

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شورای آموزش پزشکی عمومی

کمیته اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی

راهنمای ارزیابی بیرونی دوره

پزشکی عمومی

ساختار و فرایند اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی

در دانشگاهها/دانشکدههای علوم پزشکی کشور

مقدمه

هدف از ارائه‌ی راهنما

هدف از این راهنما ارائه خلاصه‌ای از اطلاعات مورد نیاز در خصوص مراحل و شرایط انجام بازدید بیرونی برای تیم ارزیابان بیرونی و دانشکده پزشکی است. هر بخش از مطالب راهنما بر حسب مورد، قابل استفاده خواهد بود.

مروری کوتاه بر اعتباربخشی برنامه

اعتباربخشی عبارت است از اعطای مجوز یا تأیید صلاحیت برنامه آموزشی که بر اساس قضاوت خبرگان حوزه‌ی مربوطه، استانداردهای از پیش تعیین شده را رعایت کرده باشد.

بر اساس تعریف ارائه شده توسط شورای اعتباربخشی آموزش عالی، اعتباربخشی فرایندی است مبتنی بر خودارزیابی و ارزیابی همگنان، که برای تضمین کیفیت مؤسسه یا دوره آموزشی دانشگاهی و با هدف ارتقای کیفیت، پاسخگویی و تعیین اینکه آیا مؤسسه یا برنامه مورد نظر، استانداردهای منتشرشده توسط سازمان اعتباربخشی مربوطه و نیز رسالت و اهداف خود را تأمین کرده یا خیر، طراحی شده است.

بنابراین اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی دارای دو هدف عمده است:

(۱) بهبود دوره پزشکی عمومی،

(۲) تعیین میزان تبعیت دانشکده‌های پزشکی از استانداردهای مصوب ملی.

اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی در فرایندهای خود به دنبال پاسخ به سه سؤال کلی زیر است:

(۱) آیا دانشکده‌ی پزشکی مأموریت و اهداف مشخص و روشنی برای دوره پزشکی عمومی خود دارد؟

(۲) آیا کوریکولوم و منابع دوره، در راستای این مأموریت و اهداف، سازماندهی شده‌اند؟

(۳) چه شواهدی مبنی بر دستیابی به اهداف یا حرکت به سمت دستیابی به اهداف و مأموریت وجود دارد؟

استانداردهای اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی

مهم‌ترین و اساسی‌ترین هدف اعتباربخشی، دستیابی دانشگاه‌ها به سطوحی از استانداردهای وضع شده و رسمی است.

راهنمای ارزیابی بیرونی دوره پزشکی عمومی

استانداردهای ملی دوره پزشکی عمومی جمهوری اسلامی ایران، شامل ۹ حوزه و ۲۴ زیرحوزه است. متن اولیه استانداردهای اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی، بر اساس مقایسه‌ی استانداردهای ملی پایه دوره پزشکی عمومی (مصوب ۱۳۸۵) با استانداردهای فدراسیون جهانی آموزش پزشکی (ویرایش ۲۰۱۵) تدوین گردیده و سپس پیش‌نویس اولیه آن توسط جمعی از صاحب‌نظران، از طریق نقد متن اولیه، تهیه شده است. سپس با نظرخواهی گسترده از کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی تربیت‌کننده دانشجوی پزشکی و جمعی از صاحب‌نظران، نشست‌های سازی این سند در ۲۴ فروردین ماه ۱۳۹۶ برگزار و با شرکت بیش از ۱۵۰ نفر از دست‌اندرکاران دوره پزشکی عمومی، اعم از رؤسای دانشکده‌های پزشکی، معاونان آموزشی و مدیران دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها، مدیران مراکز مطالعات و توسعه‌ی آموزش دانشگاه‌ها، اعضای هیأت علمی و دانشجویان پزشکی و کارشناسان خبره آموزش پزشکی کشور، مورد بررسی و نهایی سازی قرار گرفت. به این ترتیب استانداردهای ملی دوره پزشکی عمومی در ۹ حوزه و ۲۴ زیرحوزه تدوین و نهایی شده است. هر زیرحوزه مشتمل بر تعدادی استاندارد در دو سطح الزامی و ترجیحی است. در کل، استانداردهای ملی دوره پزشکی عمومی، نسخه‌ی سال ۱۳۹۶، شامل ۱۷۹ استاندارد الزامی، ۴۱ استاندارد ترجیحی و ۸۴ مورد توضیحات است.

فرایند اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی

فرایند اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی با خودارزیابی دوره، از سوی دانشکده‌ی پزشکی شروع می‌شود. بدین منظور دانشکده پزشکی که آیین‌نامه، راهنماها و فرمهای مربوط به اعتباربخشی را از طریق سایت یا دبیرخانه شورای پزشکی عمومی دریافت کرده است، باید بر اساس آیین‌نامه و راهنمای خودارزیابی اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی، خودارزیابی را هدایت و اجرا نماید.

گام بعدی ارسال گزارش خودارزیابی دوره، به همراه مستندات مربوطه، به دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی است. دبیرخانه پس از دریافت گزارش خودارزیابی دوره، تیم بازدید بیرونی را مشخص نموده و گزارش خودارزیابی و مستندات ارائه شده را در اختیار تیم بازدید بیرونی قرار می‌دهد. تیم بازدید بیرونی گزارش و مستندات را بررسی نموده و در صورت لزوم تقاضای مستندات تکمیلی از دانشکده مربوطه می‌نماید. سپس به منظور تأیید داده‌های ارائه شده در گزارش خودارزیابی، مطابق با برنامه‌ی زمانبندی از پیش تعیین و توافق شده از دانشکده بازدید کرده و ضمن بررسی مستندات ارائه شده هنگام بازدید، با کارکنان، دانشجویان، مدیران و اعضای هیأت علمی صاحب‌میه می‌نماید. پس از اتمام بازدید، تیم بازدید بیرونی، گزارش ارزیابی را به همراه توصیه‌ها و پیشنهادها، به دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی ارسال می‌نماید.

به طور خلاصه فرایند اعتباربخشی شامل مراحل زیر است:

- خودارزیابی دانشکده (دوره پزشکی عمومی) بر اساس استانداردهای مصوب ملی.
- ارسال گزارش خودارزیابی به همراه مستندات به دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی.
- انجام بازدید بیرونی بر اساس گزارش خودارزیابی.

راهنمای ارزیابی بیرونی دوره پزشکی عمومی

- ارائه گزارش نهایی توسط تیم بازدید از محل بعد از بازدید بیرونی.
- تصمیم‌گیری درباره‌ی موقعیت اعتباربخشی دوره و اعلام نتیجه به دانشکده.

بازدید بیرونی دوره پزشکی عمومی

مقدمه: بازدید بیرونی عبارت است از ارزیابی دوره پزشکی عمومی توسط ارزیابان بیرونی بر اساس استانداردهای اعتباربخشی مصوب ملی دوره پزشکی عمومی. این ارزیابی فرایندی است برای ارزیابی کیفیت برنامه در راستای حرکت به سوی بهبود کیفیت در آموزش و دستیابی بهتر به اهداف دوره. بازدید بیرونی به طور معمول متضمن بررسی گزارش خودارزیابی (نحوه انجام خودارزیابی در راهنمای خودارزیابی آمده است)، بازدید از دوره و تدوین گزارش بازدید بیرونی است.

پس از دریافت گزارش خود ارزیابی دانشکده و تعیین تیم بازدید توسط کمیته اعتباربخشی آموزش پزشکی عمومی، توافق در خصوص زمان بازدید بیرونی بین دانشکده پزشکی متقاضی و دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی انجام می‌گیرد. پس از تأیید و تعیین تاریخ بازدید، بازدید بیرونی بر اساس گام‌هایی که در زیر شرح داده می‌شود، انجام می‌گیرد:

بازدید بیرونی

هدف از بازدید از محل، فراهم نمودن اعتبار خارجی برای نتایج خودارزیابی، بر اساس تحقق استانداردهای ملی دوره پزشکی عمومی و در صورت نیاز کسب اطلاعات تکمیلی است. مدت زمان بازدید از محل ۲ تا ۵ روز و حداقل ۲ روز است. به منظور انجام بازدید بیرونی فعالیت‌های زیر به ترتیب انجام می‌گیرد:

۱- فعالیت‌های پیش از بازدید

۱-۱ تعیین اعضاء و ترکیب تیم بازدید

دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی، مسئول پیشنهاد اعضاء تیم بازدید بیرونی به کمیته اعتباربخشی است. این تیم به طور معمول شامل ۴ تا ۷ عضو است که دارای شرایط و ویژگی‌های زیر هستند:

- تسلط به فرآیند اعتباربخشی و مشارکت موثر در دوره‌های آموزشی و برنامه‌های توجیهی مرتبط با آن
- اشتها به حسن اخلاق و انصاف
- سوابق علمی و اجرایی قابل قبول در زمینه ارزشیابی و ارزیابی
- اطمینان از رعایت بند مدیریت تعارض منافع در راهنمای اخلاقی اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی
- آشنایی کامل با دوره پزشکی عمومی (سابقه فعالیت مطلوب به عنوان عضو هیات علمی و یا کارشناس خبره، اعم از شاغل و یا بازنشسته، در دانشکده‌های علوم پزشکی)
- اطمینان از عدم وجود تعارض منافع

راهنمای ارزیابی بیرونی دوره پزشکی عمومی

آموزش اعضای تیم بازدید بیرونی به عهده دبیرخانه شورای پزشکی عمومی است که حسب نیاز کارگاههای آموزشی و توجیهی لازم جهت اعضاء تیم بازدید بیرونی برگزار می کند.

تیم بازدید بیرونی دارای یک سرپرست تیم و یک دبیر است؛ سرپرست تیم ترجیحاً دارای سابقه فعالیت اجرایی در ارتباط با برنامه پزشکی عمومی باشد. سرپرست تیم نماینده و سخنگوی رسمی تیم بازدید بوده و هدایت و تصمیم گیری فعالیت های قبل، حین و بعد از بازدید را به عهده دارد. دبیر تیم بازدید، رابط بین تیم بازدید و دانشکده پزشکی و همچنین رابط بین تیم و دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی است. دبیر مسئول هماهنگی تمامی امور مربوط به بازدید بوده و پس از بازدید، وظیفه ای کمک در جمع بندی و تدوین گزارش بازدید بیرونی را به عهده دارد.

توصیه می شود در ترکیب اعضای تیم بازدید، جنبه های مختلف از قبیل تجربه ای اعتباربخشی، تجربه بازدید از دوره های آموزشی، جنسیت، مهارت حرفه ای و میزان آشنایی با ساختار دانشکده پزشکی مورد بازدید، مد نظر قرار گیرد.

۱-۲- وظایف سرپرست تیم بازدید بیرونی:

- هماهنگی بین اعضای تیم و تقسیم وظایف بازدید بیرونی بین اعضا، (ترجیحاً با تشکیل جلسه)
- انجام هماهنگی های لازم با دانشکده مورد بازدید در خصوص زمان بندی و برنامه بازدید بیرونی از طریق دبیرخانه
- نظارت و اطمینان از حسن اجرای فرآیند بازدید بیرونی
- تنظیم گزارش نهایی مورد تایید ارزیابان بیرونی پس از دریافت از دبیر و ارائه گزارش به دبیرخانه شورای پزشکی عمومی
- شرکت و ارائه توضیحات در جلسه کمیته اعتباربخشی حسب لزوم

۱-۳- ارسال گزارش خودارزیابی دوره و فرم های مورد نیاز برای سرپرست تیم بازدید

گزارش خودارزیابی و مستندات پیوست آن و همچنین فرم های بازدید بیرونی و فرم گزارش ارزیابی بیرونی توسط دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی، حداقل ۳ هفته قبل از بازدید، برای سرپرست تیم ارسال می گردد و سرپرست بر اساس برنامه ریزی قبل و حین بازدید، هماهنگی لازم جهت بررسی گزارش و مستندات را با اعضای تیم بازدید انجام می دهد.

۱-۴- هماهنگی های قبل از بازدید

ایاب و ذهاب و اسکان تیم بازدید بیرونی، به عهده دانشکده پزشکی مورد اعتباربخشی دوره است. در این راستا توجه به نکات و موارد زیر لازم است:

۱-۴-۱- محل اقامت

انتخاب محل اسکان که ترجیحاً برای ارزیابان فضای کاری مجزا فراهم نماید و برای هر کدام از ارزیابان، اطلاعات محل اسکان شامل آدرس، تایید رزرواسیون ارسال شود.

۲-۴-۱- جابجایی و انتقال

اطلاعات و راهنمایی لازم درخصوص انتقال از فرودگاه به محل اسکان و به دانشکده پزشکی برای تیم فراهم شود.

۳-۴-۱- تماس ضروری

شماره تلفن همراه و آدرس پست الکترونیک هماهنگ کننده دوره مورد اعتباربخشی، برای تیم فراهم شود.

۴-۴-۱- مواردی که توصیه می‌شود، دانشکده پزشکی مورد بازدید، قبل از زمان بازدید از

سرپرست تیم بازدید جو یا شود:

- آیا تیم بازدید مایل است تغییری در برنامه از قبل تعیین شده ایجاد شود؟
- آیا تیم بازدید، نیاز به امکانات خاصی در اتاق کار اختصاص یافته به تیم بازدید دارد؟
- اگر دوره در چند محل ارائه می‌شود درخصوص اینکه کدام محل و چگونه بازدید انجام شود، برنامه‌ای دارند؟
- آیا کسی از اعضای تیم نیاز به نسخه چاپی مستندات و ضمائم گزارش خودارزیابی دارد؟
- آیا اعضای تیم لپ‌تاپ شخصی دارند یا باید در محل برای آن‌ها فراهم شود؟
- آیا کسی از اعضای تیم دارای محدودیت‌های غذایی یا سایر مسائل اقامتی است؟

۵-۱- هماهنگی لازم برای حضور تیم بازدید در محل مورد بازدید

۱-۵-۱- اتاق کار تیم بازدید

یک اتاق خصوصی و مطمئن در محل دانشکده برای اینکه تیم در آن کار خود را هدایت کند اختصاص یافته و کلید آن برای تیم فراهم گردد. ترجیحاً این اتاق به محل جلسه اولیه نزدیک باشد. دسترسی به اینترنت، پرینتر، سیم‌های رابط و پشتیبانی IT در این اتاق کار فراهم باشد.

۲-۵-۱- سایر موارد مورد نیاز

- ✓ کارت شناسایی برای هر کدام از اعضای تیم آماده شود.
- ✓ فهرستی از اسامی، پست سازمانی و سایر ویژگی‌های برجسته شرکت‌کنندگان در جلسه اولیه با تیم آماده شود.
- ✓ یک مدیر اداری ارشد یا یک نفر هیأت علمی به عنوان رابط، هنگامی که تیم ارزیابان بیرونی در اتاق کار حضور دارند، در دسترس باشد.

۲- فعالیت‌های حین بازدید

۲-۱- هماهنگی ورود اعضای تیم

بر اساس برنامه توافق شده بین سرپرست تیم بازدید و هماهنگ کننده اعتباربخشی دانشکده پزشکی، هماهنگی لازم برای جابجایی اعضای تیم از هتل به دانشکده و همچنین بین محل‌های مورد بازدید انجام می‌گیرد.

۲-۲- برگزاری جلسه اولیه^۲

این جلسه با حضور سرپرست و اعضای تیم بازدید بیرونی، رئیس دانشکده پزشکی، معاون آموزشی دانشگاه یا نماینده وی، معاونین دانشکده (آموزشی، تخصصی، پژوهشی، دانشجویی، مالی)، مسئول دفتر توسعه دانشکده، اعضای کمیته خودارزیابی دانشکده و سایر افراد مرتبط با دوره پزشکی عمومی به صلاحدید رئیس دانشکده برگزار می‌گردد.

در این جلسه ضمن معرفی افراد حاضر، رئیس دانشکده یا دبیر کمیته خودارزیابی دانشکده گزارش مختصری از فرایند خودارزیابی دوره، حداکثر در ۱۵ دقیقه ارائه می‌کند. پس از آن سرپرست تیم بازدید ضمن معرفی اعضاء تیم، بازدید، برنامه‌ای که از قبل تعیین و هماهنگ شده است را مرور می‌کند. سپس تیم بازدید در محل اتاق کار خود مستقر و جهت فعالیت‌ها و بازدیدهای از پیش تعیین شده تقسیم کار می‌کنند.

۲-۳- آغاز بازدید

هماهنگ کننده بازدید دانشکده، چگونگی نقل و انتقال اعضای تیم بازدید به محل‌های مختلف مورد درخواست آنان را هماهنگ می‌کند. همچنین هماهنگی لازم برای مصاحبه‌ی فردی یا گروهی با دانشجویان، کارکنان، اعضای هیأت علمی و... را فراهم می‌آورد، به طوری که امکان مصاحبه در زمان تعیین شده فراهم باشد. انتظار می‌رود تیم بازدید بر اساس گزارش خودارزیابی و مستندات ارائه شده، نواقص موجود و مواردی که نیاز به تأیید دارد را شناسایی کرده و نیاز به مستندات بیشتر، مشاهده‌ی محل، انجام مصاحبه یا سایر موارد را از قبل تعیین کرده باشند و بر اساس این نیازها برای بازدید برنامه‌ریزی و هماهنگی نماید. بر اساس برنامه ریزی انجام شده، اعضای تیم به روش‌های مختلف، حسب هر استاندارد به جمع‌آوری اطلاعات می‌پردازند. برای مثال موارد زیر ارائه شده است:

۲-۳-۱- بررسی اسناد و آمارها مانند:

- راهنمای مطالعه
- آمار قبولی و مردودی در آزمون‌ها
- رزومه اعضای هیأت علمی دانشکده پزشکی
- مستندات مربوط به ارزیابی دوره و پیامدهای برنامه
- لیست انتشارات اعضای هیأت علمی دانشکده پزشکی
- نمونه‌ای از مواد تدریس^۳
- نمونه‌ای از آزمون‌ها و کوییزهای کلاسی در تمام موضوعات
- نمونه‌ای از پروژه‌های دانشجویان

^۲ Entrance Conference

^۳ Teaching Materials

- نمونه‌ای از فرم‌های بازخورد دانشجویان
- صورتجلسات کمیته‌های مربوط به دوره پزشکی عمومی
- صورتجلسات جلسات با ذی‌نفعان برنامه
- سایر مستنداتی که تیم بازدیدکننده درخواست می‌کنند .

۲-۳-۲- مصاحبه‌های فردی مانند مصاحبه با:

- رئیس دانشکده
- مدیران گروه‌ها
- دبیر کمیته خودارزیابی دانشگاه
- هماهنگ کننده دوره و برنامه آموزشی

۲-۳-۳- مصاحبه‌های گروهی مانند مصاحبه با:

- کمیته یا گروه مسئول خودارزیابی
 - کمیته برنامه‌ریزی درسی
 - دانشجویان
 - اعضای هیأت علمی
 - کارکنان درگیر در اجرای برنامه آموزشی
- تبصره: دانشجویان و اساتیدی که برای مصاحبه انتخاب می‌شوند نماینده گروه‌های مختلف اساتید و دانشجویان باشند.

۲-۳-۴- مشاهده مستقیم مانند مشاهده‌ی:

- امکانات: اعم از امکانات بالینی و سایر امکانات آموزشی دانشکده
- گروه‌های آموزشی
- کلاس‌ها
- دفتر کار اعضای هیأت علمی
- آزمایشگاه‌ها
- مرکز مهارت‌های بالینی
- امکانات IT مانند اینترنت، کامپیوتر،.....
- تسهیلات فوق برنامه
- کتابخانه
- سالن غذاخوری

- سرویس‌های بهداشتی

- سایر موارد

تیم بازدید حسب نیاز می‌توانند در ساعات مقرر که با هم هماهنگ کرده‌اند در اتاق کار مستقر در دانشکده ملاقات کنند و ضمن تبادل اطلاعات جمع‌آوری شده، در مورد نحوه ادامه کار تبادل نظر داشته باشند.

۲-۴- خاتمه بازدید و جلسه پایانی^۴

پس از پایان بازدید و در خاتمه‌ی جمع‌آوری اطلاعات، اعضای تیم بازدید در اتاق کار، گرد هم آمده و سرپرست تیم خلاصه‌ای از نقاط قوت و ضعف برنامه را بر اساس گزارش‌های تیم بازدید و بازخوردهای اعضای تیم آماده می‌کند. در پایان آخرین روز بازدید، جلسه پایانی یا جمع‌بندی، با حضور اعضای که در جلسه اولیه‌ی شروع بازدید شرکت داشتند، برگزار می‌گردد. همچنین حسب صلاح‌دید رئیس دانشکده، مدیران گروه‌ها، رؤسای بخش‌ها و سایر افراد درگیر در برنامه می‌توانند شرکت کنند. در این جلسه ضمن ارائه‌ی نقاط قوت و ضعف برنامه توسط سرپرست تیم، برداشت کلی تیم از بازدید به عمل آمده نیز ارائه می‌گردد. لازم به ذکر است هیچ‌گونه اظهار نظری درخصوص تصمیم‌نهایی در مورد موقعیت اعتباربخشی برنامه از سوی تیم بازدید ارائه نمی‌گردد و هر گونه صحبتی در این خصوص از سوی اعضای تیم بیانگر نظر شخصی آنان است.

تبصره ۱ لازم است دانشکده به تمام زمان بندیهای اعلام شده از سوی تیم بازدید پایبند باشد.

تبصره ۲: سرپرست تیم بازدید بیرونی به عنوان تنها سخنگوی تیم شناخته می‌شود. از این رو، هرگونه اظهار نظر شفاهی یا کتبی اعضای تیم در خصوص نتایج بازدید و بررسی‌ها به عنوان نظر شخصی ایشان تلقی خواهد شد و به عنوان نتایج بازدید بیرونی قابل استناد نخواهد بود.

تبصره ۳: تامین محل اقامت و وسیله ایاب و ذهاب ارزیابان بیرونی به منظور بازدید، و نیز پذیرایی در حد متعارف به عهده دانشکده مورد بازدید است. وسیله تردد ایشان به آن شهر، بایستی توسط دانشکده مورد ارزیابی تامین گردد. به جز موارد مذکور، پرداخت وجه، دادن هر گونه هدیه، و نیز انجام هر گونه پذیرایی مازاد بر حد متعارف، ممنوع است. (این موارد در راهنمای اخلاقی آمده است).

۳- فعالیت‌های پس از بازدید

۳-۱- گزارش بازدید بیرونی

اعضای تیم بازدید، ظرف ۱۰ روز پس از بازدید، گزارش ارزیابی حیطة مربوط به خود را تکمیل نموده و به دبیر تیم بازدید تحویل می‌دهند. دبیر ضمن بررسی گزارش‌ها و در صورت نیاز بازخورد به اعضای تیم به منظور تکمیل گزارش، ظرف ۲ تا ۴ هفته پس از بازدید، اولین نسخه گزارش ارزیابی بیرونی را تهیه و تحویل سرپرست تیم

⁴ Exit Conference

راهنمای ارزیابی بیرونی دوره پزشکی عمومی

می‌دهد. سرپرست تیم ضمن اطمینان از کامل بودن گزارش و بررسی و تأیید آن، گزارش بازدید بیرونی را به دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی ارسال می‌کند. دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی گزارش بازدید بیرونی را به کمیته اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی ارسال می‌کند.

۲-۳- تصمیم‌گیری در خصوص موقعیت اعتباربخشی برنامه

کمیته اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی، بر اساس گزارش بازدید بیرونی در خصوص موقعیت اعتباربخشی برنامه، تصمیم‌گیری می‌نماید و پیش‌رأی اولیه به از ضمام گزارش بازدید بیرونی برای دانشکده متقاضی ارسال می‌گردد. دانشکده پس از دریافت پیش‌رأی اولیه می‌تواند فرآیند تجدید نظرخواهی را مطابق با آیین‌نامه اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی دنبال کند.

سپس پیش‌رأی کمیته اعتباربخشی برای شورای گسترش ارسال می‌گردد. رأی نهایی اعتباربخشی توسط شورای گسترش صادر و توسط دبیرخانه شورای گسترش برای دانشکده مربوطه ارسال می‌گردد. در صورت مغایرت رأی صادره با پیش‌رأی کمیته اعتباربخشی، دانشکده یک ماه برای درخواست تجدید نظر فرصت دارد. جزئیات نحوه صدور رأی اعتباربخشی و نحوه تجدید نظرخواهی در راهنمای فرایند اعتباربخشی و آیین‌نامه اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی آمده است.