

فرایند تدوین گزارش از مؤسسه‌های آموزش عالی

الف. مقدمه

بر اساس بند ۴-۲-۱ آیین‌نامه «هیئت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استانی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری»، یکی از وظایف اصلی هیئت‌های نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استانی، «برنامه‌ریزی، نظارت و ارائه گزارش مستمر از مؤسسه‌های استان» است و از سوی دیگر طبق تبصره ۹ آیین‌نامه مذکور، «هیئت استانی باید فرایند بازدید از مؤسسه‌ها را مطابق شیوه‌نامه‌ای که توسط مرکز نظارت و ارزیابی تدوین و ابلاغ می‌گردد به انجام برساند»، به این منظور راهنمای حاضر تدوین می‌شود.

یادآوری مهم: این راهنما برای نظارت‌های دوره‌ای و سالیانه هیئت‌های نظارت استانی تدوین شده است.

برای رعایت اختصار، تعریف‌های زیر در این راهنما رعایت می‌شود:

الف. وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است؛

ب. مرکز نظارت: منظور مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت است؛

ج. هیئت نظارت: منظور هیئت‌های نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استانی است؛

د. مؤسسه: منظور هریک از مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که با مجوز وزارت یا شورای انقلاب فرهنگی تأسیس شده است؛

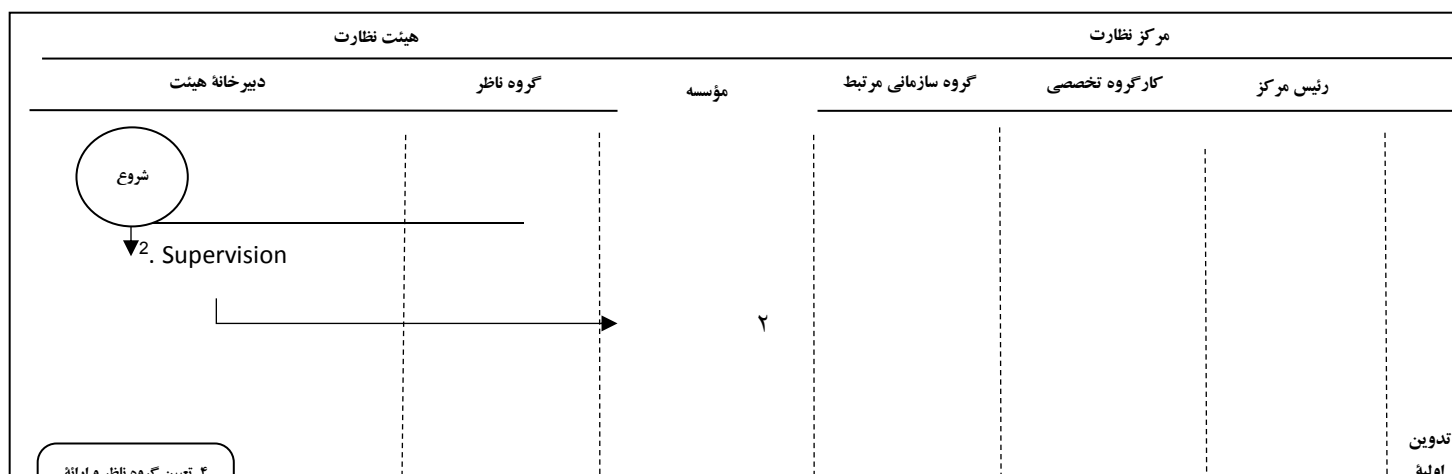
ه. کارگروه: منظور کارگروه‌های تخصصی پیش‌بینی شده در آیین‌نامه نظام نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت است.

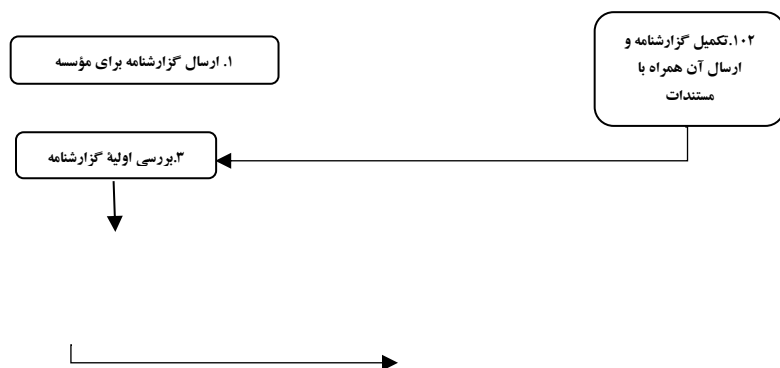
و. گروه ناظر: گروهی که برای بازدید از مؤسسات اعزام می‌شوند.

ز. گزارش‌نامه: منظور کاربرگ‌های گردآوری اطلاعات نظارتی مؤسسه است که گروه ناظر هنگام بازدید از مؤسسه آن را تکمیل می‌کند.

ح. ارزیابی^۱: فرایند نظام‌مند تعیین، گردآوری و اندازه‌گیری داده‌ها و اطلاعات توصیفی، تحلیل و تفسیر آن‌ها به منظور قضاوت درباره ارزش و اهمیت اهداف، برنامه‌ها، عملیات و نتایج آن‌ها که با هدف هدایت فرایند، اصلاح مسیر، پاسخ‌گویی و اطلاع‌رسانی به ذی‌نفعان صورت می‌پذیرد.

¹. Evaluation





فرایند تدوین گزارش از مؤسسه‌های آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی و نحوه رسیدگی به گزارش‌های نظارتی

۱. ارسال گزارش نامه نظارت به مؤسسه

نخستین گام برای بازدید و تدوین گزارش نظارتی از یک مؤسسه، ارسال کاربرگ گزارش نامه به مؤسسه و خوداظهاری است. این مرحله توسط دبیرخانه هیئت نظارت صورت می گیرد.

۲. تکمیل گزارش نامه و ارسال آن به همراه مستندات

در این مرحله گزارش نامه توسط مؤسسه تکمیل و با تأیید رییس مؤسسه برای دبیرخانه هیئت استان ارسال می شود.

۳. بررسی اولیه گزارش نامه

در این مرحله گزارش نامه توسط دبیرخانه هیئت استانی بررسی می شود و پس از تعیین گروه ناظر، برای بازدید میدانی، گزارش نامه در اختیار گروه قرار می گیرد.

۴. تعیین گروه ناظر و ارائه اطلاعات و سوابق مؤسسه به گروه

چهارمین مرحله، تعیین گروه ناظر و ارائه اطلاعات و سوابق مؤسسه به آنهاست که توسط دبیر هیئت نظارت صورت می گیرد. اعضای گروه ناظر از بین اعضای هیئت علمی، صاحب نظران، متخصصان و کارشناسان انتخاب می شوند و یک نفر از آنها به عنوان مسئول گروه ناظر تعیین و دبیر هیئت برای اعضا حکم مأموریت بازدید را صادر می کند.

یادآوری: مناسب است انتخاب گروه ناظر با نظر کارگروه های تخصصی انجام گیرد.

پس از این مرحله، گزارش نامه در اختیار گروه ناظر قرار می گیرد. این اطلاعات، شناختی اولیه از مؤسسه را به گروه ناظر می دهد و مزایایی به شرح زیر دارد:

۱. در اختیارداشتن اطلاعات اولیه مؤسسه از صرف زمان زیاد در هنگام بازدید پیش گیری می کند؛

۲. مسائل مؤسسه برای گروه ناظر قابل دستیابی و در زمان بازدید قابل طرح خواهد بود؛

۳. به تناسب داده ها و اطلاعات به دست آمده، هدف، مأموریت و پرسش ها از مؤسسه مشخص تر و شفاف تر خواهد شد؛
در ضمن لازم است دبیرخانه مقدمات بازدید گروه ناظر از مؤسسه را فراهم نماید (از جمله: اطلاع رسانی مکتوب و به موقع به مؤسسه، اعلام برنامه بازدید و پشتیبانی های مورد نیاز و یادآوری لزوم حضور مدیران مؤسسه، اعضای هیئت علمی و اطمینان از حضور جمعی از دانشجویان و کارکنان ذی ربط).

یادآوری: در صورت لزوم و بنابه تشخیص مرکز نظارت (یا هیئت نظارت) ممکن است بازدید بدون اطلاع قبلی مؤسسه صورت پذیرد.

اعضای گروه ناظر باید دارای ویژگی‌های زیر باشند:

الف. ویژگی‌های شخصیتی

- الف-۱. صداقت و امانت‌داری؛
- الف-۲. حُسن خلق و سعه صدر؛
- الف-۳. رعایت منزلت متولیان و کارکنان مؤسسه مورد بازدید؛
- الف-۴. نگاه عالمانه و دقیق درباره موضوع مورد نظارت؛
- الف-۵. بینش و دید وسیع درباره مجموعه نهادهای آموزش عالی، پژوهش و فناوری؛
- الف-۶. توانایی برقراری ارتباط با ذی‌نفعان مختلف؛
- الف-۷. نداشتن تعارض منافع (عضو نبودن ناظرین در هیئت مؤسس، امضاء و عدم اشتغال به عنوان آموزش‌گر و ...)

ب. ویژگی‌های تخصصی

- ب-۱. اطلاع از قوانین، مقررات و ضوابط آموزش عالی، پژوهش و فناوری؛
- ب-۲. داشتن دانش سازمانی لازم در حوزه مقررات و الگوهای ارزیابی آموزش عالی، پژوهش و فناوری؛
- ب-۳. داشتن دانش، تخصص و تجربه کافی در حوزه مورد بازدید؛
- ب-۴. آشنایی با فرایندهای سازمان و نظام‌های آموزشی، پژوهش و فناوری؛
- ب-۵. توانایی گزارش‌نویسی و تحلیل.

۵. بازدید از مؤسسه

یکی از مهم‌ترین گام‌های این فرایند، بازدید میدانی از مؤسسه است. در این مرحله گروه ناظر طبق برنامه قبلی از مؤسسه بازدید نموده و براساس کاربرگ گزارش‌نامه نظارتی اطلاعات لازم را دریافت و با مستندات تطبیق می‌کند.

هدف اصلی این گام، مطالعه میدانی، گفت‌وگو با مدیران مؤسسه، اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان مؤسسه و مشاهده امکانات، تجهیزات، ابنیه، اسناد و مستندات مؤسسه است.

یادآوری: یکی از رفتارهای مهم و ضروری گروه ناظر، القای نظری و عملی این نکته است که هدف بازدید نه «میچ‌گیری» که «دست‌گیری» از مؤسسه و بهبود و ارتقای فعالیت‌های مؤسسه با ارائه راهکارهای مناسب است. و البته این موضوع به مفهوم نادیده گرفتن مقررات و تخلفات احتمالی نیست.

گام‌های این مرحله نیز به شرح زیر است:

۱. تشکیل جلسه با هیئت رئیسه مؤسسه و تشریح هدف از بازدید، ارائه برنامه بازدید و شنیدن گزارش هیئت رئیسه؛

۲. بررسی مستندات مورد نیاز بر اساس مطالعه قبلی (مستندات آموزشی، پژوهشی، مالی، اداری و ...)
۳. بازدید میدانی از فضای کالبدی و امکانات مؤسسه؛
۴. مصاحبه با ذی‌نفعان مؤسسه (اعضای هیئت علمی، پژوهشگران، فناوران، کارکنان و دانشجویان)؛
۵. برگزاری جلسه پایانی.

۶. تنظیم گزارش نظارتی و میدانی

پس از بازدید میدانی، گروه ناظر با توجه به اطلاعات و مستندات جمع‌آوری شده، مشاهدات و مصاحبه‌های صورت گرفته، گزارش جامعی را درباره مؤسسه، براساس کاربرگ‌های ابلاغی تدوین می‌کند. گزارش باید دارای ویژگی‌هایی به شرح زیر باشد:

۱. ساده، قابل فهم و قابل دفاع باشد؛
۲. در زمان مقرر و در قالب کاربرگ مشخص شده تهیه شود؛
۳. نقاط قوت و ضعف در مؤسسه به دقت و به ترتیب اهمیت نوشته شده و دارای پیشنهادهایی قانونی برای رفع نقاط ضعف باشد؛
۴. در مواردی که تخلفی از مقررات گزارش می‌شود، باید متقن و مستند باشد.

۷. بررسی و تکمیل گزارش

پس از ارائه گزارش گروه ناظر، دبیر هیئت نظارت باید آن را بررسی و برای طرح در جلسه هیئت نظارت آماده کند. در این مرحله، از ظرفیت کارگروه‌های تخصصی نظارت و ارزیابی برای آماده‌سازی گزارش استفاده می‌شود.

۸. طرح گزارش در جلسه هیئت نظارت استان

دبیر هیئت، گزارش تدوین شده (شامل اطلاعات گزارش نامه و تحلیل‌های گروه ناظر) را در جلسه هیئت نظارت طرح می‌کند. در این جلسه باید تلاش شود نتایج گزارش به درستی و دقت تبیین شده و تصویری شفاف و دقیق از وضعیت مؤسسه برای اعضا ارائه شود. در پایان جلسه، اعضا ضمن بررسی گزارش، جمع‌بندی مورد نظر خود را از مجموع گزارش اعلام می‌کنند.

۹. ارسال نتایج گزارش به مؤسسه

پس از طرح گزارش در جلسه هیئت نظارت استان، رئیس هیئت، جمع‌بندی نظر جلسه، پرسش‌ها و ابهام‌های احتمالی مطرح شده در جلسه را به مؤسسه ارسال می‌کند و خواهان توضیح و پاسخ مؤسسه می‌شود.

۱۰. بررسی و پاسخ به هیئت نظارت

مؤسسه پس از دریافت گزارش هیئت، نظر خود را درباره گزارش به هیئت نظارت به دبیرخانه اعلام می‌کند.

۱۱. جمع‌بندی و ارسال گزارش به مرکز نظارت

پاسخ دریافتی از مؤسسه به همراه گزارش تأییدشده در جلسه هیئت نظارت، جمع‌بندی و حاصل آن در قالب پرونده‌های الکترونیکی (word و pdf)، از طریق سامانه خودکارسازی اداری (erp) و نیز سامانه آموزش عالی (hes) به مرکز نظارت ارسال می‌شود.

۱۲. بررسی و تنظیم خلاصه گزارش در گروه سازمانی مربوط

گروه مرتبط در مرکز، گزارش دریافتی را از نظر کامل بودن مفاد گزارش و مستندات، بررسی و خلاصه‌ای از آن را برای طرح در کارگروه تخصصی آماده می‌کنند.

۱۳. دریافت اطلاعات تکمیلی از هیئت نظارت (در صورت نیاز)

در هنگام بررسی گزارش در گروه مرتبط در مرکز، در صورت نیاز به اطلاعات تکمیلی و مستندات، از هیئت نظارت یا مؤسسه دریافت می‌شود.

۱۴. بررسی و تصمیم‌سازی در کارگروه تخصصی

با توجه به لزوم هماهنگی و یک‌دستی بین نتایج گزارش‌های نظارتی دریافتی از استان‌های مختلف، خلاصه گزارش مؤسسه در کارگروه تخصصی مرتبط مطرح و پس از بحث و تبادل نظر اعضای کارگروه، جمع‌بندی و تصمیم‌سازی می‌شود. مبنای تصمیم‌های اخذشده در کارگروه نیز بر اساس موارد زیر است:

۱. پیشنهادهای هیئت نظارت استان؛

۲. نظر و پاسخ مؤسسه؛

۳. مستندات دریافتی؛

۴. قانون و مقررات مرتبط.

تصمیم‌های کارگروه در دو سطح اتخاذ می‌شود:

۱. «سطح مؤسسه‌ای» که شامل اعلام موارد اصلاحی و تعیین مهلت زمانی برای اصلاح و پیشنهادهایی برای بهبود کیفیت مؤسسه خواهد بود.

۲. «سطح ستادی» که شامل مواردی است که نیازمند تصمیم‌گیری در مراجع ذی‌ربط ستادی (مانند: دفتر گسترش آموزش عالی، کمیسیون ماده ۹، مرکز هیئت‌های امنا، دفتر آموزش عالی غیردولتی و ...) است.

۱۵. ارائه بازخورد به مؤسسه و درج در سوابق مؤسسه و پیگیری اصلاحات مورد نیاز

رئیس مرکز، تصمیم‌های کارگروه را (در صورت عدم نیاز به ارجاع به مراجع ذی‌ربط ستادی)، به مؤسسه و رونوشتی از آن را به هیئت نظارت استانی ابلاغ می‌کند. مؤسسه ملزم است اقدامات مورد نیاز را انجام و در مهلت مقرر، گزارش اقدامات را به هیئت نظارت ارسال کند.

با توجه به این که هدف نهایی از نظارت و ارزیابی، بهبود و ارتقای کیفیت فعالیت‌های مؤسسه است، لذا هیئت نظارت، ضمن درج نتایج نهایی رسیدگی به گزارش نظارتی در سوابق مؤسسه برای بهره‌برداری در گزارش‌های بعدی، مؤسسه را تا انجام اصلاحات و ارتقای کیفیت مؤسسه همراهی می‌کند.

۱۶. ارسال تصمیم‌های مرکز به مراجع ذی‌ربط

در صورت تشخیص مرکز، نتایج گزارش نظارتی به مراجع ذی‌ربط ستادی ارسال می‌شود.

۱۷. دریافت نتایج از مراجع ذی‌ربط و اعلام به هیئت نظارت استان

گروه سازمانی، نتایج تصمیم‌های مراجع ذی‌ربط ستادی را پیگیری و پس از دریافت، برای هیئت نظارت ارسال می‌کند.

۱۸. نظارت بر حسن اجرای آرا و مصوبه‌های ستاد

هیئت نظارت پس از دریافت نتایج تصمیم‌های مراجع ستادی، بر حسن اجرای آرا و مصوبه‌های ستاد، نظارت و نتایج آن را به مرکز نظارت ارسال می‌کند.

با توجه به نمودار فوق، مراحل نظارت و مجری هر مرحله به شرح جدول ۱ است.

جدول ۱. فرایند تدوین گزارش از مؤسسه‌های آموزش عالی غیردولتی-غیرانتفاعی و نحوه رسیدگی به گزارش‌های نظارتی

ردیف	عنوان مرحله	اقدام	مجری	زمان اجرا	نحوه اجرا
۱	تدوین اولیه گزارش نامه	۱ ارسال گزارش نامه (گزارش نامه نظارت بر مؤسسه های آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی)، برای مؤسسه	دبیر خانه هیئت	حداقل دو هفته قبل از بازدید	ارسال از طریق نامه اداری
		۲ تکمیل و تأیید گزارش نامه و ارسال آن به همراه مستندات	مؤسسه	حداقل یک هفته قبل از بازدید	از طریق نامه اداری
		۳ بررسی اولیه گزارش نامه	دبیر خانه هیئت	حداقل سه روز قبل از بازدید	برگزاری جلسه مشترک اعضای گروه ناظر
		۴ تعیین گروه ناظر و ارائه اطلاعات و سوابق مؤسسه به گروه ناظر	دبیر هیئت	حداقل یک هفته قبل از بازدید	ابلاغ از طریق نامه اداری به اعضای گروه ناظر
		۵ بازدید از مؤسسه	گروه ناظر		
۲	تنظیم گزارش	۱ تنظیم گزارش نظارتی و میدانی	گروه ناظر	در حین بازدید و حداکثر یک هفته پس از بازدید	در زمان بازدید ضرورت دارد گروه ناظر کاربرگ های مربوطه را تکمیل، امضا و به دبیر هیئت تحویل دهد.
		۲ بررسی و تکمیل گزارش در کارگروه تخصصی	دبیر هیئت و کارگروه تخصصی	حداکثر یک هفته پس از بازدید	برگزاری یک جلسه مشترک به ریاست دبیر هیئت، و اعضای گروه ناظر، کارگروه تخصصی و مسئولان مؤسسه
	بررسی و تأیید گزارش	۱ طرح گزارش در جلسه هیئت نظارت	دبیر هیئت	حداکثر ۲۵ روز پس از بازدید	برگزاری جلسه با حضور اعضای هیئت
		۲ ارسال نتایج گزارش به مؤسسه	رییس هیئت	یک هفته پس از اعلام نتیجه هیئت استانی	از طریق سامانه خودکار سازی
		۳ بررسی و پاسخ به هیئت نظارت استان	رییس مؤسسه	یک هفته پس از ابلاغ نامه	
		۴ جمع بندی و ارسال گزارش به مرکز نظارت	دبیر هیئت	حداکثر دو هفته پس از جلسه هیئت استانی	ارسال نظر هیئت استانی با امضای رییس هیئت

ردیف	عنوان مرحله	اقدام		مجری	زمان اجرا	نحوه اجرا
۴	رسیدگی به گزارش	۱	بررسی و تنظیم خلاصه گزارش	گروه سازمانی مرتبط در مرکز نظارت	یک ماه از زمان دریافت گزارش هیئت استانی	
		۲	در صورت نیاز به اطلاعات تکمیلی، بررسی و پاسخ به مرکز نظارت	دبیرخانه هیئت نظارت استان		
		۳	بررسی و تصمیم سازی	کارگروه تخصصی مرکز نظارت		
		۴	در صورت عدم نیاز به ارجاع به مراجع ذی ربط ستادی ۱. ارائه بازخورد هیئت نظارت برای درج در سوابق مؤسسه و پیگیری اصلاحات مورد نیاز ۲. ارائه بازخورد به مؤسسه برای انجام اقدامات اصلاحی و گزارش به هیئت نظارت استانی	رییس مرکز نظارت		
		۵	ارسال تصمیم های مرکز به مراجع ذی ربط (در صورت تشخیص کارگروه تخصصی)			
۵	نظارت بر اجرای نتایج گزارش	۱	دریافت نتایج از مراجع ذی ربط و اعلام به هیئت نظارت	گروه سازمانی مرتبط در مرکز نظارت	دو هفته پس از دریافت نتیجه در مراجع تصمیم گیرنده	
		۲	نظارت بر حسن اجرای آرا و مصوبه های ستاد	هیئت نظارت	حداکثر چهار ماه پس از ابلاغ مصوبه	