



بسمه تعالی

عنوان:

**راهنمای اقدامات اجرایی فرآیند بازدید هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین
کیفیت استان ایلام از دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی**

تهیه کننده:

دبیرخانه هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش عالی استان ایلام

تاریخ تنظیم: شهریورماه ۱۴۰۵

فاز اول: برنامه‌ریزی راهبردی و آمادگی عملیاتی

- ۱- اقدام برای صدور و یا تمدید احکام اعضای هیأت استانی (اعضای دبیرخانه، شبکه کارشناسان و هیأت علمی، کارگروه‌ها و...) و بارگذاری در سامانه ساعا.
- ۲- برگزاری کارگاه‌های توانمندسازی ویژه اعضای هیأت استانی (اعضای دبیرخانه، شبکه کارشناسان و هیأت علمی، کارگروه‌ها و...).
- ۳- تهیه و تصویب برنامه زمان‌بندی سالیانه بازدید و ارسال به مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت عتف.
- ۴- تأمین منابع مالی و تنخواه برای هزینه‌های بازدیدها (یک هفته قبل از بازدید).
- ۵- ارسال گزارش‌نامه بازدید به زیرنظام‌های مربوطه جهت تکمیل خودارزیابی و تعیین مهلت عودت و تاکید بر به‌روزرسانی سامانه ساعا برای هر مرکز (در صورت وجود سامانه).
- ۶- بررسی گزارش‌نامه‌های خودارزیابی و مستندات دریافتی و بایگانی آنها (در صورت تکمیل بودن).
- ۷- هماهنگی مجدد با مرکز جهت تکمیل نواقص گزارش‌نامه‌ها و یا مستندات.
- ۸- مکاتبه رسمی با مرکز آموزشی جهت اعلام زمان دقیق بازدید.
- ۹- تعیین اعضای تیم بازدید کننده از مرکز مورد نظر و اعلام به آنها و هماهنگی با مدیران مربوطه و اخذ حکم ماموریت برای تیم بازدید کننده (۴ روز قبل از بازدید).
- ۱۰- در اختیار قرار دادن گزارش‌های تکمیل‌شده و فرم‌های تخصصی برای تیم بازدید کننده و نتایج بازدیدهای سال قبل هر مرکز (۲ روز قبل از بازدید).

۱۱- هماهنگی جهت فراهم آوردن مقدمات بازدید (مواردی نظیر وسیله نقلیه و ...) و ابلاغ زمان شروع فرآیند بازدید به اعضای تیم (۱ روز قبل از بازدید).

فاز دوم: پایش میدانی و مستندسازی بازدیدها

- ۱۲- اجرای عملیات بازدید میدانی توسط تیم بازدید کننده.
- ۱۳- درخواست مستندات تکمیلی از مرکز (حداکثر یک روز پس از بازدید).
- ۱۴- جمع آوری گزارش نامه های تکمیل شده به صورت انفرادی از هر یک از اعضای تیم بازدید کننده به انضمام گزارش تکمیلی (حداکثر دو روز پس از بازدید).
- ۱۵- ثبت خبر انجام بازدید در سامانه ساعا و سایت دبیرخانه (حداکثر یک روز پس از بازدید).
- ۱۶- ثبت مشخصات اعضای تیم جهت فرآیند پرداخت حق الزحمه.

فاز سوم: تحلیل تخصصی و تدوین گزارش بازدیدها

- ۱۷- برگزاری جلسه داخلی تیم بازدید کننده جهت تطبیق و تلفیق گزارش های به دست آمده از بازدید.
- ۱۸- تهیه پیش نویس فایل ارائه (پاورپوینت) شامل آمار مؤسسه مربوطه و تحلیل نقاط قوت و ضعف آن.
- ۱۹- هماهنگی با کارگروه تخصصی زیرنظام در راستای تعیین زمان برای تشکیل نشست کارگروه تخصصی زیرنظام مربوطه.
- ۲۰- برگزاری جلسه کارگروه تخصصی زیرنظام.
- ۲۱- تهیه گزارش تحلیل راهبردی از زیرنظام مربوطه جهت طرح در هیأت استانی
- ۲۲- تنظیم صورت جلسه رسمی نشست کارگروه تخصصی برای زیر نظام.

فاز چهارم: تصویب در هیأت استانی و نهایی سازی فرآیند بازدید

۲۳- هماهنگی با اعضای هیأت استانی در راستای تعیین زمان برای تشکیل نشست هیأت استانی برای زیرنظام مربوطه.

۲۴- برگزاری جلسه هیأت استانی جهت بررسی و تصویب نهایی نتایج بازدید زیرنظام ها.

۲۵- نهایی کردن گزارشنامه های بازدید و اخذ تأییدیه نهایی از رئیس هیأت استانی.

۲۶- بارگذاری گزارشنامه های نهایی بازدید و ثبت اطلاعات مربوط به هر مرکز در سامانه ساعا.

۲۷- انجام اقدامات لازم برای پرداخت حق الزحمه تیم های بازدید کننده.

۲۸- ارسال یک نسخه از نتایج بازدیدها به تفکیک هر مرکز به رؤسای هر زیر نظام.