



مشخصات سند	
عنوان سند: گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی	
نوع سند: گزارش نامه	شماره سند: عتف_گ_ناتک_۴-۱۱
ویرایش: ۱	صفحه: ۱۶

اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده	محمد کریمی لیلا رضایی مقدم	گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه ها و مؤسسه های آموزش عالی غیردولتی	
تأیید کننده	رحیم صفری فارفار	معاون مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت	
تصویب کننده	روح الله رازینی	رئیس مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت	

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضا
		شماره جلسه:	
		تاریخ جلسه:	

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
۱. مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ۲. دفتر وزارتی			



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

هیئت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان.....

گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی

(ویراست اول: اسفند ماه ۱۴۰۲)

نام مرکز:.....

تاریخ بازدید:.....

		گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی دانشگاه جامع علمی کاربردی	
شماره:	عتف_گ_ناتک_۵-۱۲	ویرایش:	۰۱
تاریخ:	۱۴۰۲/۱۲/۲۳	صفحه:	۳
از:	۱۰		

مشخصات مرکز

نام ثبتی مرکز در اداره ثبت:	شناسه ملی:
شماره ثبت:	تاریخ ثبت:
شماره موافقت قطعی:	تاریخ موافقت قطعی:
تاریخ تایید اساسنامه:	تاریخ شروع فعالیت:
نام رئیس / سرپرست:	شماره همراه:
استان:	شهر:
نشانی:	کد پستی:
تلفن:	نمابر:
وبگاه:	رایانامه (ایمیل):
نوع مرکز: وابسته به واحد متقاضی ☐ هیئت مؤسسی ☐ وابسته به دانشگاه ☐	
نام واحد متقاضی:	
موضوع فعالیت: صنعت ☐ کشاورزی ☐ مدیریت و خدمات اجتماعی ☐ فرهنگ و هنر ☐	

۱. شخصیت حقوقی و مدیریت

ردیف	پرسش نظارتی	پاسخ	مستندات مورد نیاز و شیوه بررسی
۱-۱	آیا واحد متقاضی فعال است؟ (پرسش ویژه مراکز وابسته به واحد متقاضی است)	☐ بلی ☐ خیر توضیح:	
۲-۱	مأموریت اصلی واحد متقاضی در چه حوزه‌ای است؟ (پرسش ویژه مراکز وابسته به واحد متقاضی است)	توضیح:	متن اساسنامه واحد متقاضی
۳-۱	آیا فعالیت‌های آموزشی (پذیرش دانشجو در رشته‌های فعال) مرکز علمی کاربردی متناسب با مأموریت‌های واحد متقاضی یا مأموریت تعریف شده مرکز است؟	☐ بلی، ☐ خیر ☐ تاحدودی درصد رشته‌های مرتبط با مأموریت مرکز: درصد توضیح:	جدول دوره‌های تحصیلی (پیوست ۲)
۴-۱	چه درصد از دانشجویان در رشته‌های مرتبط با مأموریت‌های مرکز مشغول تحصیل هستند؟	درصد دانشجویان مشغول به تحصیل در رشته‌های مرتبط با مأموریت مرکز: درصد	جدول دوره‌های تحصیلی (پیوست ۲)
۵-۱	میزان ایفای نقش واحد متقاضی در اداره صحیح مرکز علمی کاربردی چقدر است؟	☐ ایفای نقش مؤثر ☐ تاحدودی مؤثر ☐ عدم ایفای نقش ☐ واحد متقاضی ندارد توضیح:	منظور از ایفای نقش واحد متقاضی، وجود شواهدی مبنی بر در اختیار قرار دادن تجهیزات و امکانات مرتبط با امکان مهارت آموزی در محیط کار و همچنین بررسی حضور منظم بالاترین مقام واحد متقاضی در جلسات هیئت امناء و شورای مرکز است.

شماره: عتف_گ_ناتک-۵-۱۲		گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی دانشگاه جامع علمی کاربردی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۳		
صفحه: ۴ از: ۱۰			

ردیف	پرسش نظارتی	پاسخ	مستندات مورد نیاز و شیوه بررسی
۶-۱	آیا هیئت (هیئت مؤسس در مراکز هیئت مؤسسی یا هیئت امناء در مراکز وابسته به واحد متقاضی) وظایف خود (ماده ۹ اساسنامه ^۲) را انجام داده‌اند؟	فراهم آوردن مقدمات و امکانات لازم اعم از محیط کار، فضای کالبدی، تجهیزات و مدرسان برای شروع و ادامه فعالیت‌های مرکز ☐ نظارت بر فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فناوری ☐ نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی و دانشجویی ☐ تصویب آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی ☐ تصویب آیین‌نامه‌های اداری ☐ تصویب آیین‌نامه تشکیلاتی ☐	بررسی صورت جلسه‌ها، مستندات و شواهد مربوط به انجام وظایف
۷-۱	آیا بازرس مرکز از بین مؤسسات حسابرسی رسمی عضو جامعه حسابران رسمی کشور توسط هیئت انتخاب شده است؟	بلی ☐ ، خیر ☐ نام بازرس: اگر خیر، توضیح داده شود:	بررسی مستندات (مصوبه هیئت برای انتخاب بازرس) و شواهد مربوط به انجام وظیفه
۸-۱	آیا حساب‌ها و ترازنامه سالیانه مرکز با توجه به گزارش حسابرسی مرکز به تأیید هیئت رسیده است؟	بلی ☐ ، خیر ☐ اگر خیر، توضیح داده شود:	مصوبه هیئت برای تأیید حساب‌ها و ترازنامه سالیانه مرکز
۹-۱	آیا شورای مرکز تشکیل شده است؟	بله ☐ خیر ☐ اگر خیر، توضیح داده شود:	صورت جلسات شورای مرکز
۱۰-۱	آیا شورای مرکز مطابق با ماده ۱۷ اساسنامه ^۳ در اداره مرکز ایفای نقش کرده است؟	نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی ☐ بررسی نتایج ارزیابی آموزشی دانشجویان ☐ بررسی عملکرد مدرسان مرکز ☐ ارزیابی کیفی دوره‌های در حال اجرا ☐ توضیح داده شود:	صورت جلسات شورای مرکز و نتایج بررسی مفاد آن
۱۱-۱	وضعیت اداره مرکز از لحاظ دارا بودن رئیس یا سرپرست قانونی چگونه است؟	رئیس قانونی ☐ سرپرست قانونی ☐ فاقد رئیس یا سرپرست ☐	ابلاغ رئیس یا سرپرست مرکز

۲. ماده ۹ اساسنامه: وظایف و اختیارات هیئت: پیشنهاد افراد واجد شرایط جهت احراز سمت ریاست مرکز به دانشگاه برای بررسی و تأیید؛ پیشنهاد تغییرات مفاد اساسنامه به دانشگاه؛ فراهم آوردن مقدمات و امکانات لازم اعم از محیط کار فضای کالبدی، تجهیزات و مدرسین؛ نظارت بر فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و دانشجویی مرکز در جهت تحقق اهداف مذکور در ماده ۲ اساسنامه، تصویب آیین نامه مالی و معاملاتی، اداری تشکیلاتی و استخدامی مرکز و تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی و نیز نظارت بر آنها مطابق ضوابط مؤسس و دانشگاه؛ تعیین بازرس مرکز که باید از بین مؤسسات حسابرسی رسمی عضو جامعه حسابداران رسمی کشور باشد؛ پاسخگویی به دانشگاه و وزارت در حوزه وظایف مربوطه؛ تأیید حساب‌ها و ترازنامه سالیانه مرکز با توجه به گزارش حسابرسی مرکز؛ پیشنهاد انحلال مرکز به دانشگاه؛ ارائه تضمین‌های لازم جهت حسن اجرای دوره‌های آموزشی به دانشگاه (به تشخیص دانشگاه)؛ حفاظت از اسناد، اطلاعات و مدارک آموزشی و پرونده‌های دانشجویان و فارغ التحصیلان (مجموعه این اسناد به صورت امانت در اختیار مرکز است و در صورت درخواست دانشگاه، هیئت مکلف است فوراً آن‌ها را در اختیار دانشگاه قرار دهد.

۳. ماده ۱۷ اساسنامه- وظایف و اختیارات شورای مرکز: نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی ابلاغی از طرف دانشگاه جامع علمی - کاربردی به مرکز مطابق تقویم آموزشی دانشگاه؛ بررسی نتایج ارزیابی آموزشی دانشجویان و ارائه راهکارهای مناسب برای افزایش کیفیت آموزشی دانشجویان؛ بررسی عملکرد مدرسان علمی کاربردی مرکز و ارائه راهکارهای مناسب برای افزایش کیفیت آموزشی دانشجویان؛ ارزیابی کیفی دوره‌های در حال اجرا.

	گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی دانشگاه جامع علمی کاربردی	
	شماره: عتف_گ_ناتک_۵-۱۲	ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۳
	صفحه: ۵ از: ۱۰	

ردیف	پرسش نظارتی	پاسخ	مستندات مورد نیاز و شیوه بررسی
۱۲-۱	آیا رئیس/ سرپرست مرکز شغل اجرایی دیگری دارد؟ وضعیت حضور وی چگونه است؟	بلی ☐ ، خیر ☐ اگر بلی، عنوان شغل: تمام وقت ☐ پاره وقت ☐ حضور ندارد ☐	مصاحبه با اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان
۱۳-۱	آیا سرپرست یا رئیس مرکز به وظایف قانونی خود (ماده ۱۵ اساسنامه) عمل کرده است؟	اجرای سیاست‌های آموزشی، پژوهشی، پژوهشی، دانشجویی، اداری، مالی و ... مطابق با ضوابط ☐ تدوین برنامه جامع ☐ تهیه، تنظیم و پیشنهاد بودجه ☐ امضای تمامی اسناد، اوراق بهادار و تعهدآور مرکز و انعقاد قراردادها ☐ اگر خیر، توضیح داده شود:	شواهد انجام وظایف ریاست نتایج مصاحبه با مدرسان، کارکنان و دانشجویان
۱۴-۱	آیا فرایندی برای سنجش رضایت ذی‌نفعان مرکز اعم از دانشجویان، مدرسان، کارکنان، دانش‌آموختگان و ... وجود دارد؟	بلی ☐ ، خیر ☐ سنجش رضایت دانشجویان ☐ سنجش رضایت کارکنان ☐ سنجش رضایت مدرسان ☐ سنجش رضایت دانش‌آموختگان ☐ سایر ذی‌نفعان:	بررسی فرایند ارزیابی (شیوه‌نامه‌ها، ابزارها و نتایج نظرسنجی‌ها)
۱۵-۱	آیا نتایج ارزیابی‌ها در اصلاح و بهبود فرایندها مدنظر قرار می‌گیرد؟	بلی ☐ ، خیر ☐ تاحدودی ☐	بررسی نتایج ارزیابی‌ها و برنامه‌های بهبود

۲. امکانات آموزشی

ردیف	پرسش نظارتی	پاسخ	مستندات مورد نیاز
۱-۲	آیا فضای کالبدی و امکانات آموزشی مرکز به تأیید دانشگاه جامع علمی کاربردی رسیده است؟	بلی ☐ ، خیر ☐ شماره نامه: تاریخ:	تصویر تأییدیه
۲-۲	آیا تجهیزات و امکانات آموزشی موجود متناسب با دوره‌های آموزشی و تعداد دانشجویان است؟	بلی ☐ ، خیر ☐ تاحدودی ☐ اگر خیر، توضیح دهید؟	مشاهده امکانات آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها و بررسی اسناد
۳-۲	براساس شواهد موجود، دانشجویان چقدر از امکانات و تجهیزات در محیط کار برای آموزش بهره‌مند هستند؟	تاحدودی ☐ کم ☐ زیاد ☐	براساس مصاحبه با دانشجویان و مدرسان؛ بررسی اسناد موجود، و مشاهدات گروه بازدید

۴. ماده ۱۵ اساسنامه - وظایف و اختیارات رئیس مرکز: اجرای سیاست‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری، دانشجویی فرهنگی، اداری، مالی، معاملاتی، توسعه‌ای و استخدامی مرکز براساس ضوابط و مقررات مربوط؛ اجرای مصوبات و ضوابط وزارت، دانشگاه، هیئت و شورای مرکز؛ پیشنهاد ظرفیت پذیرش دانشجو و دانش پذیر برای هر سال با توجه به برنامه جامع مرکز به دانشگاه جهت بررسی و تصویب؛ پیشنهاد طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی پژوهشی و اجرایی به شورای مرکز برای تصویب؛ استخدام، انتصاب و عزل کارکنان اداری مرکز؛ تهیه، تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه مرکز به اتفاق نماینده هیئت؛ افتتاح حساب به نام مرکز و برداشت از حساب‌های مرکز به اتفاق نماینده هیئت؛ امضاء کلیه اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور مرکز؛ انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی به نام و حساب مرکز در چارچوب ضوابط؛ پیشنهاد آیین نامه مالی و معاملاتی و شیوه‌نامه‌های اجرایی آن به هیئت جهت تصویب؛ پاسخگویی به دانشگاه در کلیه موارد مطابق ضوابط مؤسس و دانشگاه.

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی دانشگاه جامع علمی کاربردی	شماره: عتف_گ_ناتک_۵-۱۲
		ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۳
		صفحه: ۶ از: ۱۰

۳. آموزشی

ردیف	پرسش نظارتی	پاسخ	مستندات مورد نیاز و شیوه بررسی
۱-۳	آیا تقویم آموزشی (برگزاری ۱۶ هفته آموزشی و شروع و اتمام نیمسال تحصیلی) رعایت می شود؟	بلی ☐ ، خیر ☐ اگر خیر، توضیح داده شود:	بررسی لیست حضور و غیاب دانشجویان و لیست پرداخت حق التدریس مدرسان
۲-۳	آموزش ها به چه صورت انجام می شود؟	در محیط کار واقعی ☐ در جوار محیط کار ☐ در محیط شبیه سازی شده ☐ به صورت نظری انجام می شود ☐ در صورت برگزاری ترکیبی، میزان هر یک مشخص شود و توضیح داده شود؟	براساس مصاحبه با دانشجویان و بررسی اسناد موجود
۳-۳	آیا کاربرینی و کارورزی ها طبق دستورالعمل دانشگاه جامع علمی کاربردی انجام می شود؟	بلی ☐ ، خیر ☐ اگر خیر، توضیح داده شود:	براساس مصاحبه با دانشجویان و بررسی اسناد موجود
۴-۳	آیا فرایندی برای ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش ^۵ وجود دارد؟	بلی ☐ ، خیر ☐ نوع ارزیابی:	بررسی فرایند ارزیابی (شیوه نامه ها، ابزارها و نتایج ارزیابی ها)

۴. اداری و مالی

ردیف	پرسش نظارتی	پاسخ	مستندات مورد نیاز
۱-۴	آیا با مدرسان قرارداد منعقد شده است؟	بلی ☐ خیر ☐ تاحدودی ☐	بررسی قراردادهای مدرسان
۲-۴	آیا قراردادهای مدرسان با الگوی قراردادهای دانشگاه جامع علمی - کاربردی مطابقت دارد؟	بلی ☐ خیر ☐ تاحدودی ☐	بررسی قراردادهای مدرسان
۳-۴	آیا نسخه ای از قرارداد به مدرسان تحویل شده است؟	بلی ☐ خیر ☐ تاحدودی ☐	مصاحبه با مدرسان
۴-۴	آیا حقوق و مزایای مدرسان طبق قرارداد و به طور منظم پرداخت می شود؟	بلی ☐ خیر ☐ تاحدودی ☐ (..... درصد) توضیح:	بررسی قراردادهای و فیش های حقوقی و مصاحبه با مدرسان
۵-۴	آیا حق بیمه مدرسان مشمول بیمه تأمین اجتماعی، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود؟	بلی ☐ خیر ☐	فهرست بیمه مدرسان مرکز علمی - کاربردی
۶-۴	آیا حقوق و مزایای کارکنان طبق قانون کار و به طور منظم پرداخت می شود؟	بلی ☐ خیر ☐ تاحدودی ☐ (..... درصد) توضیح:	بررسی قراردادهای و فیش های حقوقی و مصاحبه با کارکنان
۷-۴	آیا حق بیمه کارکنان به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود؟	بلی ☐ خیر ☐	فهرست بیمه کارکنان مرکز مرکز علمی - کاربردی
۸-۴	آیا شهریه ها به حساب حقوقی به نام مرکز علمی کاربردی واریز می شود؟	بلی ☐ خیر ☐ شماره حساب: بانک عامل: نام صاحبان امضای مجاز حساب های بانکی:	مصوبه هیئت برای صاحبان امضای مجاز

۵. در راستای نهادینه سازی فرهنگ نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت در مراکز آموزش عالی و اهمیت ارزیابی درونی در ارتقای کیفیت آموزش عالی، بررسی شود که مرکز چه برنامه هایی (ارزیابی تدریس، ارزیابی درونی و تدوین برنامه های بهبود و) برای خود ارزیابی و بهبود کیفیت آموزش تدوین و اجرا کرده است و چنانچه پیشنهادهایی برای بهبود و توسعه این فعالیت ها دارید به صورت توصیه در گزارش درج شود.

شماره: عتف_گ_ناتک_۵-۱۲		گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی دانشگاه جامع علمی کاربردی	
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۳	ویرایش: ۰۱		
صفحه: ۷	از: ۱۰		

اهم موضوعات در مصاحبه با دانشجویان^۶

ردیف	موضوعات مصاحبه
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	

اهم موضوعات در مصاحبه با کارکنان و مدرسان^۷

ردیف	موضوعات مصاحبه
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	

۶. در مصاحبه‌های دانشجویی تلاش شود رضایت دانشجویان در ابعاد مختلف از جمله کیفیت آموزش و کلاس‌های درسی، کیفیت فرایندهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی مرکز و همچنین کیفیت زندگی دانشجویی (پویایی محیط برای فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی دانشجویان، توجه به سلامت جسمی و روانی دانشجویان، کیفیت امکانات آموزشی و خدمات کتابخانه، اینترنت) مورد بررسی قرار گیرد.

۷. در مصاحبه‌های کارکنان و مدرسان تلاش شود رضایت آنان در ابعاد مختلف از جمله مدیریت مرکز، فضای کاری بالنده و حرفه‌ای، رعایت قوانین و مقررات مربوط به حقوق، مزایای آنان، کیفیت ارائه خدمات آموزشی؛ پژوهشی؛ فرهنگی و اجتماعی مرکز و دریافت پیشنهادهای آنان برای ارتقا کیفیت بررسی شود.

شماره: عتف_گ_ناتک_۵-۱۲		گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی دانشگاه جامع علمی کاربردی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۳		
صفحه: ۸ از: ۱۰			

جمع بندی و تحلیل (براساس مستندات دریافتی، مصاحبه‌ها و مشاهدات میدانی جمع بندی و تحلیل خود را در ابعاد شخصیت حقوقی و مدیریت، امکانات آموزشی، کیفیت آموزش، امور اداری و مالی و کیفیت زندگی دانشجویی و ... ارائه دهید).^۸

ردیف	نقاط قوت
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
ردیف	نقاط قابل بهبود
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
ردیف	اقدامات اصلاحی مورد نیاز
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
ردیف	پیشنهادهای نظارتی برای دانشگاه جامع علمی کاربردی
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	

۸ در تحلیل کیفیت مدیریت مرکز می‌توان دو بعد برنامه محوری و مدیریت و تعالی منابع انسانی را مورد بررسی قرار داد. الف) برنامه محوری (توجه به رسالت و مأموریت دانشگاه و مرکز، داشتن چشم‌انداز، برنامه‌های عملیاتی متناسب با برنامه جامع، داشتن برنامه‌هایی برای بهبود کیفیت آموزشی در مرکز و گروه‌های آموزشی، ارزیابی برنامه‌ها و تعیین میزان دستیابی به اهداف). ب) مدیریت و تعالی منابع انسانی (وضعیت فرایندهای مربوط به جذب، توسعه حرفه‌ای، ارزشیابی، نگهداشت و انگیزش نیروی انسانی (کارکنان و مدرسین)، وجود جو حرفه‌ای و مسئولانه، وضعیت پرداخت حقوق‌ها، دستمزدها و حق‌الزحمه‌های همکاری). همچنین در تحلیل کیفیت خدمات آموزشی می‌توان مواردی از جمله رعایت تقویم آموزشی، انجام حضور و غیاب مدرسین و دانشجویان، توزیع دروس به تناسب تخصص مدرسین، انجام ارزیابی مدرسین و کاربست نتایج آن در فرایندهای توزیع دروس و فرایندهای امور آموزشی، هدایت تحصیلی دانشجویان، بایگانی مناسب پرونده‌ها، اطلاع‌رسانی به موقع به ویژه در خصوص برگزاری و یا لغو کلاس‌ها و سایر موارد را مدنظر قرار داد.

شماره: عتف_گ_ناتک_۵-۱۲		گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی دانشگاه جامع علمی کاربردی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۳		
صفحه: ۹	از: ۱۰		

مشخصات گروه بازدید کننده:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی و دانشگاه محل خدمت	سمت در گروه بازدید
۱			
۲			
۳			

جمع بندی نهایی هیئت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف

ردیف	پیشنهادهای هیئت برای مرکز آموزش علمی کاربردی
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
ردیف	پیشنهادهای هیئت برای دانشگاه جامع علمی کاربردی
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
ردیف	پیشنهادهای هیئت برای مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	

شماره: عتف_گ_ناتک_۵-۱۲		گزارش نامه نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی کاربردی دانشگاه جامع علمی کاربردی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۴۰۲/۱۲/۲۳		
صفحه: ۱۰	از: ۱۰		

جدول پیوست ۱ (نتیجه اقدامات بازدید قبلی)

آیا گزارش بازدید قبلی در سامانه آموزش عالی ثبت و ارسال شده است؟ بلی ☐ ، خیر ☐ شماره پیگیری تاریخ ثبت:			
ردیف	موارد منعکس شده به مرکز علمی کاربردی در بازدید قبلی:	آیا مشکل مرتفع گردیده است؟	شرح اقدامات مرکز برای مرتفع نمودن مشکلات قبلی:
۱		بله ☐ خیر ☐ تا حدودی ☐	
۲		بله ☐ خیر ☐ تا حدودی ☐	
۳		بله ☐ خیر ☐ تا حدودی ☐	
۴		بله ☐ خیر ☐ تا حدودی ☐	

جدول پیوست ۲ (دوره‌های تحصیلی)

ردیف	رشته - گرایش	مقطع	میزان ارتباط	تعداد دانشجو
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

جدول پیوست ۳ (دوره‌های آزاد یکسال اخیر)

ردیف	نام دوره	تاریخ مجوز	مدت زمان دوره	تعداد دانشپذیر
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				