



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی

**کاربرگ بازدید از مراکز دانشگاه جامع علمی – کاربردی
(فرمهای سری ب)**

مرکز

تاریخ بازدید

این فرم می بایست توسط گروه بازدید کننده تکمیل شده و مدارک و مستندات مورد اشاره در انتهای کاربرگ ضمیمه شود.

مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی - وزارت
علوم، تحقیقات و فناوری

کابرک بازوید از مراکز دانشگاه جامع علمی- کاربردی
(سری ب)

فرم ۱- وضعیت کالبدی مرکز:

موضوع	عالی	خوب	در حد قابل قبول	نامناسب	توضیحات
۱- موقعیت جغرافیایی مرکز					
۲- وضعیت ساختمان از نظر کاربری آموزشی					
۴- ظرفیت و تعداد کلاسها با توجه به تعداد دانشجویان					
۵- تجهیزات و امکانات و شرایط کلاسها (صندلی ها، نور، نظافت، تهویه و)					
۶- ظرفیت و تعداد کارگاهها با توجه به تعداد دانشجویان					
۷- تجهیزات و امکانات و شرایط کارگاه ها (نور، نظافت، تهویه و)					
۸- وضعیت آزمایشگاهها با توجه به تعداد دانشجویان					
۹- تجهیزات و امکانات و شرایط آزمایشگاه ها (نور، نظافت، تهویه و)					
۱۰- ظرفیت و تعداد مراکز رایانه با توجه به تعداد دانشجویان					
۱۱- تجهیزات و امکانات مرکز رایانه (نور، نظافت، تهویه و)					
۱۲- ظرفیت و تعداد اتاق اداری با توجه به تعداد کارکنان و تعداد مراجعان					
۱۴- ظرفیت بوفه / غذا خوری با توجه به تعداد دانشجویان					
۱۵- وضعیت نمازخانه ها با توجه به تعداد خواهران و برادران					

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی - وزارت
علوم، تحقیقات و فناوری

کاربرگ بازدید از مراکز دانشگاه جامع علمی- کاربردی
(سری ب)

۱۶- وضعیت سرویس های بهداشتی با توجه به تعداد خواهران و برادران				
---	--	--	--	--

فرم ۲- وضعیت آموزشی :

موضوع	بلی	خیر	تأخودی	توضیحات
۱- تشکیل و تکمیل پرونده های دانشجویان				
۲- تشکیل و تکمیل پرونده های مدرسان				
۳- بکارگیری مدرسان دارای ID یا معرفی شده به دانشگاه جامع علمی - کاربردی برای دریافت آن				
۴- ارتباط بین مدرک تحصیلی مدرسان با دروسی که تدریس می نمایند				
۵- اطلاع رسانی صحیح و به موقع از سرفصل دروس و مقررات آموزشی به دانشجویان				
۶- رعایت سرفصل درسی مصوب توسط مدرسان از نظر دانشجویان				
۷- رعایت تعداد ساعات و جلسات درس از نظر دانشجویان				
۸- وجود نظم و انضباط در برنامه ریزی درسی از نظر دانشجویان				
۹- میزان حضور مسئولان مرکز برای پاسخگویی از نظر دانشجویان				
۱۰- آشنایی کارکنان آموزشی با مقررات و ضوابط آموزشی مربوط				
۱۱- دارا بودن مجوز برای برگزاری دوره های پودمانی و ترمی				
۱۲- تکمیل برگه حضور و غیاب دانشجویان				
۱۳- کنترل حضور و غیاب مدرسان توسط مسئول آموزشی مربوط				

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی - وزارت
علوم، تحقیقات و فناوری

کاربرک بازوید از مراکز دانشگاه جامع علمی- کاربردی^۴
(سری ب)

				۱۴- تکمیل فرم ارزیابی مدرسان توسط دانشجویان
				۱۵- اعمال نمره ارزشیابی مدرسان در ادامه همکاری آنان

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی - وزارت
علوم، تحقیقات و فناوری

کاربرگ بازدید از مراکز دانشگاه جامع علمی-کاربردی
(سری ب)

فرم ۳- وضعیت پژوهشی :

موضوع	عالی	خوب	در حد قابل قبول	نامناسب	توضیحات
۱- ظرفیت فضای کتابخانه با توجه به تعداد دانشجویان					
۲- تعداد کتب و منابع موجود در کتابخانه با توجه به تعداد دانشجویان					
۴- تعداد کتب و منابع موجود در کتابخانه به تفکیک دوره های دایر در مرکز					
۵- تعداد مجلات و نشریات متناسب با دوره های دایر در مرکز					

فرم ۴- وضعیت فعالیتهای فوق برنامه دانشجویان:

موضوع	عالی	خوب	در حد قابل قبول	نامناسب	توضیحات
۱- فعال بودن تشکل و انجمنهای دانشجویی					
۲- میزان فعالیتهای دانشجویان با توجه به تعداد دانشجویان					
۳- حمایت مسئولان مرکز از فعالیتهای فرهنگی از نظر دانشجویان					

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی - وزارت
علوم، تحقیقات و فناوری

کاربرگ بازدید از مراکز دانشگاه جامع علمی- کاربردی^۶
(سری ب)

فرم ۵- وضعیت اداری و مالی :

موضوع	عالی	خوب	در حد قابل قبول	نامناسب	توضیحات
۱- تعداد کارکنان با توجه به تعداد دانشجویان و سایر مراجعان					
۲- آشنایی کارکنان با مقررات مالی و اداری					

ادامه وضعیت اداری و مالی:

موضوع	بلی	خیر	توضیحات
۱- دریافت شهریه مطابق تعرفه های مصوب با توجه به مدارک مربوط به پرداخت شهریه توسط دانشجویان			
۲- دریافت هر گونه وجه اضافی (بابت ودیعه و) از نظر دانشجویان			
۳- پرداخت به موقع حق التدریس مدرسان بر اساس مدارک مربوط به پرداخت حق التدریس			
۴- پرداخت به موقع حقوق مدرسان از نظر آنان			
۵- پرداخت به موقع حقوق کارکنان بر اساس مدارک مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان			
۶- پرداخت به موقع حقوق کارکنان از نظر آنان			
۷- رعایت مقررات استخدامی کارکنان			

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

مسائل و درخواستهای مطرح شده توسط مسئولان مرکز:

مسائل مطرح شده توسط مدرسان:

مسائل و درخواستهای مطرح شده توسط دانشجویان:

مسائل و درخواستهای مطرح شده توسط کارکنان :

نتیجه بررسی شکایات یا درخواستهای واصله به دبیرخانه هیات استانی :

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

پیشنهادهای گروه بازدید کننده:

- ☐ تمدید مجوز دوره های فعلی مرکز برای چندین نوبت متوالی با توجه به امکانات موجود
- ☐ صدور مجوز دوره های جدید برای مرکز با توجه به امکانات موجود
- ☐ افزایش ظرفیت پذیرش دوره با توجه به امکانات موجود
- ☐ تشویق مسئولین مرکز
- ☐ لغو تعدادی از مجوزهای دوره های ترمی تا اصلاح شرایط موجود
- ☐ لغو تعدادی از مجوزهای دوره پودمانی تا اصلاح شرایط موجود
- ☐ لغو تمامی مجوزهای دوره های ترمی تا اصلاح شرایط موجود
- ☐ لغو تمامی مجوزهای دوره های پودمانی تا اصلاح شرایط موجود
- ☐ اخطار کتبی به رئیس مرکز
- ☐ اخطار کتبی به دانشگاه جامع علمی - کاربردی

سایر موارد:

۱-

۲-

۳-

گروه بازدید کننده:

نام و نام خانوادگی / رشته تحصیلی / مرتبه علمی / دانشگاه محل خدمت / امضا / تاریخ

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

تصویر مدارک ذیل از مسئولین مرکز دریافت و ضمیمه فرم بازدید شود:

- تصویر مجوز تاسیس از وزارت یا سازمان مربوط
- کلیه مجوزهای صادره از سوی وزارت علوم، دانشگاه جامع علمی - کاربردی و یا سایر مراکز و موسسات
- تصویر چند مورد از قراردادهای همکاری مدرسان
- تصویر مدارک ارزشیابی انجام شده مدرسان مرکز
- در صورت صدور فیش پرداختی به اعضای هیات علمی تصویر حداقل ۵ برگ از فیش های مذکور
- تصویر اطلاعیه ثبت نام همراه با جدول شهریه برای دانشجویان
- تصویر اطلاعیه برنامه نیمسال تحصیلی
- هرگونه قرارداد و همکاری با سایر موسسات و مراکز در زمینه های آموزشی، ورزشی و....
- سند مالکیت یا اجاره نامه فضای فیزیکی مرکز
- احکام صادره و کارگزینی برای رئیس و سایر مسئولین مرکز

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

- تصویر آخرین لیست ارسالی جهت بیمه تامین اجتماعی کارکنان
- مدارک مثبتته مربوط به موفقیت های مرکز از جنبه های آموزشی، ورزشی و....

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ: