



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
معاونت آموزشی

دفتر 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.

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

فرم ۲- وضعیت آموزشی:

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

موضوع	بلي	خير	ناحدودي	توضيحات
۱- تشکيل و تکميل پرونده هاي دانشجويان				
۲- تشکيل و تکميل پرونده هاي مدرسان				
۳- بکارگيري مدرسان داراي ID يا معرفي شده به دانشگاه جامع علمي - کابروي براي دريافت آن				
۴- ارتباط بين مدرک تحصيلي مدرسان با دروسي که تدريس مي نمايند				
۵- اطلاع رساني صحيح و به موقع از سرفصل دروس و مقررات آموزشي به دانشجويان				
۶- رعايت سرفصل درسي مصوب توسط مدرسان از نظر دانشجويان				
۷- رعايت تعداد ساعات و جلسات درس از نظر دانشجويان				
۸- وجود نظم و انضباط در برنامه ريزي درسي از نظر دانشجويان				
۹- ميزان حضور مسئولان مرکزبراي پاسخگويي از نظر دانشجويان				
۱۰- آشنائي کارکنان آموزشي با مقررات و ضوابط آموزشي مربوط				
۱۱- دارا بودن مجوز براي برگزاري دوره هاي پودماني و ترمي				
۱۲- تکميل برگه حضور و غياب دانشجويان				
۱۳- کنترل حضور و غياب مدرسان توسط مسئول آموزشي مربوط				
۱۴- تکميل فرم ارزيابي مدرسان توسط دانشجويان				
۱۵- اعمال نمره ارزشيابي مدرسان در ادامه همکاري آنان				

امضاي رئيس گروه اعزامي:

تاريخ:

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 با توجه به تعداد دانشجویان					
۳- حمایت مسئولان مرکز از فعالیتهای فرهنگی از نظر دانشجویان					

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

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:

پیشنهادات گروه بازدید کننده:

- ☐ تمديد 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

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

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ:

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

امضای رئیس گروه اعزامی:

تاریخ: