

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

# راهنمای ارزیابی بیرونی برنامه

♦ مستند: ۷

ساختار و فرایند اعتباربخشی برنامه  
در دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی کشور

## مقدمه

هدف از این راهنما ارائه خلاصه‌ای از اطلاعات مورد نیاز در خصوص مراحل و شرایط انجام بازدید بیرونی برای تیم ارزیابان بیرونی و برنامه متقاضی اعتباربخشی است. هر بخش از مطالب راهنما بر حسب مورد، قابل استفاده خواهد بود.

## مروری کوتاه بر اعتباربخشی برنامه

اعتباربخشی عبارت است از اعطای مجوز یا تأیید صلاحیت برنامه آموزشی که بر اساس قضاوت خبرگان حوزه‌ی مربوطه، استانداردهای از پیش تعیین شده را رعایت کرده باشد.

بر اساس تعریف ارائه شده توسط شورای اعتباربخشی آموزش عالی، اعتباربخشی فرایندی است مبتنی بر خودارزیابی و ارزیابی همگنان، که برای تضمین کیفیت مؤسسه یا برنامه آموزشی دانشگاهی و با هدف ارتقای کیفیت، پاسخگویی و تعیین اینکه آیا مؤسسه یا برنامه مورد نظر، استانداردهای منتشر شده توسط سازمان اعتباربخشی مربوطه و نیز رسالت و اهداف خود را تأمین کرده یا خیر، طراحی شده است.

بنابراین اعتباربخشی برنامه دارای دو هدف عمده است:



اعتباربخشی برنامه در فرایندهای خود به دنبال پاسخ به سه سؤال کلی زیر است:

- ۱) آیا برنامه مأموریت و اهداف مشخص و روشنی دارد؟
- ۲) آیا کوریکولوم و منابع برنامه، در راستای این مأموریت و اهداف، سازماندهی شده‌اند؟
- ۳) چه شواهدی مبنی بر دستیابی به اهداف یا حرکت به سمت دستیابی به اهداف و مأموریت وجود دارد؟

## استانداردهای اعتباربخشی برنامه

مهم‌ترین و اساسی‌ترین هدف اعتباربخشی، دستیابی دانشگاه‌ها به سطوحی از استانداردهای وضع شده و رسمی است. استانداردهای اعتباربخشی برنامه‌ای با توجه به ساختار و فرآیند طراحی شده و الگوی تدوین استاندارد برنامه توسط ساختارهای پیش‌بینی شده و با توجه به مقاطع تحصیلی و رشته بر پایه اجماع کشوری و طی مراحل جامعی و مقبولیت را برای استانداردها فراهم نماید، انجام می‌شود.

## فرایند اعتباربخشی برنامه<sup>۲</sup>

<sup>1</sup> Council on Higher Education Accreditation

اعتباربخشی، فرایندی است که با تکمیل و ارسال فرم درخواست فرایند اعتباربخشی شروع شده و با موافقت نهاد اعتباربخشی، فرایند ارزیابی رسماً آغاز می‌شود.

نهاد اعتباربخشی در این راهنما، منظور کمیسیون معین اعتباربخشی شورای آموزشی ....، مستقر در دبیرخانه شورای آموزشی ..... است، که در این مرحله واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزشی ..... مرتبط اطلاعات و مستندات مورد نیاز را به دانشگاه اعلام نموده و دانشگاه موظف است همزمان با تکمیل فرم تقاضا، اطلاعات مورد نیاز را تهیه و ارسال نماید.

فعالیت تکمیل و ارسال اطلاعات و فرم تقاضای اعتباربخشی، در واقع فعالیتی است که جزو اقدام‌های آغازین فرایند اعتباربخشی برنامه است. ادامه‌ی فرایند اعتباربخشی برنامه با خودارزیابی برنامه، از سوی برنامه متقاضی شروع می‌شود. بدین منظور گروه آموزشی باید از الگوها و فرم‌های خودارزیابی ارائه شده، به همراه راهنمای خودارزیابی اعتباربخشی استفاده کند.

گام بعدی ارسال گزارش خودارزیابی برنامه، به همراه مستندات مربوطه، به واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزشی برنامه مرتبط است. کمیته تخصصی اعتباربخشی مرتبط با برنامه، پس از اعلام دریافت گزارش خودارزیابی برنامه توسط واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش، تیم بازدید بیرونی را مشخص نموده و گزارش خودارزیابی و مستندات ارائه شده را در اختیار تیم بازدید بیرونی قرار می‌دهد. تیم بازدید بیرونی گزارش و مستندات را بررسی نموده و در صورت لزوم تقاضای مستندات تکمیلی از برنامه مربوطه می‌نماید. سپس به منظور تأیید داده‌های ارائه شده در گزارش خودارزیابی، مطابق با برنامه‌ی زمانبندی از پیش تعیین شده در توافق با گروه متقاضی اعتباربخشی از برنامه بازدید کرده و ضمن بررسی مستندات ارائه شده هنگام بازدید، با کارکنان، دانشجویان، مدیران و اعضای هیأت علمی مصاحبه می‌نماید. پس از اتمام بازدید، گزارش ارزیابی به همراه توصیه‌ها و پیشنهادهای، توسط تیم بازدید بیرونی به واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش ..... ارسال می‌گردد.

به طور خلاصه فرایند اعتباربخشی شامل مراحل زیر است:



## بازدید بیرونی برنامه

**مقدمه:** بازدید بیرونی عبارت است از ارزیابی برنامه توسط ارزیابان بیرونی بر اساس استانداردهای اعتباربخشی مصوب ملی برنامه متقاضی. این ارزیابی فرایندی است برای ارزشیابی کیفیت برنامه در راستای حرکت به سوی بهبود کیفیت در آموزش و دستیابی بهتر به اهداف برنامه. بازدید بیرونی به طور معمول متضمن بررسی گزارش خودارزیابی (نحوه انجام خودارزیابی در راهنمای خودارزیابی آمده است)، بازدید از برنامه و تدوین گزارش بازدید بیرونی است. پس از پذیرش تقاضای دانشکده (برنامه متقاضی)، جهت انجام اعتباربخشی برنامه و تعیین تیم بازدید توسط هیات ممکنه در هماهنگی با واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش توافقی در خصوص زمان بازدید بیرونی بین برنامه متقاضی و واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش..... مرتبط انجام می‌گیرد. پس از تأیید و تعیین تاریخ بازدید، بازدید بیرونی بر اساس گام‌هایی که در زیر شرح داده می‌شود، انجام می‌گیرد:

## بازدید بیرونی

هدف از بازدید بیرونی، فراهم نمودن اعتبار، برای نتایج خودارزیابی، بر اساس تحقق استانداردهای ملی برنامه متقاضی اعتباربخشی و در صورت نیاز کسب اطلاعات تکمیلی است. مدت زمان بازدید از محل بسته به وسعت برنامه ۲ تا ۵ روز و حداقل ۲ روز است. به منظور انجام بازدید بیرونی فعالیت‌های زیر به ترتیب انجام می‌گیرد:

### ۱- فعالیت‌های پیش از بازدید

#### ۱-۱ تعیین اعضاء و ترکیب تیم بازدید

کمیته تخصصی اعتباربخشی مربوط به برنامه متقاضی اعتباربخشی، مسئول پیشنهاد اعضاء تیم بازدید بیرونی به واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش..... است. این تیم به طور معمول بسته به وسعت برنامه متقاضی اعتباربخشی شامل ۳ تا ۶ عضو است که دارای شرایط و ویژگی‌های زیر هستند:

۱) تسلط به فرآیند اعتباربخشی و مشارکت موثر در برنامه های آموزشی و برنامه های توجیهی مرتبط با آن

۲) اشتهار به حسن اخلاق و انصاف

۳) سوابق علمی و اجرایی قابل قبول در زمینه ارزشیابی و ارزیابی

۴) آشنایی کامل با برنامه متقاضی اعتباربخشی (سابقه فعالیت مطلوب به عنوان عضو هیات علمی و یا کارشناس خبره، اعم از شاغل و یا بازنشسته، در دانشگاه های علوم پزشکی)

۵) اطمینان از عدم وجود تعارض منافع

تیم بازدید بیرونی دارای سرپرست و دبیر است؛ سرپرست تیم ترجیحاً دارای سابقه فعالیت اجرایی در ارتباط با برنامه مورد بازدید باشد. سرپرست تیم نماینده و سخنگوی رسمی تیم بازدید بوده و هدایت و تصمیم گیری فعالیت های قبل، حین و بعد از بازدید را به عهده دارد. دبیر تیم بازدید، رابط بین تیم بازدید و گروه و همچنین رابط بین تیم و واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش... است. دبیر مسئول هماهنگی تمامی امور مربوط به بازدید بوده و پس از بازدید، وظیفه ی کمک در جمع بندی و تدوین گزارش بازدید بیرونی را به عهده دارد. توصیه می شود در ترکیب اعضای تیم بازدید، جنبه های مختلف از قبیل تجربه ی اعتباربخشی، تجربه بازدید از برنامه های آموزشی، جنسیت، مهارت حرفه ای و میزان آشنایی با ساختار برنامه مورد بازدید، مد نظر قرار گیرد.

## ۱-۲- وظایف سرپرست تیم بازدید بیرونی:

۱) تشکیل جلسه هماهنگی اعضای تیم و تقسیم وظایف بازدید بیرونی بین اعضا

۲) انجام هماهنگی های لازم با دانشکده (برنامه) مورد بازدید در خصوص زمان و نحوه بازدید بیرونی

۳) نظارت و اطمینان از حسن اجرای فرآیند بازدید بیرونی

۴) تنظیم گزارش نهایی مورد تایید ارزیابان بیرونی و ارائه گزارش به واحد اعتباربخشی برنامه دبیرخانه آموزش

۵) شرکت و ارائه توضیحات در جلسه کمیسیون معین اعتباربخشی شورای آموزش... حسب لزوم

## ۱-۳- ارسال گزارش خودارزیابی برنامه و فرم های مورد نیاز برای سرپرست تیم بازدید

گزارش خودارزیابی و مستندات پیوست آن و همچنین فرم‌های بازدید بیرونی و فرم گزارش ارزیابی بیرونی توسط واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش، حداقل ۳ هفته قبل از بازدید، برای سرپرست تیم ارسال می‌گردد و سرپرست بر اساس برنامه‌ریزی قبل و حین بازدید، هماهنگی لازم جهت بررسی گزارش و مستندات را با اعضای تیم بازدید انجام می‌دهد.

#### ۴-۱- هماهنگی‌های قبل از بازدید

ایاب و ذهاب و اسکان تیم بازدید بیرونی، به عهده برنامه متقاضی اعتباربخشی است. در این راستا توجه به نکات و موارد زیر لازم است:

##### ۱-۴-۱- محل اقامت

انتخاب هتلی که برای ارزیابان فضای کاری مجزا فراهم نماید و برای هر کدام از ارزیابان، اطلاعات هتل شامل آدرس، تایید رزرواسیون ارسال شود.

##### ۲-۴-۱- جابجایی و انتقال

اطلاعات و راهنمایی لازم درخصوص انتقال از فرودگاه به هتل و به دانشکده برای تیم فراهم شود.

##### ۳-۴-۱- تماس ضروری

شماره تلفن همراه و آدرس پست الکترونیک هماهنگ کننده برنامه مورد اعتباربخشی، برای تیم فراهم شود.

#### ۴-۴-۱- سؤالاتی که قبل از رسیدن توصیه می‌شود از مسئول تیم بازدید پرسیده شود:

آیا تیم بازدید مایل است تغییری در برنامه از قبل تعیین شده ایجاد شود؟

آیا تیم بازدید، نیاز به امکانات خاصی در اتاق کار اختصاص یافته به تیم بازدید دارد؟

اگر برنامه در چند محل ارائه می‌شود درخصوص اینکه کدام محل و چگونه بازدید انجام شود، برنامه-ای دارند؟

آیا کسی از اعضای تیم نیاز به نسخه چاپی مستندات و ضمائم گزارش خودارزیابی دارد؟

آیا اعضای تیم لپ‌تاپ شخصی دارند یا باید در محل برای آن‌ها فراهم شود؟

آیا کسی از اعضای تیم دارای محدودیت‌های غذایی یا سایر مسائل اقامتی است؟

#### ۵-۱- هماهنگی لازم برای حضور تیم بازدید در محل مورد بازدید

### ۱-۵-۱- اتاق کار تیم بازدید

یک اتاق خصوصی و مطمئن در محل دانشکده برای اینکه تیم در آن کار خود را هدایت کند اختصاص یافته و کلید آن برای تیم فراهم گردد. ترجیحاً این اتاق به محل جلسه اولیه نزدیک باشد. دسترسی به اینترنت، پرینتر، سیم‌های رابط و پشتیبانی در این اتاق کار فراهم باشد.

### ۱-۵-۲- سایر موارد مورد نیاز

- کارت شناسایی برای هر کدام از اعضای تیم آماده شود.  
- فهرستی از اسامی، پست سازمانی و سایر ویژگی‌های برجسته شرکت‌کنندگان در جلسه اولیه با تیم آماده شود.  
- یک مدیر اداری ارشد یا یک نفر هیأت علمی به عنوان رابط، هنگامی که تیم ارزیابان بیرونی در اتاق کار حضور دارند، در دسترس باشد.

### ۲- فعالیت‌های حین بازدید

#### ۲-۱- هماهنگی ورود اعضای تیم

بر اساس برنامه توافق شده بین سرپرست تیم بازدید و هماهنگ کننده اعتباربخشی برنامه، هماهنگی لازم برای جابجایی اعضای تیم از هتل به محل مورد نظر برای بازدید برنامه و همچنین بین سایر محل‌های مورد بازدید انجام می‌گیرد.

#### ۲-۲- برگزاری جلسه اولیه<sup>۳</sup>

این جلسه با حضور سرپرست و اعضای تیم بازدید بیرونی، رئیس دانشکده، مدیر گروه و اعضای گروه، معاون آموزشی، پژوهشی، دانشجویی مالی دانشکده، مسئول EDO دانشکده، اعضای کمیته خودارزیابی برنامه و سایر افراد مرتبط با برنامه به صلاح دید رئیس دانشکده برگزار می‌گردد.  
در این جلسه ضمن معرفی افراد حاضر، رئیس دانشکده یا دبیر کمیته خودارزیابی برنامه گزارش مختصری از فرایند خودارزیابی برنامه را حداکثر در ۱۵ دقیقه ارائه می‌کند. پس از آن سرپرست تیم بازدید ضمن معرفی اعضای تیم بازدید، برنامه‌ای که از قبل تعیین و هماهنگ شده است را مرور می‌نماید. سپس تیم بازدید در محل اتاق کار خود مستقر و جهت فعالیت‌ها و بازدیدهای از پیش تعیین شده تقسیم کار می‌کنند. ترجیحاً اعضای تیم به دو گروه برای انجام بازدید تقسیم می‌شوند. یکی از گروه‌ها با حضور سرپرست تیم و دیگری با حضور دبیر تیم کار خود را آغاز می‌کنند.

#### ۲-۳- آغاز بازدید

هماهنگ کننده بازدید برنامه، چگونگی نقل و انتقال اعضای تیم بازدید به محل‌های مختلف مورد درخواست آنان را هماهنگ می‌کند. همچنین هماهنگی لازم برای مصاحبه‌ی فردی یا گروهی با دانشجویان، کارکنان، اعضای هیأت علمی و... را فراهم می‌آورد، به طوری که امکان مصاحبه در زمان تعیین شده فراهم باشد.

<sup>3</sup> Entrance Conference

انتظار می رود تیم بازدید بر اساس گزارش خودارزیابی و مستندات ارائه شده، نواقص موجود و مواردی که نیاز به تأیید دارد را شناسایی کرده و نیاز به مستندات بیشتر، مشاهده‌ی محل، انجام مصاحبه یا سایر موارد را از قبل تعیین کرده باشند و بر اساس این نیازها برای بازدید برنامه‌ریزی و هماهنگی نمایند.

بر اساس برنامه‌ریزی انجام شده، اعضای تیم به روش‌های مختلف، حسب هر استاندارد به جمع‌آوری اطلاعات می‌پردازند. برای مثال موارد زیر ارائه شده است:

### ۲-۳-۱- بررسی اسناد و آمارها مانند:





- راهنمای مطالعه
- آمار قبولی و مردودی در آزمون‌ها
- رزومه اعضای هیأت علمی گروه
- مستندات مربوط به ارزیابی برنامه و پیامدهای برنامه
- لیست انتشارات اعضای هیأت علمی گروه
- نمونه‌ای از مواد تدریس<sup>۴</sup>
- نمونه‌ای از آزمون‌ها و کوییزهای کلاسی در تمام موضوعات
- نمونه‌ای از پروژه‌های یادگیرندگان رده‌های مختلف
- نمونه‌ای از فرم‌های بازخورد یادگیرندگان
- نتایج بررسی‌های تضمین کیفیت درخصوص برنامه
- صورتجلسات کمیته‌های مربوط به برنامه
- صورتجلسات جلسات با ذی‌نفعان برنامه
- سایر مستنداتی که تیم بازدیدکننده درخواست می‌کنند
- سایر موارد بر حسب فعالیت‌های برنامه مورد بازدید

### ۲-۳-۲- مصاحبه‌های فردی مانند مصاحبه با:






---

<sup>4</sup> Teaching Materials



رئیس دانشکده	
مدیر گروه	
دبیر کمیته خودارزیابی برنامه	
سایر افراد بر حسب برنامه مورد بازدید	

### ۲-۳-۳- مصاحبه‌های گروهی مانند مصاحبه با:

کمیته یا گروه مسئول خودارزیابی	
کمیته برنامه‌ریزی درسی	
دانشجویان	
اعضای هیأت علمی	
کارکنان درگیر در اجرای برنامه آموزشی	

### ۲-۳-۴- مشاهده مستقیم مانند مشاهده

- امکانات:

اعم از امکانات بالینی و سایر امکانات آموزشی بر حسب برنامه مورد بازدید

- دپارتمان‌ها

- کلاس‌ها

- دفتر کار اعضای هیأت علمی

- آزمایشگاه‌ها

- امکانات مانند اینترنت، کامپیوتر،.....

- تسهیلات فوق برنامه

- کتابخانه

- سایر موارد

تیم بازدید حسب نیاز می‌توانند در ساعات مقرر که با هم هماهنگ کرده‌اند در اتاق کار مستقر در دانشکده ملاقات کنند و ضمن تبادل اطلاعات جمع‌آوری شده، در مورد نحوه ادامه کار تبادل نظر داشته باشند.

## ۲-۴- خاتمه بازدید و جلسه پایانی<sup>۵</sup>

پس از پایان بازدید و در خاتمه‌ی جمع‌آوری اطلاعات، اعضای تیم بازدید در اتاق کار، گرد هم آمده و سرپرست تیم خلاصه‌ای از نقاط قوت و ضعف برنامه را بر اساس گزارش‌های تیم بازدید و بازخوردهای اعضای تیم آماده می‌کند. در پایان آخرین روز بازدید، جلسه پایانی یا جمع‌بندی، با حضور اعضای تیم که در جلسه اولیه‌ی شروع بازدید شرکت داشتند، برگزار می‌گردد. همچنین حسب صلاحیت رئیس دانشکده سایر افراد درگیر در برنامه نیز می‌توانند شرکت کنند. در این جلسه علاوه بر ارائه‌ی نقاط قوت و ضعف برنامه توسط سرپرست تیم، برداشت کلی تیم از بازدید به عمل آمده نیز ارائه می‌گردد. لازم به ذکر است هیچ‌گونه اظهار نظری در خصوص تصمیم‌نهایی در مورد موقعیت اعتباربخشی برنامه از سوی تیم بازدید ارائه نمی‌گردد و هر گونه صحبتی در این خصوص از سوی اعضای تیم بیانگر نظر شخصی آنان است.

تبصره ۱: سرپرست تیم بازدید بیرونی به عنوان تنها سخنگوی تیم شناخته می‌شود. از این رو، هرگونه اظهار نظر شفاهی یا کتبی اعضای تیم در خصوص نتایج بازدید و بررسی‌ها به عنوان نظر شخصی ایشان تلقی خواهد شد و به عنوان نتایج بازدید بیرونی قابل استناد نخواهد بود.

تبصره ۲: تامین محل اقامت و وسیله ایاب و ذهاب ارزیابان بیرونی به منظور بازدید، و نیز پذیرایی در حد متعارف به عهده برنامه مورد بازدید است. همچنین وسیله تردد تیم بازدید بیرونی به آن شهر، بایستی توسط برنامه مورد ارزیابی تامین گردد. به جز موارد مذکور، پرداخت وجه، دادن هر گونه هدیه، و نیز انجام هر گونه پذیرایی مازاد بر حد متعارف، ممنوع است. (این موارد در راهنمای اخلاقی آمده است).

## ۳- فعالیت‌های پس از بازدید

### ۳-۱- گزارش بازدید بیرونی

اعضاء تیم بازدید، ظرف ۱۰ روز پس از بازدید، گزارش ارزیابی استانداردهای مربوط به خود را تکمیل نموده و به دبیر تیم بازدید تحویل می‌دهند. ظرف ۲ تا ۴ هفته پس از بازدید، سرپرست تیم بازدید پس از مرور و بررسی گزارش‌های دریافتی، اولین نسخه گزارش ارزیابی بیرونی را تهیه و تحویل دبیر تیم می‌دهد. دبیر تیم ضمن بررسی ساختاری و اطمینان از کامل بودن گزارش آن را به واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش... ارسال می‌کند. واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش یک نسخه از گزارش اولیه را به دانشکده مربوطه ارسال و یک نسخه را جهت بررسی به کمیسیون معین اعتباربخشی شورای آموزش ارسال می‌کند. سپس واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزش نظرات دانشکده و کمیسیون اعتباربخشی را برای دبیر تیم بازدید ارسال

<sup>5</sup> Exit Conference

می‌کند تا تحویل سرپرست تیم بازدید داده شود. سرپرست تیم در صورت صلاحدید تغییرات را بر اساس نظرات دریافت شده، در گزارش اعمال می‌کند. سپس گزارش نهایی بازدید بیرونی را که به امضای سرپرست تیم رسیده است به واحد اعتباربخشی دبیرخانه شورای آموزشی... ارسال می‌شود.

### ۲-۳- تصمیم‌گیری در خصوص موقعیت اعتباربخشی برنامه

کمیسیون معین اعتباربخشی شورای آموزش، بر اساس گزارش بازدید بیرونی در خصوص موقعیت اعتباربخشی برنامه، تصمیم‌گیری می‌نماید و پیش‌رأی اولیه برای دانشکده متقاضی ارسال می‌گردد. دانشکده پس از دریافت پیش‌رأی اولیه می‌تواند فرآیند تجدید نظرخواهی را مطابق با آیین‌نامه اعتباربخشی برنامه دنبال کند. سپس پیش‌رأی کمیسیون معین اعتباربخشی شورای آموزش برای شورای گسترش ارسال می‌گردد. رأی نهایی اعتباربخشی توسط شورای گسترش صادر و توسط دبیرخانه شورای گسترش برای دانشکده مربوطه (برنامه) ارسال می‌گردد. در صورت مغایرت رأی صادره با پیش‌رأی کمیسیون معین اعتباربخشی شورای آموزش، دانشکده ۳۰ روز برای درخواست تجدید نظر فرصت دارد. جزئیات نحوه صدور رأی اعتباربخشی و نحوه تجدید نظر خواهی در راهنمای فرایند اعتباربخشی و آیین‌نامه اعتباربخشی برنامه آمده است.