



دانشگاه آزاد اسلامی واحد نجف آباد

دفتر توسعه آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

**شیوه نامه داخلی ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی
دانشکده پرستاری و مامایی**

دفتر توسعه آموزش

مقدمه

تدریس و آموزش یکی از وظایف اساسی و مهم اعضای هیات علمی بوده و موفقیت دانشگاه ها، به توانمندی های هیات علمی و بهبود و ارتقاء مستمر عملکرد ایشان وابسته است. حفظ و ارتقای کیفیت آموزش از وظایف اصلی اعضای هیات علمی و نظام آموزشی محسوب می شود. به همین دلیل برای حفظ و ارتقاء کیفیت آموزش، برخورداری دانشگاه از نظام منسجم و جامع ارزشیابی هیات علمی لازم و ضروری است.

این شیوه نامه در راستای اجرای ماده ۴ (فرایند و ابزارهای ارزشیابی) دستورالعمل ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی (شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی، مصوب ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی تدوین شده است.

هدف کلی:

مدون کردن فرآیند ارزشیابی آموزشی اعضای هیات علمی

اهداف اختصاصی:

- تعیین ساختار، فرآیند و نکات اجرایی ارزشیابی اساتید
- تبیین نحوه ارائه بازخورد به اعضای هیات علمی

ماده ۱: تعاریف

دانشگاه: دانشگاه آزاد اسلامی واحد نجف آباد

دانشکده: دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه آزاد اسلامی نجف آباد

گروه آموزشی: گروه پرستاری، مامایی، اتاق عمل و فوریت ها

دفتر توسعه: دفتر توسعه دانشکده پرستاری و مامایی واحد نجف آباد

هیات علمی: عضو هیات علمی دانشگاه اعم از آموزشی و پژوهشی در هر یک از مرتبه های علمی و وضعیت استخدامی رسمی، پیمانی، قراردادی.

مدرس: اعضای غیر هیأت علمی که در آموزشیار واحد نظری، عملی، کارآموزی و کارورزی به نام ایشان ثبت شده باشد.

هر موردی که در این شیوه نامه در خصوص هیات علمی مطرح می شود به مدرس نیز اطلاق می گردد.

فراگیران: شامل دانشجویان دوره های کارشناسی، کارشناسی ارشد پرستاری، کارشناسی مامایی و اتاق عمل و فوریت های پزشکی.

مدیران و مسئولان آموزشی: مدیرانی را شامل می شود که یا عضو هیات علمی را ارزشیابی می کنند یا در برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های آموزشی عضو هیات علمی به یکی از شیوه های اعلام شده در این شیوه نامه نقش دارند. این افراد برای هیات علمی آموزشی شامل مدیر گروه، معاون آموزشی دانشکده و رئیس دانشکده و مدیر دفتر توسعه می باشد. برای هیات علمی بالینی مسئولان آموزشی رده های مختلف شامل مدیر گروه، مدیر دفتر توسعه، مسئول کمیته ارزشیابی اساتید و اعضای آن به صورت دوره ای نظر می دهند.

همکاران: منظور از همکاران، اعضای هیات علمی شاغل در گروه آموزشی یا مراکز تحقیقات مربوط به هر یک از اعضای هیات علمی هستند.

ارزشیابی: فرایند سنجش، ارزش گذاری و ارائه بازخورد و پیشنهاد اصلاحی به منظور بهبود کیفیت یاددهی و یادگیری در دانشگاه آزاد نجف آباد و دانشکده پرستاری و مامایی بر اساس ارزشیابی ها اعضای هیات علمی می باشد.

ماده ۲: محدوده اجرای شیوه نامه

دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه آزاد اسلامی نجف آباد

ماده ۳: ساختار و تشکیلات مدیریتی ارزشیابی اعضای هیات علمی

ساختار ارزشیابی اعضای هیات علمی در دانشگاه آزاد اسلامی واحد نجف آباد شامل دو بخش است: کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشگاه و کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در دانشکده که هر یک دارای تشکیلاتی است که در ادامه به آن می پردازیم.

کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در دانشگاه

این کمیته متشکل از اعضای زیر می باشد:

معاون آموزشی دانشگاه (رئیس کمیته)

مسئول واحد ارزشیابی اساتید (دبیر کمیته)

مدیر امور هیات علمی دانشگاه

شرح وظایف کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در دانشگاه

- سیاست گذاری لازم در حوزه ارزشیابی اعضای هیات علمی
- نظارت بر اجرای صحیح شیوه نامه و فرایندهای ارزشیابی اعضای هیات علمی
- بررسی پیشنهادات ارائه شده از سوی اساتید، مدیران و مسئولان جهت ارتقاء سیستم ارزشیابی استاد
- رسیدگی به اعتراضات در خصوص فرایند و نتایج ارزشیابی اعضای محترم هیات علمی و ارائه بازخورد
- بازبینی دوره ای شیوه نامه ارزشیابی اعضای هیات علمی

کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در دانشکده پرستاری و مامایی

کمیته ارزشیابی دانشکده پرستاری و مامایی متشکل از ۷ عضو است که احکام آنها توسط رئیس دانشکده ابلاغ می شود که شامل اعضای زیر می باشد:

- رئیس دانشکده
- معاون آموزشی
- مدیر دفتر توسعه
- مدیر گروه مربوطه
- ۳ نفر از اعضای هیات علمی با سابقه به معرفی معاون آموزشی و انتخاب رئیس دانشکده

شرح وظایف اعضای کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در دانشکده

این کمیته موظف است وضعیت ارزشیابی اعضای هیات علمی گروه های آموزشی را در هر نیمسال به تفکیک بررسی کند. چنانچه عضو هیات علمی در دو نیمسال پیاپی در هر یک از ارزش یابی ها (به تفکیک درس و حوزه

های مورد ارزیابی) همکاران، مدیران،... نمره کمتر از ۱۷ دریافت کرده باشد یا شکایتی در خصوص نحوه تدریس و همکاری ایشان در گروه یا معاونت آموزشی دانشکده ثبت شده باشد، جلسه ای با حضور عضو هیات علمی مربوطه و اعضای کمیته برگزار کند و در خصوص نمره ارزشیابی عضو هیات علمی، دلایل احتمالی به دست آمدن چنین نتیجه ای در ارزشیابی، موانع موجود و راهکارهای بهبود نمره ارزشیابی (به عنوان مثال شرکت در کارگاه های توانمندسازی مربوط به روش های تدریس) گفتگو و نتیجه گیری می شود. علاوه بر این، اعتراض احتمالی عضو هیات علمی به روند و نمره ارزشیابی در این کمیته بررسی می شود. بدین ترتیب وظایف کمیته ارزشیابی دانشکده به شرح زیر می باشد:

- شرکت فعال اعضاء در جلسات مربوط به کمیته ارزشیابی
 - جمع بندی و تحلیل نتایج ارزشیابی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی در پایان هر نیمسال
 - تحلیل عملکرد آموزشی اعضای محترم هیات علمی با توجه به نیمرخ ارزشیابی (شنا سایی نقاط ضعف و قوت آنها) و ارائه بازخورد به ایشان
 - اقدام و نظارت در زمینه ارتقاء سیستم ارزشیابی اعضای محترم هیات علمی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی در بستر نرم افزار
 - نظارت بر اجرای فرایندهای ارزشیابی اعضای محترم هیات علمی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی
 - بررسی درخواست اعتراضات اساتید و رفع اشکالات و ابهامات در دانشکده/مرکز آموزشی درمانی
 - ارسال یک نسخه از شرح فعالیت های انجام شده همراه با مستندات آن، حداقل یک بار در هر نیمسال به معاون آموزش دانشکده/دانشگاه
- تبصره ۱۵:** جلسات این کمیته حداقل دو بار در سال و حداکثر ۲ ماه پس از اعلان نتایج ارزشیابی اساتید برگزار می شود.

ماده ۴: منابع اطلاعاتی مورد نیاز در ارزشیابی اعضای هیات علمی

عضو هیات علمی آموزشی یا پژوهشی، وظایف و فعالیتهای متنوعی را به عهده دارند. بدین جهت لازم است در هنگام ارزشیابی عملکرد اعضای هیات علمی، از منابع اطلاعاتی مختلفی استفاده شود. جمع بندی نهایی نتایج ارزشیابی متناسب با سهم هریک از منابع اطلاعاتی انجام می شود. در دانشکده پرستاری و مامایی نجف آباد از نظرات فراگیران، همکاران، مدیران و خود عضو هیات علمی برای این منظور استفاده می شود.

➤ فراگیران

نظرخواهی از فراگیران در هر نیمسال یک بار صورت می گیرد.

بند ۱: ارزشیابی توسط فراگیران بعد از گذشت حداقل ۱۰ هفته از هر نیمسال تحصیلی و پیش از امتحانات پایان ترم برای مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد خواهد شد.

بند ۲: نظرخواهی از فراگیران از طریق پرسشنامه های مکتوب/آنلاین که توسط دفتر توسعه آموزش طراحی شده است انجام می شود.

بند ۳: لازم است توضیحات لازم در مورد اهمیت کاربرد و چگونگی تکمیل پرسشنامه ها به صورت شفاف و قابل فهم به فراگیران ارائه شود.

بند ۴: پرسشنامه های نظرخواهی به صورت بی نام در سامانه ارزشیابی دانشگاه ثبت و گزارش گیری می شود. ارزشیابی اساتید توسط کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در دانشکده پرستاری و مامایی نیز توسط چک لیست های مکتوب به صورت کتبی/آنلاین انجام می شود.

بند ۵: برای کسب حداکثر نظرات و اطمینان فراگیران از عدم تأثیر نظرات ارائه شده بر نمرات آنها نتایج حاصل از نظرسنجی از فراگیران کاملاً محرمانه می باشد.

بند ۶: نتایج نظرخواهی از فراگیران از طریق ارسال لینک پرسشنامه آنلاین در گروه دانشجویان هر کلاس انجام می شود. مدیر دفتر توسعه آموزش به این نمرات دسترسی دارد. علاوه بر این نتایج ارزشیابی در هر نیمسال باید از طریق دفتر توسعه آموزش به صورت کاملاً محرمانه و با رعایت رازداری به اطلاع معاون آموزشی و رئیس دانشکده برسد.

بند ۷: مجموع نمرات ارزشیابی نیمسال های مختلف موجود در سامانه ارزشیابی آموزشیار و همچنین دفتر توسعه آموزش ملاک تصمیم گیری های مختلف در مورد عضو هیات علمی می باشد.

➤ همکاران

در دانشکده پرستاری و مامایی نظرسنجی از اعضای هیأت علمی همگروه نیز بر اساس معیارهای ارتباطی و فعالیتهای حرفه ای انجام می شود.

بند ۱: نظرسنجی همکاران گروه آموزشی حداقل یک بار در سال انجام شود.

بند ۲: نظرخواهی از همکاران گروه آموزشی از طریق پرسشنامه های مکتوب/آنلاین انجام می شود.

بند ۳: نتایج نظرخواهی از همکاران باید به صورت مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع ایشان برسد.

بند ۴: حداقل مدت همکاری و آشنایی با همکاران برای انجام ارزشیابی یک نیمسال است.

➤ مدیران (گروه و دانشکده)

بند ۱: ارزشیابی توسط مدیران و مسئولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی حداقل یک بار در سال انجام شود.

بند ۲: نظرخواهی از مدیران و مسئولان آموزشی از طریق پرسشنامه های آنلاین سامانه آموزشیار و در دانشکده توسط چک لیست های مربوطه به صورت مکتوب/آنلاین انجام می شود.

بند ۳: کمیته ارزشیابی استاد موظف است در طراحی پرسشنامه تدابیری اتخاذ نماید که نظرات ارائه شده به صورت محرمانه و با رعایت اصول رازداری ثبت و نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد.

بند ۴: نتایج نظرخواهی از مدیران (بدون ذکر نام مسئول) باید به صورت مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع ایشان برسد.

➤ خود ارزیابی

نوع دیگری از ارزشیابی اعضای هیأت علمی، ارزشیابی اعضای هیأت علمی از عملکرد خودشان حداقل یک بار در سال انجام می شود.

ماده ۵: منابع ارزشیابی

نظرخواهی از فراگیران، همکاران، مدیران و خودارزیابی از طریق پرسشنامه های تهیه شده در کمیته ارزشیابی اساتید با همکاری دفتر توسعه آموزش دانشکده صورت می گیرد. دروس نظری، عملی/آزمایشگاهی و بالینی با فرم های مجزا ارزشیابی می شوند. برای دروس نظری یک فرم واحد برای کلیه دانشکده ها در سطح دانشگاه و یک فرم واحد و مجزا برای دانشکده پرستاری و مامایی طراحی شده است. فرم های عملی /آزمایشگاهی و بالینی براساس ویژگی ها و نیازهای هر دانشکده متفاوت است .

حیطه های نظرخواهی از فراگیران در مورد نحوه تدریس عضو هیات علمی در دروس نظری

- دانش و مهارت های ارائه تدریس (تسلط به مطالب، بیان اهداف، پیوستگی و انسجام در ارائه مطالب، انتقال مطالب با روش های مناسب و قدرت بیان، متناسب بودن مطالب با مقطع دانش و و معرفی منابع جدید و به روز)
- مدیریت (نظم و ترتیب و حضور به موقع، توجه کامل به کلاس و اداره کلاس)
- مهارت های ارتباطی (جلب مشارکت دانشجوی، ایجاد انگیزه، نحوه ارتباط با دانشجوی، تکریم دانشجوی، علاقه استاد به آموزش، تمایل به رفع مشکلات علمی)
- ویژگی های حرفه ای (رعایت اصول اخلاق و رفتار حرفه ای، ارائه الگوی رفتاری مطلوب)

حیطه های نظرخواهی از فراگیران در مورد نحوه تدریس عضو هیات علمی در دروس عملی

- دانش و مهارت های تدریس (تسلط استاد به موضوع، روشن کردن انتظارات از فراگیر، میزان تاثیر استاد در حین برنامه های آموزشی، ارائه توضیحات روشن و قابل فهم در حیطه های مختلف دانشی، نگرشی، مهارتی)
- ویژگی های حرفه ای (رعایت اصول اخلاق و رفتار حرفه ای، ارائه الگوی رفتاری مطلوب)
- مهارت های ارتباطی (جلب مشارکت دانشجویان در دوره های عملی، مشاوره و راهنمایی و کمک به رفع مشکلات، ارائه بازخورد به روش مناسب، ایجاد انگیزه در فراگیران، ایجاد اعتماد به نفس و قدرت تصمیم گیری در فراگیران)

حیطه های نظرخواهی از فراگیران در مورد نحوه تدریس دروس بالینی (کارآموز و کارورز)

- دانش و مهارت های تدریس بالینی (تسلط استاد به موضوع، سطح علمی توانمندی عملی، مشخص کردن اهداف دوره، توانایی استدلال بالینی، روشن کردن انتظارات از فراگیر، میزان تاثیر استاد در حین برنامه های آموزشی، ارائه توضیحات روشن و قابل فهم در حیطه های مختلف دانشی، نگرشی، مهارتی)
- مدیریت دانشجویان در فیلد آموزش بالینی (نظارت بر فعالیت بالینی فراگیر، ارائه بازخورد مناسب، تلاش برای ارتقاء کیفیت محیط آموزشی)
- ویژگی های حرفه ای (رعایت اصول اخلاق و رفتار حرفه ای، ارائه الگوی رفتاری مطلوب)
- مهارت های ارتباطی (جلب مشارکت دانشجویان در دوره های عملی، مشاوره و راهنمایی و کمک به رفع مشکلات، ارائه بازخورد به روش مناسب، ایجاد انگیزه در فراگیران، ایجاد اعتماد به نفس و قدرت تصمیم گیری در فراگیران)

حیطه های نظرخواهی از همکاران در مورد عضو هیات علمی

- حرفه ای گری و مهارت های فردی (اصول اخلاقی و رفتار حرفه ای، تعامل مثبت و ساده با دیگران، روحیه انتقاد پذیری)
- اثربخشی (به اشتراک گذاری تجربیات و اندوخته های علمی خود با همکاران، حضور موثر در فعالیت آموزشی گروه، مسئولیت پذیری و همکاری در رسیدن به اهداف دانشکده)

حیطه های نظرخواهی از مدیران در مورد عضو هیات علمی

- حرفه ای گری و مهارت های فردی (شرکت منظم در جلسات گروه آموزشی، انجام فعالیت های گروه و مسئولیت های محوله، واکنش منطقی به پیشنهادات، انتقادات و دیدگاه های همکاران، ارائه به موقع نمرات و پاسخ به اعتراضات، پاسخگویی به دانشجویان طبق برنامه زمانبندی)

- دانش (کسب تازه های علمی و حرفه ای و انتقال به دانشجو ، استفاده مناسب از روش های نوین، امکانات و تجهیزات آموزشی ارائه به موقع و اجرا طرح درس)
- اثربخشی (هدایت پایان نامه ها، داوری ، راهنمایی و مشاوره همکاری دانشجویان برای مشارکت فعال در آموزش، همکاری در تولید محتوای مجازی و کمک درسی، ترغیب دانشجویان برای مشارکت فعال در آموزش)

حیطه های خودارزیابی عضو هیات علمی

- حرفه ای گری و مهارت های فردی (شرکت در جلسات گروه آموزشی، انجام فعالیت های گروه و مسئولیت های محوله ، واکنش منطقی به پیشنهادات ، انتقادات و دیدگاه های همکاران، ارائه به موقع نمرات و پاسخ به اعتراضات، پاسخگویی به دانشجویان طبق برنامه زمانبندی)
- دانش (کسب تازه های علمی و حرفه ای و انتقال به دانشجو ، استفاده مناسب از روش های نوین، امکانات و تجهیزات آموزشی ارائه به موقع و اجرا طرح درس)
- اثربخشی (هدایت پایان نامه ها، داوری ، راهنمایی و مشاوره همکاری دانشجویان برای مشارکت فعال در آموزش، همکاری در تولید محتوای مجازی و کمک درسی، ترغیب دانشجویان برای مشارکت فعال در آموزش)

ماده ۶: فرایند ارزشیابی اعضای هیات علمی

- فرایند ارزشیابی استاد بعد از تهیه چارچوب جمع آوری اطلاعات، شامل ایجاد شرایط و بستر مناسب برای جمع آوری اطلاعات اختصاصی در مورد عملکرد آموزشی وی و نهایتاً جمع آوری از کلیه منابع اطلاعات می شود.
- در راستای ارزشیابی ۳۶۰ درجه در بازه زمانی مشخص ارزشیابی سایر گروه های هدف شامل مدیران، همکاران و خود ارزیابی انجام می شود.

- در بازه زمانی اجرای ارزشیابی و در حین انجام ارزشیابی فرایند پایش از سوی کمیته ارزشیابی انجام می شود.
- جمع بندی نتایج حاصل از ارزشیابی با اعمال ضرایب تاثیر آنها و ارائه کارنامه ارزشیابی ۳۶۰ درجه در پروفایل اعضای هیات علمی پس از اعلام نمرات پایان ترم فراگیران صورت می گیرد.
- گزارش نتایج ارزشیابی به مدیر دفتر توسعه ارائه می شود.
- بر حسب نیاز گزارش ارزشیابی به مدیران مختلف شامل معاون آموزشی دانشگاه، مدیر امور هیات علمی و مسئول توانمند سازی اعضای علمی در مورد اعضای هیات علمی که با توجه به نمره ارزشیابی آنها نیاز است برخی کارگاه های مورد نیاز را بگذرانند ارائه می شود.
- تبصره ۱: فراگیران موظفند در ارزشیابی همه دروسی که در هر نیمسال تحصیلی به آنها ارائه شده است شرکت کنند.
- موارد فوق مربوط به ارزشیابی استاد توسط آموزشیار می باشد و ارزشیابی داخل دانشکده توسط دفتر توسعه آموزش بررسی می شود.

ماده ۷: روند تحلیل ارزشیابی اعضای هیات علمی

- ۱- کلیه پرسشنامه های الکترونیکی/مکتوب تکمیل شده توسط فراگیران، همکاران، مدیران و خودارزیابی ها دارای اعتبار بوده و در جمع بندی مورد استفاده قرار خواهد گرفت، مگر در موارد زیر:
 - تکمیل پرسشنامه توسط عضو هیات علمی انجام شده باشد که شرط حداقل مدت مواجهه یا آشنایی (حداقل یک نیمسال) در مورد وی محقق نباشد.
- ۲- تحلیل نتایج باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
 - میانگین و انحراف معیار نمره هر درس یا برنامه درسی در مورد هیات علمی
 - میانگین کل نمره فعالیت های آموزشی در مورد اعضای هیات علمی بخش و گروه مربوطه

در دانشگاه آزاد نجف آباد نتایج آنالیز شامل موارد زیر می باشد:

- ۱- نتایج نظرخواهی از فراگیران، مدیران و مسئولان، همکاران و خود ارزیابی بصورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره محاسبه می شود.
- ۲- نمره ارزشیابی هر هیات علمی، میانگین نمرات ارزیابی دانشجویان و مدیران با لحاظ نمودن وزن مربوطه می باشد (فراگیران ۴۰ درصد، مدیران ۳۰ درصد، همکاران ۲۰ درصد، خود ارزیابی ۱۰ درصد)
- ۳- میانگین نمره در هر درس در مورد هر عضو هیات علمی به تفکیک
- ۴- میانگین تمام دروس هر عضو هیات علمی
- ۵- میانگین نمره همکار از همکار
- ۶- میانگین نمره مدیران
- ۷- نمره خودارزشیابی
- ۸- مقایسه نمره ارزشیابی هر فرد نسبت به میانگین نمره ارزشیابی گروه، دانشکده و دانشگاه مربوطه
- ۹- ارائه گزارش نیم رخ ارزشیابی های عضو هیات علمی از حیثه ها و نمره کل ارزشیابی در یک بازه مشخص

ماده ۸: اعلام نتایج و بازخورد به اعضای هیات علمی

بازخورد به عضو هیات علمی

ارزشیابی توسط سامانه پس از پایان مهلت ثبت نمره فراگیران توسط استاد و باز شدن دسترسی عضو هیات علمی به ارزشیابی های خود قابل مشاهده است.

بازخورد نتایج ارزشیابی به مدیران

نمرات نهایی ارزشیابی هیات علمی در هر نیم سال به صورت محرمانه به اطلاع مدیر گروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده رسانده می شود تا به نحو مقتضی بازخورد مناسب به هیات علمی ارائه نماید.

ماده ۹: اقدامات متعاقب اعلام نتایج ارزشیابی اعضای هیات علمی

نحوه پیگیری اعتراض هیات علمی به نتایج ارزشیابی

عضو هیات علمی می تواند در صورتی که بر شیوه و یا نتایج ارزشیابی انجام شده در مورد خود، نقدی داشته باشد (مشروط بر آنکه نقد مذکور صرفاً در مورد نحوه اجرای سیستم ارزشیابی در مقایسه با شیوه نامه ارزشیابی باشد) ظرف مدت یک ماه مراتب را پس از مشاهده ارزشیابی به طور مکتوب به مدیر دفتر توسعه دانشکده منعکس نماید.

مدیر دفتر توسعه لازم است مراتب را به معاون آموزشی دانشکده منعکس نماید. کمیته ارزشیابی دانشکده در جلسه ای با حضور عضو هیات علمی مربوطه به شکایت وارده رسیدگی می کند.

کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در دانشکده باید ضمن بررسی اعتراض عضو هیات علمی نسبت به ارائه توضیحات به عضو هیات علمی به صورت مکتوب اقدام نماید.

در صورت عدم رفع مشکل در دانشکده، رئیس دانشکده موظف است مراتب را به صورت مکتوب به اطلاع دبیر کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در دانشگاه برساند و موضوع در اولین جلسه کمیته ارزشیابی دانشگاه بررسی خواهد شد.

ماده ۱۰: نظر خواهی از اعضای هیات علمی در مورد کیفیت عملکرد سیستم ارزشیابی

کمیته ارزشیابی دفتر توسعه در فواصل مشخص هر ۳ سال یکبار با استفاده از نظرات ذینفعان و صاحب نظران و منابع علمی موجود در زمینه ارزشیابی، فرایند ارزشیابی را بررسی و در صورت لزوم نسبت به رفع نقاط ضعف و ارتقاء سیستم اقدام می نماید.

این شیوه نامه در تاریخ ۱۴۰۳/۹/۲۰ به تایید معاون آموزشی و ریاست دانشکده پرستاری و مامایی رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.