





مهارتها و توانمندیهای مورد انتظار اعضای کمیته خود ارزیابی

دکتر فریبا جوکار

عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

بهار ۱۴۰۳

هدف از فرآیند خودارزیابی:

- کمک به شناسایی بخش هایی از موسسه که نیاز به تقویت دارند و تنظیم برنامه ای برای ایجاد بهبود یا اصلاح.
- کسب اطمینان از انطباق با استانداردهای اعتباربخشی.
- در طول خودارزیابی، بررسی ساختار موسسه و ارزیابی ، اثربخشی آن.
- شناسایی نقاط قوت.

چگونه یک خودارزیابی موثر داشته باشیم



خود ارزیابی یک مرحله ضروری از اعتباربخشی

غوطه ور شدن در داده های اثربخشی و بهبود موسسه

کمک به موسسه برای رشد سریعتر

■ شناسایی فرصت ها برای هدایت برنامه ریزی، تخصیص ها و منابع

■ خود ارزیابی یک الزام است، اما فرصتی عالی برای بازاندیشی معنادار

■ که می تواند **قبل و بعد** از اینکه سازمان اعتباربخشی کننده درب شما را بزند **به شما خدمت**

کند.

اما چالش

***نکته اصلی اینجاست**

چگونه از این **فرآیند برای بهبود عملکرد خود استفاده کنیم** و چگونه مالک فرآیند خودارزیابی به عنوان

یک موسسه باشیم.

داستان یک خودارزیابی

دانشگاه الف برای اجرای فرآیند خودارزیابی قصد دارد کمیته خودارزیابی را شکل دهد.

مسئولیت به چه کسی داده شود؟

آنان هیات علمی را انتخاب می کنند که جوان، کوشا، خلاق، در گروه خودش واحدهای درسی را به خوبی ارایه می کند و ارزشیابی خوبی هم از سوی دانشجویان دارد.

سؤال

آینده روند کار را چگونه می بینید؟

➤ اولین گام در این فرآیند این است که استانداردهای آژانس اعتباربخشی را بررسی کنید.

➤ استانداردها به عنوان یک راهنمای مفید در حین حرکت در مسیر خودارزیابی عمل خواهند کرد.

➤ در مرحله بعد، یک کمیته تشکیل دهید و **به هر کارگروه استانداری** اختصاص دهید تا روی آن

تمرکز کند.

سازماندهی گروه های خود ارزیابی و گزارش خود ارزیابی

Work Group Type 1

Institutional Context

- Mission and Goals
- Resource and facilities
- Organizational quality and excellence
- Leadership and management
- research, technology and innovation

Educational Effectiveness

- Student Services
- Faculty
- student education

Work Group Type 2

Self-Study Report's Reordering area Planning, Mission, Goals, Leadership, Governance, and Administration

- 1: Mission and Objectives
- 2: Leadership and management and Organizational quality and excellence
- 3: Education and Research
- 4: Learning and Teaching
- 5: Research and Innovation
- 6: Student Management and Services
- 7: Institutional Resources
- 8: Learning Resources and Facilities
- 9: Faculty & Staff

- زمان کافی برای بر عهده گرفتن مسئولیت ها .
- فردی فعال و علاقه مند با دانش گسترده در مورد موسسه
- برخورداری از حمایت های دبیرخانه ای (کارشناسان) .
- دسترسی به همه اطلاعات .
- تدوین چک لیستی از تمام تکالیف و پیگیری پیشرفت هر کمیته فرعی یا جلسات کارگروه ها.
- برنامه ریزی جلسات در **فواصل زمانی منظم و واقع بینانه** برای ارائه گزارش های پیشرفت و پیش نویس های اولیه توسط کمیته های فرعی یا کارگروه ها.
- تدوین تقویم آماده سازی گزارش خودارزیابی.

• یک خودارزیابی مؤثر باید:

- تعیین اهداف که طراحی و اجرای فرآیند را هدایت می کند.
- قبل از شروع، استانداردها و دستورالعمل ها را بخوانید
- ارزیابی مؤثر کل موسسه را مورد توجه قرار دهید.
- بررسی تاثیر بازدید ارزیابان بر پردیس پس از بازدید
- حوزه های مختلف را درگیر کنید.
- فرآیند خودارزیابی بر روی فرآیندهای ارزیابی موجود و جاری بنا شود.

یک خودارزیابی مؤثر باید:



- از تخصص و اعتبار افراد شناخته شده در همه واحدهای مؤسسه استفاده شود. (خودارزیابی محصول کل مؤسسه است)
- از گروه های کاری متنوعی که گستره وسیعی از مؤسسه را نمایندگی می کنند، استفاده کنید.
- شواهدی ارائه کنید که نشان دهد استانداردهای مؤسسه اعتباربخشی کننده، رعایت شده است.
- ضرب الاجل را رعایت کنید. (تا زمانی که بتوانید از آن برای آماده شدن زودتر از موعد استفاده کنید)
- پاسخ به استانداردها مانند دبیرستان نیست، هر چه بیشتر بنویسید این تصور را ایجاد نمی کند که پاسخ داده اید و مطابقت را مستند کرده اید.
- باید صادقانه و دقیق باشد.

یک خودارزیابی مؤثر باید:



- به طور فعال به دنبال افرادی باشید که در مطالعات ارزیابی یا بررسی های سازمانی در فرآیند اعتباربخشی شرکت کرده اند.
- یک تیم با کیفیت از افراد برای خود ارزیابی ایجاد کنید تا فرآیند را بررسی، تولید، اصلاح و تقویت کنند.
- خودارزیابی یک بار اضافی نیست. بلکه **بازتابی از بهبود مستمر کیفیت است** که مؤسسه روی آن کار می کنند.
- **چک لیست پیشنهادی شواهد پشتیبان تهیه شود.**
- **ارائه شواهد و مستندات طولانی را به شکل ضمائم یا پیوست با برچسب واضح ارائه کنید.**

یک خودارزیابی مؤثر باید:

- برای اعتباربخشی مجدد، اساتید و کارکنان باید خودارزیابی قبلی را مطالعه کنند.
- بازخورد/توصیه‌هایی که در گزارش نهایی سازمان اعتباربخشی ارائه شده است، بررسی کنید.
- ایجاد یک زبان خاص برای بخش‌های خاصی از گزارش‌های اعتباربخشی مانند امور مالی، منابع کتابخانه/فناوری اطلاعات، و غیره است که ممکن است در همه حوزه‌ها مشترک باشند و به راحتی برای اطمینان از یکپارچگی تنظیم شوند و به‌طور منظم به‌روزرسانی شوند.
- مطمئن شوید که همه از بازدید پیش رو، آنچه در خودارزیابی وجود دارد و سؤالاتی که باید از بازدیدکنندگان انتظار داشته باشند، آگاه هستند.
- خلاصه‌ای از سند خود ارزیابی را به همراه فهرستی از سؤالات احتمالی و پاسخ‌های پیشنهادی منتشر کنید.

یک خودارزیابی مؤثر باید:

- کارکنان نیز می توانند در کمیته خودارزیابی حضور داشته باشند.
- مدیران باید در فرآیند خودارزیابی در همکاری با اعضای هیات علمی و کارشناسان در جستجوی حقایق در مورد موسسه نقش داشته باشند.
- کمیته‌های فرعی یا کارگروه‌ها باید انتظار داشته باشند که کارشان چندین ماه طول بکشد، **(بسته به اندازه و پیچیدگی مؤسسه دارد)**
- از آنجایی که فرصت زمانی کمیته‌های فرعی با توجه به استانداردهای تعیین شده، متفاوت خواهد بود، همه اعضای هیات علمی نقش عمده‌ای در فرآیند خودارزیابی دارند

- مطمئن شوید که اسناد پشتیبان برای هر عملکردی که در خودارزیابی گزارش می دهید، وجود دارد.
- روایت و شواهد نزدیک به استاندارد مورد بررسی، را سازماندهی کنید.
- از توضیحات خود با مثال‌ها/شواهد، نحوه استفاده از نتایج ارزیابی برای بهبود و برنامه‌ریزی، حمایت کنید.
- از ضمیمه و کاتولوگ‌ها برای فهرست بندی مطابقت موسسه و ارائه نمونه، استفاده کنید.
- یک قانون سرانگشتی این است که برای هر چیز پنج مثال بزنید.
- هر جا که فکر می کنید، ممکن است **آنطور که می خواهید قوی نباشید**، اهداف یا برنامه عملیاتی موسسه را برای رسیدن به استاندارد، مشخص کنید.

- تصور نکنید که ارزیابان سازمان شما یا نحوه انجام کارها را می شناسند. فرآیندها، اصطلاحات تخصصی و گردش کار را توضیح دهید.
- شواهد و مستندات باید به وضوح با اظهارات بیان شده خود ارزیابی مرتبط باشد.
- ممکن است در برخی موارد پیوست یک سند بزرگ (مانند کتاب راهنمای دانشجویان) ضروری باشد، بنابراین آدرس دقیق مطلب را ارایه نمایید (به عنوان مثال، پیوست شماره ۲، کتاب راهنمای دانشجو، صفحه ۶) مفید خواهد بود.

- از افراد زیادی بخواهید که خودارزیابی را بنویسند، اما از **گروه یا تعداد افرادی کمی بخواهید که توضیحات را کنار هم بگذارند.**
- نوشتن خودارزیابی توسط فقط یک نفر، منجر به گزارشی می شود که به طور دقیق کلیت موسسه را منعکس نمی کند.
- هنگام نوشتن از به کار بردن **کلمات اختصاری خودداری کنید.**
- شفاف باشید. همه می دانند که همه چیز عالی نیست، بنابراین در مورد چیزهایی که روی بهبود آنها کار می کنید، **صادق باشید و بنویسید که برای ایجاد این بهبودها، چه برنامه ای دارید.**
- گزارش خودارزیابی که **هیچ نقطه ضعفی را تأیید نمی کند**، مؤسسه را برای بررسی عمیق تر باز می گذارد،
- **در شیوه نوشتن یکنواختی** داشته باشید. حتی اگر چندین گروه داشته باشید که اطلاعات را با هم جمع می کنند، پیشنهاد میشود یک "صدا" واحد برای ویرایش و اطمینان از جریان سند نهایی داشته باشید.

بررسی گزارش خودارزیابی

- از سایر افراد بخواهید، گزارش خودارزیابی را بررسی کنند.
- گزارش خودارزیابی را برای بررسی مجدد به گروه های کاری بازگردانید.
- زمانی که خودارزیابی کامل شد، باید توسط شخص دیگری در موسسه خوانده شود.
- نهادهای اعتباربخشی از فرآیندهای شما اطلاعی ندارند. گزارش باید با در مورد هر استاندارد صحبت کند و انطباق را نشان دهد.
- برای اطمینان از آماده سازی کامل، از بازیبنان خارجی با تجربه استفاده کنید.

گام پایانی

تایید گزارش خودارزیابی و ارسال به موسسه اعتباربخشی کننده

