



دانشگاه علوم پزشکی تهران

دانشکده طب سنتی

شیوه نامه ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی دانشکده طب سنتی

مقدمه:

استفاده از سازوکار ارزشیابی جزو لاینفک برنامه ریزی به منظور ارتقاء آموزش است که این امکان را فراهم می‌سازد تا بر اساس نتایج آن نقاط قوت و ضعف برنامه مشخص شود و با تقویت جنبه‌های مثبت و رفع نارسایی‌ها در ایجاد تحول و اصلاح نظام آموزشی و تصمیم‌گیری‌های مهم در مورد اعضای هیات علمی گام‌های مناسبی برداشته شود. بنابراین با توجه به وضعیت موجود و تأکید نقشه جامع علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران مبنی بر اهمیت تقویت نقش آموزشی اعضای هیات علمی در ارزشیابی عملکرد ایشان، دفتر توسعه آموزش دانشکده طب سنتی مسئولیت تدوین شیوه‌نامه ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی دانشکده، در حیطه فعالیت‌های آموزشی را با رویکرد سازنده و پایانی در گروه‌های دکتری تخصصی طب سنتی ایرانی، داروسازی سنتی و کارشناسی ارشد تاریخ علوم پزشکی به عهده گرفت.

اهداف:

اهداف سازنده (Formative):

- تعیین عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی
- شناسایی نیازهای آموزشی اعضای هیات علمی
- بازخورد به اعضای هیات علمی، آگاه‌نمودن ایشان از نقاط ضعف و قوت به منظور بهبود و اصلاح عملکرد ایشان در راستای ارتقاء آموزش
- برنامه‌ریزی دوره‌های توانمندسازی اعضای هیات علمی در موارد دارای ضعف عملکرد.
- تعیین کیفیت برنامه‌های آموزشی

اهداف پایانی (Summative):

- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی
- ترفیع سالانه اعضای هیات علمی
- ارتقاء مرتبه علمی اعضای هیات علمی
- تفویض مسئولیت‌های اجرایی آموزشی به اعضای هیات علمی
- شناسایی و اعطای امتیازات ویژه به اعضای هیات علمی با عملکرد مناسب
- مبنایی برای تصمیم‌گیری‌های معتبر، عادلانه و مؤثر در خصوص اعضای هیات علمی دارای ضعف عملکرد

تعاریف:

– دانشکده:

منظور از دانشکده در این شیوه‌نامه دانشکده طب سنتی دانشگاه علوم پزشکی تهران است.

– رشته:

منظور از رشته، رشته‌های طب سنتی ایرانی، داروسازی سنتی و تاریخ علوم پزشکی است.

– مقطع:

طب سنتی ایرانی و داروسازی سنتی در مقطع Ph.D و تاریخ علوم پزشکی در مقطع کارشناسی ارشد می‌باشند.

– استاد:

منظور اعضای هیات علمی است که مسئولیت آموزش تئوری، بالینی و عملی فراگیران را به عهده دارند.

– شاخص یا نشانگر:

عبارت است از مشخصه‌هایی که برای گردآوری داده‌ها جهت قضاوت درباره ملاک‌های مورد نظر بکار برده می‌شود.

ساختار و تشکیلات ارزشیابی هیات علمی:

کارگروه ارزشیابی

«کارگروه ارزشیابی» متشکل از دو کمیته علمی و اجرایی با مسئولیت دبیر کارگروه برای اجرای شیوه‌نامه ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی دانشکده طب سنتی تشکیل می‌شود.

دفتر توسعه آموزش دانشکده با نظارت بر کارگروه ارزشیابی، هدایت ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی را به عهده دارد.

دبیر کارگروه ارزشیابی

دبیر کارگروه، بر اساس پیشنهاد دفتر توسعه آموزش و با تأیید رئیس دانشکده برای مدت ۲ سال تعیین می‌گردد. وی دبیر هر دو کمیته علمی و اجرایی نیز می‌باشد، که با برقراری هماهنگی لازم بین کمیته‌ها و با کمک دفتر توسعه آموزش و معاونت آموزشی، ضمن تنظیم مستندات، صورتجلسات و ارائه گزارش از فعالیت‌ها و اجرای شیوه‌نامه، پاسخگوی دفتر توسعه آموزش دانشکده می‌باشد.

کمیته علمی

افرادی منتخب از بین اعضای هیات علمی هستند که لازم است این اعضا اطلاعات و تجربه کافی در مورد محتوا و ساختار برنامه آموزشی مقطع مورد نظر را داشته باشند. وظایف این کمیته شامل آشنا کردن ارزیابی‌شوندگان و ارزیابی‌کنندگان با فلسفه و هدف ارزشیابی، تشکیل کارگروه ارزشیابی و تقسیم کار بین اعضا، ارائه مشاوره تخصصی، مشخص کردن منابع مورد نیاز جهت سنجش نشانگرها، تعریف و تدوین شاخص یا نشانگرها و معیارهای قضاوت (طراحی و تدوین پروتکل ارزشیابی از جمله تدوین سؤالات و اهداف)، طراحی و تدوین ابزارهای اندازه‌گیری، بررسی روایی و پایایی ابزارها، تجزیه و تحلیل داده‌ها، اطلاع‌رسانی و انتشار گزارش‌های ارزشیابی مصوب در کارگروه ارزشیابی، به مراجع ذیربط و ذینفعان و بازنگری فرم‌های ارزشیابی هر ۴ سال یکبار، در صورت نیاز، در راستای توجه به روایی (Validity) و پایایی (Reliability) سیستم ارزشیابی می‌باشد.

اعضای کمیته علمی:

- ۱- رئیس دانشکده
- ۲- معاون آموزشی
- ۳- معاون پژوهشی
- ۴- مدیران گروه‌های آموزشی
- ۵- مدیر دفتر توسعه آموزش
- ۶- دو نفر از اعضای هیات علمی به پیشنهاد دبیر کارگروه ارزشیابی هیات علمی بر اساس سوابق
- ۷- دبیر کارگروه ارزشیابی هیات علمی

کمیته اجرایی

وظایف این کمیته شامل اطلاع‌رسانی در مورد شیوه‌نامه و نحوه ارزشیابی اعضای هیات علمی به ذینفعان، برقراری ارتباط بین این کمیته و گروه‌های مختلف آموزشی اجراکننده برنامه آموزشی دانشکده، کلیه امور اجرایی از جمله مسؤلیت برنامه‌ریزی، توزیع و جمع‌آوری فرم‌ها، مستندسازی یافته‌ها، امور مرتبط با انتشار یافته‌ها، گردآوری داده‌ها و ارائه بازخورد می‌باشد.

اعضای کمیته اجرایی:

۱- دبیر کارگروه ارزشیابی هیات علمی

۲- دو نفر از اعضای هیات علمی که عضو کمیته علمی نیز می‌باشند

۳- کارشناس آموزش (خانم کیانی‌پور)

وظایف دبیر کارگروه ارزشیابی هیات علمی:

الف: هماهنگی با معاون آموزشی در هر ترم برای اطلاع‌رسانی به کلیه ذینفعان

ب: تهیه گزارش از نرم‌افزار ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی و ارائه آن به دفتر توسعه آموزش

ج: ارائه گزارش از اشکالات و ایرادات وارد شده به سؤالات، به کمیته علمی

د: تهیه لیست تغییرات و پیشنهادات جهت ارتقاء و تغییر فرم و افزودن سایر فرم‌های جدید به صورت کتبی به کمیته علمی

و: تهیه گزارش سالانه جهت ارائه به کمیته علمی

طراحی و اجرای ارزشیابی

مراحل ارزشیابی:

ردیف	عنوان مرحله	کمیته مسؤل	شرح فعالیت‌ها
۱	پیش از اجرا	کمیته علمی	<ul style="list-style-type: none"> • آشنا کردن ارزیابی‌شوندگان و ارزیابی‌کنندگان با فلسفه و هدف ارزشیابی • تشکیل کارگروه ارزشیابی و تقسیم کار بین اعضا • ارائه مشاوره تخصصی • مشخص کردن منابع مورد نیاز جهت سنجش نشانگرها • تعریف و تدوین شاخص یا نشانگرها و معیارهای قضاوت (طراحی و تدوین پروتکل ارزشیابی از جمله تدوین سؤالات و اهداف) • طراحی و تدوین ابزارهای اندازه‌گیری • بررسی روایی و پایایی ابزارها • تجزیه و تحلیل داده‌ها • اطلاع‌رسانی و انتشار گزارش‌های ارزشیابی مصوب در کارگروه ارزشیابی، به مراجع ذیربط و ذینفعان • بازنگری فرم‌های ارزشیابی هر ۴ سال یک‌بار، در صورت نیاز، در راستای توجه به روایی (Validity) و پایایی (Reliability) سیستم ارزشیابی
۲	اجرا	کمیته اجرایی	<ul style="list-style-type: none"> • اطلاع‌رسانی در مورد شیوه‌نامه و نحوه ارزشیابی اعضای هیات علمی به ذینفعان • برقراری ارتباط بین کمیته اجرایی و گروه‌های مختلف آموزشی اجراکننده برنامه آموزشی دانشکده • کلیه امور اجرایی از جمله مسؤولیت برنامه‌ریزی، توزیع و جمع‌آوری فرم‌ها، مستندسازی یافته‌ها، امور مرتبط با انتشار یافته‌ها و گردآوری داده‌ها • ارائه بازخورد
۳	پیگیری	کمیته علمی و کمیته اجرایی	<ul style="list-style-type: none"> • برنامه‌ریزی به منظور بکارگیری نتایج حاصل از انجام ارزشیابی و عملی نمودن پیشنهادات ارائه شده • بررسی میزان دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده

منابع مورد استفاده در ارزشیابی:

۱- فراگیران: شامل دانشجویانی است که عضو هیات علمی در آموزش آن‌ها مشارکت دارد [۴۵٪] {درصد تعیین شده بر اساس کل نمره در نظر گرفته شده می‌باشد.}

۲- همتایان: شامل اعضای هیات علمی است که در دانشکده طب سنتی مشغول فعالیت هستند و حداقل مدت آشنایی ایشان با عضو هیات علمی مورد ارزشیابی یک سال می‌باشد [در هر مورد ارزشیابی فرم‌ها به کلیه اعضا داده می‌شود] [۱۰٪]

۳- مدیران و مسئولان ذیربط: [منظور ریاست دانشکده، معاون آموزشی، معاون پژوهشی و مدیران گروه‌های آموزشی است] [۱۰٪]

۴- هیات علمی ارزشیابی‌شونده: بر اساس مستندات و مدارک موجود شامل نتایج حاصل از عملکرد استاد مانند طراحی ایده نوآورانه و خلاقانه، اجرای یک پروژه در راستای آموزش پاسخگو، ارائه راهکارهای ادغام خدمات بهداشتی درمانی طب سنتی و تهیه راهنمای بالینی، تهیه منابع آموزشی، ارائه روش‌های ارتقاء آموزش، انجام کارآزمایی‌های بالینی منطبق بر طب مزاجی و استخراج پروتکل درمانی، تهیه تولیدات کاملاً منطبق با منابع طب سنتی در راستای اصول علمی و در مورد بیماری‌های دارای بار بیماری با درصد بالا، [هر کدام از موارد برای یکبار و به شرط تکمیل شدن و داشتن مدارک مربوطه از واحدهای مرتبط ۲۲٪] [بر اساس آیین‌نامه‌ها و قوانین موجود در اسناد بالادستی و دانشگاه و موفقیت در جشنواره‌های مربوطه و در هر صورت معیار، بالاترین مقام خارج دانشکده خواهد بود]. نتایج حاصل از عملکرد دانشجویان در آزمون‌های نهایی دوره [۳٪]، همچنین تهیه طرح درس‌های استادان که مورد تأیید دفتر توسعه آموزش و شورای آموزشی باشد [۳٪] و نیز پاسخ منظم به نامه‌های اداری و نظرسنجی‌های انجام شده توسط دفتر توسعه آموزش [۱٪] و فرم خود ارزیابی [۶٪]

تبصره: در راستای استفاده مناسب از منابع و متناسب با نوع فعالیت عضو هیات علمی، ضروری است دانشکده در ابتدای هر سال تحصیلی، فرمی برای کلیه اعضای هیات علمی ارسال نماید تا هر یک از اعضا طیف دانشجویانی که مسئولیت آموزش آنان را به عهده دارد مشخص نماید و پس از تأیید مدیر گروه به دفتر توسعه آموزش ارائه نماید [دبیر کارگروه ارزشیابی اعضای هیات علمی و مدیر گروه].

ابزار ارزشیابی:

پرسشنامه، چک‌لیست، فرم خودارزیابی و مدارک و مستندات، ابزارهای ارزشیابی می‌باشند. پرسشنامه‌های نظرسنجی پس از طراحی و تدوین بررسی می‌گردد و در اختیار دانشجویان، همتایان و مدیران قرار می‌گیرد و پرسشنامه‌ها و فرم خودارزیابی پس از تکمیل به کارشناس واحد ارزشیابی عودت داده می‌شود. تکمیل چک‌لیست و فرایند بررسی

و ارزیابی مستندات، توسط دبیر کارگروه ارزشیابی عملکرد آموزشی هیات علمی و دو نفر از اعضای هیات علمی (عضو کمیته علمی ارزشیابی) و نظارت مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده انجام می‌شود.

تعداد فرم تکمیل شده برای هر عضو هیات علمی، با تعداد کلاس‌های تئوری، بالینی و عملی وی که به تأیید مدیر گروه رسیده است (تبصره مربوط به بخش منابع مورد ارزشیابی) و نیز شش فرم مربوط به هم‌تایان مدیران و مسؤولان ذیربط و فرم خودارزیابی (شماره ۲، ۳ و ۴ بخش منابع مورد استفاده در ارزشیابی) مطابق می‌باشد.

تبصره: در صورت راه‌اندازی سیستم ارزشیابی مبتنی بر شبکه، تکمیل فرم‌ها از طریق سایت ارزشیابی انجام خواهد شد.

زمان و تناوب ارزشیابی:

ارزشیابی اعضای هیات علمی توسط دانشجو در انتهای هر نیم‌سال تحصیلی (برای هر درس در سیستم ترمی - واحدی) و در انتهای هر چرخش بالینی کارآموزی و کارورزی، دو هفته قبل از برگزاری آزمون پایان دوره انجام می‌شود. ارزشیابی اعضای هیات علمی توسط هم‌تایان، مدیران و مسؤولان ذیربط، خودارزیابی، بر اساس پرسشنامه، مدارک و مستندات سالی یک‌بار انجام می‌گیرد.

حیطه ارزشیابی:

ارزشیابی اعضای هیات علمی در حیطه‌های دانش تخصصی، مهارت‌های طراحی (برنامه‌ریزی) آموزشی، مهارت‌های ارائه آموزش (تدریس)، مهارت‌های مدیریت دوره، مستندات تولیدشده توسط عضو هیات علمی، ارزیابی مهارت‌های دانشجویان در تمام گروه‌ها برای تمام اعضای هیات علمی دکترای طب سنتی ایرانی، داروسازی سنتی و کارشناسی ارشد تاریخ علوم پزشکی انجام می‌شود.

تحلیل ارزشیابی:

تحلیل داده‌های کمی و کیفی به تفکیک ابزار گردآوری می‌باشد. کلیه پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط فراگیران و هم‌تایان و مدیران دارای اعتبار بوده و در تجزیه و تحلیل نهایی مورد استفاده قرار خواهند گرفت، به جز موارد زیر:

- ✓ تکمیل پرسشنامه توسط فردی که شرط حداقل مدت مواجهه (در مورد همکار و مدیر) یا آشنایی در مورد وی محقق نشده باشد (بهتر است این افراد از ابتدا از تکمیل پرسشنامه اجتناب نمایند)
- ✓ پرسشنامه‌های فاقد مهر واحد ارزشیابی دفتر توسعه آموزش دانشکده
- ✓ انتخاب یک ستون در کلیه ردیف‌ها
- ✓ نوشتن مطالب مغایر با اخلاق در فرم

تبصره: مسؤولیت تشخیص پرسشنامه‌های مخدوش به عهده مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده است و کلیه پرسشنامه‌های مخدوش باید مهمور به مهر دفتر توسعه آموزش و بایگانی گردند.

گزارش ارزشیابی:

بعد از دسته‌بندی پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط فراگیران و همتایان و مدیران و فرم خودارزیابی تکمیل شده توسط هیات علمی، اطلاعات در نرم‌افزار اکسل وارد می‌شود و بعد از تجزیه و تحلیل اطلاعات و تهیه گزارش نهایی در قالب جدول و نمودار ارائه می‌گردد. محل نگهداری مدارک و نظرات حاصل از این ارزشیابی، گزارشات، تحلیل‌ها و صورتجلسات مربوطه به صورت محرمانه و با رعایت اصول رازداری در دفتر توسعه آموزش دانشکده می‌باشد. نتایج بعد از تحلیل و خلاصه‌سازی به صورت کتبی در اختیار معاون آموزشی قرار خواهد گرفت. با تأیید معاون آموزشی، به منظور آگاهی و رفع نواقص موجود به صورت نامه‌ای محرمانه به اساتید دوره بازخورد داده می‌شود. ارزشیابی سال اول در صورت مناسب نبودن صرفاً در اختیار هیات علمی مربوطه قرار می‌گیرد. در صورت تکرار در پرونده مربوطه درج می‌گردد. در صورت تکرار سوم، نظرات اصلاحی به ارزشیابی شونده داده خواهد شد. و همچنین خلاصه گزارش مستندات به صورت سالیانه تهیه و ارائه می‌شود. هیات علمی حق درخواست ارزشیابی‌کننده را دارد. به منظور کسب حداکثر نظرات و اطمینان دانشجویان از عدم تأثیر نظرات ارائه شده بر ارزشیابی آن‌ها در هر دوره، نتایج حاصل از پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط دانشجویان و سایر منابع پس از اعلام نمرات نهایی هر دوره به اطلاع عضو هیات علمی خواهد رسید.

استفاده و انتشار نتایج ارزشیابی:

این نتایج بر اساس جدول زمان‌بندی ارزشیابی برای ذینفعان ارسال می‌گردد. پس از استخراج نتایج، جلسه‌ای جهت پیگیری و رفع مشکلات موجود با حضور اعضای کمیته علمی برگزار می‌شود و راهکارهای پیشنهادی ضمن اعلام کتبی از طریق دبیر کارگروه ارزشیابی هیات علمی به دفتر توسعه آموزش ارسال گردد. پس از اجرای راهکارها، دبیر کارگروه ارزشیابی هیات علمی، مستندات لازم از تغییرات اعمال شده در برنامه آموزشی مربوطه را به دفتر توسعه آموزش دانشکده ارسال می‌نماید. در نهایت یک گزارش کلی از ارزشیابی‌های انجام گرفته (فرایند اجرا، درصد افراد ارزشیابی شده و میزان مشارکت دانشجویان و همتایان و سایر منابع گردآوری اطلاعات) به همراه مستندات نتایج ارزشیابی، پیشنهادات برای ارتقاء و مستندات اقدامات انجام گرفته بر اساس شیوه‌نامه مصوب، توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده و دبیر کارگروه ارزشیابی هیات علمی به معاونت آموزشی دانشکده تحویل می‌گردد تا در انتهای هر سال تحصیلی، به معاون آموزشی دانشگاه ارسال گردد.

رعایت اصول اخلاقی:

- محل نگهداری اسناد مربوط به واحد انجام‌دهنده این ارزشیابی، دفتر توسعه آموزش دانشکده می‌باشد.
- در گردآوری داده‌ها و انتشار آن محرمانه‌بودن و حقوق افراد رعایت می‌شود.
- اصل صداقت در جمع‌آوری داده‌ها و نتایج حاصل از ارزشیابی رعایت می‌شود.
- در استفاده از ابزارهای ارزشیابی مالکیت فکری و حقوق معنوی رعایت می‌شود.

جدول خلاصه عملکرد ارزشیابی

عنوان ردیف	منبع ارزشیابی	ابزار و روش مورد استفاده	زمان ارزشیابی	تناوب ارزشیابی	نحوه گردآوری اطلاعات	نحوه تحلیل اطلاعات	گزارش ارزشیابی
۱	فراگیران	پرسشنامه متناسب با دوره مربوطه [فرم تئوری - عملی - بالینی]	دو هفته قبل از برگزاری آزمون پایان دوره	در انتهای هر نیم‌سال تحصیلی (برای هر درس در سیستم ترمی-واحدی) و در انتهای هر چرخش کارورزی بالینی	تکمیل فرم‌ها	ورود در اکسل و تهیه نمودار	سالانه
۲	همتایان مدیران و مسؤولان ذیربط	پرسشنامه	دو هفته قبل از پایان ترم	سالانه	تکمیل فرم‌ها	ورود در اکسل و تهیه نمودار	سالانه
۴	هیات علمی ارزشیابی شونده	مستندات و مدارک موجود و	در تعصیلات تابستانی سالانه	سالانه	مشاهده و تهیه خلاصه گزارش	بیان خلاصه گزارش	سالانه
		فرم خودارزیابی	دو هفته قبل از پایان ترم	سالانه	تکمیل فرم	ورود در اکسل و تهیه نمودار	سالانه