

بسمه تعالی

پیوست شماره هفت

دستورالعمل ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی

مقدمه

آموزش یکی از وظایف اساسی و مهم اعضای هیات علمی بوده و بنابراین ارزشیابی و ارتقای آن باید با دقت و جدیت انجام شود. برای تصمیم‌گیری‌های نهایی از جمله ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی، بایستی با بهره‌گیری از روش‌ها و ابزارهای مناسب برای ارزشیابی پایانی (summative)، اطلاعات قابل اعتماد و اطمینان فراهم نمود. همچنین با توجه به نقش مهم ارزشیابی سازنده (formative) و ارائه بازخوردهای مناسب در ارتقای مستمر فعالیت‌های آموزشی اعضای هیات علمی، در این دستورالعمل به آن نیز پرداخته خواهد شد.

تعاریف و اختصارات:

کمیته ارزشیابی دانشگاه: کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی در سطح دانشگاه که از این پس به اختصار کمیته ارزشیابی دانشگاه نامیده می‌شود.

واحد ارزشیابی دانشگاه: واحد ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشگاه در زیرمجموعه معاونت آموزشی یا مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه فعالیت کرده و از این پس به اختصار واحد ارزشیابی دانشگاه نامیده می‌شود.

کمیته ارزشیابی دانشکده: کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشکده که از این پس به اختصار کمیته ارزشیابی دانشکده نامیده می‌شود.

مرکز مطالعات: مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه که از این پس به اختصار مرکز مطالعات نامیده می‌شود.

دفتر توسعه دانشکده: دفتر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشکده که از این پس به دفتر توسعه نامیده می‌شود.

اعضای هیات علمی: کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها یا دانشکده‌های علوم پزشکی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، متعهدین خدمت و سرباز هیات علمی

ارزشیابی: فرایند سنجش، ارزش‌گذاری و ارائه بازخورد و پیشنهاد اصلاحی به منظور بهبود کیفیت یاددهی و یادگیری در دانشگاه و استفاده از نتایج آن در تصمیم‌گیری‌های مرتبط با عضو هیات علمی

اهداف ارزشیابی

دانشگاه می‌تواند از نتایج حاصل از ارزشیابی به منظور فراهم کردن امکان تصمیم‌گیری در موارد زیر استفاده نماید:

- ۱- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی
- ۲- ترفیع سالانه اعضای هیات علمی
- ۳- ارتقای مرتبه علمی اعضای هیات علمی
- ۴- تفویض مسئولیت‌های اجرایی آموزش به اعضای هیات علمی
- ۵- تخصیص واحد و مسئولیت ارائه دروس در ترم‌های آتی
- ۶- اعطای امتیازات ویژه به اعضای هیات علمی موفق
- ۷- ارائه بازخورد سازنده به اعضای هیات علمی

تبصره: دستورالعمل حاضر جهت استفاده در روند ارتقای مرتبه علمی اعضای هیات علمی تدوین شده است؛ ولی دانشگاه می‌تواند برحسب ضرورت از نتایج ارزشیابی در سایر موارد تصمیم‌گیری‌های مرتبط با اعضای هیات علمی که در بالا به آنها اشاره شده است استفاده نماید. منوط بر آنکه مورد مذکور حداقل شش ماه قبل از اجرا به اطلاع اعضای هیات علمی رسیده باشد. در این حالت لازم است برای استفاده از نتایج ارزشیابی در سایر موارد فوق‌الذکر، دستورالعمل جداگانه متناسب با موضوع تهیه یا در شیوه‌نامه دانشگاهی ارزشیابی به آن اشاره گردد.

ساختار ارزشیابی

با توجه به تنوع ساختار و امکانات دانشگاه‌های علوم پزشکی، تعیین متولی اجرایی و تبیین فرآیند ارزشیابی‌های سازنده و پایانی اعضای هیات علمی، بر عهده شورای دانشگاه است تا در قالب شیوه‌نامه دانشگاهی مصوب شورای دانشگاه این فرایند را تصویب و اعلام نمایند. در دانشگاه‌هایی که مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه و یا دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها به عنوان بازوی علمی و اجرایی دانشگاه برای فرآیند ارزشیابی اعضای هیات علمی عمل می‌کنند، بر حسب شیوه‌نامه دانشگاهی مصوب، بخشی از فعالیت‌هایی که در این دستورالعمل برای واحد ارزشیابی استاد ذکر شده به مرکز مطالعات/دفتر توسعه آموزش محول می‌گردد. بنابراین آنچه در این دستورالعمل به عنوان «واحد ارزشیابی» استاد ذکر شده می‌تواند بنا به تصویب و تشخیص شورای دانشگاه در ذیل مجموعه مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه یا دفتر توسعه آموزش دانشکده‌ها و یا به عنوان واحدی مستقل در مجموعه معاونت آموزشی

دانشگاه/دانشکده فعالیت نماید. این واحد وظیفه اجرای فرآیند ارزشیابی استاد (گردآوری و تحلیل اطلاعات و ارائه نتایج نظرخواهی به اعضای هیأت علمی) را در دانشکده‌ها بر عهده دارد و نهایتاً بایستی گزارش‌های ارزشیابی را به عضو هیات علمی ارزشیابی شده و نیز مسوولان ذیربط ارائه نماید و یک نسخه از مجموعه کارنامه‌های ارزشیابی هیات علمی را در هنگام بررسی پرونده ارتقا در اختیار کمیته منتخب قرار دهد.

ساختار ارزشیابی دانشگاه‌ها باید حداقل شامل کمیته‌ها/واحدهای زیر باشد:

۱- کمیته ارزشیابی دانشگاه

الف) اعضای این کمیته: معاون آموزشی دانشگاه (رئیس کمیته)، مدیر مرکز مطالعات (نایب رئیس کمیته)، مسئول واحد ارزشیابی (دبیر کمیته)، مدیر امور هیات علمی دانشگاه، سه نفر از اعضای هیات علمی با تجربه در زمینه ارزشیابی به پیشنهاد مدیر مرکز مطالعات و تایید معاون آموزشی دانشگاه

ب) وظایف این کمیته: سیاست‌گذاری لازم در حوزه ارزشیابی اعضای هیات علمی، نظارت بر اجرای صحیح شیوه‌نامه و فرایندهای ارزشیابی اعضای هیات علمی، بررسی پیشنهادات ارائه شده از سوی اساتید، مدیران و مسوولان جهت ارتقا سیستم ارزشیابی استاد، رسیدگی به اعتراضات در خصوص فرایند و نتایج ارزشیابی اعضای محترم هیات علمی و ارائه بازخورد، بازبینی دوره‌ای شیوه‌نامه دانشگاهی ارزشیابی اعضای هیات علمی

۲- واحد ارزشیابی دانشگاه

الف) اعضای این واحد: حداقل یک عضو هیات علمی به عنوان مسئول واحد ارزشیابی اعضای هیات علمی دانشگاه به پیشنهاد مدیر مرکز مطالعات و تایید معاون آموزشی دانشگاه، حداقل یک کارشناس برای انجام امور جاری

ب) وظایف واحد ارزشیابی: تشکیل منظم جلسات کمیته ارزشیابی دانشگاه، طراحی و تدوین ابزارهای اندازه‌گیری و بررسی روایی و پایایی آنها، نظارت بر اجرای فرایندهای ارزشیابی اعضای هیات علمی، جمع‌بندی و تحلیل نتایج ارزشیابی، تحلیل عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی (شناسایی نقاط ضعف و قوت آنها)، تهیه گزارش روند تغییرات نمرات ارزشیابی اعضای هیات علمی و ارائه گزارش مکتوب و مستند، بررسی شکایات در خصوص فرایند و نتایج ارزشیابی اعضای هیات علمی، ارتقا سیستم ارزشیابی و ارائه پیشنهاد انجام طرح‌های پژوهشی در این زمینه، آموزش و اطلاع‌رسانی در مورد شیوه‌نامه و فرایند اجرای ارزشیابی به گروه‌های مختلف ذینفعان، فعال کردن سامانه و فراهم کردن بستر لازم برای ارزشیابی برخط اعضای هیات علمی با حفظ اصول رازداری و محرمانگی

الف) اعضای این کمیته: رئیس دانشکده (رئیس کمیته)، معاون آموزشی (نایب رئیس کمیته)، مدیر دفتر توسعه دانشکده (دبیر کمیته)، مدیر گروه مربوطه، سه نفر از اعضای هیات علمی با سابقه به معرفی معاون آموزشی و انتخاب رئیس دانشکده

ب) وظایف این کمیته: جمع‌بندی و تحلیل نتایج ارزشیابی دانشکده در پایان هر نیمسال، تحلیل عملکرد آموزشی اعضای محترم هیات علمی با توجه به نیمرخ ارزشیابی (شناسایی نقاط ضعف و قوت آنها) و ارائه بازخورد به ایشان، نظارت بر اجرای فرایندهای ارزشیابی اعضای محترم هیات علمی دانشکده، بررسی درخواست اعتراضات اساتید و رفع اشکالات و ابهامات در دانشکده/مرکز آموزشی درمانی، ارسال یک نسخه از شرح فعالیت‌های انجام شده همراه با مستندات آن حداقل یک بار در هر نیمسال به واحد ارزشیابی استاد دانشگاه

حوزه‌های مورد ارزشیابی

۱- اعضای هیات علمی به طور معمول در طیف وسیعی از انواع فعالیت‌های آموزشی درگیر می‌باشند و باید مجموعه فعالیت‌های آموزشی اعضای هیات علمی در ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی آنان در نظر گرفته شود. بنابراین بهتر است در شیوه‌نامه هر دانشگاه، ساز و کار جمع‌بندی نتایج نهایی ارزشیابی به گونه‌ای تدوین شود که برای هر عضو هیات علمی متناسب با سهم هر یک از فعالیت‌ها و نیز سهم مخاطبین آن فعالیت صورت گیرد.

۲- فعالیت‌های آموزشی اعضای هیات علمی در ۵ حوزه زیر قابل دسته‌بندی است:

الف) آموزش دادن (تدریس): شامل ارائه سخنرانی، آموزش دروس عملی، آموزش در گروه‌های کوچک (بالینی و غیر بالینی)، آموزش بالینی (سرپایی، بستری، اتاق عمل و سایر عرصه‌های آموزش بالینی)، مشارکت در گزارش صبحگاهی، مشارکت در سمینارها و کنفرانس‌های آموزشی، تدریس در دوره‌ها و برنامه‌های آموزش مداوم، تدریس در برنامه‌های توانمندسازی اعضای هیات علمی و تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی برای ارائه برنامه‌های آموزشی مربوطه

ب) برنامه‌ریزی آموزشی: از جمله طراحی یا بازنگری و اجرای کوریکولوم آموزشی، طرح دوره و طرح درس (بازنگری برنامه آموزشی پزشکی عمومی یا دوره دستیاری، برنامه‌ریزی واحد درسی، چرخش بالینی و ...)، طراحی یا بازنگری و اجرای برنامه‌های آموزش مداوم و یا توانمندسازی اعضای هیات علمی، اصلاح برنامه‌های آموزشی موجود (برحسب نتایج حاصل از نیازسنجی و یا نقاط ضعف و قوت برنامه)

ج) راهنمایی و مشاوره: شامل راهنمایی آموزش‌گیرندگان در سطوح مختلف برای افزایش بازدهی آنان در فعالیت‌های یادگیری از جمله یادگیری بهتر مهارت‌ها، نوشتن پروپوزال، گزارش و مقاله مرتبط با پایان‌نامه یا طرح تحقیقاتی بدون توجه به جایگاه حقوقی عضو هیات علمی در موارد مذکور، ارائه مشاوره به دیگر اعضای هیات علمی برای نگارش طرح‌های دانش‌پژوهی، بازنگری یا تدوین طرح دوره و طرح درس، بازنگری روش‌های تدریس و طراحی سوالات آزمون

د) مدیریت و رهبری آموزشی: نظیر برنامه‌ریزی، پیگیری مستمر و فعال تعالی سازمانی، ارزیابی مستمر اقدامات انجام شده، انتشار نتایج فعالیت‌های به عمل آمده و جذب منابع مورد نیاز و سایر حیطه‌های مدیریت ه) ارزیابی فراگیران: شامل طراحی آزمون برای سطوح مختلف، همکاری در برگزاری آزمون، طراحی و اجرای روش‌ها و ابزارهای ارزیابی یا آزمون در سطوح مختلف (با توجه به نقاط ضعف و قوت روش‌های موجود)

منابع اطلاعاتی مورد استفاده در ارزشیابی

- ۱- برای ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی عضو هیات علمی باید حسب مورد از نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران، همکاران، مدیران و مسئولان ذیربط، خودارزشیابی و بررسی مستندات استفاده گردد.
- ۲- لازم است شیوه‌نامه هر دانشگاه به گونه‌ای تدوین شود که از تمام این منابع به صورت مناسب و متناسب با نوع فعالیت‌های آموزشی عضو هیات علمی استفاده شود. به این منظور ضروری است ابتدای هر نیمسال تحصیلی دامنه فعالیت‌های آموزشی هر یک از اعضای هیات علمی در گروه آموزشی و با مشارکت خود اعضای هیات علمی تعیین شود و ضمن ابلاغ این فعالیتها به عضو هیات علمی نحوه ارزشیابی آن مشخص گردد.

فرآیند اجرای ارزشیابی

- ۱- ارزیابی کیفیت آموزشی عضو هیات علمی با استفاده از منابع چندگانه فوق‌الذکر و براساس روش نظرخواهی، خودارزشیابی و ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیت‌های آموزشی صورت می‌گیرد.
- ۲- به دلیل تفاوت بسیار زیاد در بافتار فعالیت‌های آموزشی گروه‌های مختلف آموزشی، لازم است دانشگاه‌ها نسبت به طراحی فرم‌های نظرخواهی از رده‌های مختلف فراگیران، همکاران و مسئولان متناسب با فضای آموزشی دانشکده و گروه آموزشی به نحوی اقدام نمایند که گویه‌های موجود در فرم‌ها، ضمن پوشش دادن حیطه‌های اصلی کیفیت آموزش استاد (مهارت‌های ارتباطی و اخلاق حرفه‌ای، تسلط بر محتوای علمی، استفاده از روش‌های موثر و مناسب برای آموزش و بازخورد به فراگیران، همکاری موثر با سایر اعضای تیم

- آموزش و استفاده از روش‌ها و آزمون‌های مناسب برای ارزیابی فراگیران) بیانگر مصادیق قابل فهم از این حیطه‌ها در شرایط خاص آموزش ایشان (دروس نظری، عملی، کارآموزی و کارورزی) باشد.
- ۳- ضروری است فرم‌ها و ابزارهای گردآوری اطلاعات با استفاده از مرور متون و سایر روش‌های علمی تهیه و روایی و پایایی آن تامین شود. همچنین لازم است مجموعه ابزارهای ارزشیابی، به تصویب کمیته ارزشیابی دانشگاه برسد.
- ۴- لازم است واحد ارزشیابی استاد با حفظ سایر ضوابط مندرج در این دستورالعمل، از یک سامانه الکترونیکی برای نظرخواهی از فراگیران، همکاران و مسئولان و بررسی مستندات و خودارزشیابی عضو هیات علمی استفاده نماید.
- ۵- لازم است در شیوه‌نامه هر دانشگاه، تناوب و زمان گردآوری اطلاعات ارزشیابی و تحلیل اطلاعات به تفکیک هر یک از منابع و روش‌ها به طور دقیق مشخص شود. به گونه‌ای که شرایط زمان و مکان تاثیر نامطلوبی بر صحت و دقت اطلاعات گردآوری شده نداشته باشد.
- ۶- باید در شیوه‌نامه هر دانشگاه، نحوه ارائه بازخورد به اعضای هیات علمی به طور شفاف مشخص شود. لازم است در تمامی فرایندها بازخورد اصول اخلاقی و محرمانگی اطلاعات، رعایت شود و شأن هیات علمی حفظ گردد.

نظرخواهی از فراگیران

- ۱- فراگیران شامل دانشجویان دوره‌های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی یا شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزش مداوم یا برنامه‌های توانمندسازی اعضای هیات علمی است که عضو هیات علمی در آموزش آنها مشارکت دارد.
- ۲- نظرخواهی از فراگیران باید به طور مستمر حداقل در هر سال یک بار به عمل آید. بهتر است این نظرخواهی در فواصل نزدیک‌تری مانند پایان هر ترم یا چرخش بالینی انجام گردد.
- ۳- باید از انجام نظرسنجی از فراگیران در زمان برگزاری آزمون پرهیز شود.
- ۴- نمونه‌گیری باید از بین کلیه فراگیرانی که عضو هیات علمی در فرآیند آموزش آنها درگیر است، انجام شود.
- ۵- ضروری است در شیوه‌نامه دانشگاهی ساز و کار ارائه توضیحات لازم در مورد اهمیت کاربرد و چگونگی تکمیل پرسشنامه‌ها به صورت شفاف و قابل فهم به فراگیران تدوین شود.
- ۶- حداقل تعداد پرسشنامه‌های تکمیل شده در هر دوره یک ساله ارزشیابی برای هر عضو هیات علمی جمعا باید ۱۰ پرسشنامه از کل گروه فراگیران باشد.

۷- در صورتی که تعداد فراگیران شرکت کرده در هر دوره ارزشیابی کمتر از ۱۰ نفر باشد، گردآوری نظرات از طریق مصاحبه فردی و به صورت مجزا انجام می‌شود. به این منظور یکی از اعضای هیأت علمی به انتخاب رئیس دانشکده و با در نظر گرفتن معیارهای مصوب شیوه‌نامه ارزشیابی استاد دانشگاه، نسبت به انجام مصاحبه با دانشجویان و تکمیل پرسشنامه نظرخواهی از فراگیران اقدام می‌نماید. نتایج مصاحبه باید به واحد ارزشیابی دانشگاه ارسال شود و در صورت تایید، داده‌های آن توسط واحد ارزشیابی در سامانه الکترونیکی وارد می‌گردد.

تبصره: در مواردی که به دلایل موجه و مورد تایید واحد ارزشیابی استاد از جمله کم بودن تعداد کل فراگیرانی که عضو هیأت علمی بالقوه با آنها در تماس بوده است، تعداد پرسشنامه‌های تکمیل شده برای عضو هیأت علمی کمتر از این تعداد باشد، کمیته ارزشیابی دانشگاه می‌تواند تصمیمات مقتضی را در این زمینه اتخاذ نماید.

۸- نتایج نظرخواهی از فراگیران باید به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی، ریاست بخش و مدیرگروه برسد. رئیس بخش و مدیرگروه موظف‌اند که این نتایج را به صورت کاملاً محرمانه نگهدارند.

۹- لازم است برای کسب حداکثر نظرات و اطمینان فراگیران از عدم تاثیر نظرات ارائه شده بر نمرات ارزیابی آنها، نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران پس از اعلام نمرات نهایی فراگیران به اطلاع عضو هیأت علمی برسد.

نظرخواهی از همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی ذریبط

۱- مدیران و مسئولان آموزشی شامل افرادی هستند که مسئولیت برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیتهای آموزشی عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی را بر عهده دارند. از جمله این افراد مسئولان برنامه‌های آموزشی رده‌های مختلف در بخش و گروه، رئیس بخش، مدیر گروه، و معاون آموزشی بیمارستان می‌باشند. همچنین نظر معاون آموزشی و رئیس دانشکده حسب مورد و با توجه به شیوه نامه دانشگاهی ارزشیابی کیفیت آموزش دخیل خواهد بود. برای اعضای هیات علمی پژوهشی رییس مرکز تحقیقات یا پژوهشگاه، معاون پژوهشی دانشکده یا دانشگاه به عنوان مدیران و مسئولان مرتبط نظرخواهی خواهد شد.

۲- همکاران نیز شامل اعضای هیات علمی هم‌گروه با عضو هیات علمی مورد ارزشیابی یا اعضای هیات علمی سایر گروه‌های آموزشی باشند که با ایشان فعالیت مشترک داشته‌اند.

۳- لازم است در شیوه‌نامه هر دانشگاه، حداقل تعداد لازم از همکاران مشارکت کننده در ارزشیابی عضو هیات علمی مشخص شود.

۴- لازم است در شیوه‌نامه دانشگاه‌ها فرآیند اجرای ارزشیابی به گونه‌ای تدوین شود که اطمینان حاصل شود حداقل مدت ارتباط همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی مشارکت‌کننده در ارزشیابی عضو هیأت علمی مورد نظر، سه ماه باشد.

۵- لازم است ارزشیابی توسط همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی، حداقل یک بار در سال انجام شود.

۶- نظرات همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی از طریق پرسشنامه‌های ارزشیابی اخذ می‌شود. ایشان برای پاسخگویی به سوالات موجود در پرسشنامه‌ها می‌توانند علاوه بر سوابق و مستندات موجود قبلی، در صورت لزوم از مشاهده فعالیت‌های آموزشی عضو هیأت علمی و یا انجام مصاحبه با وی نیز استفاده نمایند.

۷- نتایج نظرخواهی از همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی باید به صورت بی‌نام، به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع ایشان برسد.

بررسی مستندات و خودارزشیابی

با توجه به تنوع ساختار و امکانات دانشگاه‌های علوم پزشکی، لازم است در شیوه‌نامه هر دانشگاه، جزئیات نحوه اجرای خودارزشیابی عضو هیأت علمی و مستندات مورد بررسی از جمله نوع و محتوای مستندات (مانند طرح درس و طرح دوره، مواد آموزشی، آزمون‌ها و ...)، افراد بررسی‌کننده، معیارهای امتیازدهی و فواصل زمانی انجام آن بسته به شرایط دانشگاه، به طور دقیق و شفاف مشخص شده و از قبل به اطلاع اعضای هیأت علمی رسانده شود.

تحلیل نتایج

۱- کلیه پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط فراگیران، همکاران، مدیران و مسئولان آموزشی دارای اعتبار بوده و در جمع بندی مورد استفاده قرار خواهند گرفت.

۲- تحلیل نتایج باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱-۲- میانگین و انحراف معیار نمره نظرسنجی از فراگیران در هر درس یا برنامه در مورد هر عضو هیأت علمی

۲-۲- میانگین نمره همکار از همکار

۳-۲- میانگین نمره مدیران و مسئولان آموزشی

۴-۲- نمره خودارزشیابی

۵-۲- نمره بررسی مستندات

۶-۲- میانگین کل نمره فعالیت‌های آموزشی در مورد هر عضو هیأت علمی

- ۷-۲- میانگین کل نمره فعالیت‌های آموزشی در مورد اعضای هیأت علمی بخش و گروه مربوطه
- ۸-۲- مقایسه نمره ارزشیابی هر فرد نسبت به میانگین نمره ارزشیابی بخش، گروه، دانشکده و دانشگاه مربوطه
- ۹-۲- ارائه گزارش نیم رخ ارزشیابی عضو هیات علمی از حیطه‌ها و نمره کل ارزشیابی در یک بازه مشخص
- ۳- برای جمع‌بندی نتایج حاصل از نظر خواهی‌های متناوب برای ارزشیابی عضو هیأت علمی متقاضی ارتقا، به صورت زیر عمل خواهد شد:
- ۳-۱- در صورتی که میانگین نمرات در هر نوبت ارزشیابی اختلاف معنی‌داری (کمتر از ده درصد اختلاف در نمره) نداشته باشد از میانگین کلیه نمرات استفاده خواهد شد.
- ۳-۲- در صورت وجود روند صعودی قابل توجه (حداقل ده درصد افزایش در نمره) در نتایج ارزشیابی، پایین‌ترین نمره حذف و در محاسبه میانگین نمره کل وارد نمی‌شود.
- ۴- سهم هر یک از اجزای اشاره شده در بندهای این دستورالعمل در ارزشیابی کلی کیفیت فعالیت‌های آموزشی فرد به شرح زیر می‌باشد:

منابع اطلاعات ارزشیابی	سهم امتیاز
نظرخواهی از رده‌های مختلف فراگیران*	حداقل ۵۰ درصد
نظرخواهی از همکاران، مدیران و مسئولان	حداقل ۳۰ درصد
بررسی مستندات، خودارزشیابی و سایر منابع (بر اساس شیوه‌نامه دانشگاهی)	حداکثر ۲۰ درصد
جمع نمره	۲۰

* بهتر است در شیوه‌نامه هر دانشگاه فرآیندی تدوین شود تا سهم امتیاز هر یک از رده‌های فراگیران (اعم از دانشجویان، دستیاران، و ...) در بخش مربوط به نتایج نظرخواهی از فراگیران، براساس سهمی از وقت عضو هیأت علمی باشد که بنا بر اظهار وی و تایید مدیر گروه به آموزش رده مورد نظر اختصاص می‌دهد.

ارزیابی سازنده

پس از پایان مهلت ثبت نمرات فراگیران توسط استاد، باید دسترسی عضو هیات علمی به نتایج ارزشیابی‌های خود باز شود و برای وی قابل مشاهده گردد.

کمیته ارزشیابی دانشکده موظف است وضعیت ارزشیابی اعضای هیات علمی گروه‌های آموزشی را در هر نیمسال به تفکیک بررسی کند. چنانچه نمره ارزشیابی عضو هیات علمی در دو نیمسال پیاپی به تفکیک درس و منابع اطلاعاتی

(فراگیران، همکاران و ...) کمتر از ۱۷ باشد یا شکایتی در خصوص نحوه تدریس و همکاری ایشان در گروه یا معاونت آموزشی دانشکده ثبت شده باشد، جلسه‌ای با حضور عضو هیات علمی و اعضای کمیته ارزشیابی دانشکده برگزار کند و در خصوص نمره ارزشیابی عضو هیات علمی، دلایل احتمالی به دست آمدن چنین نتیجه‌ای در ارزشیابی، موانع موجود و راهکارهای بهبود نمره ارزشیابی (به عنوان مثال شرکت در کارگاه‌های توانمندسازی) گفتگو و نتیجه‌گیری می‌شود. این کمیته باید یک نسخه از شرح فعالیت‌های انجام شده همراه با مستندات آن را حداقل یک بار در هر نیمسال به واحد ارزشیابی دانشگاه ارسال کند.

روند بررسی کیفیت عملکرد آموزشی عضو هیات علمی متقاضی ارتقا

- ۱- حسب درخواست عضو هیات علمی متقاضی ارتقای مرتبه، کمیته ارزشیابی دانشکده با جمع‌بندی اطلاعات مندرج در پرونده ارزشیابی متقاضی و با استناد به گزارش نتایج مکتوب ارزشیابی‌های انجام شده در سال‌های توقف عضو هیات علمی در مرتبه کنونی، موارد زیر را به صورت تفصیلی و به تفکیک سال/نیمسال‌های انجام ارزشیابی در اختیار کمیته منتخب دانشکده قرار می‌دهد.
- ۲- جمع‌بندی کمیته منتخب به همراه خلاصه نتایج ارزشیابی عضو هیات علمی در اختیار هیات ممیزه دانشگاه یا هیات ممیزه مرکزی قرار می‌گیرد.

روند رسیدگی به اعتراضات

با توجه به تنوع ساختار و امکانات دانشگاه‌های علوم پزشکی، لازم است در شیوه‌نامه هر دانشگاه فرآیند رسیدگی به اعتراضات اعضای هیات علمی نسبت به روند اجرای ارزشیابی (از جمله واحد/واحدهای دریافت کننده، روند بررسی اعتراضات و مسئول جمع‌بندی و پاسخ‌گویی به اعتراضات) به طور شفاف مشخص شود. روند زیر برای رسیدگی به اعتراضات در سطوح دانشکده‌ای و دانشگاهی پیشنهاد می‌گردد:

- ۱- عضو هیات علمی در صورتی که بر شیوه و یا نتایج ارزشیابی انجام شده در مورد خود نقدی داشته باشد، ظرف مدت یک ماه پس از مشاهده نتایج ارزشیابی، مراتب را به طور مکتوب به دبیر کمیته ارزشیابی دانشکده منعکس نماید.
- ۲- دبیر کمیته ارزشیابی دانشکده لازم است پس از بررسی اولیه، مراتب را به رئیس کمیته ارزشیابی دانشکده منعکس نماید. کمیته مذکور در جلسه‌ای با حضور عضو هیات علمی مربوطه به شکایت وارده رسیدگی می‌کند. این کمیته باید ضمن بررسی اعتراض عضو هیات علمی، نسبت به ارائه توضیحات به عضو هیات علمی به صورت مکتوب اقدام نماید.

۳- جمع‌بندی کمیته ارزشیابی دانشکده در خصوص اعتراض عضو هیأت علمی به واحد ارزشیابی دانشگاه ارسال می‌شود.

۴- در صورت عدم رفع مشکل در دانشکده، رئیس دانشکده موظف است مراتب را به صورت مکتوب به اطلاع دبیر کمیته ارزشیابی دانشگاه برساند و موضوع در اولین جلسه کمیته ارزشیابی دانشگاه (حداکثر ۱ ماه بعد از دریافت صورت جلسه از دانشکده) با حضور رئیس دانشکده مربوطه یا نماینده وی بررسی شود.

۵- کمیته ارزشیابی دانشگاه پس از بررسی اعتراض یا نقد مربوطه، باید پاسخ و اقدام پیشنهادی را به صورت محرمانه به عضو هیات علمی اطلاع داده و حسب مورد اجرا نماید.