



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

دانشکده پزشکی - دفتر توسعه آموزش

فرایند ارزشیابی فعالیتهای اعضای هیات علمی

ارزشیابی عملکرد آموزشی اعضای هیئت علمی

عملکرد آموزشی اعضای هیئت علمی بالینی

- عملکرد آموزشی اعضای هیئت علمی بالینی در حیطه های دانشی، توانمندی بالینی، مهارت های ارتباطی و رفتار حرفه ای از طریق سیستم سامانه پرسال انجام می گیرد.
- کارشناس دفتر توسعه آموزش پزشکی باید بهمن ماه هر سال فرم های خام ارزشیابی را در سیستم پرسال وارد و به افراد ذریبط شامل دانشجویان، دستیاران ارسال نماید
- کارشناس دفتر توسعه باید لینک فرم ارزشیابی آموزش بالینی اعضای هیئت علمی را در اختیار دستیار ارشد هر گروه قرار دهد.
- دستیار ارشد هر گروه لینک فرم ارزشیابی آموزش بالینی اعضای هیئت علمی را برای دستیاران دیگر ارسال میکند.
- کارشناس دفتر توسعه باید لینک فرم ارزشیابی آموزش بالینی اعضای هیئت علمی را در اختیار نمایندگان دانشجویان گروه های مختلف قرار دهد. تا نمایندگان در اختیار دانشجویان گروه قرار دهند.

ابزار سنجش:

فرمهای ارزشیابی موجود در سیستم پرسال

عملکرد آموزشی اعضای هیئت علمی پایه

- این ارزشیابی توسط سیستم سما در پایان هر ترم انجام میشود نتایج از طریق معاونت آموزشی به دانشکده ارسال میشود و دفتر توسعه نتایج را به مدیران و اعضای هیات علمی گروه ها بازخورد میدهد
- در مورد گروه های دارای دانشجوی کارشناسی ارشد و دکترا نظر سنجی سالی یک بار از طریق پرسال انجام میشود
- کارشناس دفتر توسعه باید لینک فرم ارزشیابی آموزشی اعضای هیئت علمی را در اختیار نماینده دانشجوی کارشناسی ارشد و دکترا هر گروه قرار می دهد.
- نتایج نظر سنجی ها از سیستم پرسال استخراج و به ریاست و معاونین دانشکده و مدیران گروه ها و اعضای هیات علمی ارسال میگردد
- موارد با نتایج ضعیف طی جلسه ای با حضور عضو مربوطه ، ریاست و معاونین دانشکده و مدیر دفتر توسعه بازخورد داده میشود
- از میانگین نتایج ارزشیابی های بعمل آمده میزان رضایتمندی کلی از عضو هیات علمی محاسبه میشود و نتیجه آن برای ترفیع سالیانه یا در موارد درخواست تبدیل وضعیت استفاده میشود

ابزار سنجش:

فرمهای ارزشیابی موجود در سیستم سما

ارزشیابی عملکرد پژوهشی

فعالیت پژوهشی بصورت رصد روزانه توسط کارشناس علم سنجی انجام میشود و ورود اطلاعات جدید براساس مستندات ارائه شده توسط عضو هیات علمی و پس از تأیید و ثبت در سامانه پژوهان انجام میشود
-به روز رسانی اطلاعات در سامانه علم سنجی وزارت متبوع هر دو هفته یکبار انجام میشود و از طریق سایت علم سنجی قابل رویت می باشد .

-برای اعضای هیات علمی از ترفیع یک به بعد که در طی یک سال امتیاز پژوهشی لازم را کسب نکرده باشند (مربی ۲/۵ و سایرین ۳ امتیاز) نامه رکورد پژوهشی زده میشود و فرصت ۱/۵ تا ۲ ماه به عضو داده میشود تا مستندات خود را ارائه دهد در صورت عدم وجود مستندات رکورد پژوهشی قطعی اعلام شده و ترفیع سالیانه دریافت نمیکند. در صورت سه سال رکورد پژوهشی فرد بعنوان رکورد علمی تلقی شده و هیات علمی بودن وی ملغی اعلام می گردد.

ابزار سنجش:

-کارنامه پژوهشی عضو هیات علمی که براساس مستندات فعالیتهای پژوهشی انجام شده و ارائه شده به واحد علم سنجی معاونت پژوهشی و براساس فرم امتیاز دهی آئین نامه ارتقا اعضا هیات علمی تکمیل میشود
-سامانه علم سنجی

ارزشیابی ۳۶۰ درجه

این ارزشیابی در صورت تبدیل وضعیت یک عضو درمانی یا طرح و تعهدات به آموزشی انجام میشود و بصورت الکترونیک از طریق سیستم پرسال برحسب مورد انجام میشود و ارزشیابی شامل ارزشیابی از خود، مدیر گروه، همکاران، دانشجویان و دستیاران می باشد

در خواست انجام ارزشیابی از سوی امور اعضا هیات علمی و مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه صورت میگیرد. در صورت تأیید توسط ریاست دانشکده دستور ارزشیابی به دفتر توسعه داده میشود نتایج بصورت محرمانه و فیزیکی برای مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی ارسال میشود
ابزار سنجش:

فرمهای ارزشیابی ۳۶۰ درجه

ترفیع پایه سالیانه

-ارزشیابی سالیانه جهت ترفیع پایه سالیانه براساس فرمهای بانک اطلاعات تکمیل شده و ارسال شده به بانک اطلاعات اعضای هیات علمی و معادل سازی واحدها براساس دستورالعمل مربوطه انجام میگردد. فعالیتهای عضو هیات علمی در بانک اطلاعات براساس اطلاعات موجود و ارسال شده از واحدهای مختلف معادل سازی میشود و نمره و جمع واحد های تدریس شده وارد فرم ترفیع میشود و توسط سرپرست امور اعضای هیات علمی تأیید و به دانشکده ارسال میگردد
-قسمت ارزشیابی دانشجو و اهداف آموزشی و طرح درس توسط دفتر توسعه آموزش تکمیل میگردد .
-دانشکده فرمها را برای تکمیل قسمت مربوط به مدیر گروه به گروهها ارسال می نماید.

-فرم پس از تأیید توسط عضو هیات علمی توسط ریاست دانشکده تأیید و به اموراعضای هیات علمی عودت میدهد تا حکم ترفیع پایه سالیانه صادر گردد

ارسال فعالیتها به بانک اطلاعات:

-فرم تدریس توسط کارشناس گروهها تکمیل توسط عضو هیات علمی و مدیر گروه تأیید و به دانشکده ارسال میشود پس از تأیید توسط معاون آموزشی دانشکده به کارشناس بانک اطلاعات دانشکده مستقر در دفتر توسعه آموزش دانشکده تحویل میشود تا پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به بانک اطلاعات اموراعضای هیات علمی ارسال گردد.

-فرم فعالیتهای بالینی توسط کارشناس گروهها تکمیل توسط عضو هیات علمی و مدیر گروه تأیید و به معاونت آموزشی بیمارستان ارسال میشود پس از تأیید توسط معاون آموزشی بیمارستان به کارشناس بانک اطلاعات دانشکده تحویل میشود تا پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به بانک اطلاعات اموراعضای هیات علمی ارسال گردد.

-مستندات فعالیتهای پژوهشی شامل خلاصه مقاله و مقاله چاپ شده و کتاب باید توسط خود عضو هیات علمی به معاونت پژوهشی کارشناس علم سنجی برای تعیین امتیاز ارسال گردد. کارشناس پژوهشی پس از تأیید و تعیین امتیاز مستندات را به بانک اطلاعات اموراعضای هیات علمی ارسال میکند.

-گواهی مربوط به کارشناسی طرح و مقاله و کتاب مستقیماً توسط واحد مربوطه به بانک اطلاعات ارسال میگردد.
-مستندات راه اندازی باید توسط عضو هیات علمی به مدیر گروه تحویل داده شود و در صورت تأیید در شورای گروه مدیر گروه نامه موافقت گروه را به همراه اسکن صورت جلسه شورای گروه به شورای آموزشی دانشکده ارسال نموده تا پس از تأیید در شورای آموزشی دانشکده توسط دبیر شورا به بانک اطلاعات اموراعضای هیات علمی ارسال گردد.

-گواهی سخنرانی و شرکت در همایش ها و کارگاهها و فعالیت اجرایی نیز باید توسط خود عضو هیات علمی به کارشناس بانک اطلاعات دانشکده مستقر در دفتر توسعه آموزش دانشکده تحویل شود تا پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به بانک اطلاعات اموراعضای هیات علمی ارسال گردد.

-گواهی هدایت پایان نامه مستقیماً توسط معاونت پژوهشی دانشکده به بانک اطلاعات اموراعضای هیات علمی ارسال میگردد
-گواهی عضویت در کمیته ها و شوراهای باید توسط سرپرست کمیته و دبیرشوراها سالیانه تهیه و به بانک اطلاعات اموراعضای هیات علمی ارسال گردد

ابزار سنجش:

فرم ترفیع سالیانه

فرم های بانک اطلاعات و دستورالعمل معادل سازی فعالیتها

ارتقا مرتبه علمی

جهت ارتقا عمودی و مرتبه علمی در صورتی که حداقل پنج سال از آخرین ارتقا فرد گذشته باشد عضو برای ارتقا میتواند اقدام نماید پس از آماده کردن مستندات و تکمیل فرمهای ارتقا مستندات به همراه نامه موافقت مدیر گروه به کارشناس ارتقا اعضا هیات علمی تحویل داده میشود

-پس از تأیید مستندات و کسب امتیاز لازم توسط کارشناس مربوطه نامه ای به هیات جذب معاونت آموزشی ارسال میگردد در صورت تأیید هیات جذب فرایند ارتقا در دانشکده ادامه یابد و در صورت عدم موافقت فرایند متوقف میشود.

-جهت ارزشیابی عضو هیات علمی با دفتر توسعه آموزش دانشکده مکاتبه شده و دفتر توسعه فرمهای مخصوص ارزشیابی را برای گروه مربوطه ارسال مینماید و پس از تکمیل فرمها و بازگشت آنها به کمیته ارتقا تحویل داده میشود.

- برای ارزیابی صلاحیت فرهنگی مستندات برای تأیید به معاونت دانشجویی فرهنگی ارسال میگردد که در صورتکسب امتیاز لازم و صدور نامه موافقت معاونت دانشجویی فرهنگی فرایند ارتقا ادامه می یابد و در صورت عدم موافقت فرایند متوقف میشود

- جلسه کمیته ارتقا در دانشکده با حضور دو تن از اعضای گروه و معاون آموزشی و ریاست دانشکده برگزار میگردد و در صورت تأیید امتیاز نامه موافقت توسط ریاست دانشکده به هیات ممیزه دانشگاه به همراه مستندات ارسال میگردد .

- در هیات ممیزه مرکزی ابتدا در کمیته تخصصی مجدداً مستندات بررسی میشود و در صورت عدم تأیید پرونده عودت داده میشود و در صورت تأیید در هیات ممیزه مرکزی مطرح میگردد

در صورت تأیید در این هیات حکم نهایی صادر میگردد . حکم تأیید ارتقا برای عضو هیات علمی توسط ریاست دانشگاه ارسال میشود و پس از طی مراحل گزینش حکم کارگزینی صادر میگردد.

ابزار سنجش:

فرمهای ارزشیابی عضو هیات علمی موجود در آئین نامه ارتقا

ارزیابی فعالیت های درمانی

فرمهای پرداخت مبتنی بر عملکرد توسط معاونت آموزشی بیمارستان هر ۶ ماه تکمیل میگردد این فرمها شامل شش حیطة بوده و از معاون آموزشی دانشگاه، ریاست و معاون بالینی دانشکده، مدیر دفتر توسعه آموزش، در مورد عضو علمی نظر سنجی صورت میگردد. نتایج مجموع شش حیطة جمع بندی و وارد فرم نهایی میشود

فرم نظر سنجی از عملکرد بالینی توسط روسای بخشها و معاون درمان و آموزش بیمارستان براساس گزارش عملکرد شش ماهه گروهها و گزارشات مبنی بر خطاها و تخلفات عضو هیات علمی تکمیل میگردد

از مجموع دو نظر سنجی فوق درصد رضایت مندی عضو هیات علمی محاسبه و براساس آن میزان پرداخت مبتنی بر عملکرد محاسبه و نتایج به ریاست بیمارستان ارسال میگردد تا در صورت تأیید به امور مالی بیمارستان جهت پرداخت ارسال گردد

ابزار سنجش:

- فرمهای پرداخت مبتنی بر عملکرد

- فرم بررسی عملکرد درمانی

- ارسال گزارش عملکرد ۶ ماهه گروه توسط مدیران گروهها

- ارسال گزارشات ناشی از تخلفات و خطاها

پایش حضور و غیاب

ساعت کار

در مورد ساعت کار مطابق با بند یک از صورت جلسه مورخ ۹۷/۴/۱۰ هیات رئیسه دانشگاه عمل میشود .

حضور و غیاب اعضا هیات علمی توسط سیستم تایمکس با ثبت اثر انگشت انجام میشود و در سامانه تردد ثبت میشود .

همه اعضا هیات علمی موظف به ثبت ورود و خروج خود در این سامانه هستند

در صورت فراموشی باید در سامانه تردد ثبت شود و توسط مدیر گروه تأیید شود و بیش از سه بار در ماه قابل قبول نمی باشد .

در صورت ساعت کاری غیر قابل قبول ابتدا جلسه ای به عضو هیات علمی و معاون و ریاست دانشکده تشکیل و بازخورد لازم داده میشود

در صورت تکرار مجدد موضوع به کمیته رسیدگی به تخلفات عضو هیات علمی در معاونت آموزشی ارسال میگردد..

مرخصی

مطابق با نامه ۹۷/۶/۱۶۵۲/پ مورخ ۹۷/۷/۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه اقدام شود

ابزار سنجش:
سامانه تردد

ارزشیابی مدیران و مسئولین ارشد

-فرم نظرخواهی از مسئولین دانشکده شامل رئیس معاونین در خصوص مدیران گروهها و واحدهای تابعه توسط کارشناس دفتر توسعه تنظیم و هر سال در بهمن ماه از طریق پرسال لینک آن ارسال میگردد.

-فرم نظر سنجی از اعضا هیات علمی درمورد مدیر گروه تنظیم ولینک آن برای اعضا هیات علمی گروهها ارسال میشود
-نتایج نظر سنجی ها از سیستم پرسال استخراج و به ریاست و معاونین دانشکده ومدیران گروهها واعضا هیات علمی ارسال میگردد

ازمیانگین نتایج ارزشیابی های بعمل آمده میزان رضایتمندی کلی از مدیر مربوطه محاسبه میشود و نتیجه آن برای انتخاب مدیر نمونه استفاده میشود بری مدیران با عملکرد ضعیف تصمیم گیری توسط مقام مافوق انجام میشود

ابزار سنجش:

فرمهای ارزشیابی موجود در سیستم پرسال