

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارت علوم، پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

معاونت آموزشی

شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو در
دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی
معاونت آموزشی
۱۴۰۲

۴	مقدمه
۴	تعاریف
۴	دانشکده
۴	مقاطع تحصیلی
۴	ارزشیابی تکوینی (Formative)
۴	ارزشیابی تکمیلی (Summative)
۵	ساختار و تشکیلات ارزشیابی دانشجو
۵	شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
۵	کمیته آزمون دانشکده
۵	دفتر توسعه آموزش
۵	مرکز آزمون
۶	اساتید درس
۶	طراحی و اجرای سیستم ارزیابی دانشجو
۸	ارزیابی دروس عملی، کارگاه‌ها و دوره‌های کارآموزی
۹	آزمون‌های الکترونیکی حضوری
۹	دستورالعمل تقلب و تخلف در آزمون‌ها
۹	ماده ۱
۱۰	ماده ۲
۱۰	ماده ۳
۱۰	ماده ۴
۱۰	ماده ۵
۱۰	ماده ۶
۱۱	ماده ۷
۱۱	ماده ۸
۱۱	ماده ۹
۱۱	ماده ۱۰
۱۱	ماده ۱۱
۱۱	تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو
۱۱	توانمندسازی اعضای هیات علمی
۱۲	مرور توسط همتایان
۱۲	تحلیل سؤالات آزمون
۱۲	تعیین سودمندی روشهای ارزیابی دانشجو
۱۲	فرایندها
۱۲	۱- فرایند تحلیل آزمون‌های تستی و تشریحی
۱۳	۲- فرایند بررسی کمی و کیفی طرح دوره‌ها
۱۳	۳- فرایند برگزاری امتحانات
۱۴	۴- فرایند آزمون جامع

- ۵- فرایند گزارش پیشرفت پایان نامه ۱۴
- ۶- فرایند اعتراض به نمرات دروس نظری ۱۵
- ۷- فرایند اعتراض به نمرات دروس عملی ۱۵
- ۸- فرایند اعتراض به نمره آزمون جامع ۱۵
- ۹- فرایند انتخاب مراقبین امتحانات ۱۶
- ۱۰- فرایند تکثیر سوالات امتحانات ۱۶

یکی از وظایف اساسی و مهم دانشگاه‌های علوم پزشکی، تربیت فارغ التحصیلان متخصص و متعهد است. به منظور تضمین کیفیت آموزشی دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول دوره تحصیلی، امری اجتناب ناپذیر است. هدف نهایی ارزیابی دانشجو، ترغیب و تشویق فراگیران به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری است. با توجه به اهمیت ارزیابی دانشجو در ارتقای یادگیری، بهبود کیفیت آموزش و اطمینان از کیفیت دانش آموختگان، دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی رویکردی جامع و نظام مند به این پدیده دارد تا از تناسب آن با برنامه های آموزشی اطمینان حاصل کند.

تعاریف

دانشکده

منظور از دانشکده در این شیوه نامه، دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز است.

مقاطع تحصیلی

منظور از مقاطع تحصیلی در این شیوه نامه مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و MPH می باشند. رشته ها: منظور از رشته ها، رشته های دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی موجود در دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی در سال تدوین شیوه نامه و سایر رشته های جدید اضافه شده در سال های آتی می باشد. رشته های فعلی به صورت زیر است:

۳ - دوره دکتری شامل رشته های: مدیریت اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی و سیاستگذاری سلامت
۵ - دوره کارشناسی ارشد شامل رشته های: انفورماتیک پزشکی، اقتصاد بهداشت، کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، فن آوری اطلاعات سلامت و مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی

۲ - دوره کارشناسی شامل رشته های : فن آوری اطلاعات سلامت و مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی
۳ - دوره MPH شامل رشته های: مدیریت بحران، بلایا، سوانح و حوادث و فوریت‌های پزشکی، مدیریت مالی سلامت و مدیریت و اصلاحات در نظام سلامت

ارزشیابی تکوینی (Formative)

منظور از ارزشیابی تکوینی، ارزیابی مستمر و در طول ترم با هدف ارائه بازخورد به دانشجویان است.

ارزشیابی تکمیلی (Summative)

منظور از ارزشیابی تکمیلی، ارزشیابی در پایان ترم برای تصمیم گیری در خصوص عملکرد کلی و روند تحصیل دانشجویان است.

ساختار و تشکیلات ارزشیابی دانشجو

ساختار و تشکیلات مدیریتی سیستم جامع ارزشیابی دانشجو در دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی شامل ساختار زیر می باشد:

شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

این شورا متشکل از ریاست دانشکده (یا نمایندگان ایشان)، معاون آموزشی دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، مدیران (نمایندگان) گروه های آموزشی و مسئول EDO دانشکده می باشد که تصمیم گیری های مرتبط با برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی برنامه های درسی در این شورا انجام می گردد.

کمیته آزمون دانشکده

به منظور ارتقاء و پیشبرد کیفیت آزمون ها از طریق فراهم آوردن زمینه لازم برای اصلاح و ارتقای امور مربوطه جهت داشتن سیستم کارآمد و پاسخگو در ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان کمیته آزمون در دانشکده تشکیل می شود و جلسات کمیته در هر نیمسال دو بار برگزار می شود که یکی قبل از برگزاری امتحانات و دیگری پس از برگزاری امتحانات تشکیل می شود. کمیته آزمون، متشکل از ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیر دفتر توسعه آموزش، نمایندگان گروه های آموزشی و اساتید شناخته شده در زمینه آموزش می باشند. که در خصوص موارد زیر اقدام می نماید:

- تصمیم گیری در مورد جنبه های مختلف فرایندهای ارزشیابی دانشجویان
- تدوین و تصویب آیین نامه و شیوه نامه های مرتبط به ارزشیابی دانشجویان
- ارتقا کیفیت آزمونها از طریق بررسی محتوای آزمونها و تحلیل نتایج آزمونها
- نظارت بر اجرای آزمون ها در دانشکده و دریافت گزارشات در مورد کیفیت آزمونهای انجام شده از واحد آزمون و گروهها
- تبصره ۱: کمیته آزمون، می تواند به تناسب شرایط، از افراد دیگری برای شرکت در یک جلسه خاص خود دعوت به عمل آورد.

دفتر توسعه آموزش

این دفتر وظیفه توانمندی سازی اساتید و ارایه بازخورد به آنها در خصوص آزمونها و محتوای آنها را برعهده دارد. برنامه توانمندسازی اصولاً براساس نیازسنجی صورت گرفته از اعضای هیات علمی خواهد بود.

مرکز آزمون

متشکل از رییس اداره آموزش دانشکده و کارشناسان آموزش است که امورات مربوط به برنامه ریزی آزمون ها و مراقبین امتحانی، چاپ و تکثیر دفترچه های آزمون، برگزاری آزمون، نظارت بر آزمون های انجام شده و حفظ امنیت آزمون را به عهده خواهند داشت.

استاد مورد نظر نیز مسئولیت اصلی طراحی سؤال و حضور در جلسه امتحان را بعهده دارد. همچنین تصحیح اوراق و اعلام نمره نهایی در زمان مقرر شده از طریق سامانه مورد تایید دانشگاه توسط استاد درس مورد نظر انجام می شود (فرایند ۱). شایسته است اساتید درس مبادرت به ایجاد بانک سؤالات برای دروس خود نمایند و با کسب مشاوره از دفتر توسعه آموزش دانشکده در خصوص تحلیل آزمون ها و استاندارد نمودن آنها اقدام نمایند.

تبصره ۲: در مواردی که چندین عضو هیات علمی وظیفه تدریس یک درس را بر عهده دارند، مسئول درس وظیفه جمع آوری، نظارت، یکنواخت سازی سؤالات و حسن اجرای برگزاری آزمون و سایر امور محوله را بر عهده خواهد داشت. تبصره ۳: در مواردی که بنا به صلاحدید و در جهت توانمندسازی دانشجویان دکترای تخصصی، قسمتی از یک درس بر عهده دانشجویان مذکور قرار گیرد، استاد راهنمای ایشان مسئولیت ارزیابی کیفیت تدریس و برگزاری آزمون را بر عهده خواهد داشت.

طراحی و اجرای سیستم ارزیابی دانشجو

به منظور طراحی و اجرای مناسب سیستم ارزیابی دانشجو موارد زیر رعایت می گردد:

۱. یکی از مسائل مهم در ارزشیابی نظام مند دانشجو هم راستایی اهداف برنامه درسی و تجربیات یادگیری با ارزیابی دانشجو است. به این منظور به عنوان اولین گام در تهیه آزمون، جدول مشخصات یا بلوپرینت آن تهیه می شود. بلوپرینت آزمون، جدولی دو بعدی مشتمل بر تعدادی ردیف و ستون متناسب با اهداف و محتوای دوره است. روشهای مختلفی برای سازماندهی محتوا در بلوپرینت آزمون وجود دارد که از جمله آن موضوعات درس، بخشهای مختلف درس و ... می باشد. سپس بر اساس اهمیت نسبی هر موضوع تعداد سؤالات مربوط به آن و در نهایت سؤالات کل آزمون مشخص می شود. تهیه بلوپرینت آزمون موجب می شود پوشش مناسبی از محتوای آموزش داده شده مورد ارزیابی قرار گیرد که به نوبه خود تأمین کننده روایی آزمون است.

۲. در ارزشیابی دانشجو از روشهای متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه های دانشی، مهارتی و نگرشی استفاده می شود به تناسب این که دانشجو در چه مقطع (ارشد یا دکترا) و مرحله ای (آموزشی یا پژوهشی) از تحصیل خود قرار دارد روش و ابزار ارزشیابی متفاوت خواهد بود.

۳. ارزیابی دانشجو باید منطبق با اهداف و پیامدهای دوره آموزشی باشد. اساتید باید بطور دقیق نوع و نحوه ارزیابی و ارزشیابی دانشجو و منابع آزمون را در بخش ارزشیابی طرح دوره های ارائه شده به دانشجویان در ابتدای هر ترم، برای دانشجویان تشریح نمایند.

۴. همچنین پیشنهاد می شود به منظور اطلاع دانشجویان از نحوه ارزیابی دانشجو، جدول مشخصات / بلوپرینت و نحوه نمره دهی آزمون، در ابتدای ترم به همراه طرح دوره در اختیار دانشجویان قرار گیرد و سوابق هر درس (شامل سرفصل، طرح دوره، ارزشیابی و بودجه بندی درس) در دفتر گروه های آموزشی بایگانی گردد.

۵. ارزشیابی باید اهداف و محتوای کل دوره را به طور مناسب و با تأکید بر محتوای پایه پوشش دهد.

۶. دانشکده علاوه بر ارزشیابی پایانی دانشجو، ارزیابی با هدف سازنده را به منظور پایش و بهبود مستمر یادگیری و عملکرد دانشجویان مورد توجه قرار می دهد.

۶-۱. بدیهی است در ارزیابی تکوینی، گروه ها می توانند از روشهای مختلفی همچون گرفتن امتحان میان ترم (ترجیحا بعد از ۵۰ درصد جلسات)، جلب مشارکت فعال دانشجویان در کلاس، گرفتن کوئیز در فواصل مختلف، تعریف تکالیف کلاسی در قالب روش تیمی یا انفرادی، در صورت امکان در قالب سامانه آموزش مجازی (LMS)، بازخورد مناسب را در خصوص فرایند یادگیری دانشجویان به آنها انتقال دهند.

۷. برای ارزشیابی پایانی (تکمیلی) نیز گروهها براساس نوع واحدهای درسی ممکن است نوع خاصی از آزمون (کتبی یا عملی) (فرایند ۲) را برای ارزشیابی دانشجویان بکار گیرند، بدیهی است در بعضی از گروهها و مقاطع با صلاحدید استاد مربوطه، تعریف پروژه ها و تکالیف کلاسی می تواند جایگزین امتحان پایان ترم باشد. بنابراین مناسب است قبل از برگزاری هر درس نحوه ارزشیابی آن به صورت شفاف در گروه آموزشی مربوطه تایید گردد و در اختیار دانشجویان قرار گیرد.

۸. نوع آزمون های مرجع دانشکده برای دروسی با تعداد بالای ده نفر آزمون های الکترونیکی حضوری می باشند لیست آزمون های الکترونیکی حضوری هر گروه آموزشی یک ماه قبل از شروع بازه آزمون ها به اداره آموزش دانشکده اطلاع رسانی می گردد.

۹. بایگانی سوالات توسط اساتید حداقل تا دو سال: برای حفظ مدارک مستند و جلوگیری از مشکلات و اعتراضات آتی دانشجویان، تمامی اساتید، سوالات امتحانات را پس از برگزاری آنها به صورت فیزیکی بایگانی می کنند. این بایگانی برای حداقل تا دو سال بعد از امتحانات انجام شود. برای این منظور، اساتید می توانند سوالات را در قالب فایل های الکترونیکی یا در قالب چاپی نگهداری کنند. همچنین، اساتید از روش های مناسبی برای نگهداری و دسترسی به این سوالات استفاده کنند تا در صورت نیاز به آنها، به راحتی قابل دسترس باشند.

۱۰. استفاده از لاگ بوک برای ارزشیابی دانشجویان دکترا در مرحله آموزشی و پژوهشی مناسب است و تنوع فعالیت های آموزشی -پژوهشی و اجرایی دانشجویان در لاگ بوک پیش بینی شود. لاگ بوک دانشجویان دکتری هر گروه تخصصی بعد از تایید شورای آموزشی گروه و دانشکده قابلیت اجرایی خواهد داشت.

۱۱. آزمون جامع دانشجویان دکترا (فرایند ۳) مطابق با آیین نامه دانشگاه در گروهها بعد از تایید درخواست آنها برای برگزاری آزمون توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه برگزار می گردد.

۱۲. برای ارزیابی دانشجویان دکترا در مرحله پژوهشی، برگزاری جلسات گزارش شش ماهه توسط دانشجویان در گروه های مربوطه و ارائه فرم پیشرفت آن به آموزش دانشکده (فرایند ۴)، شش ماه بعد از تصویب پروپوزال در دانشکده صورت پذیرد و همچنین ارزیابی از طریق لاگ بوکها در گروهها انجام گیرد.

۱۳. ارزشیابی پایان نامه مطابق با دستورالعمل های موجود دانشگاه علوم پزشکی تبریز و انتشار نتایج آن خواهد بود.

۱۴. دانشکده در مورد زمان و مکان برگزاری آزمون به دانشجویان اطلاع رسانی می کند.

۱۵. مناسب است مراقبان آزمون دانشکده مفاد دستورالعمل تقلب و تخلف در آزمون ها را رعایت کنند، و قبل از برگزاری هر آزمون جهت جلوگیری از تخلف به اطلاع دانشجویان برسانند.

۱۶. با توجه به نقش بازخورد مناسب در بهبود یادگیری و عملکرد دانشجویان، دانشکده ساز و کاری برای ارایه بازخورد به فراگیران متناسب با هدف آزمون و امکانات و ظرفیت دانشکده تعیین می کند. حداقل موارد، شامل اعلام به موقع نمرات دانشجویان در سیستم آموزشی مورد تایید دانشگاه می باشد. در ضمن به اساتید پیشنهاد می شود کلید سؤالات آزمونهای چندگزینه ای و پاسخ سؤالات تشریحی خود را در اختیار دانشجویان قرار دهند.

۱۷. دانشجویان می توانند شخصا و یا از طریق نماینده خود و بصورت کتبی به نحوه برگزاری آزمون به مدیران گروهها اعتراض نمایند و مدیران گروهها نیز باید نتیجه پیگیری خود را به آنها اعلام نمایند. فرایند اعتراض به آزمون براساس فرایند شماره ۵ صورت خواهد پذیرفت.

۱۷-۱: رسیدگی به اعتراضات فقط در خصوص دروس یک نیمسال گذشته صورت خواهد گرفت.

۱۸. دانشکده در اعلام نمرات و نتایج امتحانات دانشجویان از سیستمهای مبتنی بر شبکه سامانه آموزشی مورد تایید دانشگاه استفاده می کند.

۱۹. تعیین دانشجویان با عملکرد ضعیف و دارای افت تحصیلی و ارائه بازخورد به آنان در پایان هر ترم تحصیلی و بعد از ثبت نهایی نمرات از طریق اداره آموزش و دفتر توسعه آموزش دانشکده پیگیری شده و موارد نیازمند حمایت و مشاوره به استاد مشاور/استاد راهنما و اداره مشاوره دانشگاه هدایت می شوند.

۲۰. همچنین دفتر توسعه آموزش دانشکده از طریق اساتید مشاور تحصیلی در مقطع کارشناسی، موارد مربوط به پیشرفت تحصیلی فراگیران را به نحو مقتضی در پایان هر نیمسال پایش می نماید.

ارزیابی دروس عملی، کارگاهها و دورههای کارآموزی

ارزیابی دروس عملی، کارگاهها و دورههای کارآموزی ممکن است بین دانشگاهها و حتی بین رشتهها متفاوت باشد. با این حال، در بسیاری از دانشگاهها، ارزیابی دروس عملی و کارآموزی به صورت زیر انجام می شود:

الف- حضور و مشارکت: حضور در کلاسها و کارگاهها و مشارکت فعال در فعالیتها و تمرینها از جمله عوامل مهم در ارزیابی است. شاید نمره ای به عنوان "حضور و مشارکت" در نظر گرفته شود.

- ب- گزارش‌ها و پروژه‌ها: دانشجویان ممکن است گزارش‌هایی درباره فعالیت‌ها، تجربیات و نتایج خود در دوره‌های عملی تهیه کنند. این گزارش‌ها می‌توانند به عنوان ارزیابی عملکرد پیشرفت دانشجویان استفاده شوند.
- ج- آزمون‌ها: برخی از دروس عملی و کارآموزی ممکن است شامل آزمون‌های عملی یا نظری باشند. این آزمون‌ها به منظور ارزیابی مهارت‌ها، دانش فهم دانشجویان درباره موضوعات مربوطه برگزار می‌شوند.
- د- ارزیابی توسط استاد: استاد مسئول درس ممکن است عملکرد دانشجویان را در طول دوره ارزیابی کند. این ارزیابی می‌تواند شامل ارزیابی مستمر، ارائه بازخورد و ارزیابی نهایی باشد.

آزمون‌های الکترونیکی حضوری

در خصوص آزمون‌های الکترونیکی حضوری، سامانه مورد استفاده در دانشکده سامانه فرادید بوده و استفاده از هر سامانه دیگری به غیر از سامانه فرادید نیاز به کسب مجوز از دانشگاه دارد. پیشنهاد می‌شود به منظور برگزاری منظم آزمون‌های الکترونیکی حضوری موارد زیر توسط مسئول آزمون‌های دانشکده بررسی گردد:

- بررسی و بروزرسانی تمام کامپیوترهای مورد استفاده قبل از آزمون
- توجیه مراقبین و مسئول انفورماتیک و حضور مسئول انفورماتیک یا کارشناس مرتبط در جلسه آزمون
- حضور دانشجویان ۲۰ دقیقه قبل از آزمون
- حضور مسئول انفورماتیک ۳۰ دقیقه قبل از آزمون جهت آماده سازی رایانه‌ها
- برگزاری کارگاه‌های توجیهی برای دانشجویان جدیدالورود هر سال و اساتید جهت آشنایی با آزمون‌های الکترونیکی حضوری
- در تنظیمات، برگشت به عقب فعال شده و ارائه زمان کلی به سوالات و عدم زمانبندی هر سوال
- دو روز قبل از آزمون سوالات توسط استاد مربوطه بارگذاری شده و روز قبل از آزمون توسط مسئول مربوطه در اداره آموزش دانشکده مورد بررسی تکمیلی قرار گیرد.
- پیشنهاد می‌شود برای آشنایی دانشجویان و کاهش استرس آن‌ها با لایحه دانشجویان جدیدالورود قبل از ارزیابی نهایی دانشجویان، آزمون‌های شبیه ساز و یا آزمون‌های میان ترم به صورت الکترونیکی حضوری برگزار گردد.

دستورالعمل تقلب و تخلف در آزمون‌ها

ماده ۱

تقلب: رفتار و یا استفاده از هر چیزی به عنوان منبع اطلاعات (بطور مثال گوشی همراه) توسط شرکت کنندگان در مراحل مختلف آزمون بغیر از اطلاعات و توانایی ذهنی شخص، متفاوت از آنچه که در دستورالعمل و راهنمای آزمون مجاز شمرده شده است تقلب محسوب می‌شود.

تخلف: هرگونه رفتار از سوی مجریان آزمون در مراحل مختلف آزمون که مغایر با مفاد دستورالعمل اجرایی و راهنمای آزمون بوده و به انجام تقلب منجر شود تخلف محسوب می شود.

ماده ۲

به منظور برقراری نظم و حفظ حقوق دانشجویان در کلیه آزمونهای دانشکده، رسیدگی به گزارشهای مربوط به تخلفات و تقلبات در کمیته ای مرکب از افراد زیر تشکیل میگردد:

- ریاست دانشکده

- معاونت آموزشی دانشکده

- عضو هیأت علمی مربوطه

- مدیر گروه یا نماینده مدیرگروه مربوطه

- مدیر دفتر توسعه و یا یک نماینده از کمیته علمی EDO

تبصره: ریاست کمیته به عهده معاون آموزشی دانشکده یا نماینده تام الاختیار ایشان می باشد.

ماده ۳

جلسات کمیته با حضور دو سوم اعضا رسمیت داشته و تصمیمات آن با اکثریت آرای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود. برگزاری جلسات و هماهنگی و دعوت از اعضای جلسه به عهده معاونت آموزشی دانشکده می باشد.

ماده ۴

تقلبات موضوع این دستورالعمل در ارتباط با مفاد دستورالعمل اجرایی آزمون به شرح زیر است:

الف- هرگونه رفتار با استفاده از وسایلی که ابزار تقلب تشخیص داده شود (متن، موبایل و ...)

ب- شرکت فرد دیگری به جای دانشجو در جلسه امتحان

ماده ۵

تخلفات مراقبان آزمون، موضوع این آئین نامه به شرح زیر است:

الف - عدول مسئولان جلسه یا مراقبان و دیگر عوامل اجرایی از وظایف اجرایی و اداری خود در هر یک از جلسات امتحانی.

ب - تبانی با دانشجویان به هر نحو، که موجب تسهیل در یک یا چند مورد از تخلفات مذکور در ماده ۴ گردد.

ج - نقض مقررات و عدول از وظایف توسط عوامل اجرایی و برگزار کنندگان امتحانات و طراحان سؤالات و تصحیح

کنندگان اوراق در کلیه مراحل آزمون از مرحله طرح سؤال تا اعلام نتایج.

ماده ۶

چنانچه داوطلب به تشخیص مراقب و مسئول جلسه، تقلب موضوع بند «ب» ماده ۴ را مرتکب شده باشد پس از تنظیم

صورتجلسه و تایید مسئول امتحان، متقلب از جلسه امتحان اخراج و از ادامه امتحان وی جلوگیری بعمل می آید و پس

از تایید هویت صورتجلسه برای تعیین تکلیف نهایی برای کمیته مذکور در ماده ۲ فرستاده می شود.

ماده ۷

در صورتی که تقلب بر اساس شواهد از سوی کمیته تقلب و تخلف مسلم شناخته شود، نمره صفر برای دانشجو در آن درس در نظر گرفته می شود و دانشجو به کمیته انضباطی معرفی می شود.

الف - در صورت تکرار تقلب، دانشجو از ادامه تحصیل در دانشکده محروم خواهد شد.

ماده ۸

چنانچه دانشجوی خاطی مشمول اعمال مقررات انضباطی این آیین نامه گردد و عضو سازمانهای دولتی باشد، علاوه بر اعمال مقررات انضباطی این آیین نامه، مراتب در صورت تایید کمیته موضوع ماده ۱ جهت اطلاع به سازمان متبوع وی ارسال میگردد.

ماده ۹

چنانچه مسئولان یا مراقبان و دیگر عوامل اجرایی مرتکب یکی از تخلفات مندرج در بندهای الف و ب ماده ۵ شوند، پس از تایید امر توسط مسئول مافوق در جلسه از ادامه کار فرد متخلف جلوگیری بعمل می آید و از جلسه اخراج می گردد و موضوع طی صورتجلسه ای برای تعیین تکلیف به هیأت مذکور در ماده ۲ گزارش می شود.

ماده ۱۰

چنانچه در حین تصحیح اوراق و یا حتی پس از اتمام آزمون و اعلام نتایج آزمون و پذیرش تقلب ها یا تخلفات موضوع مواد ۴ و ۵ این آیین نامه کشف گردد، متقلبان یا متخلفان مشمول مقررات مذکور در این آیین نامه خواهند بود. تشخیص و احراز تخلف و یا تقلب بعهدہ اعضای هیأت موضوع ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۱۱

دانشکده، دانشجویان را در ابتدای آزمون ها از مقررات انضباطی مربوط به تقلب مطلع خواهد کرد. همچنین وظایف اجرایی و اداری مسئولان امتحانات را در کلیه مراحل (از مرحله طرح سوال تا اعلام نتایج) به اطلاع آنها خواهد رساند.

تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو

تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو به معنی انجام فرایندهای مناسب قبل، حین و پس از اجرای آزمون به منظور بهبود کیفیت آن است. هر چند اکثر موارد ذکر شده در بندهای آیین نامه ارزیابی دانشجو در راستای ارتقای کیفیت آزمون ها ذکر شده است، با وجود این برخی از موارد با جزییات بیشتری بحث می شود:

توانمندسازی اعضای هیات علمی

یکی از مهمترین عوامل در بهبود کیفیت ارزیابی دانشجو آموزش اعضای هیات علمی و توانمندسازی ایشان در طراحی، تصحیح و نمره دهی آزمون ها است. آموزش می تواند به روشهای مختلفی مانند برگزاری جلسات توجیهی، توزیع راهنماها و دستورالعملهای مربوط به طراحی و اجرای آزمون، شرکت در جلسات آموزشی مانند کارگاههای طراحی آزمون صورت پذیرد.

مرور و بررسی سؤالات طراحی شده توسط همکاران قبل از اجرای آزمون یکی دیگر از روشهای تضمین کیفیت آزمون است. پیشنهاد می شود کمیته ای متشکل از اعضای هیات علمی با تجربه و افراد متخصص در زمینه طراحی آزمون در گروههای آموزشی به منظور بررسی کیفیت سؤالات یا آزمونها تشکیل شود و وظیفه بررسی و مرور سؤالات و آزمونها را قبل از اجرای آن عهده دار شود. در هر حال چه در بررسی توسط یکی از همکاران یا یک کمیته، چک لیستهایی مورد استفاده قرار می گیرند که به عنوان نمونه می توان به چک لیست میلمن که به منظور ارزیابی سؤالات چند گزینه ای تدوین شده است اشاره کرد.

تحلیل سؤالهای آزمون

هدف از تحلیل سؤالهای آزمون بررسی تک تک سؤالها و تعیین میزان دقت و نارسایی های آن است. در تحلیل سؤالهای یک آزمون، نقاط قوت و ضعف یک آزمون و کیفیت همه سؤالهای آن با تعیین ضریب دشواری و ضریب تمیز سؤالات مشخص می شود.

- تمامی آزمون های برگزار شده (با انواع روش های ارزیابی) در دانشکده دارای شرایط تحلیل آزمون (دارای ۱۰ دانشجو و بیشتر) پس از پایان آزمون ها مورد تحلیل کمی یا کیفی قرار گیرد.
- تمام آزمون های جامع برگزار شده در گروه آموزشی مورد تحلیل کیفی قرار گیرد.

تعیین سودمندی روشهای ارزیابی دانشجو

علاوه بر تحلیل هر یک از سؤالات و آیتم ها، مناسب است سودمندی هر روش یا ابزار ارزیابی دانشجو و همچنین سیستم ارزیابی دانشجو در کل مشخص شود. معیارهای سودمندی روشهای ارزیابی دانشجو عبارتند از: روایی، پایایی، تأثیر آموزشی، میزان پذیرش و قابلیت اجرا اشاره کرد. سنجش برخی از این معیارها از طریق روشهای آماری و برخی دیگر از طریق روشهای کیفی امکانپذیر است.

فرایندها

۱- فرایند تحلیل آزمون های تستی و تشریحی

- تشکیل کمیته آزمون یک هفته قبل از برگزاری آزمون ها
- بررسی موارد مطروحه در جلسه کمیته آزمون و تأکید بر ارائه آزمون ها برای تحلیل
- تهیه گزارش آزمون های نیمسال از سامانه هم آوا و مشخص کردن آزمون هایی که ۱۰ دانشجو و یا بیشتر، دارند
- مکاتبه با اساتید در خصوص لیست آزمون های دارای شرایط تحلیل و ارائه آن ها برای تحلیل
- تهیه جدول زمانی امتحانات و هماهنگی با اساتید جهت ارائه آزمون ها برای تحلیل
- دریافت پاسخنامه های تستی و کلید سؤالات (مربوط به سؤالات تستی)

- بررسی و اصلاح اشکالات پاسخنامه ها از نظر شرایط تحلیل (مربوط به سؤالات تستی)
- دریافت فایل اکسل تکمیل شده توسط اساتید (مربوط به سؤالات تشریحی)
- تصحیح و تحلیل کمی و کیفی آزمون ها
- عودت پاسخنامه های تستی به اساتید مربوطه پس از تحلیل
- ارسال بازخورد نتایج تحلیل آزمون ها به اساتید
- ارسال بازخورد کلی به مدیران گروه ها، معاون آموزشی و مرکز مطالعات
- تشکیل جلسه کمیته آزمون یک هفته پس از پایان امتحانات و بررسی موارد مطروحه
- پیگیری و اجرای مصوبات

۲- فرایند بررسی کمی و کیفی طرح دوره ها

- تهیه گزارش دروس ارائه شده نیمسال از سامانه هم آوا
- مکاتبه با اساتید و اطلاع رسانی جهت بررسی و بروزرسانی طرح درس ها مطابق با لیست ارسالی (بررسی کمی)
- تهیه طرح درس ها توسط اساتید و ارسال به مدیران گروه ها
- بررسی کمی و کیفی طرح درس ها توسط مدیران گروه ها و پس از تأیید ارسال جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده
- بررسی طرح درس ها در وب سایت دانشکده توسط دفتر توسعه و ثبت اشکالات در چک لیست مربوطه
- مکاتبه با اساتید جهت رفع اشکالات و بروزرسانی طرح درس ها (بررسی کمی)
- بررسی کیفیت طرح درس ها بر اساس چک لیست
- بررسی کمی و کیفی مطابقت طرح درس ها با سرفصل دروس
- بررسی کمی و کیفی طرح درس ها از نظر داشتن رئوس اصلی طرح درس، اطلاعات درس، مدرس، نیمسال، هدف کلی و معرفی واحد درسی، اهداف آموزشی، شیوه ارائه آموزش، شیوه ارزیابی دانشجو، منابع آموزشی
- مکاتبه با اساتید جهت رفع اشکالات و بروزرسانی طرح درس ها
- بررسی و بروزرسانی طرح درس ها در وب سایت دانشکده

۳- فرایند برگزاری امتحانات

- ارسال تقویم دانشگاهی سالتحصیلی از وزارت متبوع به معاونت آموزشی دانشگاه
- ارسال تقویم دانشگاهی از معاونت آموزشی دانشگاه به معاونت آموزشی دانشکده و اداره آموزش
- تنظیم برنامه امتحانی پایان ترم بر اساس تقویم دانشگاهی توسط رئیس اداره آموزش
- ثبت برنامه امتحانی در سیستم سما توسط کارشناس آموزش
- اطلاع رسانی برنامه امتحانی از طریق نصب در بولتن و وب سایت دانشکده

تهیه، تنظیم و ارسال ابلاغ برنامه امتحانی توسط کارشناس آموزش و بررسی و تأیید توسط رئیس اداره آموزش تأیید توسط معاون آموزشی دانشکده و درج شماره و تاریخ توسط دبیرخانه و ارسال آن به اساتید تعیین ناظرین امتحانات توسط رئیس اداره آموزش و ارسال لیست به کارشناسان آموزش تهیه ابلاغ ناظرین توسط کارشناس آموزش و درج تاریخ و شماره توسط دبیرخانه و ارسال آن به اساتید تعیین مسؤل امتحانات توسط معاون آموزشی دانشکده اطلاع به دانشجویان در مورد زمان، لزوم و نحوه ارزشیابی اساتید

۴- فرایند آزمون جامع

درخواست دانشجویان phd جهت شرکت در آزمون جامع بعد از اتمام دروس مرحله آموزشی بررسی درخواست دانشجویان در شورای آموزشی گروه و مشخص کردن دانشجویان واجد شرایط اعلام دانشجویان واجد شرایط شرکت در آزمون جامع توسط گروه آموزشی به آموزش دانشکده و دانشجو بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو توسط آموزش دانشکده از نظر گذراندن کلیه دروس مرحله آموزشی، وضعیت معدل و نمره آزمون زبان ارسال نامه به گروه جهت استعلام مواد امتحانی، اساتید ممتحنه، زمان امتحان جامع و معرفی داوران خارجی استخراج برنامه آزمون جامع (زمان و ساعت آزمون) توسط گروه آموزشی و ارسال آن به آموزش دانشکده استعلام از معاونت تحقیقات و فناوری جهت تعیین نماینده استعلام از معاونت آموزشی دانشگاه جهت تعیین نماینده ابلاغ مواد و برنامه امتحانی به پیوست آیین نامه امتحان جامع به اساتید ممتحنه ابلاغ مواد و برنامه امتحانی به پیوست آیین نامه امتحان جامع به نمایندگان معرفی شده توسط معاونت تحقیقات و فناوری و معاونت آموزشی ابلاغ مواد و برنامه امتحانی به پیوست آیین نامه امتحان جامع به داوران داخلی و خارجی معرفی شده توسط گروه ابلاغ مواد و برنامه امتحانی به پیوست آیین نامه امتحان جامع به دانشجویان واجد شرایط شرکت در آزمون برگزاری آزمون در تاریخ تعیین شده

تهیه صورتجلسه برگزاری آزمون و امضای آن توسط دانشجویان، اساتید و نمایندگان استخراج نمرات مکسوبه دانشجویان توسط اساتید اعلام نمرات دانشجویان به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام نمرات توسط معاونت آموزشی دانشکده به دانشجویان

۵- فرایند گزارش پیشرفت پایان نامه

تهیه فرم پیشرفت کار پایان نامه توسط دانشجو از وب سایت دانشکده و یا اداره آموزش

تهیه و ارائه فرم پیشرفت کار پایان نامه به استاد راهنما
بررسی و اعلام نظر استاد راهنما در ارتباط با تکالیف کار و امضای آن
دریافت پیشرفت کار تایید شده توسط دانشجو و ارسال به مدیر گروه
دریافت فرم پیشرفت کار و بررسی موضوع و امضای آن توسط مدیر گروه
دریافت فرم تکمیل شده پیشرفت کار و اقدام به بایگانی آن توسط امور دانشجویان

۶-فرایند اعتراض به نمرات دروس نظری

ثبت موقت نمرات امتحانی توسط اساتید حداکثر تا ۱۰ روز از زمان برگزاری امتحانات
ثبت دائم نمرات در سیستم سما توسط استاد مربوطه بعد از بررسی اعتراضات دانشجویان
پیگیری درخواست اعتراض به نمره ثبت شده توسط دانشجو در سامانه سما
بررسی اعتراض دانشجو توسط استاد مربوطه و انجام اصلاحات در صورت نیاز
مراجعه دانشجو به سیستم سما و ثبت اعتراض در مهلت ۳ روز از زمان ثبت موقت نمره در صورت داشتن اعتراض

۷-فرایند اعتراض به نمرات دروس عملی

تنظیم برنامه امتحانات پایان نیمسال دروس عملی
اعلام نمره کسب شده توسط اساتید مربوطه به دانشجویان
جمع بندی و ثبت نمرات دروس عملی و نظری در سامانه سما بعد از برگزاری امتحانات پایان نیمسال
پیگیری نمرات کسب شده توسط دانشجویان در سامانه سما
بررسی اعتراض دانشجو توسط استاد مربوطه و انجام اصلاحات در صورت نیاز
مراجعه دانشجویان به اساتید مربوطه در صورت اعتراض به نمره اکتسابی
برگزاری امتحانات دروس عملی ۱۰ روز مانده به زمان شروع امتحانات دروس نظری
هماهنگی اساتید با آموزش دانشکده جهت برگزاری امتحانات دروس عملی دانشجویان با حضور کارشناس آموزش
اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص برنامه ریزی امتحانات دروس عملی

۸-فرایند اعتراض به نمره آزمون جامع

ارائه درخواست اعتراض نمره به آزمون جامع دکتری به معاون آموزشی
ارجاع اعتراض نمره به مدیر گروه آموزشی
بررسی اعتراض نمره آزمون جامع دکتری دانشجو
موافقت یا عدم موافقت اعتراض به نمره آزمون جامع دکتری
در صورت موافقت با اعتراض تغییر نمره صورت میگیرد
در صورت عدم موافقت یا اعتراض مجدد صورت می گیرد یا نمره اکتسابی آزمون درج می گردد

۹-فرایند انتخاب مراقبین امتحانات

اطلاع رسانی نیاز به همکاری مراقب در جلسه امتحانی
تهیه و تنظیم برنامه امتحانات ترم بر اساس اسامی مراقب جلسه
ابلاغ برنامه امتحانات بر اساس موعد برای مراقبین
تنظیم برنامه جهت اعلام حضور به موقع در جلسه
تشکیل جلسه توجیهی برای مراقبین امتحانات نسبت به رعایت ضوابط و مقررات جلسه امتحان و اعلام حضور یا عدم حضور آن ها

در صورت موافقت مراقبین جهت حضور در جلسات امتحانی، حضور به موقع مراقبین در جلسه امتحانی طبق برنامه
جمع آوری ورقه های امتحانی، شمارش و تحویل آن ها به اداره آموزش

۱۰- فرایند تکثیر سوالات امتحانات

مشخص نمودن مسئول تکثیر سوالات امتحانی
بررسی سیستم تکثیر قبل از شروع امتحانات از لحاظ مشکل فنی
بررسی امنیت مکان تکثیر سوالات امتحانی
تهیه کاغذ و پاکت موردنیاز جهت تکثیر سوالات قبل از شروع امتحانات
اطلاع رسانی به اساتید نیم ساعت قبل از شروع امتحانات جهت پیگیری نمونه سوالات برای ارائه به محل امتحانات
تحویل نمونه سوالات امتحانی به جهت تکثیر
تکثیر و تحویل سوالات به محل امتحان
تحویل سوالات تکثیر شده به اساتید با رعایت اصول امنیتی مربوط
تحویل سوالات تکثیر شده به تعداد برای مراقبین جلسه
پخش سوالات به تعداد دانشجویان و جمع آوری آن ها در پایان جلسه امتحانی و تحویل پاسخ نامه ها به اساتید

لینک دسترسی به فرایندها در وب سایت دانشکده: mmi.tbzmed.ac.ir