

راهنمای خودارزیابی در اعتباربخشی مؤسسه ای

آن در آیین نامه اعتباربخشی ذکر شده است نقش نظارت و تسهیل فعالیتهای خودارزیابی مؤسسه ای را به عهده دارد. به منظور انجام خودارزیابی، گامهای زیر باید در دانشگاه طی گردد:

#### ۵-۱-۱- تشکیل کمیته خودارزیابی مؤسسه ای

کمیتهی خودارزیابی به منظور سازماندهی کلیهی فعالیتهای مرتبط با خودارزیابی و تهیه گزارش خودارزیابی در دانشگاه شکل می گیرد و دارای یک دبیر و تعدادی عضو است. اعضای این کمیته باید نمایانگر فعالیتهای دانشگاه در حوزه های گوناگون از قبیل آموزش، دانشجویی، هیأت علمی، توسعه منابع و تحقیقات و فن آوری باشند.

اعضای کمیته خودارزیابی می تواند در برگیرندهی ترکیبی از اعضای زیر باشد:

- معاونین ستادی دانشگاه (آموزشی، پژوهشی، دانشجویی فرهنگی، توسعه و منابع انسانی) یا نماینده تام الاختیار آنان

- مدیر EDC یا نماینده وی

- ۳ یا ۴ نفر از روسای دانشکده ها

- ۲ نفر عضو هیأت علمی مسلط به اعتباربخشی و ارزشیابی برنامه

- مسئول بسته اعتباربخشی

**تبصره ۱:** روسای دانشکده ها و دو نفر هیأت علمی توسط معاون آموزشی دانشگاه پیشنهاد و توسط رئیس دانشگاه تأیید می گردند.

**تبصره ۲:** ابلاغ دبیر و تمام اعضای کمیته خودارزیابی توسط رئیس دانشگاه صادر می شود.

**تبصره ۳:** برای دانشکده های علوم پزشکی بر اساس شرایط دانشکده و با تصویب کمیته اعتباربخشی منطقه، کارگروه خودارزیابی تشکیل می شود.

#### ۵-۱-۲- انتخاب دبیر کمیته خودارزیابی دانشگاه

کمیتهی خودارزیابی به منظور هدایت و نظارت کلیهی فعالیتهای مرتبط با خودارزیابی، دارای یک دبیر با شرایط زیر است:

(۱) عضو هیأت علمی با سابقه حداقل ۳ سال

(۲) سابقهی پست مدیریتی در آموزش

(۳) تجربه در اعتباربخشی (مؤسسه، بیمارستان یا برنامه)

(۴) مسلط به قوانین و آیین نامه های دانشگاه

(۵) آشنایی با مراجع کسب اطلاعات در دانشگاه

#### ۵-۱-۳- شرح وظایف دبیر کمیته خودارزیابی

- برگزاری و هدایت جلسات کمیته خودارزیابی

- تنظیم دستور جلسه
  - نظارت و هماهنگی کلیه فعالیت‌های مربوط به خود ارزیابی
  - هماهنگی با کمیته منطقه ای اعتباربخشی
  - گزارش فعالیت‌های کمیته به رئیس دانشگاه
  - هدایت تعاملات مؤسسه با دبیرخانه کمیسیون ملی اعتباربخشی در راستا انجام خودارزیابی و ارزیابی بیرونی
- تبصره:** در راستای تسهیل و تسریع فعالیت‌های خودارزیابی لازم است دانشگاه فضا، امکانات و پرسنل لازم را در اختیار کمیته خودارزیابی قرار دهد.

#### ۵-۱-۴-وظایف کمیته‌ی خودارزیابی به شرح زیر می‌باشد:

- (۱) تدوین فعالیت‌های خودارزیابی و تهیه جدول زمان‌بندی فعالیت‌ها
- (۲) تعیین اعضای کارگروه‌های تخصصی (بر حسب نیاز دانشگاه) بر اساس تجربه و تخصص در زمینه هر حیطه از اعتباربخشی
- (۳) تقسیم حوزه‌های استانداردها بین کارگروه‌ها
- (۴) اطمینان از نگارش درست و صحت اطلاعات درج شده در فرم‌های خودارزیابی
- (۵) اطمینان از پاسخ‌دهی به تمام قسمت‌های فرم‌های خودارزیابی
- (۶) اطمینان از هماهنگ بودن قالب نگارش بخش‌های مختلف و انسجام مطالب
- (۷) تهیه و نهایی کردن گزارش خودارزیابی
- (۸) هماهنگی بین کارگروه‌ها
- (۹) همکاری با دبیر تیم بازدید بیرونی در تدوین جدول زمان‌بندی بازدید از محل
- (۱۰) همکاری با تیم بازدید بیرونی و ارائه مستندات و گزارش‌های مورد نیاز تیم بازدید

#### ۵-۱-۵-تشکیل کارگروه‌های تخصصی

بسته به تعداد اعضای هیأت علمی دانشگاه و وسعت حوزه های تحت پوشش، پیشنهاد می شود به منظور تکمیل فرم‌های خودارزیابی و فراهم نمودن مستندات مورد نیاز، کمیته خودارزیابی، کارگروه‌های خودارزیابی را به عنوان زیرمجموعه کمیته خودارزیابی تشکیل دهد.

**۵-۱-۵-۱-تعداد کارگروه‌ها:** توصیه می‌گردد به ازای هر حوزه‌ی استاندارد، یک کارگروه تحت نظارت کمیته-ی خودارزیابی تشکیل گردد که مسئولیت بررسی، جمع آوری مستندات، تکمیل فرم خودارزیابی و تعیین سطح دستیابی به استانداردهای آن حوزه را به عهده دارد.

**۵-۱-۵-۲- شرایط اعضاء کارگروه‌ها:** اعضای کارگروه‌ها با لحاظ نمودن سابقه کار، تجربه‌ی ارزشیابی و اعتباربخشی و تسلط بر برنامه، توسط دبیر کمیته خودارزیابی تعیین می گردند. ترجیحاً افراد انتخاب شده برای

راهنمای خودارزیابی در اعتباربخشی مؤسسه ای

هر کارگروه، در خصوص آن حوزه‌ی مشخص، دارای اطلاعات تخصصی و تجربه باشند. تعداد اعضای هر کارگروه بین ۳ تا ۵ نفر پیشنهاد می‌گردد (این تعداد با توجه به وسعت دانشگاه قابل تغییر است). ابلاغ اعضای کارگروه‌ها توسط رئیس دانشگاه صادر می‌شود.

**۵-۱-۳- وظایف کارگروه‌ها:** هر کارگروه مسئول تکمیل فرم‌های خودارزیابی مربوط به آن حوزه استاندارد و فراهم‌سازی مستندات مورد نیاز هر استاندارد است.

کمیته خودارزیابی و کارگروه‌های تحت این کمیته مسئول اجرای تمامی مراحل خودارزیابی هستند.

#### **۵-۱-۶- تعیین هماهنگ کننده اجرایی اعتباربخشی مؤسسه**

هماهنگ کننده اجرایی اعتباربخشی مسئولیت هماهنگی کلیه امور اجرایی مربوط به بازدید بیرونی را به عهده دارد. بسته به میزان فعالیت‌های مورد نیاز برای خودارزیابی در هر دانشگاه و بارکاری دبیر خودارزیابی، دبیر می‌تواند وظایف هماهنگ کننده اجرایی را به عهده گیرد.

#### **۵-۱-۷- تهیه گزارش خودارزیابی**

کارگروه‌ها بر اساس برنامه‌ی زمان‌بندی شده، فرم‌های خودارزیابی مربوط به استانداردهای هر حیطه را تکمیل و سپس فرم‌های تکمیل شده به همراه مستندات مورد نیاز را در مهلت مقرر به کمیته‌ی خودارزیابی دانشگاه ارسال می‌نمایند.

این گزارش‌ها در کمیته‌ی خودارزیابی از نظر نحوه‌ی نگارش، تکمیل اطلاعات مورد نیاز و مستندات ارائه شده، مورد بررسی قرار گرفته و در صورت نیاز، به‌منظور تکمیل اطلاعات و مستندات به مسئول کارگروه برگشت داده می‌شود. پس از دریافت و تکمیل گزارش تمام کارگروه‌ها، کمیته‌ی خودارزیابی بر اساس فرم‌های تکمیل شده و مستندات ارائه شده، گزارش نهایی خودارزیابی برنامه را تهیه می‌نماید. (بر اساس فرم پیوست شماره .....)

در مواردی که کارگروه، سطح دستیابی به استاندارد را ناقص یا در سطح عدم دستیابی تعیین نمود، باید برنامه‌ای زمان‌بندی شده برای کامل کردن یا حرکت به سمت دستیابی به استاندارد را در فرم خودارزیابی استاندارد مربوطه، وارد نماید.

#### **۵-۱-۸- ارسال گزارش خودارزیابی**

گزارش خودارزیابی نهایی شده که توسط دبیر کمیته خودارزیابی تأیید و امضا شده است، به امضای رئیس دانشگاه برای دبیرخانه کمیسیون ملی اعتباربخشی ارسال می‌گردد. کلیه مراحل از طریق سامانه اعتباربخشی انجام می‌شود.

این گزارش ۳ ماه قبل از بازدید بیرونی، برای دبیرخانه کمیسیون ملی اعتباربخشی از طریق سامانه ارسال می‌گردد.