



موسسه ارزشیابی آموزش مهندسی ایران

پیش نویس

## آئین نامه فرایند ارزشیابی

موسسه ارزشیابی آموزش مهندسی ایران

### مقدمه:

به منظور اجرای فرایند ارزشیابی و با توجه به وظایف شورای ارزشیابی (ماده ۱۰ اساسنامه) که از این پس شورا نامیده می شود، آئین نامه فرایند ارزشیابی در ۵ ماده، ۲۰ بند و ۲ تبصره برای مدت ۳ سال بصورت آزمایشی، در جلسه مورخ ..... هیأت امنای موسسه به تصویب رسید.

### ماده ۱: تعاریف

- برنامه (program): منظور از برنامه مجموعه فعالیت های آموزشی، پژوهشی و عرضه خدمات علمی در یک رشته که به یک مقطع تحصیلی منتهی می شود و دانشنامه معینی براساس آن صادر می گردد.
- ارزشیابی (accreditation): ارزشیابی عبارت است از فرایند گردآوری داده ها و اطلاعات به منظور داوری یک برنامه در یک مقطع تحصیلی آموزش عالی

### ماده ۲: کارگروه ارزشیابی

کارگروه ارزشیابی متشکل از سه نفر از صاحب نظران و استادان رشته مورد ارزشیابی به شرح زیر است:

- دبیر کارگروه به انتخاب شورای عالی ارزشیابی و اعتبارسنجی
  - نماینده منتخب انجمن آموزش مهندسی ایران از میان اعضای هیأت علمی با مرتبه استادی به انتخاب هیأت مدیره
  - نماینده منتخب انجمن تخصصی مربوط از میان متخصصان و صاحب نظران رشته به انتخاب انجمن عضو هیأت امنای تبصره ۱: اعضای کارگروه ارزشیابی بیرونی از میان افراد بی طرف انتخاب می شوند.
- تبصره ۲: یک کارشناس مجرب منتخب موسسه، برای آماده سازی و پیگیری فرایند ارزشیابی، با کارگروه ارزشیابی همکاری می کند.

### ماده ۳: هزینه های ارزشیابی

به منظور ارزشیابی موضوع مورد بررسی، هزینه ها و حق الزحمه ها براساس آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه پرداخت می شود.

### ماده ۴: مراحل اجرایی

در راستای تعیین وظایف ارکان موسسه، هریک از ارکان به شرح نمودار گردش کار پیوست، وظایف زیر را عهده دار خواهند بود:

۴-۱. وظایف موسسه

۴-۱-۱. انجام مذاکرات و عقد قرارداد برای اجرای ارزشیابی

۴-۱-۲. آشنا نمودن مراکز آموزشی داوطلب ارزشیابی از طریق برگزاری کارگاه های توجیهی

۴-۱-۳. ارسال ابزارها و پرسشنامه های ارزشیابی درونی به متقاضی

۴-۱-۴. پیگیری فرایند گردآوری اطلاعات و داده ها به منظور ارزشیابی درونی

۴-۱-۵. دریافت اسناد و مدارک مربوط به ارزشیابی و عرضه آن به شورا جهت تصمیم گیری

۴-۱-۶. ارسال گزارش نهایی جهت تأیید ارزشیابی به هیأت امناء

۴-۱-۷. ارسال پیشنهادهای اصلاحی درملاک ها و سازوکار ارزشیابی به هیأت امناء برای تصویب نهایی

۴-۲. وظایف شورا

۴-۲-۱. بررسی مقدماتی گزارش ارزیابی درونی و تصمیم گیری در مورد اجرای فرایند ارزیابی برونی

۴-۲-۲. تعیین کارگروه ارزشیابی بیرونی و صدور حکم برای اعضای آن

۴-۲-۳. تدوین برنامه کلان بازدید کارگروه از موسسه آموزشی

۴-۲-۴. دریافت گزارش مقدماتی کارگروه ارزشیابی بیرونی و ارسال آن به متقاضی پس از ویرایش، از طریق موسسه

۴-۲-۵. ارائه گزارش ارزیابی بیرونی به موسسه

۴-۲-۶. دریافت نظرات تکمیلی متقاضی در فرصت زمانی تعیین شده و ارجاع آن به گروه ارزشیابی

۴-۲-۷. دعوت از دبیر کارگروه ارزشیابی برای تصمیم گیری نهایی درمورد ارزشیابی بیرونی صورت گرفته

۴-۲-۸. تنظیم گزارش نهایی ارزشیابی بیرونی حاوی پیشنهاد نوع داوری بعمل آمده به شکل زیر و ارجاع آن به هیأت امناء برای تصویب از طریق موسسه

• تایید کیفیت برنامه مورد ارزشیابی برای یک دوره ۵ ساله

• تایید مشروط کیفیت برنامه برای دو سال

• اعلام نواقص عمده برای بهبود کیفیت

۴-۲-۹. پایش بهبود مستمر برنامه پس از اولین ارزشیابی

۴-۲-۱۰. پیشنهاد اصلاح ملاکها و سازوکار فرایند ارزشیابی به موسسه

۴-۳. وظایف کارگروه ارزشیابی

۴-۳-۱. بررسی مقدماتی گزارش ارزیابی درونی ارائه شده توسط متقاضی

۴-۳-۲. برنامه ریزی برای بازدید از موسسه آموزشی به منظور ارزیابی بیرونی

۴-۳-۳. بازدید از موسسه به مدت ۲ الی ۳ روز برای انجام فعالیت های زیر:

• جلسه هماهنگی با مدیریت

• بازدید از امکانات آموزشی ( کارگاه ها، آزمایشگاه ها، کلاس ها و خدمات تکمیلی)

• مصاحبه کارگروه ارزشیابی با دانشجویان، اعضای هیأت علمی، کارکنان، مدیریت، دانش آموختگان و کارفرمایان

• برگزاری جلسه تبادل نظر در انتهای بازدید

• تهیه گزارش مقدماتی ارزشیابی بیرونی با ذکر دلایل توجیهی و تحلیلی به شورا

• تهیه پیش نویس گزارش نهایی توسط دبیرکارگروه ارزشیابی پس از دریافت نظرات تکمیلی متقاضی در فرصت یک ماهه

۴-۴. وظیفه هیأت امناء

تأیید نهایی گزارش ارزشیابی بیرونی ارائه شده توسط موسسه در صورت ضرورت

**ماده ۵: اصلاح آیین نامه**

این آیین نامه با پیشنهاد موسسه و رأی هیات امناء، قابل اصلاح است.

حسین معماریان

۱۳۹۱/۱۰/۱۱