

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



رشته علوم پزشکی
خدمات بهداشتی درمانی تبریز

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

معاونت آموزشی و دفتر توسعه آموزش (EDO)

شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو گروه اقتصاد سلامت

معاونت آموزشی و دفتر توسعه آموزش (EDO)

۱۴۰۲

مقدمه

یکی از وظایف اساسی و مهم دانشگاه‌های علوم پزشکی، تربیت فارغ التحصیلان متخصص و متعهد است. به منظور تضمین کیفیت آموزشی دانش‌آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول دوره تحصیلی، امری اجتناب‌ناپذیر است. هدف نهایی ارزیابی دانشجویان، ترغیب و تشویق فراگیران به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری است. با توجه به اهمیت ارزیابی دانشجویان در ارتقای یادگیری، بهبود کیفیت آموزش و اطمینان از کیفیت دانش‌آموختگان، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی رویکردی جامع و نظام‌مند به این پدیده دارد تا از تناسب آن با برنامه‌های آموزشی اطمینان حاصل کند.

تعاریف

دانشکده

منظور از دانشکده در این شیوه‌نامه، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز است.

مقاطع تحصیلی

منظور از مقاطع تحصیلی در این شیوه‌نامه مقاطع کارشناسی ارشد، دکترا و MPH می‌باشند.

رشته‌ها: منظور از رشته‌ها، رشته‌های دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی موجود در دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی در سال تدوین شیوه‌نامه و سایر رشته‌های جدید اضافه شده در سال‌های آتی می‌باشد. رشته‌های فعلی به صورت زیر است:

دوره دکتری شامل رشته اقتصاد سلامت

دوره کارشناسی ارشد شامل رشته : اقتصاد بهداشت

دوره MPH شامل رشته : مدیریت مالی 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 تصمیم‌گیری در خصوص عملکرد کلی و روند تحصیل دانشجویان است.

استاد مورد نظر مسئولیت اصلی طراحی سؤال و حضور در جلسه امتحان را بعهدده 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). شایسته است اساتید درس مبادرت به ایجاد بانک سوالات 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 سوالات 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. 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 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 دروس 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 مرجح گروه برای دروسی با تعداد بالای ده نفر آزمون های الکترونیکی حضوری می باشند لیست آزمون های الکترونیکی حضوری 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 گروه 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 گروه 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 گروه صورت پذیرد و همچنین ارزیابی از طریق لاگ بوکها در گروه انجام گیرد.
۱۳. ارزشیابی پایان نامه مطابق با دستورالعمل های موجود دانشگاه علوم پزشکی تبریز و انتشار نتایج آن خواهد بود.
۱۴. گروه در مورد زمان و مکان برگزاری آزمون به دانشجویان اطلاع رسانی می کند.
۱۶. 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.
- ۱۶-۱: رسیدگی به اعتراضات فقط در خصوص دروس یک نیمسال گذشته صورت خواهد گرفت.

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

۱۸. 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.

ارزیابی دروس عملی، کارگاهها و دورههای کارآموزی

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

ب- گزارشها و پروژهها: دانشجویان گزارشهایی درباره فعالیتها، تجربیات و نتایج خود در دورههای عملی تهیه کنند. استفاده از کارپوشه جهت گزارش نتایج دوره کارآموزی توسط دانشجویان به کارگرفته می شود و استاد مربوطه در پایان ترم براساس کارپوشه و تایید مربی کارآموزی، عملکرد دانشجو را مورد بررسی قرار می دهد. این گزارشها میتوانند به عنوان ارزیابی عملکرد پیشرفت دانشجویان استفاده شوند.

ج- ارزیابی توسط استاد: استاد مسئول درس ممکن است عملکرد دانشجویان را در طول دوره ارزیابی کند. این ارزیابی می تواند شامل ارزیابی مستمر، ارائه بازخورد و ارزیابی نهایی باشد.

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 آزمونها 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 آزمونها 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 توسط همتایان

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 تمییز 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 سوالات (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

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
همه‌پرسی 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 می‌گیرد یا نمره اکتسابی آزمون درج می‌گردد

[لینک دسترسی به فرایندها در وب سایت دانشکده: mmi.tbzmed.ac.ir](http://mmi.tbzmed.ac.ir)