معاونت آموزشی دوره پزشکی عمومی_ دانشکده پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجویان پزشکی عمومی در دانشکده پزشکی

تیر ۱۴۰۲

فهرست مطالب

۱. مقدمه
۲. انواع ارزیابی و ابزارهای آن
۳. تعیین حد نصاب
۴. اهداف نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده پزشکی
۵. ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو
۶. کمیته آزمون و ارزشیابی دانشجو در دانشکده و اعضای آن
۷. شرح وظایف کمیته آزمون و ارزشیابی دانشجو در دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده
۸. واحد آزمون
۹. شرح وظایف واحد آزمون
۱۰. فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروهها (که در آن وظایف اعضای هیئت علمی گروه ها مشخص شده است)
۱۱. چک لیست بررسی طرح دوره و درس
۱۲. فرایند دریافت جدول نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک هر یک از دروس بعهده گروههای آموزشی در ابتدای هر ترم
۱۳. فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی دانشکده
۱۴. فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمونها در گروه های آموزشی
۱۵. آئین نامه ها
۱۶. برخی ازمصادیق تقلب در آزمون
۱۷. فلوچارت نحوه تعیین دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون
۱۸. فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه(آزمون های پیش بالینی)
۱۹. فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه (مقطع کارآموزی و کارورزی پزشکی)
۲۰. مسئولیت های مرکز آزمون در خصوص برگزاری آزمون ها
۲۱. فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده / دانشگاه
۲۲. چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها
۲۳. فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا

۲۴. فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده
۲۵. فلوچارت فرآیند برگزاری امتحان جامع علوم پایه و پیش کاروزی
۲۶. فلوچارت فرآیند آزمون صلاحیت بالینی
۲۷. فرایند نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروهها
۲۸. فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروههای آموزشی
۲۹. فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی
۳۰. فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی
۳۱. فلوچارت رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی
۳۲. پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی

۱. مقدمه

نظام آموزشی هر کشور از نظر پرورش نیروی انسانی و مشاغل ایجاد شده در آن بالاترین مقام را در میان سایر سازمان ها و دستگاههای دولتی دارد و با توجه به اینکه دانشگاهها در راس این نظام قرار دارند باید تمام توان خود را جهت تربیت فارغ التحصیلان متخصص و متعهد بکار بگیرند. به منظور تضمین کیفیت دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول تحصیل امری اجتناب ناپذیر است. ارزیابی صحیح می تواند ابزاری مفید برای ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط ضعف و قوت آنها باشد. از آنجایی که این امر اهمیت بالایی داشته و بخش اساسی در ارائه خدمات آموزشی در یک موسسه آموزشی کارآمد است، تدوین برنامه جامع ارزیابی دانشجو یک قدم اساسی در بهره گیری از منافع ارزیابی و ارتقاء هر چه بیشتر آن خواهد بود.

۲. انواع ارزیابی و ابزارهای آن:

۲-۱- انواع ارزیابی:

۲-۱-۱- ارزیابی تکوینی:

ارزیابی تکوینی که به آن ارزیابی سازنده یا مستمر نیز می گویند، زمانی به اجرا در می آید که فعالیت های آموزشی همچنان در جریان است.

۲-۱-۲- ارزیابی پایانی:

در پایان هر دوره آموزشی، لازم است ارزیابی جامعی از میزان آموخته های فراگیران به عمل آید که به آن ارزیابی پایانی، تراکمی، یا تجمعی می گویند که به عنوان متداول ترین شکل ارزیابی ذکر شده است. امتحانات میان ترم که با هماهنگی قبلی در برنامه دانشجویان گنجانده شده است و قسمتی از نمره نهایی را شامل می شود نیز نوعی از ارزیابی تراکمی هستند.

بر اساس نوع ارزیابی (تکوینی یا تراکمی) از ابزارهای ارزیابی مختلف براساس سطوح تعریف شده در هرم میلر استفاده می شود. برای آزمون های دروس نظری و عملی در مقطع علوم پایه و مقدمات بالینی از روش های ارزیابی سطح دانش هرم میلر و برای آزمون های مقاطع کارآموزی و کارورزی از روش های ارزیابی سطح ۳ و ۴ استفاده می گردد.

۲-۲- ابزارهای ارزیابی:

با توجه به شکل فوق برخی از روشهای ارزشیابی دانشجویان که در حال حاضر در دانشکده پزشکی اجرا می شود عبارتند از:

۲-۲-۱- آزمون شفاهی"Oral Exam"

۲-۲-۲- آزمون کتبی

الف ـ سوالات تشریحی

ب - سوالات چند گزینه ای یا "MCQ" multiple choice questions

ج ـ صحیح و غلطTrue /False

۲-۲-۳- آزمون بالینی عینی ساختارمند"OSCE "objective structural clinical Examination :

۴-۲-۲- لاگ بوک (Log book)

۵-۲-۲- مشاهده با یا بدون چک لیست یا مقیاس درجه بندی

"observation with or without checklist or rating scale":

۶-۲-۲- سنجش یادداشتهای دانشجو "Clinical record assessment":

۷-۲-۲- کارپوشه "portfolio":

۸-۲-۲- مشاهده مستقیم فراگیر در حال انجام پروسیجر"Direct observation of procedure skill" :

۳. تعیین حد نصاب

در تمام آزمون هایی که با تعیین رد یا قبولی دانشجویان سر و کار دارند، حداقل نمره قبولی یا حد نصاب قبولی با تعیین استاندارد مشخص می‌شود. تعیین حد نصاب قبولی، یک فرایند نظام مند تصمیم گیری و قضاوت است که در طی آن تعیین می شود دانشجویان چه نمره ای را باید کسب کنند تا قبول محسوب شوند. این فرایند قضاوتی توسط افراد متخصص و حر فه ای انجام می شود و محتوای آزمون، هدف آن، توانایی دانشجویان، شرایط آموزشی و اجتماعی بر آن تأثیرگذار است.

❖ بر اساس آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی پزشکی (مصوب شصت و هفتمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی _ مورخ ۹۶/۵/۱)، حداقل نمره قبولی در درس های پایه و عمومی ۱۰ و حداقل نمره قبولی در هر یک از درس های تخصصی و بخش های مربوط به مراحل سوم و چهارم آموزش پزشکی ۱۲ است . دانشجویی که در هر یک از درس ها و بخش ها حداقل نمره قبولی را کسب ننماید، در اولین فرصت معین موظف به انتخاب مجدد آن درس یا بخش است.

۴. اهداف نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده پزشکی :

۱. ارتقای کیفیت فرآیندهای اجرا و تحلیل آزمونهای دانشکده پزشکی
۲. اطمینان از میزان دستیابی فراگیران به اهداف آموزشی
۳. اطمینان از تطبیق آزمون ها با کوریکولوم آموزشی و سند توانمندی ها
۴. ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان و ارائه بازخورد جهت ارتقای برنامه های آموزشی
۵. اطمینان از تربیت دانش آموختگان مطابق کوریکولوم رشته و سند حداقل توانمندی های مورد انتظار از دانش آموختگان پزشکی
۶. توانمندسازی اساتید در خصوص ارزیابی دانشجو با ارائه بازخورد مستمر

۵. ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو

ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو در دانشکده پزشکی با توجه به شرایط و امکانات موجود می تواند متغیر باشد ولی معمولا موارد زیر در نظر گرفته می شود:

۱- کمیته آزمونها و ارزشیابی دانشجو
۲- واحد آزمون

۶. کمیته آزمون و ارزشیابی دانشجو در دانشکده و اعضای آن:

۱- رییس دانشکده
۲- معاون / معاونین آموزشی دانشکده
۳- سه نفر از اعضای هیأت علمی صاحبنظر و فعال در زمینه ارزشیابی دانشجو
۴- مسؤول و یا یکی از اعضای واحد ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه
۵- مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
۶- رابط علمی دانشکده از مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشکده
۷- معاونین آموزشی گروههای آموزشی دانشکده بر اساس مورد
۸- رئیس مرکز آزمون دانشکده / مسئول آزمونهای دانشکده
۹- رابط آموزش مجازی دانشکده
۱۰- مسئول اداره آموزش دانشکده
۱۱- مسئول واحد رایانه دانشکده در صورت نیاز

۷. شرح وظایف کمیته آزمون و ارزشیابی دانشجو دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده:

۱- تحلیل گزارش آزمونهای گروههای آموزشی در جلسات کمیته
۲- تحلیل موردی آزمون های دانشکده و ارائه گزارش به رئیس دانشکده و رونوشت به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده
۳- ارائه بازخورد کیفی آزمونها به اساتید و گروههای آموزشی
۴- ارائه پیشنهاد برای ارتقاء کیفیت آزمونها در دانشکده و پیشنهاد برای راه اندازی آزمون های جدید و سودمند
۵- رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمونها
۶- ارسال گزارش بررسی آزمونهای گروههای آموزشی به مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در هر ترم
۷- تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجو در دانشکده
۸- اطلاع رسانی به گروههای آموزشی در خصوص سیاستهای جاری دانشکده، دانشگاه و وزارتخانه
۹- تصویب برنامه های مدون ارزیابی دانشجو در گروههای آموزشی تحت پوشش دانشکده
۱۰- پایش و نظارت بر عملکرد گروههای آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجو
۱۱- تصمیم گیری برای پیگیری و مدیریت چالشهای احتمالی در خصوص ارزیابی دانشجو
۱۲- بررسی وضعیت فرایندهای ارزیابی دانشجو در گروههای آموزشی مختلف و ارایه گزارش به رئیس دانشکده با رونوشت به دفتر توسعه آموزش
۱۳- پیشنهاد برنامه های توانمندسازی اعضای هیئت علمی در خصوص ارزیابی دانشجو به دفتر توسعه آموزش دانشکده
۱۴- پیگیری تهیه بانک سوال در گروهها

۱۵- برنامه ریزی جهت راه اندازی شیوه های نوین ارزشیابی بخصوص در دوره های بالینی از قبیل : PMP، KF، OSCE، DOPS و ...

۸. واحد آزمون و اعضای آن:

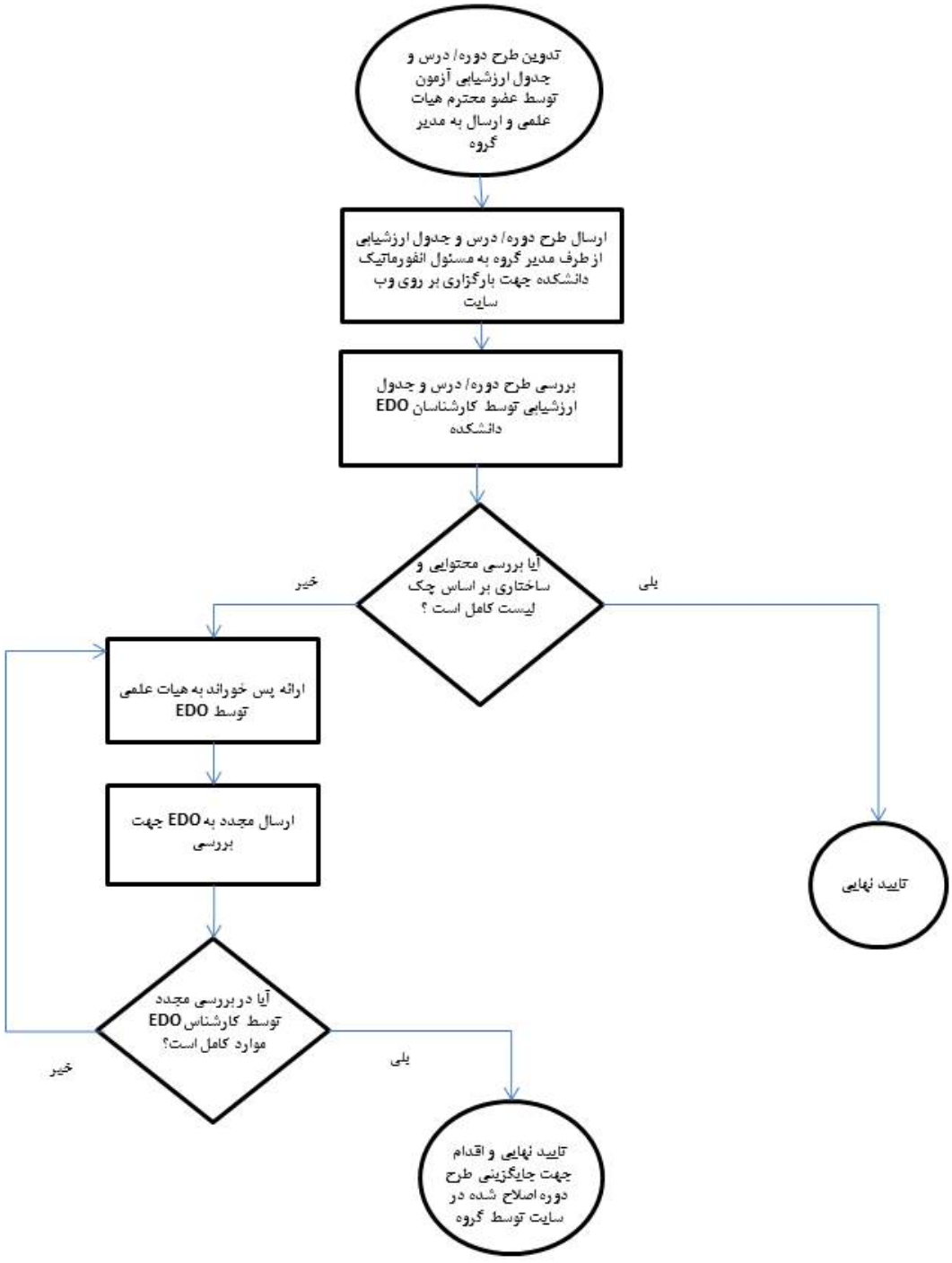
واحد آزمون دانشکده زیر نظر مستقیم رئیس مرکز آزمون دانشکده پزشکی و با هماهنگی معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش می باشد که اعضای آن کارشناسان واحد آزمون هستند و با کمک کادر آموزش اجرای آزمون های دانشکده را بر عهده دارند و شامل:

۱- رئیس مرکز آزمون دانشکده پزشکی
۲- کارشناسان مرکز آزمون
۳- ناظران آزمون (اکثرا کادر آموزش می باشد)

۹. شرح وظایف واحد آزمون:

۱- آماده سازی جلسه آزمون از لحاظ شماره صندلی، نور، گرمایش و سرمایش و ناظرین و ثبت شماره صندلی برای دانشجویان
۲- تحویل سوالات از گروههای مربوطه و کمک به بارگذاری آن در سامانه فرادید
۳- برگزاری آزمونهای کلیه مقاطع دوره پزشکی عمومی اعم از :میان ترم، پایان ترم و کوئیز و...
۴- انجام حضور و غیاب در جلسه و تهیه صورتجلسه آزمون
۵- پاسخگویی به ارباب رجوع
۶- جمع آوری پاسخنامه ها از جلسه امتحانات (در صورت نیاز به برگزاری کاغذی در آزمون تشریحی)
۷- ارسال محرمانه لیست نمرات خام و تحلیل کمی آزمونها به گروههای مربوطه
۸- پاسخ به اعتراض دانشجویان مبنی بر نحوه برگذاری آزمون

۱۰. فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروههای آموزشی



۱۱. چک لیست بررسی طرح دوره و درس

بسمه تعالی

"چک لیست طرح درسی بر اساس کوریکولوم ....."

استاد/اساتید.....

دانشکده.....

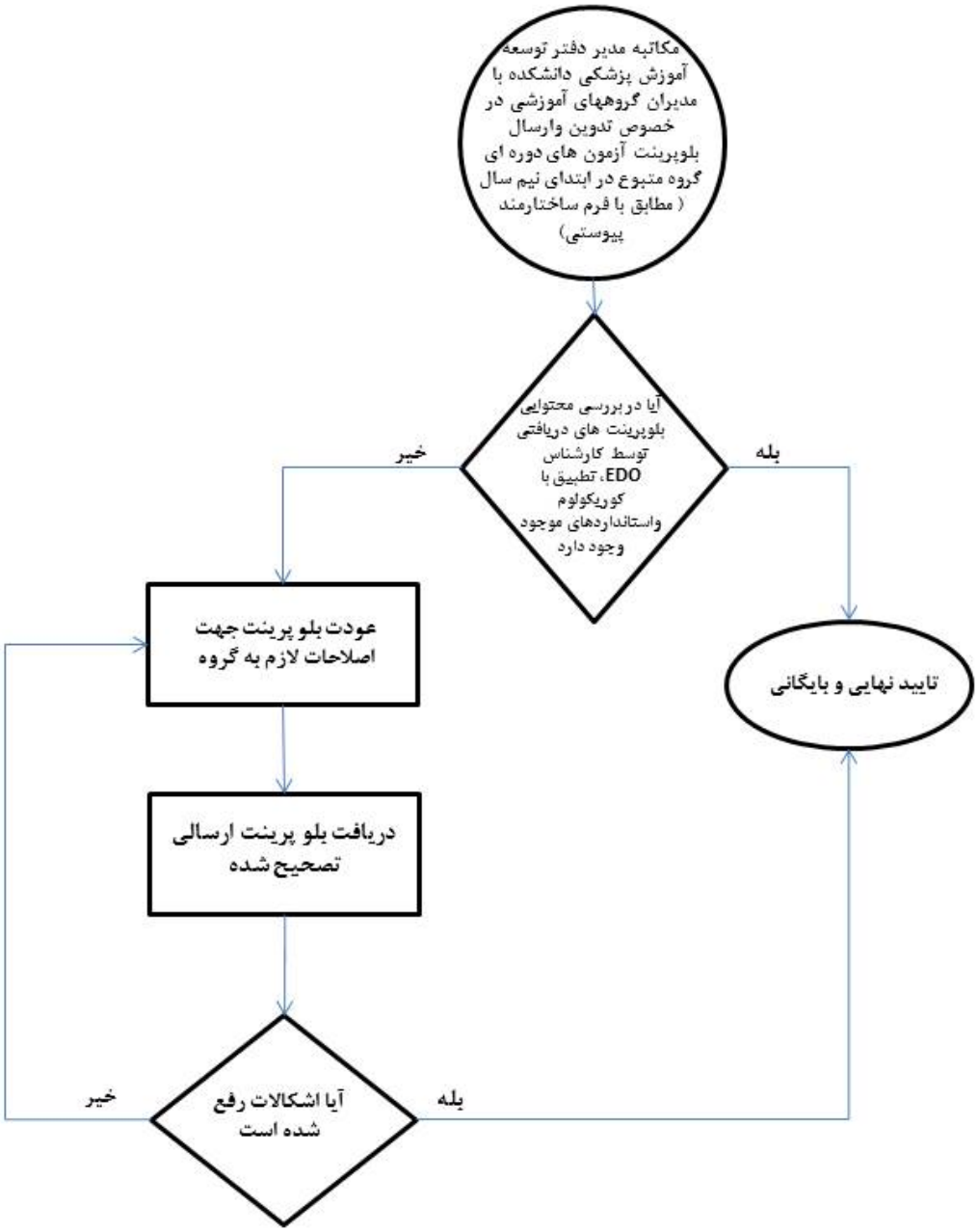
ردیف	اجزا و عناوین طرح درسی	خیر	بلی
۱.	نام درس قید شده است		
۲.	کد درس قید شده است		
۳.	رشته تحصیلی لحاظ شده است		
٤.	مقطع تحصیلی قید شده است		
٥.	تعداد واحد بیان شده است		
٦.	نوع واحد بیان شده است		
۷.	دروس پیش نیاز منظور شده است		
۸. *	اهداف کلی نوشته شده است		
۹. *	االهداف اختصاصی نوشته شده است		
۱۰.	نوع حیطه مشخص شده است		
۱۱.	نوع و چگونگی فعالیت استاد نوشته شده است		
۱۲.	تکالیف دانشجویی مشخص شده است		
۱۳.	شیوه تدریس بیان شده است		
۱٤.	استفاده از رسانه های کمک آموزشی نوشته شده است		
۱٥.	رفرانس و منابع مورد نیاز دانشجویان قید شده است		
۱٦.	در طرح درسی موارد درسی هر جلسه ذکر شده است		
۱۷.	نحوه ارزشیابی دانشجو نوشته شده است .		

*ردیف ۸ دارای ۲ نمره و ردیف ۹دارای ۳ نمره میباشد

۱۲. فرایند دریافت جدول نحوه ارزشیابی دانشجوها به تفکیک هر یک از دروس بعهده گروههای آموزشی در ابتدای هر ترم

در ابتدای هر ترم گروه آموزشی موظف است طرح دوره که حاوی جدول ارزشیابی دانشجویان میباشد را در سایت بارگذاری نموده و به واحد آموزش و EDO دانشکده اطلاع دهد.(طبق فلوچارت فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروههای آموزشی)

۱۳. فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی دانشکده



به نام خدا

جدول پیشنهادی برای تعیین بودجه بندی سوال های امتحان

موضوع / درس مورد امتحان :

نوع آزمون : تعداد کل سوال : تاکسونومی ۱(۳۵٪-۲۰٪) : تاکسونومی ۲(۴۰٪-۶۰٪) : تاکسونومی ۳ (۲۵٪-۲۰٪):

تعداد تجمعی سوال	عنوان اصلی	زیر عنوان تخصصی	تعداد سوال	تاکسونومی ۱	تاکسونومی ۲	تاکسونومی ۳
	۱)					
		۱-۱)				
		۱-۲)				
		۱-۳)				
		۱-۴)				
		۱-.....)				
	۲)					
		۲-۱)				
		۲-۲)				
		۲-۳)				
		۲-۴)				
		۲-.....)				
	۳)					
		۳-۱)				
		۳-۲)				
		۳-۳)				
		۳-۴)				
		۳-.....)				

۱۴. فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمونها در گروه های آموزشی:

فرآیند آزمون های نظری حضوری شامل سه مرحله است:

۱-۱۵- قبل آزمون ۲-۱۵- حین آزمون ۳-۱۵- بعد آزمون

۱-۱۵- مرحله قبل آزمون:

۱- مشخص شدن برنامه آزمونها بصورت اولیه قبل از شروع نیمسال و انتخاب واحد توسط کارشناس برنامه ریزی کلاس ها و امتحانات طی هماهنگی با گروهها

۲- تایید و بررسی برنامه آزمون توسط معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش

۳- ثبت دقیق برنامه آزمون ها پس از تایید در هم آوا در هنگام تعریف دروس نیمسال جاری

۴- تخصیص مدت زمان مشخص و محدود به نماینده دانشجویان هر ورودی جهت ارائه نظرات و پیشنهادات در خصوص برنامه اولیه آزمون های ثبت شده در هم آوا

۵- ارسال برنامه آزمون ها به مدیران گروهها توسط معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش پس از نهایی شدن برنامه آزمون ها طی نامه رسمی

۶- ارسال برنامه نهایی آزمون ها به ریاست محترم دانشکده و مرکز آزمون جهت استحضار و مدیر EDO جهت اقدامات نظارتی

تبصره:

درخواست تغییر در برنامه آزمون ها در صورت درخواست کتبی تمامی دانشجویان شرکت کننده در آزمون بعد از موافقت گروه و معاون آموزشی دانشکده و رئیس اداره آموزش و عملی بودن اجرا بر اساس مقررات و در چارچوب تقویم آموزشی، جهت اعمال درهم آوا به کارشناسان اداره آموزش ارسال می شود.

۱-۱-۱۵-شرح وظایف واحدها در مرحله قبل از آزمون:

۱- درخواست ارائه بلوپرینت از مدیران گروهها توسط EDO در ابتدای دوره

۲- اعلام تایید یا عدم تایید بلوپرینت از نظر تطبیق با کوریکولوم به مدیران گروهها توسط EDO پس از بررسی طبق فلوچارت

۳- ارسال نامه اعلام زمان آزمون به مدیر محترم گروه حدود یک هفته قبل از آزمون همراه با راهنمای نحوه بارگزاری سوالات در سامانه فرادید توسط معاون آموزش/ رئیس اداره آموزش

۴- بارگزاری سوالات توسط استاد مسئول درس با معلوم بودن نام طراح برای هر سوال(محرمانه تنها برای مرکز آزمون) در سامانه فرادید حداقل سه روز قبل از آزمون

۵- استعلام لیست حضور و غیاب کلاسی و لیست دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون (طبق آیین نامه آموزشی مصوب بر اساس میزان غیبتها و موجه یا غیر موجه بودن) از استاد مسئول درس و مدیر گروه مربوطه. لیست دانشجویانی که مجاز به شرکت در آزمون نمی باشند حداقل سه روز قبل از آزمون از طریق نماینده کلاس به اطلاع دانشجویان رسانده می شود.

۶- تعیین مدت زمان آزمون توسط استاد مربوطه براساس تعداد و نوع سوالات بر اساس استانداردهای آموزش پزشکی.
۷- وارد کردن شماره دانشجویی دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون در سامانه فرادید.
۸- ارائه موازین و حقوق و خط مشی اخلاق حرفه ای در حین آزمون به ناظرین.
۹- حضور ناظران و مراقبان آزمون ۱۵ دقیقه قبل از آزمون در محل آزمون.
۱۰- هماهنگی مرکز آزمون با اساتید جهت حضور در محل آزمون جهت پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان.
۱۱- هدایت دانشجویان با حفظ نظم و ترتیب به محوطه امتحان توسط ناظرین.
۱۲- تطبیق مشخصات کارت دانشجویی با شرکت کننده آزمون توسط ناظرین.
۱۳- تحویل گرفتن موارد فوق از دانشجویان در بدو ورود به جلسه
۱۴- کنترل همراه نداشتن جزوه،کتاب، تلفن همراه، لپ تاپ، در هنگام ورود به جلسات امتحان توسط ناظرین

۲-۱۵-مرحله حین آزمون:

اساتید مسئول درس موظف هستند در جلسات آزمون حضور داشته باشند.

۱-۲-۱۵-اهم وظایف ناظران:

۱- مسئولیت کنترل سالن آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
۲- همکاری در توزیع سوالات آزمون و پاسخنامه ها (در آزمون تشریحی)
۳- همکاری در ورود به لینک سامانه فرادید
۴- اخذ امضای شرکت کنندگان در صورتجلسه آزمون و درج غایبین در این صورتجلسه
۵- تحویل موارد تقلب کشف شده به مسئول امتحانات برای الصاق به صورتجلسه و یا درج موارد غیر مستند
۶- جلوگیری از رد و بدل کردن لوازم نوشتاری در بین دانشجویان
۷- پرهیز از تردد بی مورد در بین صندلی های دانشجویان
۸- پرهیز از صحبت با دیگر مراقبان
۹- دقت در شروع به موقع آزمون و پایان پذیرفتن آن در ساعت مقرر
۱۰- اعلام ۵ دقیقه نهایی آزمون به دانشجویان جهت آمادگی و جمع بندی نهایی
۱۱- خودداری از ترک جلسه قبل از اتمام آزمون
۱۲- جمع آوری ورقه امتحانی هر دانشجو توسط شخص ناظر قبل از بلند شدن دانشجو از صندلی در آزمون تشریحی
۱۳- جمع آوری، شمارش و تحویل ورقه امتحانی به کارشناس واحد آزمون پس از خروج همه دانشجویان از جلسه آزمون

۳-۱۵- مرحله بعد از آزمون:

۱- ارائه کلید همراه با سوالات آزمون به نماینده ورودی مربوطه توسط دایره امتحانات یا گروه
۲- تصحیح پاسخنامه های تشریحی توسط اساتید گروهها جهت ثبت نمره

۳- ثبت اعتراضات دانشجویان در سیستم هماوا یا با مراجعه به دایره امتحانات تا ۷۲ ساعت پس از ثبت نمرات

۴- بررسی اعتراضات دانشجویان توسط کارشناس مرکز آزمون و استاد مربوطه

۵- نتایج آزمون و تحلیل سوالات که بلافاصله پس از آزمون از سامانه فرادید قابل استخراج می باشد در همان روز آزمون به ریاست دانشکده و مدیر محترم گروه، EDO معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش ارسال می گردد.

۶- برگزاری جلسه کمیته آزمونها بصورت موردی

۷- پیگیری دریافت نمرات توسط کارشناس آموزش مقطع مربوطه از استاد تا ۱۰ روز پس از آزمون

۱۵. آئین نامه ها:

آئین نامه برگزاری و غیبت در امتحانات پایان ترم در کمیته برگزاری امتحانات به شرح زیر در ۲ بخش برگزاری امتحانات و غیبت در امتحانات به تصویب رسید.

۱-۱۵- آئین نامه برگزاری آزمون:

۱- دانشجویان به تاریخ و ساعت امتحان دقت نمایند.

۲- دانشجویان یک ربع قبل از شروع امتحان درمحل برگزاری آزمون حضور داشته باشند.

۳- پس از شروع امتحان، دانشجویی که با تأخیر در دانشکده حضور پیدا کرده باشد تنها درصورتی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد.

۴- همراه داشتن کارت دانشجویی در هرجلسه امتحان الزامی می باشد.

۵- دانشجویان موظف هستند درطول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسات امتحانی را رعایت نمایند.

۶- دانشجویان موظفند از انجام اعمال یا رفتاری که موجب اختلال یا وقفه در برگزاری امتحان میگردد پرهیز نمایند.

۷- همراه داشتن اسباب و لوازمی از قبیل کتاب، جزوه، ماشین حساب، یادداشت، کیف، تلفن همراه و .... درجلسات امتحانی ممنوع بوده و درصورت مشاهده هر یک از اقلام مذکور مراتب به منزله تقلب محسوب شده و طبق مقررات اقدام خواهد شد.

۸- جلسات امتحانی را قبل از حضور وغیاب ترک ننمایند.

۹- مستندات و مدارک امتحانی را از جلسه امتحان خارج ننمایند.

۱۰- چنانچه فرد دیگری به جای دانشجو در جلسه امتحان حضور داشته باشد مستوجب عواقب قانونی شده و هم دانشجو و هم فرد جایگزین به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد.

۱۱- نگاه کردن به ورقه دیگری، صحبت کردن، رد و بدل کردن هر گونه وسیله، وجود هر گونه اطلاعات بر دست و پا و لباس، مشاجره با مراقبین و پرسیدن سوالات غیر مرتبط درجلسات امتحانی تخلف محسوب می گردد.

۱۲- درصورت مشاهده هرگونه اقدامی که به منزله تقلب تلقی شود دانشجو بدون هیچ گونه اغماظی به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

۱۳- توجه: مجازات ناشی از تخلفات در جلسات امتحانی توسط کمیته انضباطی دانشگاه تعیین می گردد و می تواند از ۰/۲۵ نمره تا ثبت موضوع در پرونده آموزشی و محرومیت به مدت یک یا چند نیمسال و یا حتی اخراج از دانشگاه باشد. ضمناً هیچ تفاوتی میان دروس عمومی و اختصاصی وجود ندارد.

۲-۱۵-آیین نامه غیبت در آزمون:

۱- شرکت در امتحان پایان ترم الزامی است و درصورت عدم شرکت در امتحان پایان ترم نمرات امتحان میان ترم و نمرات تکالیف برای دانشجو به هیچ عنوان در نظر گرفته نخواهد شد. چنانچه درس بصورت نظری-عملی باشد، در صورت عدم شرکت در امتحان پایان ترم بخش تئوری، نمره بخش عملی نیز برای آن دانشجو به حساب نخواهد آمد و نمره صفر درکارنامه برای آن درس ثبت می شود.

۲- درصورت غیبت ، امتحان مجدد بعمل نخواهد آمد.

۳- چنانچه دانشجویی بدلیل بیماری قادر به شرکت در امتحانات نباشد بایستی گواهی استعلاجی از یکی از پزشکان معتمد دانشگاه اخذ و طبق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه در موارد سرپایی تا ۵ روز و در موارد بستری تا ۱۵ روز پس از برگزاری امتحان به آموزش دانشکده ارائه نماید.

۴- چنانچه غیبت دانشجو در امتحان توسط پزشک معتمد / کمیسیون پزشکی موجه تشخیص داده شود، درس مربوطه در کارنامه حذف می شود. چنانچه درنتیجه حذف واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم (۱۲واحد)کمتر گردد یک ترم کامل محسوب شده و مشمول مقررات یک ترم کامل می گردد و در صورت عدم دلایل موجه توسط کمیته های مربوطه نمره صفر درکارنامه درج می شود.

۱۶. برخی ازمصادیق تقلب در آزمون:

۱- داشتن کارت دانشجوئی جعلی

۲- استفاده از هرگونه یادداشت، نوشته،کتاب، تلفن همراه، ساعت هوشمند، وسائل صوتی و.....

۳- رد و بدل کردن هرگونه نوشته، ماشین حساب، لوازم التحریر با سایر دانشجویان بدون هماهنگی با ناظران

۴- نگاه کردن به ورقه امتحانی یا صفحه مانیتور دانشجویان مجاور و یا نشان دادن ورقه به وی

۵- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، بدن، لباس، میز یا نیمکت

۶- اختلال در نظم جلسه آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه عدم همکاری یا مشاجره با عوامل اجرائی آزمون

۷- خروج یا بازگشت غیر مجاز به محل برگزاری آزمون

۸- فرستادن شخص دیگر به جای خود به جلسه امتحانی

۱-۱۶- اقدامات انضباطی در خصوص دانشجویان متخلف:

الف- بر اساس شیوه نامه اجرائی آیین نامه انضباطی دانشجویان (مصوب سیصد و پنجاه و هشتمین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی-۱۳۹۸) اقدامات انضباطی که با حکم شوراهای انضباطی دانشگاه یا شورای مرکزی انضباطی نسبت به دانشجویان می تواند اعمال شود شامل موارد زیر می باشد:

۱- اخطار شفاهی

۲- تذکرکتبی بدون درج در پرونده دانشجو

۳- اخطار کتبی بدون درج در پرونده دانشجو

۴- تذکرکتبی و درج در پرونده دانشجو

۵- توبیخ کتبی و درج در پرونده دانشجو

۶- ثبت نمره ۰/۲۵ در دروس مربوط به تخلف

۷- محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه از قبیل وام، خوابگاه و غیره

۸- دریافت خسارت از دانشجو در مواردی که تخلف منجر به ضرر وزیان به دانشگاه یا بیت المال شده باشد

۹- منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال بدون احتساب سنوات

۱۰- منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال با احتساب سنوات

۱۱- منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال بدون احتساب سنوات

۱۲- منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال با احتساب سنوات

ب- اقدامات انضباطی که فقط با حکم شورای مرکزی انضباطی نسبت به دانشجو می تواند اعمال شود:

۱- منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال بدون احتساب سنوات

۲- منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال با احتساب سنوات

۳- منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال بدون احتساب سنوات

۴- منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال با احتساب سنوات

۵- تغییر محل تحصیل دانشجو (همراه با تغییر رشته تحصیلی در صورت لزوم)

۶- تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از روزانه به شبانه

۷- اخراج دانشجو از دانشگاه با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی

۸- اخراج و محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاهها از ۱ تا ۳ سال

۲-۱۶- تقلب در آزمون ها یا فعالیت های آموزشی:

تقلب عبارت است از استفاده محرز دانشجو از اطلاعات، تجهیزات یا امکانات به نحوی که مجاز نباشد، با قصد قبلی برای ارائه نتیجه یک فعالیت آموزشی موظف. متخلف به تنبیه بند ۶ (دادن نمره ۰/۲۵ در درس، آزمون یا تکالیف مربوط به تخلف) و متناسب با نوع تقلب به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۱ (احضار و اخطار شفاهی بدون درج در پرونده انضباطی دانشجو) تا ۵ (توبیخ کتبی و درج در پرونده انضباطی دانشجو) و در صورت تکرار، علاوه بر تنبیه بند ۶ به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۹ (منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال بدون احتساب سنوات) تا ۱۲ (منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال با احتساب سنوات) محکوم می گردد.

تبصره ۱: صورتجلسه تقلب در آزمون با گزارش مراقبین جلسه، نظر صریح مدرس یا نماینده آموزش مبنی بر انتفاع دانشجو و با تایید معاونت آموزشی دانشکده به شورای انضباطی ارسال می گردد.

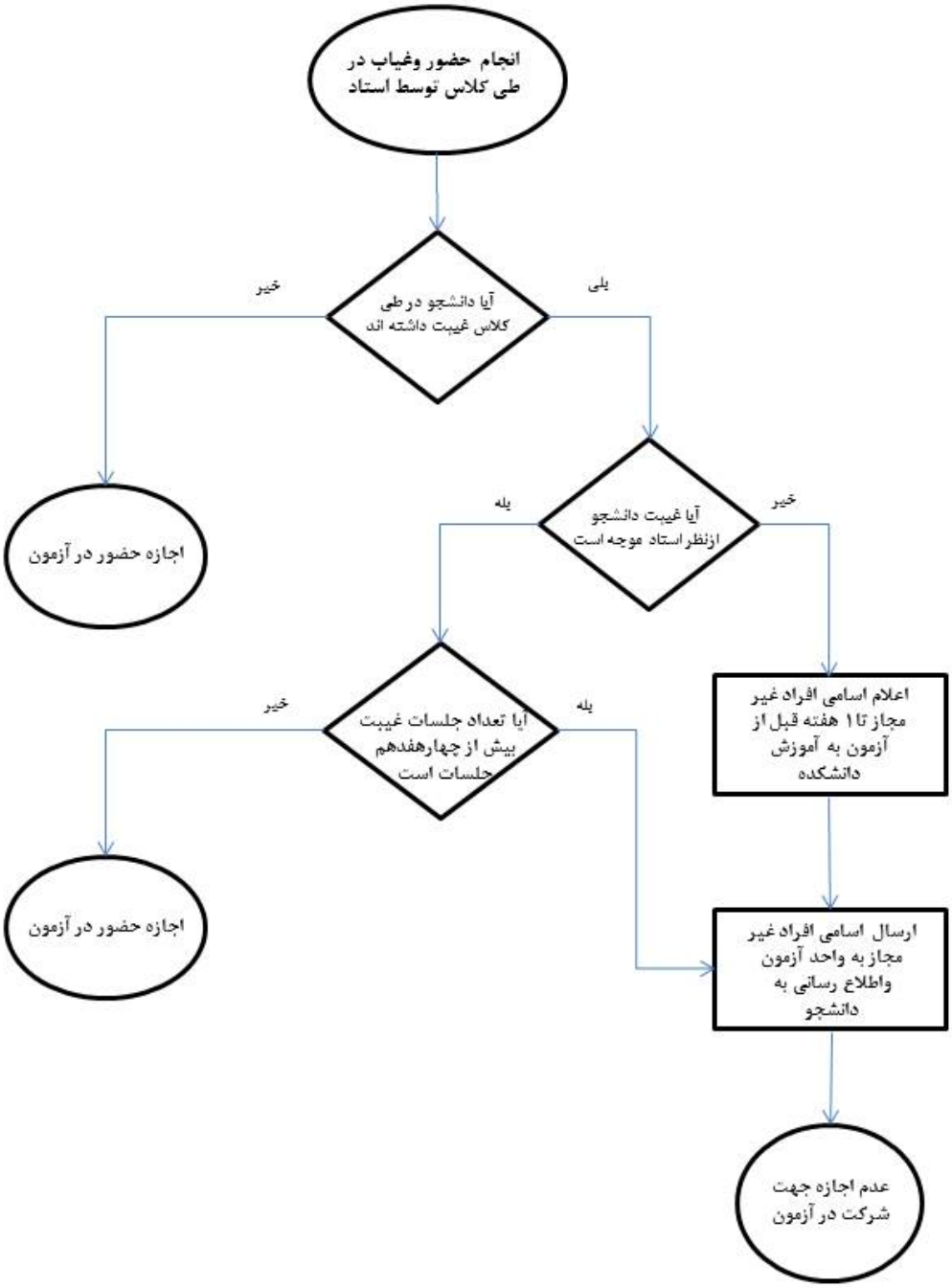
تبصره ۲: پاسخ نادرست که نتیجه استفاده محرز دانشجو از تقلب باشد نیز مشمول تنبیه بند ۶ می گردد.

تبصره ۳: درصورت به همراه داشتن مکتوبات، تجهیزات و امکانات غیر مجاز به نحوی که استفاده از آنها محرز نگردد، تخلف دانشجو وفق ماده فوق، احراز و صرفا به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۱ تا ۵ محکوم می شود.

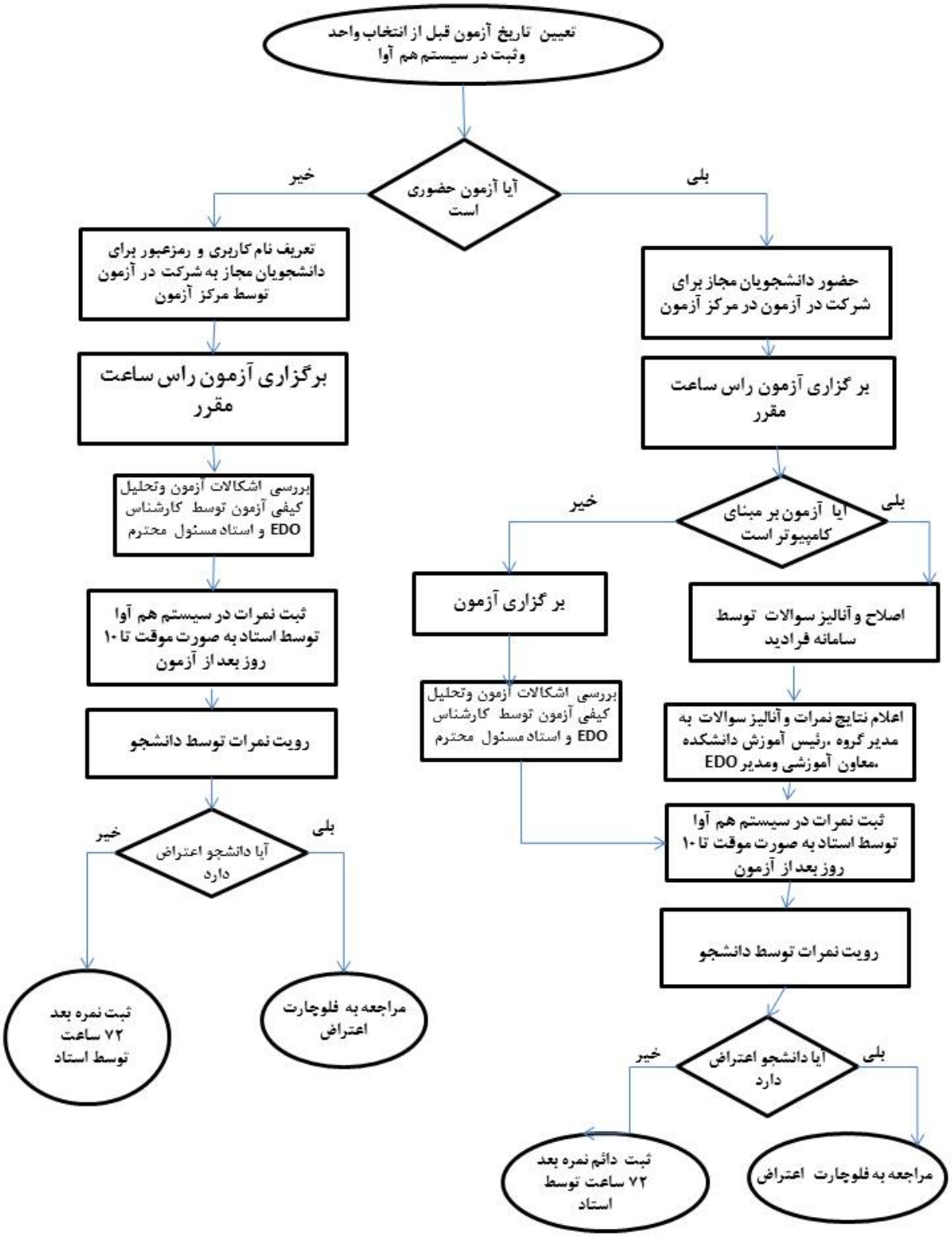
تبصره ۴: تعلیق تنبیه بند ۶ برای تقلب، معادل حذف درس یا تکالیف مربوطه با الزام در تکرار آن خواهد بود.

تبصره ۵ : چنانچه دانشجوی مرتکب تقلب به بند ۶ محکوم شود، همکاری کننده در آن تقلب نیز به یکی از اقدامات انضباطی بندهای ۱ تا ۵ و بند ۶ تعلیقی (حذف درس یا تکالیف مربوطه با الزام در تکرار آن) محکوم می گردد.

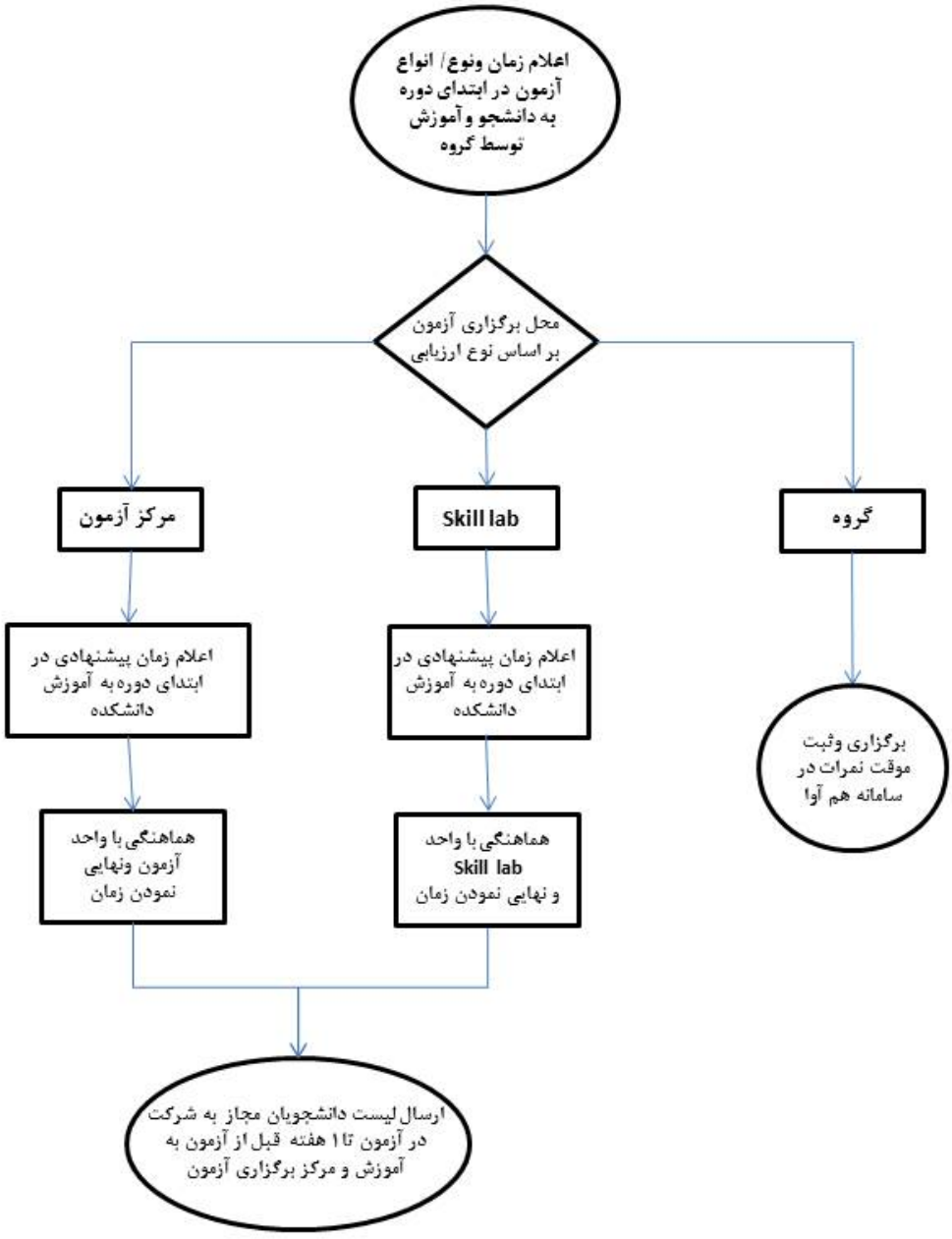
۱۷. فلوچارت نحوه تعیین دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون



۱۸. فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه(آزمون های پیش بالینی)



۱۹. فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه (مقطع کارآموزی و کارورزی پزشکی)



۲۰. مسئولیت های مرکز آزمون در خصوص برگزاری آزمون ها :

۱- ایجاد فضای مناسب و امن برای نگهداری سوالات

۲- ایجاد فضای مناسب و امن برای تکثیر سوالات در آزمونهای تشریحی

۳- تعیین تعداد کافی از مراقبین واجد صلاحیت در جلسه آزمون

۴- شناسایی و تایید هویت داوطلبین و کنترل ورود و خروج آنها

۵- فراهم آوردن تمهیدات لازم برای برگزاری آزمون های حضوری و مجازی و مدیریت آن ها

۲۱. فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده / دانشگاه

بعد از طراحی سوالات آزمون توسط اساتید گروه و بارگذاری سوالات در زمان تعیین شده در سامانه های آزمون، سوالات توسط واحد آزمون گروه بندی شده و تنظیم برنامه میگردد.

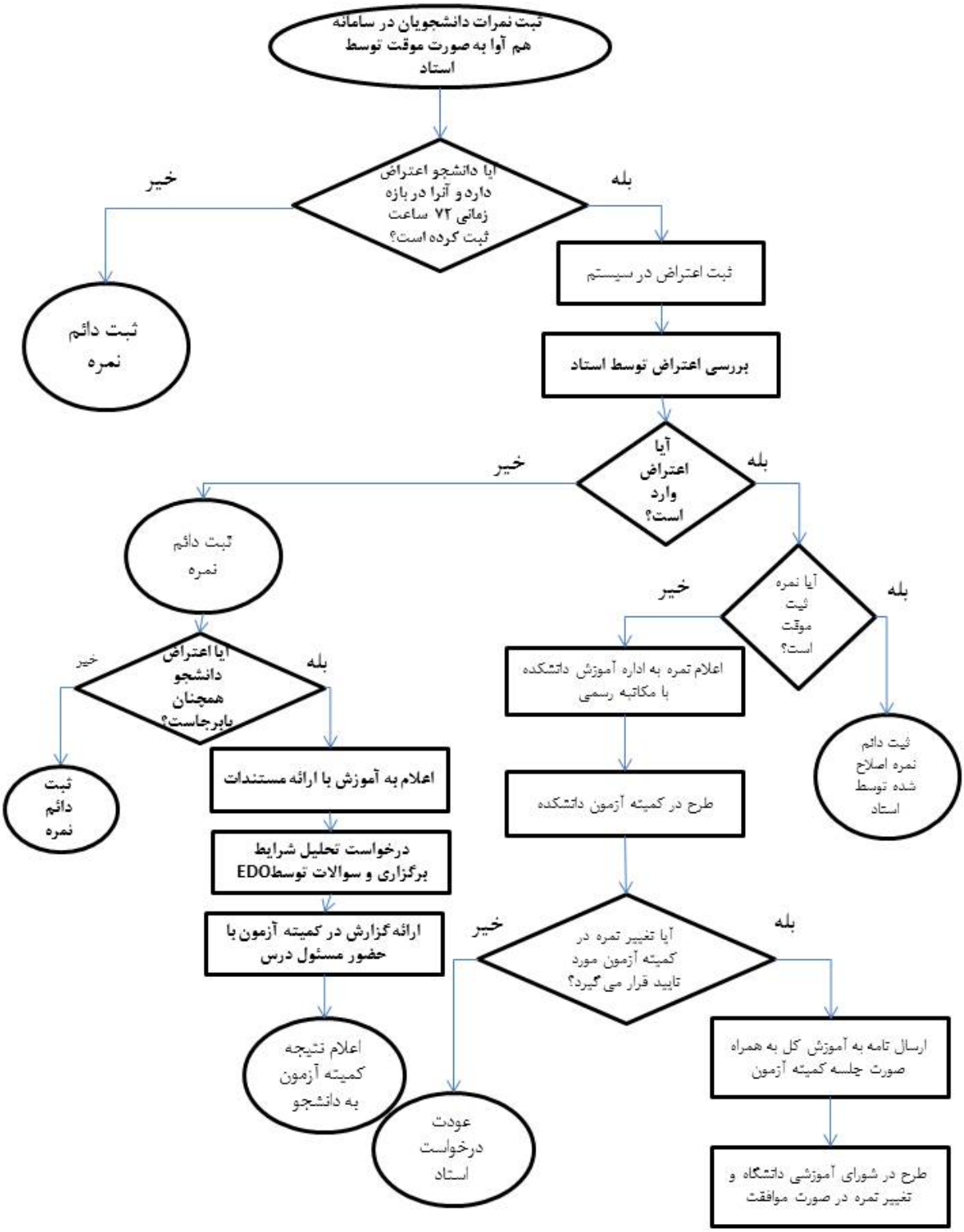
۲۲. چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها:

هماهنگی مرکز آزمون با اساتید جهت حضور در محل آزمون جهت پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان انجام خواهد شد و در صورت عدم شرکت نماینده گروه، توسط رئیس مرکز آزمون به ریاست دانشکده، مدیر گروه، معاون آموزشی و مدیر EDO به صورت کتبی اطلاع رسانی میگردد.

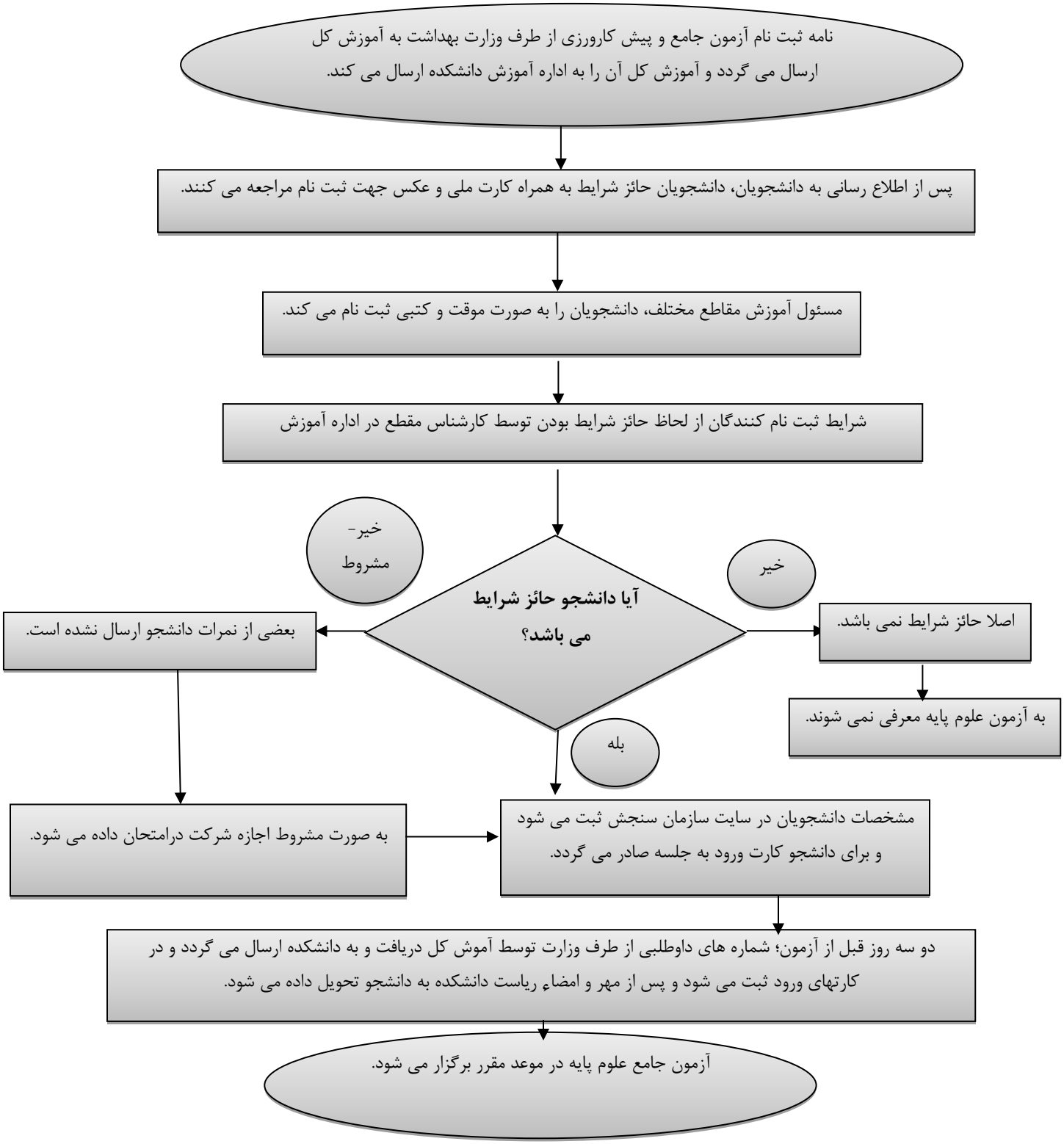
۲۳.فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا

طبق فلوچارت " فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه" مسئولیت ثبت به موقع نتایج آزمون ها در سامانه مدیریت آموزشی بر عهده استاد محترم مسئول درس می باشد. لازم است استاد مسئول درس نمرات نهایی را حداکثر ۱۰ روز بعد از برگزاری آزمون در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت موقت نماید. ضمناً مهلت اعتراض دانشجو به نمرات حداکثر ۳ روز بعد از ثبت اولیه نمرات می‌باشد. در صورت وجود اعتراض طبق فلوچارت اقدام می گردد. مدیر گروه ها وظیفه یادآوری، پیگیری و نظارت بر ثبت به موقع نمرات در سامانه توسط اساتید را بر عهده دارند. کارشناسان آموزش مسئولیت بررسی ثبت به موقع نمرات را بر عهده دارند و در صورت عدم انجام به موقع این اقدام گزارش جهت بررسی به کمیته آزمون به عنوان ناظر بر حسن اجرای این امر ارسال می گردد. گزارش دریافتی در کمیته توسط واحد EDO دانشکده به همراه مدیر گروه بررسی و در کمیته آزمون تصمیم گیری خواهد شد.

۲۴.فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده



۲۵.فلوچارت فرآیند برگزاری امتحان جامع علوم پایه و پیش کاروزی



۲۶.فلوچارت فرآیند آزمون صلاحیت بالینی

۲۷.فرایند نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروهها

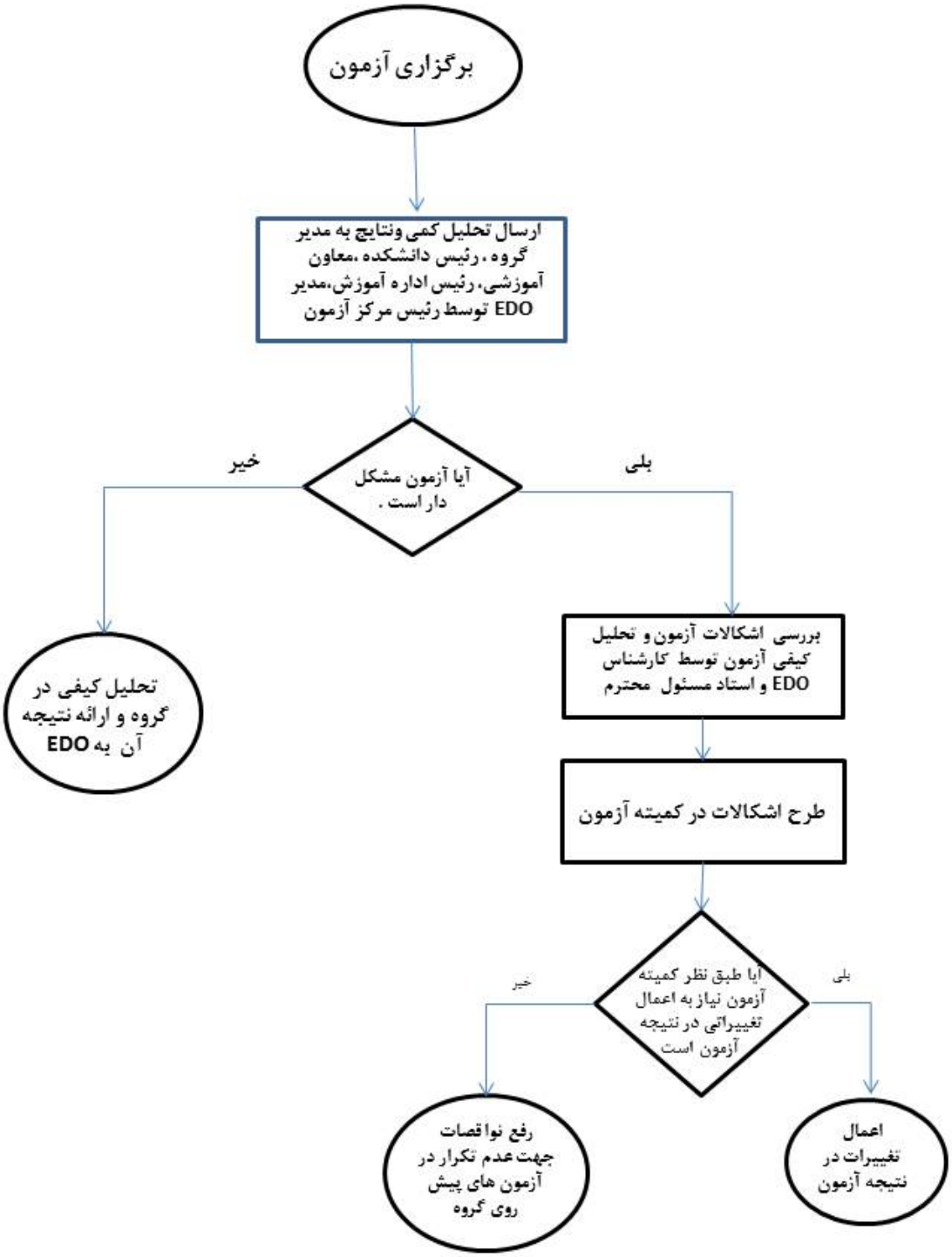
دانشکده و گروههای آموزشی موظف به حفظ مستندات مربوط به آزمون تا دو سال میباشند.

۲۸.فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروههای آموزشی

حفظ کیفیت روش های ارزیابی به اندازه کیفیت فرایند یاد دهی-یادگیری در هر فعالیت آموزشی اهمیت دارد. از این رو امتحانات پس از اجرا باید با استفاده از مشخصه های روان سنجی به منظور شناسایی، کنترل و بهبود کیفیت فرایند و نتایج ارزیابی بررسی و تحلیل شوند. از نتایج تحلیل پس از آزمون که به صورت مختصر تحلیل آزمون نیز نامیده می شود، میتوان برای بهبود ارزیابی های آتی و ارتقای کیفیت برنامه درسی و استراتژی های آموزشی استفاده کرد. همچنین تحلیل پس از آزمون، امکان شناسایی سوالات نادرستی که ممکن است به کاهش کیفیت آزمون منتهی شوند را فراهم می سازد. طراحان سوال به طور مستمر باید تجزیه و تحلیل سوالات را به عنوان معیار کیفیت مدنظر قرار داده و سوالات غیر قابل قبول را حذف و سوالات با کیفیت را جایگزین نمایند.

در این دانشکده پس از برگزاری آزمون بر مبنای کامپیوتر تصحیح و آنالیز کمی انجام شده و به دانشکده و گروه منعکس میگردد و از گروهها درخواست میشود با توجه به نتایج آنالیز کمی خود، آنالیز کیفی را ارائه دهند. مواردی که با تشخیص ریاست دانشکده یا معاون آموزشی یا رئیس مرکز آزمون یا رئیس اداره آموزش و یا مدیر گروه نیازمند بررسی بیشتر باشد در کمیته آزمون طرح خواهد شد.

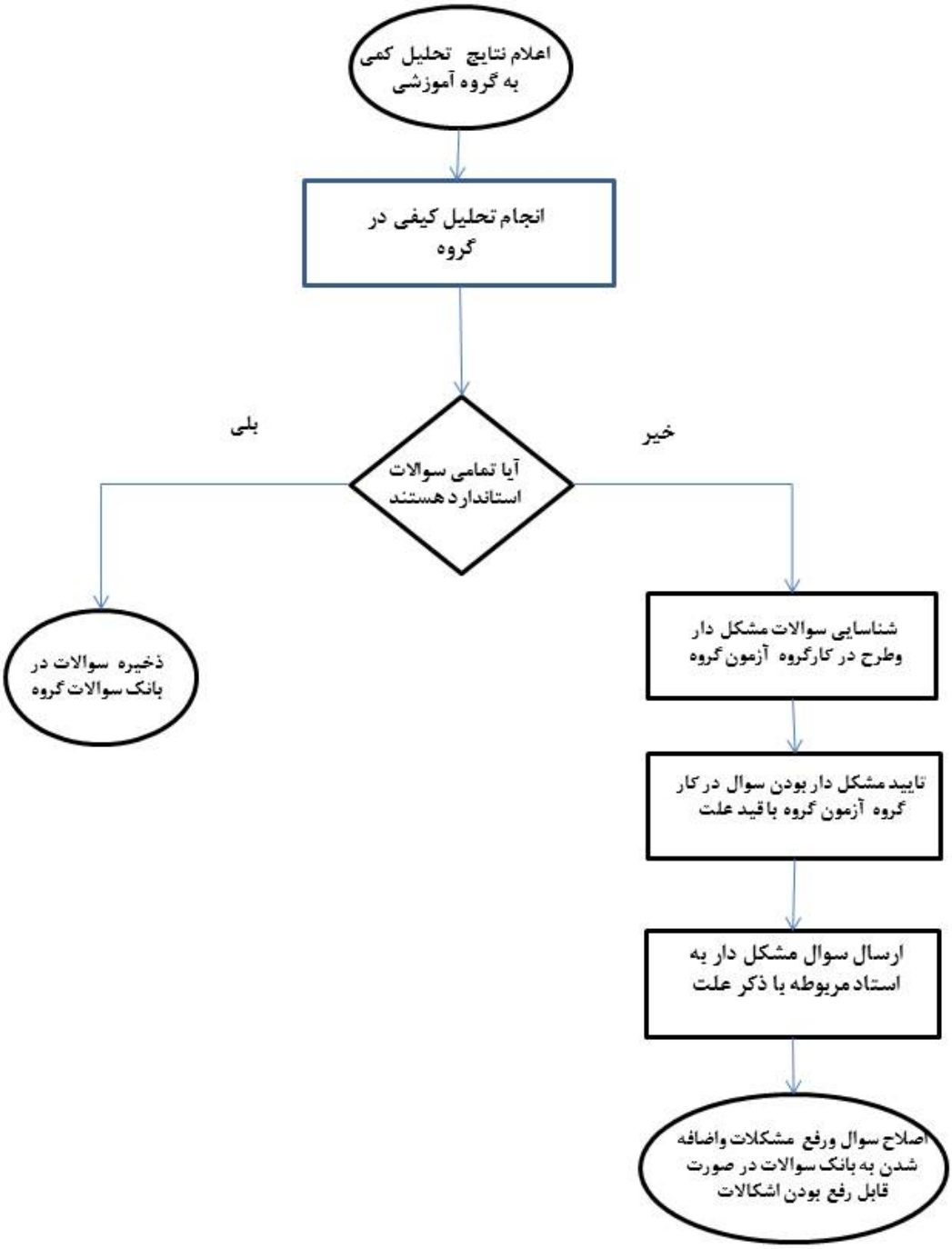
۲۹.فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی



۳۰. فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی

از وظایف واحد EDO دانشکده ارائه بازخورد به اساتید در مورد نتایج تحلیل آزمون‌ها در راستای بهبود و اصلاح روند طراحی سؤالات آزمون می باشد. همچنین از وظایف کمیته آزمون ها برگزاری جلسات نقد و بررسی تحلیل آزمون‌های گروه‌های مختلف آموزشی دانشکده با حضور مدیر گروه و معاون آموزشی مربوطه و ارائه بازخورد نتایج به اساتید گروه‌های آموزشی درراستای بهبود و اصلاح روند طراحی سوالات آزمون می باشد. لذا لازم است به صورت دوره ای تحلیل کیفی و بررسی آزمون ها توسط واحد EDO انجام گیرد و برای بررسی و تصمیم گیری در مورد اصلاح طراحی سوالات به کمیته آزمون گزارش گردد و فیدبک به گروه و استاد ارایه گردد. در مواردی که طبق بررسی و تصمیم گیری درکمیته آزمون نیاز به اصلاح سوالات در آزمون برگزار شده جهت ترمیم نمرات وجود داشته باشد توسط واحد آزمون نمرات اصلاح شده اعلام می گردد و استاد مسئول برای اصلاح نمرات اقدام خواهد کرد. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این امر بر عهده کمیته آزمون می باشد. همچنین به صورت مداوم تمامی آزمونها طبق فلوچارت توسط گروه مربوطه (در کارگروه آزمون گروه) بررسی خواهند شد.

۳۱. فلوچارت رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی



۳۲. پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی:

طراحی و جمع آوری سوالات هر درس بر عهده اساتید می باشد. لازم است مدیر گروه بر طراحی سوالات در هر نیم سال نظارت نماید. همچنین مدیر گروه مسئولیت پیگیری و نظارت بر تهیه بانک سوالات را برای هر درس توسط اساتید مسئول درس را بر عهده دارد. لازم است مدیر گروه گزارشی از بانک سوالات هر گروه را به صورت سالانه جهت بررسی به کمیته آزمون و واحد EDO ارسال نماید.(اقدام بر اساس فلوچارت رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی)