشجویان

این فرم به منظور بررسی وضعیت پرونده دانشجویان در حال تحصیل در مراکز آموزش علمی - کاربردی، کنترل وجود یا عدم وجود مدارک لازم در پرونده ها و نیز میزان رعایت ضوابط و مقررات آموزشی طراحی گردیده است. جهت ثبت دقیق اطلاعات و ارایه گزارش جامع لازم است در تکمیل فرم، موارد ذیل رعایت گردد:

1. از رشته های در حال اجرا و از هر ورودی حسب مورد 3 - 5 پرونده به صورت تصادفی انتخاب و فرم مربوطه تکمیل شود.
2. اطلاعات شخصی و برخی اطلاعات آموزشی از پرونده و مابقی از سامانه جامع آموزشی دانشگاه علمی - کاربردی (سجاد) استخراج و در فرم حاضر ثبت گردد.
3. حسب مورد تصویری از مستندات و مدارک مربوط به موارد عدم رعایت مقررات (از قبیل عدم مطابقت معدل دیپلم و ثبت نام، عدم وجود نام دانشجو در لیست پذیرش سازمان سنجش، اخذ شهریه اضافه، عدم رعایت پیش نیاز و هم نیاز) ضمیمه این فرم گردد.
4. عملکرد مرکز در زمینه تشکیل پرونده دانش آموختگان و ارسال به موقع آن ها مورد بررسی قرار گیرد.
5. آمار دانشجویان مرکز به تفکیک رشته استخراج و در فرم مربوطه ثبت گردد.
6. گزارش مبسوط در قالب فرم گزارش نهایی به انضمام مدارک و مستندات مربوطه به سرپرست هیئت نظارت ارائه شود.

«فرم بررسی وضعیت پرونده دانشجویان»

تاریخ تکمیل: / /

نام مرکز آموزش:

| استخراج اطلاعات از سامانه سجاد | | استخراج اطلاعات بر اساس پرونده آموزشی دانشجو | | | | | | | | | | | | | ردیف | |
|--------------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|---|--------------------|--|--|----------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------|------|-------------|
| رعایت پیش نیاز و هم‌نیاز | ریز نمرات نیمسال های قبلی | فرم انتخاب واحد/ثبت نام پودمان | مطابقت معدل دیپلم و ثبت نام | اخطار آموزشی برای دانشجویان مشروطی (نرمی) | کارت شرکت در آزمون | تصویر مدارک کاردانی / کارشناسی معتر یا تأییدیه برای دوره های کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد | تصاویر فیش های شهریه (شهریه مرکز و حق نظارت) | وضعیت نظام وظیفه (برادران) | تأییدیه دیپلم | اصل دیپلم و تاریخ اخذ | تصویر شناسنامه عکسدار از تمام صفحات | عکس جدید 3x4 (شش قطعه) | قبولی طبق لیست سازمان سنجش | مقطع / دوره | | رشته تحصیلی |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 9 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 10 |

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده

تاریخ و امضاء

«گزارش نهایی وضعیت پرونده دانشجویان و دانش آموختگان»

| ردیف | شاخص | وضعیت | توضیحات |
|------|--|---|--|
| 1 | کلیه مدارک مورد نیاز برای ثبت نام ارایه گردیده است. | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |
| 2 | کلیه ضوابط و مقررات مربوط به پذیرش رعایت شده است. (قبولی طبق لیست سازمان سنجش، مطابقت معدل دیپلم و ثبت نام) | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |
| 3 | مرکز مبالغ شهریه ها را بر اساس ضوابط اخذ می نماید. | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |
| 4 | شهریه ها به شماره حساب قانونی واریز می شود. | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |
| 5 | مبالغ شهریه حق نظارت بر اساس ضوابط واریز می گردد. | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |
| 6 | کلیه ضوابط مربوط به اجرای دوره های پودمانی رعایت شده است. (رعایت تقدیم و تأخر پودمان ها، عدم شکست پودمان و...) | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |
| 7 | ضوابط پیش نیاز و هم نیاز در ارایه دروس رعایت شده است. | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |
| 8 | ثبت دقیق اطلاعات آموزشی در سامانه سجاد (انتخاب ترم/ پودمان، ریز نمرات، مجوزهای انتقال و مبهمان و...) | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |
| 9 | عملکرد مرکز در تشکیل و ارسال به موقع پرونده دانش آموختگان را چگونه ارزیابی می کنید؟ | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |
| 10 | وضعیت سیستم بایگانی پرونده های مرکز چگونه است؟ | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | در صورت پاسخ منفی موارد مشخصاً ذکر شود: |

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده

تاریخ و امضاء

«گزارش آمار دانشجویان و دانش‌آموختگان»

تاریخ بازدید:

نام مرکز / موسسه:

| ردیف | نام رشته های در حال اجرا | تعداد دانشجویان موجود | تعداد دانشجوی پسر | تعداد دانشجوی دختر |
|------|--------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |
| | | | | مجموع |

فرم بررسی وضعیت امور دانشجویی و فرهنگی اجتماعی مرکز آموزش

تاریخ بازدید:

نام مرکز:

| ردیف | شاخص های نظارتی | وضعیت | توضیحات (ذکر دلایل و موارد نقص الزامی است) |
|------|--|---|--|
| 1 | مجموع مساحت نمازخانه دانشجویان (برادران و خواهران) برابر با استاندارد دانشگاه است. نکته: (بر اساس استاندارد، مجموع مساحت نمازخانه حداقل 45 مترمربع و به ازاء هر 50 دانشجو، یک مترمربع اضافه می شود.) |مترمربع <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | |
| 2 | کیفیت نمازخانه برادران از بعد محل استقرار، نظافت، رنگ آمیزی، نور، فرش و... چگونه است؟ | <input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> نسبتاً مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب | |
| 3 | کیفیت نمازخانه خواهران از بعد محل استقرار، نظافت، رنگ آمیزی، نور، فرش و... چگونه است؟ | <input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> نسبتاً مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب | |
| 4 | آیا در مرکز پخش صوتی اذان برابر با اوقات شرعی انجام می پذیرد؟ | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | |
| 5 | آیا در فضاهای عمومی (اعم از فضاهای آزاد، بوفه، سلف سرویس و...) تمهیدات لازم از سوی مرکز جهت حفظ شئون و موازین اسلامی اتخاذ شده است؟ | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | در صورت پاسخ منفی، مشخصاً موارد و مشکلات مشاهده شده ذکر شود: |
| 6 | برابر با موازین و شئون اسلامی، پوشش کارکنان و مدرسان مرکز چگونه است؟ | <input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب | در صورت پاسخ منفی، مشخصاً موارد و مشکلات مشاهده شده ذکر شود: |
| 7 | برابر با موازین و شئون اسلامی، پوشش و حجاب دانشجویان مرکز چگونه است؟ | <input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب | در صورت پاسخ منفی، مشخصاً موارد و مشکلات مشاهده شده ذکر شود: |
| 8 | آیا مرکز برابر با ضوابط نسبت به تشکیل بسیج دانشجویی اقدام نموده است؟ | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | |
| 9 | آیا در مرکز امکانات لازم اعم از فضا و اتاق اختصاصی و سایر ملزومات و پشتیبانی های لازم جهت فعالیت های بسیج دانشجویی فراهم شده است؟ | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | |

| ردیف | شاخص های نظارتی | وضعیت | توضیحات (ذکر دلایل و موارد نقص الزامی است) |
|------|--|---|--|
| 10 | عملکرد بسیج دانشجویی مرکز را در مجموع چگونه ارزیابی می کنید؟ | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 11 | برابر با ضوابط، در مرکز انجمن های علمی راه اندازی شده است؟ | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | عناوین انجمن های علمی فعال در مرکز ذکر شود: |
| 12 | در مجموع عملکرد مرکز را در ارتباط با انجمن های علمی اعم از اختصاص فضا، امکانات، هدایت، حمایت و سایر پشتیبانی های لازم چگونه ارزیابی می کنید؟ | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 13 | عملکرد مرکز در ارتباط با فعالیت های فرهنگی اعم از برگزاری نماز جماعت، مراسمات مذهبی، مناسبت های ملی و مشارکت در جشنواره های دانشجویی - فرهنگی و قرآنی چگونه است؟ | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | عناوین انجمن های علمی فعال در مرکز ذکر شود: |
| 14 | وضعیت امکانات ورزشی مرکز چگونه است؟ نکته: (صرفاً امکانات ورزشی تحت مالکیت و یا استیجاری تمام وقت لحاظ شود.) | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 15 | میزان مشارکت مرکز در مسابقات و المپیادهای ورزشی چگونه است؟ | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 16 | میزان مشارکت مرکز در اخذ تسهیلات وام دانشجویی، تخصیص و پیگیری امور ذیربط چگونه است؟ | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |

با توجه به مجموع بررسی های به عمل آمده وضعیت کلی مرکز را در خصوص مباحث فرهنگی و شئون اسلامی چگونه ارزیابی می کنید. مناسب نسبتاً مناسب نامناسب

لطفاً اهم موارد مشاهده شده را قید نمایید:

.....

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده

تاریخ و امضاء

| ردیف | شاخص نظارتی | استاندارد عملکرد | وضعیت | توضیحات ذکر نقایص |
|------|---|---|---|--|
| 1 | انتصاب رئیس مرکز | برابر با دستورالعمل انتصاب روسای مرکز و واجد شرایط مندرج در دستورالعمل | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | |
| 2 | میزان حضور رئیس مرکز | برابر با مصوبه شورای نظارت، حضور در تمامی ایام هفته و ساعات فعالیت مرکز | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | $\frac{\text{میانگین ساعات حضور رئیس مرکز}}{\text{مجموع ساعات فعالیت مرکز در هفته}} = \dots\dots\dots$ |
| 3 | میزان ثبات رئیس مرکز | عدم تغییر رئیس مرکز حداقل در طول 2 سال گذشته | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | تعداد روسای تغییر کرده در طول 2 سال گذشته |
| 4 | میزان اختیارات رئیس مرکز | در راستای وظایف مندرج در دستورالعمل نحوه انتصاب روسای مراکز، رئیس مرکز از اختیارات لازم برخوردار باشد. | <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم | |
| 5 | 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. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 6 | 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. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 7 | 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. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 8 | تدوین برنامه راهبردی در راستای توسعه کمی و کیفی مرکز | مرکز در جهت توسعه کمی و کیفی برنامه راهبردی مدون داشته باشد. | <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر | |

| ردیف | شاخص نظارتی | استاندارد عملکرد | وضعیت | توضیحات ذکر نقایص |
|------|--|--|---|-------------------|
| 9 | 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. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 10 | 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. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 11 | 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. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 12 | 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. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 13 | رضایتمندی دانشجویان از عملکرد رئیس مرکز | دانشجویان از امکان ملاقات، نحوه برخورد و پاسخگویی رئیس مرکز رضایت داشته باشند. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 14 | تشکیل مستمر جلسات هیئت موسس / امناء / 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. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |
| 15 | 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. | <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف | |

۵ در مجموع عملکرد رئیس مرکز را چگونه ارزیابی می نمائید؟

.....

۵ چنانچه وضعیت عملکرد رئیس مرکز را ضعیف ارزیابی می نمائید علت اصلی آن چیست؟

عدم حضور رئیس مرکز عدم اختیارات لازم رئیس مرکز عدم توانایی رئیس مرکز عدم ثبات رئیس مرکز سایر:

.....

.....

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده

تاریخ و امضاء

«فرم بررسی سوابق نظارتی»

پیوست 9

| نام مرکز آموزش: | | تاریخ آخرین اعلام موارد: | |
|--|--------------------------------|--|--|
| اهم مشکلات بر اساس گزارشات و اعلام مواردی نظارتی | | | |
| | ساختمان و فضا | ساختمان و فضای مرکز | |
| | کارگاه و آزمایشگاه | | |
| | کلاس ها | | |
| | کتابخانه | | |
| | فضای اداری | | |
| | فضای رفاهی | | |
| | رئیس مرکز | نیروی انسانی | |
| | مدیران | | |
| | پرسنل | | |
| | | مدرسین | |
| | | دانشجویان | |
| | | اجرای ضوابط آموزشی | |
| | | وضعیت فرهنگی، حراستی و امور عمومی | |
| سوابق مرکز در شورا و کمیته های نظارتی | | | |
| مصادیق عدم رعایت مقررات | | مرجع | |
| | | شورای نظارت و ارزیابی | |
| | | کمیته های نظارت و ارزیابی اصلی و استانی | |
| | | هیئت نظارت و ارزیابی آموزش عالی | |
| | شکوائیه های دانشجویی | سایر مراجع | |
| | موارد ارجاعی از مراجع مختلف | | |

صورتجلسه بازدید از مرکز آموزش

تاریخ بازدید:

حاضرین:

با نام و یاد خدا و استعانت از درگاه حق، با عنایت به بازدید مورخ هیأت نظارت و ارزیابی دانشگاه و نظر به مشاهدات و بررسی های به عمل آمده پیرامون وضعیت مرکز در ابعاد مختلف ساختمان امکانات، تجهیزات، مدرسین، دانشجویی، خدمات آموزشی، رئیس مرکز و... و با مدنظر قرار دادن سوابق نظارتی موجود و همچنین پس از بحث و بررسی و استماع نقطه نظرات و پیشنهادات مسئولین مرکز، این صورتجلسه تنظیم و برابر با مفاد آن، مرکز آموزش متعهد می گردد مطابق با استانداردهای آموزشی و مقررات و ضوابط دانشگاه در جهت رفع مشکلات و موارد مشاهده شده و اصلاح امور و ارتقاء کیفی آموزشی مرکز اقدامات اصلاحی ذیل را در اسرع وقت و مطابق با نامه اعلام موارد که متعاقباً ارسال خواهد شد، به عمل آورد و گزارش آن را در چارچوب مهلت های مقرر ارائه کند.

1

2

3

4

5

6

امضاء حاضرین:

- رئیس مرکز: نام و نام خانوادگی / امضاء:
- سرپرست هیأت نظارت: نام و نام خانوادگی / امضاء
- سایر اعضاء حاضر در جلسه:

.....

.....

« فرم بررسی تغییر و توسعه فضا و ساختمان »

پیوست 11

واحد استانی
واحد نظارت

تاریخ بازدید:
شماره درخواست بازدید:
تاریخ درخواست:

1 - مشخصات مرکز آموزش:

عنوان مرکز آموزش: خصوصی عمومی دولتی

رئیس مرکز: پودمانی ترمی

مقطع: کارشناسی کاردانی

تعداد کل دانشجویان:

2 - هدف: تغییر کامل فضای آموزشی توسعه فضای آموزشی

3 - مشخصات فضای آموزشی جدید:

آدرس:

موقعیت جغرافیایی: مناسب نامناسب

کاربری ساختمان: آموزشی اداری تجاری مسکونی

نوع مالکیت: ملکی استیجاری اجاره به شرط تملیک

مساحت عرصه: مساحت زیربنای ساختمان:

(در صورت توسعه فضای آموزشی) میزان نزدیکی به ساختمان اصلی: در مجاورت نزدیک تقریباً نزدیک دور خیلی دور

فاصله زمانی از فضای اول (به دقیقه) قید گردد:

مطابقت با استاندارد فضای آموزشی ابلاغی: مطابقت دارد مطابقت ندارد

* موارد مغایر با استانداردها در بخش توضیحات اعلام گردد.

وضعیت ساختمان جهت برگزاری دوره های آموزشی علمی - کاربردی:

مناسب نامناسب

توضیحات:

.....

.....

.....

.....

امضاء عدم تایید تایید: نظر مسئول نظارت واحد استانی:

تایید نهایی رئیس واحد استانی:

امضاء: تاریخ: