



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری

شوه نامه بازدید

از دانشگاه و مراکز آموزش عالی

ویراست سوم

۱۳۹۹/۰۹/۰۲

زمستان ۱۳۹۹

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

براساس بندهای ۴ و ۵ بخش ب ماده ۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم تحقیقات و فناوری مبنی بر نظارت بر فعالیتهای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور و ارزیابی مستمر فعالیت هر گونه واحد آموزش عالی و یا موسسه تحقیقاتی (اعم از دولتی و غیردولتی) و جلوگیری از ادامه فعالیت، تعلیق فعالیت و یا انحلال هر یک از آنها در صورت تخلف از ضوابط و یا از دست دادن شرایط ادامه فعالیت بر اساس اساسنامههای مصوب و همچنین براساس نظام نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری به عنوان متولی اصلی نظارت و ارزیابی نظام علم و فناوری و هیأت های نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری استانی (۳۰ دانشگاه منتخب در قالب ۳۰ هیأت ۳۰ استانی در ۳۰ استان کشور به جز استان تهران) در راستای کمک به ارتقا و بهبود کیفیت نظام آموزش عالی، به به همین منظور «شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی» برای تبیین فرآیند بازدید تدوین می شود.

۱ - تعاریف مفاهیم:

نظارت

امروزه «نظارت حلقه تکمیلی فرایند برنامه ریزی و تداوم دهنده و تصحیح کننده آن به شمار می آید». این ابزار یکی از وظایف عمده و اصلی مدیریت امروز است که برای حسن اداره امور در هر سازمانی مورد استفاده قرار می گیرد و بی شک بدون آن بین تصمیمات راهبردی و سیاست های میان مدت و کوتاه مدت، هماهنگی و سازگاری ایجاد نمی شود و تصمیمات اتخاذ شده در جهت رسیدن به هدف های برنامه محقق نمی گردد.

تاکنون تعاریف متعدد و متفاوتی از نظارت وجود دارد. هر یک از تعاریف بر اساس دیدگاه های صاحب نظران، در شرایط خاص شکل گرفته است که بدون توجه به آنها نمی توان به تعریف جامع و مفهوم اصلی آن دست یافت. «اصطلاح نظارت از دو کلمه لاتین (super) به معنای بالای، بالای سر، در بالا و (videre) به معنی موظف بودن، نگاه کردن، مراقبت کردن، بر کسی نظارت کردن و مشاهده کردن ترکیب یافته، بعدها به تدریج در زبان انگلیسی کلمه videre به vision تبدیل شد و supervision تلویحاً به شاهدانی اطلاق گردید که توأمأ با بینش، دانش و آگاهی باشند».

در جای دیگر نظارت عامل «اطمینان از جریان فعالیتها مطابق انتظارات» تعریف شده است در تعریفی دیگر نظارت عبارتی از فعالیتی است که باعث تطبیق عملیات با برنامه می شود. به عبارت دیگر نظارت عبارت است از این که انحرافات نظام از هدف های مورد نظر در حدود مجاز حفظ شود».

ارزیابی

صاحب نظران می گویند ارزیابی به معنای «قضاوت کردن براساس معیارها» است، ارزیابی به معنای جمع آوری، تحلیل و تفسیر داده ها، جهت بررسی میزان دسترسی به هدف های سازمانی و هدف های عملکردی می باشد.

همچنین صاحب نظران تعریفی نسبتاً کامل از ارزیابی مطرح نموده اند. آنها ارزیابی را «فرآیند جمع آوری و تفسیر نظامدار شواهدی که در نهایت به قضاوت ارزشی با چشم داشت به اقدامی معین می انجامد» می دانند.

این تعریف چهار عنصر کلیدی را در برمی گیرد، عنصر اول نظامدار بودن است که حاکی از درجه ای از دقت و برنامه ریزی جهت گردآوری اطلاعات است، عنصر دوم تفسیر شواهد است و عنصر سوم قضاوت ارزشی است که ارزیابی را از حد توصیف فراتر می برد، چهارمین عنصر «با چشم داشت به اقدامی معین» حاکی از این امر است که ارزیابی آگاهانه و به منظور انجام اقدامی در آینده صورت می گیرد.

شیوه نامه بازدید از دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی

تضمین کیفیت

تضمین کیفیت در آموزش عالی فرایندی است که به صاحب‌نظران اطمینان می‌دهد، که انتظارتشان برآورده شود و آنها را از دستیابی به حداقل ملزومات مطمئن می‌کند. امروزه این واژه به یک واژه عمومی در آموزش عالی تبدیل شده و به تمام اشکال نظارت بیرونی و ارزشیابی کیفیت اطلاق می‌شود.

تضمین کیفیت عبارت است از تمام فعالیت‌ها، خط مشی‌ها و فرایندهایی که هدف اصلی آنها نگهداری ارتقاء کیفیت است و بر مسئولیت‌پذیری همه دست‌اندرکاران دانشگاهی تأکید دارند.

مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری، متولی اصلی امر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت است که به موجب قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تشکیل شده است.

شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری

شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری که عالی‌ترین رکن نظام نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

هیأت‌های نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استانی علوم، تحقیقات و فناوری

هیأت استانی در هر استان در دانشگاه منتخب تشکیل و با همکاری نمایندگان سایر دانشگاه‌هایی که احکام آنان نیز توسط رئیس مرکز صادر می‌شود، فعالیت می‌کند و متولی اصلی نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری استان است.

دانشگاه منتخب

در هر استان، یکی از دانشگاه‌های دولتی وابسته به «وزارت» است که به هدایت و اجرای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت بر «مؤسسه»‌های آن استان می‌پردازد. دانشگاه منتخب، با توجه به قدمت و جامعیت، به پیشنهاد رئیس مرکز و تصویب شورا انتخاب می‌شود.

۴- ضرورت بازدید:

بازدید از مراکز آموزش عالی با توجه به موارد زیر ضرورت پیدا می‌کند:

- استقرار تشکیلاتی منسجم و با صلاحیت جهت مدیریت در دانشگاه‌ها یا مؤسسات
- استخراج نقاط قوت، ضعف و زمینه‌های قابل بهبود
- ارتقاء بخشی و بهبود کیفیت
- جلوگیری از اتلاف منابع مالی و انسانی در دانشگاه‌ها یا مؤسسات
- جلوگیری از انحراف برنامه‌ها

۵- اصول بازدید:

- یکپارچگی و جامعیت
- رویکرد سیستمی
- مستند و قانونی بودن
- تمرکز بر علل اصلی و ریشه‌ای

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

- تعادل و توازن
- تلاش برای بهبود

۶- ابزار بازدید:

- سامانه آموزش عالی (ساعا)
- مشاهدات
- مصاحبه‌ها

۷- ویژگی‌های بازدید کنندگان:

۷-۱- ویژگی‌های شخصیتی

- رعایت منزلت و شخصیت افراد
- صداقت و امانت داری
- صعه صدر
- بینش و دید وسیع
- توانایی برقراری ارتباط

۷-۲- ویژگی‌های علمی

- اطلاع از قوانین، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های حوزه آموزش عالی
- دانش و تخصص و تجربه کافی در حوزه مورد بازدید
- آشنایی با فرایندهای سازمان و سیستم‌های آموزشی
- توانایی بررسی موسسه با توجه به شاخص‌ها، استانداردها،
- توانایی گزارش نویسی و تحلیل

۸- مراحل و فرایندهای بازدید توسط هیأت بازدید کننده

بازدید از دانشگاه و مراکز آموزش عالی به منظور پیگیری به موقع و ارتقاء و بهبود وضعیت موجود و مشخص نمودن مواردی که مغایر با قوانین و آیین نامه‌ها می‌باشد از اهمیت زیادی در تأمین و حفظ حقوق ذینفعان برخوردار است. فرایند بازدید دارای ۳ مرحله اساسی شامل قبل از بازدید، حین بازدید و پس از بازدید است. هر مرحله نیازمند دانش و اطلاعات علمی، رفتاری و نگرشی خاص خود می‌باشد که در صورت عدم اشراف یا محدودیت اطلاع از هر گام، امکان ناقص شدن و یا بی اثر شدن کل زحمات و تلاش‌های گروه را در پی خواهد داشت، لذا در ادامه بحث، نظر به اهمیت و ضرورت بازدیدهای نظارتی از دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و همچنین اشراف کامل به فرایند بازدید، «راهنمای بازدید» به شرح ذیل ارائه می‌شود:

۸-۱- قبل از بازدید

مرحله قبل از بازدید که مرحله «نظارت الکترونیکی» نیز نامیده می‌شود، یک شناخت اولیه و نسبی از دانشگاه و موسسه مورد بازدید را به ما می‌دهد. در این مرحله با گردآوری و جمع بندی مستندات و مستندات چون پرونده موسسه، سامانه‌ها و ... و استخراج اطلاعات اولیه و موجود مانع از صرف زمان زیاد (با توجه محدودیت زمان) در موقع بازدید خواهیم شد. در مرحله قبل از بازدید در صورت توجه و دقت کافی و همچنین نگاه نظام‌مند و کلان عیب و مشکلات اساسی دانشگاه و موسسه مورد بازدید استخراج و قابل طرح در زمان بازدید خواهد بود. در این مرحله به تناسب داده‌ها و اطلاعات بدست آمده، هدف، مأموریت و سوالات ما مشخص تر و شفاف تر خواهد بود.

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

همچنین در این گام، باید مطالبات اسناد بالادستی، آیین نامه‌ها و همچنین شکوائیه‌ها و درخواست‌های ذینفعان آموزش عالی جهت پیگیری در حین بازدید مورد توجه قرار گیرد.
فرایند قبل از بازدید عبارت است از:

- انتخاب دانشگاه و موسسه آموزش عالی
- طبق برنامه زمانبندی بازدیدها
- به صورت موردی براساس گزارش‌ها و شکایات واصله
- اعلام به موسسه مبنی بر ورود و به روزرسانی اطلاعات در سامانه آموزش عالی
- بررسی اطلاعات در سامانه آموزش عالی (ساعا)
- انتخاب اعضای گروه بازدید کننده
- تعیین یک نفر از اعضای گروه بازدید کننده به عنوان مسئول گروه با توجه به رشته‌های دایر در دانشگاه یا موسسه
- صدور احکام برای گروه بازدید کننده
- اطلاع رسانی به مسئولین محل مورد بازدید به منظور آگاهی و حضور قطعی مسئولین موسسه یا دانشگاه (در صورت لزوم و بنا به تشخیص گروه بازدیدهای موردی می‌تواند بدون اطلاع قبلی موسسه یا دانشگاه صورت پذیرد)

۸-۲- حین بازدید

مرحله «حین بازدید» مهمترین مرحله از فرایند سه گانه بازدید قلمداد می‌شود. مهمترین بخش‌های این مرحله تشکیل جلسه با مسئولین موسسه و بازدید میدانی از حوزه‌های مختلف دانشگاه و موسسه مورد بازدید خواهد بود.
از ویژگی‌های برجسته و مهم این مرحله اشراف کامل اطلاعاتی به وضعیت موجود موسسه، مباحث نظارت و ارزیابی و همچنین مبانی حقوقی و آیین نامه‌ای آموزش عالی می‌باشد.
یکی از رفتارهای بسیار مهم و ضروری بازدید کننده القاء نظری و عملی این نکته است که هدف بازدید مچ گیری نیست بلکه مهمترین هدف بازدید، بهبود و ارتقاء موسسه با ارائه راهکارهای مناسب است.
فرایند این مرحله نیز به شرح ذیل می‌باشد:

- تشکیل جلسه با هیأت رئیسه
 - معرفی اعضای گروه بازدید توسط مسئول گروه
 - تشریح هدف از بازدید و ارائه برنامه بازدید
 - تشریح فرایند بازدید
 - تشریح محل‌های مورد بازدید
 - استماع گزارش هیأت رئیسه دانشگاه و مرکز آموزش عالی
- بررسی مستندات
 - ساختار و تشکیلات
 - هیأت امناء
 - تشکیل جلسه ۲ بار در سال
 - روئت صورتجلسات (حداقل ۲ صوتجلسه)

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

- شهریه مصوب (برای دوره‌های شهریه پرداز)
- گزارش مالی مصوب
- آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب
- سایر تصمیمات اخذ شده و اجرا شده و نتایج حاصل شده
- هیأت موسس (برای موسسه‌های غیردولتی)
- هیأت رئیسه
- ریاست موسسه
- هیأت علمی
- حضور تمام وقت (۴۰ ساعت در هفته)
- **معاونت‌ها**
 - معاونت آموزشی
 - معاونت دانشجویی
 - معاونت پژوهشی و فناوری
 - معاونت اداری و مالی
 - دانشکده‌ها
 - گروه‌های آموزشی
- **مجوز تاسیس**
 - تصویب اساسنامه
 - ثبت در شرکت‌ها (برای موسسه‌های غیردولتی)
 - تابلوی سردرب با آرم مصوب
 - وجود سایت اطلاع رسانی
- **برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی**
 - وجود برنامه راهبردی
 - وجود تفکر برنامه ریزی راهبردی
 - تدوین و اجرای برنامه های عملیاتی
 - ارزیابی و پایش برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی
 - وجود مشارکت در تدوین و اجرای برنامه ها
- **بازدید میدانی**
 - **فضاهای کالبدی**
 - تایید فضای کالبدی از جانب وزارت
 - جابجایی با هماهنگی وزارت
 - مالکیت فضای کالبدی (ملکی - بنام موسسه یا استیجاری)
 - مساحت عرصه و عیان
 - سال ساخت و بهره برداری
 - استحکام بنا (گواهی ایمنی ساختمان، تاییدیه آشنشانی، تاییدیه اداره نظارت بر امکان نیروی انتظامی)

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

○ فضاهای آموزشی و کمک آموزشی

● کلاسها

- مساحت
- ظرفیت
- نور و روشنایی
- سیستم گرمایشی و سرمایشی
- امکانات آموزشی: ویدئو پروژکتور، تخته، ..
- میز و صندلی

● آزمایشگاهها

- مساحت
- ظرفیت
- نور و روشنایی
- امکانات و تجهیزات
- سیستم تهویه
- سیستم اعلام حریق
- سیستم اطفاء حریق (کپسول آتش نشانی و ...)
- رعایت ایمنی و بهداشت محیط کار

● کارگاهها

- مساحت
- ظرفیت
- نور و روشنایی
- امکانات و تجهیزات
- سیستم تهویه
- سیستم اعلام حریق
- سیستم اطفاء حریق (کپسول آتش نشانی و ...)
- رعایت ایمنی و بهداشت محیط کار

● سایت رایانه

- مساحت
- ظرفیت
- نور و روشنایی
- سیستم تهویه
- سیستم اعلام حریق
- سیستم اطفاء حریق (کپسول آتش نشانی و ...)
- تعداد کامپیوتر
- بروز بودن کامپیوترها

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

- اتصال به اینترنت
- میز و صندلی
- کتابخانه
 - مساحت مخزن
 - مساحت سالن مطالعه به تفکیک آقایان و خانمها
 - ظرفیت سالن مطالعه به تفکیک آقایان و خانمها
 - کتب تخصصی (تعداد - بروز بودن)
 - کتب عمومی (تعداد - - بروز بودن)
 - کتب الکترونیکی و کتابخانه دیجیتال
 - سیستم طبقه بندی کتب
 - دسترسی به پایان نامهها
 - پایگاههای اطلاعاتی (تعداد و فهرست)
 - سیستم اعلام حریق
 - سیستم اطفاء حریق (کپسول آتش نشانی و ...)
- فضاهای دانشجویی - فرهنگی و رفاهی
 - امکانات دانشجویی و فرهنگی
 - نمازخانه (تفکیک آقایان و خانمها - مساحت - ظرفیت - نور و روشنایی - سیستم تهویه - سیستم اطفاء حریق)
 - سالن غذاخوری و آشپزخانه (تفکیک آقایان و خانمها - مساحت - ظرفیت - نور و روشنایی - سیستم تهویه - سیستم اطفاء حریق - رعایت بهداشت مواد غذایی)
 - سالن اجتماعات (مساحت - ظرفیت - نور و روشنایی - سیستم تهویه - سیستم اطفاء حریق - سیستم صمعی و بصری)
 - سالن ورزشی (تفکیک آقایان و خانمها - مساحت - ظرفیت - نور و روشنایی - سیستم تهویه - سیستم اطفاء حریق)
 - بوفه (تفکیک آقایان و خانمها - مساحت - ظرفیت - نور و روشنایی - سیستم تهویه - سیستم اطفاء حریق - رعایت بهداشت)
- فضاهای اداری
 - مساحت
 - نور و روشنایی
 - سیستم تهویه
 - سیستم اعلام حریق
 - سیستم اطفاء حریق (کپسول آتش نشانی و ...)
 - امکانات و تجهیزات (کامپیوتر - میز و صندلی)
 - تناسب مساحت با تعداد کارکنان

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

- فضاهای عمومی
 - راهروها - راه پله - سرویس های بهداشتی
- بررسی امور آموزشی و دانشجویی
 - آموزشی - دانشجویی
 - سامانه آموزشی
 - امکانات و خدمات سامانه
 - پشتیبانی سامانه
 - شیوه ذخیره سازی و تهیه نسخه پشتیبان
 - امنیت داده ها و اطلاعات
 - برنامه ریزی و زمانبندی کلاس ها و امتحانات
 - زمانبندی مناسب کلاس ها بر اساس تقویم دانشگاهی
 - زمانبندی مناسب امتحانات
 - رعایت زمان تبت نمرات توسط استاد
 - سرفصل های مورد استفاده
 - پیروی از سرفصل های دانشگاه های سطح یک و دو
 - پیروی از سرفصل های مصوب وزارت عتف
 - نظارت بر رعایت سرفصل دروس توسط اساتید
 - واحدها و دروس
 - رعایت پیش نیازها
 - دروس جبرانی
- ✓ ارائه دروس جبرانی صرفاً در قالب ماده ۹ آیین نامه مصوب جلسه ۸۶۶ مورخ ۱۳۹۴/۰۷/۰۴ شورای برنامه ریزی آموزشی مجاز می باشد.
- ✓ رشته های کاملاً مرتبط از گذراندن دروس جبرانی معافند
- ✓ رشته های غیرمرتبط و یا تا حدودی مرتبط با نظر گروه آموزشی مربوطه تا ۱۲ واحد جبرانی می گذارند.
- ✓ حداکثر اگر دانشجویی قبلاً درسی از دروس جبرانی را در مقطع کارشناسی گذرانده باشد الزامی به گذراندن مجدد آن نمی باشد.
- ✓ شهریه متغییر دروس جبرانی باید براساس تعرفه های دروس کارشناسی باشد.
- سایر موارد:
 - فرایند ثبت نام اگر به طور کامل انجام نشده باشد دانشجو محسوب نمی شود.
 - تأییدیه تحصیلی یکبار صادر می شود (برای دانشگاه اول تأییدیه و به دانشگاه دوم می گوئیم که یکبار برای دانشجو صادر شده است)
- بایگانی
 - شیوه بایگانی (سنتی - الکترونیکی)
 - میزان آشنایی پرسنل

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

- پرونده های دانشجویی: تفکیک بر اساس شاغل، دانش آموخته، انصرافی، انتقالی، اخراجی
 - ✓ محتویات پرونده:
 - ✓ اصل یا گواهی موقت مدرک تحصیلی مقطع قبلی
 - ✓ عکس
 - ✓ کپی صفحات شناسنامه و کارت ملی
 - ✓ مدارک نظام وظیفه (معافیت تحصیلی یا کارت پایان خدمت مخصوص دانشجوی پسر)
 - ✓ نامه موافقت بدون قید و شرط ادامه تحصیل برای کارکنان دولت
 - ✓ کارت سنجش
 - ✓ تاییدیه قبولی
 - ✓ ویزای تحصیلی برای دانشجویان خارجی
- هر دانشجوی خارجی باید ویزای تحصیلی داشته باشد و هر ترم باید این ویزا چک شود تا اعتبار آن نگذشته باشد.
- پرونده دانش آموختگان
 - فرم فرایند تسویه حساب
 - فرم فرایند فارغ التحصیلی
 - ✓ فرایند فارغ التحصیلی باید از فرایند تسویه حساب جدا باشد.
 - ✓ فرایند فارغ التحصیلی توسط دانشجو انجام نمی شود بلکه باید کارشناس آموزش این فرایند را انجام دهد.
 - ✓ تاریخ ثبت آخرین نمره و تاریخ دفاع از پایان نامه تاریخ فارغ التحصیلی محسوب می گردد.
 - ✓ اگر تاریخ فارغ التحصیلی تا ۳۱ شهریورماه اتفاق نیافتد قبولی در مقطع بالاتر کان لم یکن محسوب می گردد.
 - وضعیت نظام وظیفه
 - گواهینامه موقت دانش آموختگی
 - ✓ معافیت تحصیلی
 - ✓ کارت پایان خدمت
 - ✓ واحدهای گذارنده شده
 - ✓ بدهی در گواهینامه موقت مشخص باشد
 - ✓ تعهد در گواهینامه موقت مشخص باشد
 - ✓ خدمت سربازی مانع صدور گواهینامه موقت است.
 - دانشنامه
 - ✓ انجام خدمت سربازی یا معافیت دائم
 - ✓ سپری شدن تعهدات خدمت (بابت تحصیل رایگان و بورس)
 - ✓ عدم وجود بدهی
- پرونده اعضای هیات علمی
 - مدارک تحصیلی

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

- کپی شناسنامه
- کپی کارت ملی
- کپی کارت پایان خدمت،
- مجوز هیأت علمی (مجوز هیات امناء - شرکت در فراخوان عمومی جذب - تاییدیه صلاحیت علمی و عمومی)
- احکام کارگزینی (قراردادی، پیمانی و رسمی)
- لیست بیمه
- امور مالی
 - لیست پرداخت‌های کارکنان (اعضای هیات علمی و پرسنل غیرهیات علمی)
 - صورتهای مالی (وجود - تایید هیات امناء - تایید حسابرس رسمی)
- پرونده پرسنلی کارکنان
 - مدارک تحصیلی
 - کپی شناسنامه
 - کپی کارت ملی
 - کپی کارت پایان خدمت،
 - احکام کارگزینی (قراردادی، پیمانی و رسمی)
 - لیست بیمه
- مصاحبه با دانشجویان.
 - انتخاب حداقل دو کلاس (ترجیحا دانشجویان قدیمی تر باشند)
 - حضور در کلاس بدون حضور مدرس و مسئولین دانشگاه یا موسسه
 - مصاحبه با دانشجویان در خصوص:
 - ✓ مسئولین موسسه
 - ✓ هیأت علمی
 - ✓ کارکنان
 - ✓ شهریه
 - ✓ فضا
 - ✓ آزمایشگاه
 - ✓ کارگاه
 - ✓ سرفصل‌ها
 - ✓ شیوه‌های تدریس
- مصاحبه با اعضای هیأت علمی
 - ✓ وضعیت استخدامی
 - ✓ میزان رضایت‌مندی از موسسه

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

- ✓ روش تدریس
- ✓ میزان و نحوه استفاده از فناوری در تدریس
- ✓ میزان و نحوه مشارکت در تصمیمات دانشگاه
- ✓ برنامه ریزی
- ✓ اتاق اساتید

○ برگزاری جلسه پایانی

- تشکیل جلسه تیم بازدید کننده با مسئولین موسسه
- ارائه خلاصه بازدید توسط تیم بازدید کننده

۸- ۳- پس از بازدید

این مرحله دستاورد مراحل دوگانه فوق می باشد که می توان آن را «مرحله تصمیم سازی» نامید. در صورتی که در دو مرحله قبل با دقت، تیزبینی و ... عمل کرده باشیم دستاورد ما نیز شفاف تر و قابل تأمل تر خواهد بود و دستگاه های اجرایی و تصمیم گیرنده براساس این دستاورد و گزارش جمع بندی شده اقدامات مقتضی را به عمل خواهد آورد. در این مرحله ما اطلاعات حاصل از فرم ها، سامانه های آموزش عالی، بازدید میدانی، مصاحبه ها و ... را در قالب یک گزارش جامع و یک گزارش مختصر ارائه خواهیم داد و به تصمیم گیرندگان با ارائه یک تصمیم ارائه شده قابل دفاع یاری خواهیم رساند.

فرایند این مرحله به شرح ذیل می باشد:

○ تدوین گزارش بازدید

- مطابقت اطلاعات با سامانه آموزش عالی (ساعا)
- مصاحبه های صورت گرفته با رئیس و هیأت رئیسه
- مصاحبه های صورت گرفته با اعضای هیأت علمی و کارکنان آموزشی
- مصاحبه های صورت گرفته با دانشجویان
- مشاهدات میدانی
- بررسی مستندات

○ تهیه و ارسال گزارش

- تهیه گزارش توسط تیم بازدید کننده
- ✓ گزارش ارزیابی در زمان مقرر و در قالب فرمت مشخص شده تهیه و تحویل گردد.
- ✓ نقاط قوت و قابل بهبود بترتیب اهمیت نوشته شود.
- ✓ از شخصی نمودن ارزیابی و گزارش اجتناب شود.
- ✓ برای رفع نقاط قابل بهبود راهکار و پیشنهاد ارائه شود.
- ✓ گزارش ساده و قابل فهم و قابل دفاع باشد.

- طرح گزارش در کارگروه تخصصی
- طرح گزارش در هیئت نظارت و ارزیابی استانی
- ارسال گزارش به مرکز نظارت و ارزیابی

شیوه نامه بازدید از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

- طرح گزارش بازدید در کمیسیون نظارت و ارزیابی
- اعلام مصوبات به موسسه بازدید شده و مراجع مربوط (حسب مورد)
 - ✓ دفتر گسترش آموزش عالی
 - ✓ دفتر آموزش عالی غیردولتی (در مورد موسسات غیردولتی غیرانتفاعی - موسسات آموزش عالی آزاد - جامع علمی کاربردی)
 - ✓ معاونت پژوهش و فناوری

پایان