بسم الله الرحمن الرحیم



دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

گروه آموزشی مدیریت و سیاستگذاری سلامت

 شیوه نامه ارزیابی دانشجو

 گروه مدیریت و سیاستگذاری سلامت

مقدمه

# در عصر کنونی یکی از چالش های اصلی نظام سلامت مدیریت نظام سلامت است که بر سایر بخشهای سلامت سایه افکنده است همانطوریکه پیتر دراکر می گوید مشکل نظام سلامت فناوری نیست بلکه مدیریت است. برای رسیدن به شاخص های تدوین شده در چشم انداز 20 ساله بخش سلامت راهی جز برنامه ریزی دقیق ،علمی و مبتنی بر شواهد وجود ندارد و انجام این کار فقط از عهده افرادی برمی آید که ضمن آشنایی با فرایندها و سیستم سلامت ازمهارت و  دانش کافی نیز برای انجام تغییرات مورد نیاز برخوردار می باشند با توجه به مطالب پیشگفت، نیاز امروز جامعه ضرورت سرمایه گذاری بیشتر در زمینه تربیت نیروهای متخصص مرتبط با مدیریت بهینه بخش سلامت (آموزش ،پژوهش ،برنامه ریزی و اجرا)  طلب می کند به همین به منظور نهادینه کردن مدیریت علمی و آکادمیک در بخش سلامت،انجام پژوهش هایی به منظور تشخیص مشکلات نظام سلامت بر پایه مسندات علمی و نسخه پیچی کارشناسانه برای حل معضلات و چالشهای پیش روی نظام سلامت ،رشته مدیریت خدمات بهداشتی در ایران تاسیس گردیده است

این گروه در سه حیطه آموزش (Education  ) ، پژوهش ( Research  ) و خدمات ( *Service* )  فعالیت میکند ،  در حیطه آموزشی این گروه در حال حاضر در سطح کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی رشته مدیریت خدمات بهداشتی درمانی و دکترای تخصصی رشته سیاستگذاری سلامت و کارشناسی ارشد رشته سلامت و رفاه اجتماعی به تربیت نیروی انسانی متخصص و کارامد اشتغال داشته و در حیطه پژوهش به تحقیق کاربردی و اصیل   جهت حل مشکلات جامعه و مردم و تسهیل مدیریت و بهبود کیفیت خدمات پرداخته  و در حیطه خدمات به ارائه خدمات مشاوره ای  و کارشناسی در جهت بهبود وضعیت عملکردی در سازمانهای سلامت مبادرت می ورزد.

# اهداف گروه

هدف كلي از برنامه آموزشي دانشجويان كارشناسي مديريت خدمات بهداشتي و درماني، تأمين نيروي انساني توانمند براي پذيرش مسئوليت‌هاي اداري و اجرايي واحدهاي مختلف بهداشتي و درماني به منظور افزايش كارآيي و اثر بخشي و ارتقاء ابعاد كيفيت خدمات سازمانهايي است كه عهده دار سلامت جامعه‌اند. توسعه تفكر آزاد و خلاق در جهان پويا و پيچيده كنوني، توسعه مهارتهاي مديريتي و مهارتهاي اقتصادي و مالي در زمينه نظام سلامت، توسعه مهارتهاي انساني و ارتباطي در زمينه مديريت سازمان‌هاي نظام سلامت و نهایتا ايجاد آمادگي براي عهده دار شدن پست كارشناسي و مديريت اجرايي در سازمانهاي بهداشتي و درماني از جمله اهداف این رشته می باشد.

## مقاطع تحصیلی

منظور از مقاطع تحصیلی در این شیوه نامه مقاطع کارشناسی،كارشناسي ارشد، دكترا و MPH مي باشند.

رشته ها: منظور از رشته ها، رشته هاي گروه مدیریت و سیاستگذاری سلامت موجود در سال تدوین شیوه نامه و سایر رشته های جدید اضافه شده در سال های آتی می باشد. رشته های فعلی به صورت زير است:

- 2 دوره دكتري مديريت خدمات بهداشتي و درماني و سياستگذاري سلامت

- 2 دوره کارشناسی ارشد شامل رشته های: مديريت خدمات بهداشتي و درماني – سلامت و رفاه اجتماعی

- 1 دوره کارشناسی شامل رشته : مديريت خدمات بهداشتي و درماني

- 2 دوره MPH شامل رشته های: مديريت بحران، بلايا، سوانح و حوادث و فوريتهاي پزشكي و مديريت و اصلاحات در نظام سلامت

سیاست گروه آموزشی در بحث ارزشیابی و سنجش سطح فراگیران

سیاست گروه آموزشی مدیریت و سیاستگذاری سلامت در بحث ارزشیابی فراگیران بر استفاده از روش های نوین ارزشیابی و تاکید بر ارزشیابی تکوینی و تکمیلی می باشد.

## ارزشيابي تكويني(Formative)

منظور از ارزشیابی تکوینی، به معنای ارزشیابی در تمام طول دوره آموزشی وارزيابي مستمر و در طول ترم با هدف ارائه بازخورد به دانشجويان است.

## ارزشيابي تكميلي(Summative)

منظور از ارزشیابی تکمیلی، ارزشيابي در پایان ترم براي تصميم گيري در خصوص عملكرد كلي و روند تحصيل دانشجويان است.

# ساختار و تشكيلات ارزشيابي دانشجو

ساختار و تشكيلات مديريتي سیستم جامع ارزشيابي دانشجو در گروه، مدیر محترم گروه، تمامی اعضای هئیت علمی گروه، کارشناسان گروه می باشد.

## اساتيد درس: (اساتید گروه، اساتید مدعو)

استاد مورد نظر نيز مسئوليت اصلي طراحي سؤال و حضور در جلسه امتحان را بعهده دارد. همچنين تصحيح اوراق و اعلام نمره نهايي در زمان مقرر شده از طريق سامانه مورد تایید دانشگاه توسط استاد درس مورد نظر انجام مي شود (فرایند 1). شایسته است اساتيد درس مبادرت به ايجاد بانك سوالات براي دروس خود نمايند و با كسب مشاوره از دفتر توسعه آموزش دانشکده در خصوص تحلیل آزمون ها و استاندارد نمودن آنها اقدام نمایند.

تبصره 2 :در مواردي كه چندين عضو هيات علمي وظيفه تدريس يك درس را بر عهده دارند، مسئول درس وظيفه جمع آوري، نظارت، يكنواخت سازي سوالات و حسن اجراي برگزاري آزمون و ساير امور محوله را بر عهده خواهد داشت.

تبصره 3:‌ 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.

# طراحي و اجراي سیستم ارزيابي دانشجو

به منظور طراحي و اجراي مناسب سیستم ارزيابي دانشجو موارد زیر رعایت می گردد:

1. يكي از مسائل مهم در ارزشيابي نظام مند دانشجو هم راستايي اهداف برنامه درسي و تجربيات يادگيري با ارزيابي دانشجو است. به اين منظور به عنوان اولين گام در تهيه آزمون، جدول مشخصات يا بلوپرينت آن تهيه می شود. بلوپرينت آزمون، جدولي دو بعدي مشتمل بر تعدادي رديف و ستون متناسب با اهداف و محتواي دوره است. روشهاي مختلفي براي سازماندهي محتوا در بلوپرينت آزمون وجود دارد كه از جمله آن موضوعات درس، بخشهاي مختلف درس و ... مي باشد. سپس بر اساس اهميت نسبي هر موضوع تعداد سؤالات مربوط به آن و در نهايت سؤالات كل آزمون مشخص مي شود. تهيه بلوپرينت آزمون موجب مي شود پوشش مناسبي از محتواي آموزش داده شده مورد ارزيابي قرار گيرد كه به نوبه خود تأمين كننده روايي آزمون است.

2. در ارزشيابي دانشجو از روشهاي متنوع ارزيابي دانشجو متناسب با اهداف و پيامدهاي دوره در حيطه هاي دانشي، مهارتي و نگرشي استفاده مي شود به تناسب اين كه دانشجو در چه مقطع ( ارشد يا دكترا ) و مرحله اي ( آموزشي يا پژوهشي) از تحصيل خود قرار دارد روش و ابزار ارزشيابي متفاوت خواهد بود.

3. ارزيابي دانشجو بايد منطبق با اهداف و پيامدهاي دوره آموزشي باشد. اساتيد بايد بطور دقيق نوع و نحوه ارزيابي و ارزشيابي دانشجو و منابع آزمون را در بخش ارزشيابي طرح دوره هاي ارايه شده به دانشجويان در ابتداي هر ترم، براي دانشجويان تشريح نمايند.

4. همچنين پيشنهاد مي شود به منظور اطلاع دانشجويان از نحوه ارزيابي دانشجو، جدول مشخصات/ بلوپرينت و نحوه نمره دهي آزمون، در ابتداي ترم به همراه طرح دوره در اختيار دانشجويان قرار گيرد و سوابق هر درس (شامل سرفصل، طرح دوره، ارزشیابی وبودجه بندی درس) بصورت الکترونیکی در دفتر گروه بایگانی گردد.

5. ارزشيابي بايد اهداف و محتواي كل دوره را به طور مناسب و با تأكيد بر محتواي پايه پوشش دهد.

6. بديهي است در ارزيابي تكويني، گروه مي تواند از روشهاي مختلفي همچون گرفتن امتحان ميان ترم ( ترجيحا بعد از 5٠ درصد جلسات)، جلب مشاركت فعال دانشجويان در كلاس، گرفتن كوييز در فواصل مختلف، تعريف تكاليف كلاسي در قالب روش تيمي يا انفرادي، در صورت امكان در قالب سامانه آموزش مجازي (LMS)، بازخورد مناسب را در خصوص فرايند يادگيري دانشجويان به آنها انتقال دهند.

7. براي ارزشيابي پاياني (تكميلي) نيز گروه براساس نوع واحدهاي درسي ممكن است نوع خاصي از آزمون (كتبي يا عملي) را براي ارزشيابي دانشجويان بكار گيرند، بديهي است در بعضي مواقع با صلاحديد استاد مربوطه، تكاليف كلاسي مي تواند جايگزين امتحان پايان 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.

8. درخصوص نوع آزمون های الکترونیکی برای واحدهای درسی با تعداد بالای ده نفر، آزمون های الکترونیکی حضوری می باشند لیست آزمون های الکترونیکی حضوری گروه یک ماه قبل از شروع بازه آزمون ها به اداره آموزش دانشکده ارسال می شود.

9. 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 می‌توانند سوالات را در قالب فایل‌های الکترونیکی یا در قالب چاپی نگهداری کنند. همچنین، اساتید از روش‌های مناسبی برای نگهداری و دسترسی به این سوالات استفاده کنند تا در صورت نیاز به آنها، به راحتی قابل دسترس باشند.

10. استفاده از لاگ بوك براي ارزشيابي دانشجويان دكترا در مرحله آموزشي و پژوهشی مناسب است و تنوع فعالیت های آموزشی –پژوهشی و اجرایی دانشجویان در لاگ بوک پیش بینی می شود. لاگ بوک دانشجویان دکتری گروه مدیریت و سیاستگذاری سلامت بعد از تایید شورای آموزشی گروه و دانشکده قابلیت اجرایی خواهد داشت.

11. آزمون جامع دانشجويان دكترا مطابق با آيين نامه دانشگاه در گروه بررسی و بعد از تاييد درخواست آنها براي برگزاري آزمون توسط شوراي تحصيلات تكميلي دانشكده و معاونت آموزشي دانشگاه برگزار مي گردد.

12. براي ارزيابي دانشجويان دكترا در مرحله پژوهشي، برگزاري جلسات گزارش شش ماهه توسط دانشجويان در گروه و تکمیل فرم پیشرفت گزارش کار و ارائه مستندات گزارش کار به معاونت پژوهشی پس از پیش دفاع در زمان دفاع نهایی و همچنين ارزیابی ازطریق لاگ بوكها در گروه برای آزمون جامع انجام می گيرد.

13. ارزشيابي پايان نامه مطابق با دستورالعمل هاي موجود دانشگاه علوم پزشكي تبریز و انتشار نتايج آن خواهد بود.

14. گروه در مورد زمان و مكان برگزاري آزمون جامع بصورت کتبی به دانشجويان اطلاع رساني می کند.

15. دانشجويان مي توانند شخصا و يا از طريق نماينده خود و بصورت كتبي به نحوه برگزاري آزمون به مديرگروه اعتراض نمايند و مدير گروه نيز بايد نتيجه پيگيري خود را به آنها اعلام نمايند.

# ارزیابی دروس عملی، کارگاه‌ها و دوره‌های کارآموزی

ارزیابی دروس عملی، کارگاه‌ها و دوره‌های کارآموزی ممکن است بین دانشکده ها و گروهها و حتی بین رشته‌ها متفاوت باشد. با این حال، در گروه مدیریت و سیاستگذاری سلامت، ارزیابی دروس عملی و کارآموزی به صورت زیر انجام می‌شود:

الف- حضور و مشارکت: حضور در فیلدها 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 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(آصفی) باشند. این آزمون‌ها به منظور ارزیابی مهارتها، دانش فهم دانشجویان درباره موضوعات مربوطه برگزاری‌شوند.

د- ارزیابی توسط استاد مربوطه و مربیان: 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.

# آزمون های الکترونیکی حضوری

در خصوص آزمون های 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 می شود به منظور برگزاری منظم آزمون های الکترونیکی حضوری موارد زیر توسط مسئول آزمون های دانشکده بررسی گردد:

- بررسی و بروزرسانی تمام کامپیوتر های مورد استفاده قبل از آزمون

- توجیه مراقبین و مسئول انفورماتیک وحضور مسئول انفورماتیک یا کارشناس مرتبط در جلسه آزمون

- حضور دانشجویان 20 دقیقه قبل از آزمون

- حضور مسئول انفورماتیک 30 دقیقه قبل از آزمون جهت آماده سازی رایانه ها

- برگزاری کارگاه های توجیهی برای دانشجویان جدید الورود هرسال و اساتید جهت آشنایی با آزمون های 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 می شود برای آشنایی دانشجویان و کاهش استرس آنهال بالاخص دانشجویان جدیدالورود قبل از ارزیابی نهایی دانشجویان، آزمون های شبیه ساز و یا آزمون های میان ترم به صورت الکترونیکی حضوری برگزار گردد.

# تضمين كيفيت ارزيابي دانشجو

 تضمين كيفيت ارزيابي دانشجو به معني انجام فرايندهاي مناسب قبل، حين و پس از برگزاری کلاسها و اجراي آزمون به منظور بهبود كيفيت آن است. با وجود اين برخي از موارد با جزييات بيشتري بحث مي شود:

## توانمندسازي اعضاي هيات علمي

يكي از مهمترين عوامل در بهبود كيفيت ارزيابي دانشجو آموزش اعضاي هيات علمي و توانمندسازي ايشان در طراحي، تصحيح و نمره دهي آزمون ها است. آموزش و گروه مي توانند با همکاری یکدیگر به روشهاي مختلفي مانند برگزاري جلسات توجيهي، توزيع راهنماها و دستورالعملهاي مربوط به طراحي و اجراي آزمون، شركت در جلسات آموزشي مانند كارگاههاي طراحي آزمون صورت پذيرد.

## تحليل سؤالهاي آزمون

هدف از تحليل سؤالهاي آزمون بررسي تك تك سؤالها و تعيين ميزان دقت و نارسايي هاي آن است. در تحليل سؤالهاي يك آزمون، نقاط قوت و ضعف يك آزمون و كيفيت همه سؤالهاي آن با تعيين ضريب دشواري و ضريب تمييز سؤالات مشخص مي شود.

- تمامی آزمون های برگزار شده (با انواع روش های ارزیابی) در گروه دارای شرایط تحلیل آزمون (دارای 10 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.

## تعيين سودمندي روشهاي ارزيابي دانشجو

علاوه بر تحليل هر يك از سؤالات و آيتم ها، مناسب است سودمندي هر روش يا ابزار ارزيابي دانشجو و همچنين سيستم ارزيابي دانشجو در كل مشخص شود. معيارهاي سودمندي روشهاي ارزيابي دانشجو عبارتند از: روايي، پايايي، تأثير آموزشي، ميزان پذيرش و قابليت اجرا اشاره كرد. سنجش برخي از اين معيارها از طريق روشهاي آماري و برخي ديگر از طريق روشهاي كيفي امكانپذير است.

# فرایندها

# **1- فرایند بررسی کمی و کیفی طرح دوره ها**

- مکاتبه با اساتید و اطلاع رسانی جهت بررسی و بروزرسانی طرح درس ها مطابق با لیست ارسالی

- تهیه طرح درس ها توسط اساتید و ارسال به مدیر گروه

- بررسی کمی و کیفی طرح درس ها توسط مدیر گروه و پس از تأیید ارسال جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده

- بررسی طرح درس ها در وب سایت دانشکده توسط کارشناس و ثبت اشکالات در چک لیست مربوطه

- مکاتبه با اساتید جهت رفع اشکالات و بروزرسانی طرح درس ها

- 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

## 2-فرایند برگزاری امتحانات

ارسال تقویم دانشگاهی از معاونت آموزشی دانشکده به گروه

اطلاع رسانی برنامه امتحانی از طریق نصب در بولتن و وب سایت و فضای مجازی ایجاد شده توسط کارشناسان گروه

تهیه و ارسال ابلاغ برای کارشناسان گروه جهت ناظر در جلسه

اطلاع به دانشجویان در مورد زمان، لزوم و نحوه ارزشیابی اساتید توسط کارشناسان گروه

## 3-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 آموزش دانشکده جهت اعلام 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

ارسال نامه به معاونت آموزشی دانشکده جهت تعیین نماینده آموزشی و پژوهشی در آزمون جامع

ارسال نامه به اساتید ممتحنه جهت دریافت سوالات آزمون جامع

تماس و هماهنگی با داوران داخلی و خارجی جهت حضور در زمان آزمون

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 توسط گروه

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 دانشکده توسط مدیرگروه

اعلام نمرات توسط معاونت آموزشی دانشکده به دانشجویان

## 4- فرایند گزارش پیشرفت پایان نامه

تهیه فرم پیشرفت کار پایان نامه توسط دانشجو از کارشناس گروه

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 مدیرگروه

دریافت فرم پیشرفت کار و بررسی موضوع و امضای آن توسط مدیرگروه

ارائه گزارش پیشرفت کار پایاننامه هر شش ماه یکبار در یکی از جلسات شورای آموزشی گروه

## 5-فرایند اعتراض به نمرات دروس نظری

ثبت موقت نمرات امتحانی توسط اساتید حداکثر تا 10 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 3 روز از زمان ثبت موقت نمره در صورت داشتن اعتراض

## 6-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 10 روز مانده به زمان شروع امتحانات دروس نظری

هماهنگی گروه و اساتید با دانشجویان هر مقطع جهت برگزاری امتحانات دروس عملی دانشجویان

اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص برنامه ریزی امتحانات دروس عملی توسط گروه

## 7-فرایند اعتراض به نمره آزمون جامع

ارائه در خواست 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