



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات

بهداشتی درمانی کرمانشاه

شیوه نامه برگزاری آزمون‌ها دانشکده دندانپزشکی کرمانشاه

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش با کیفیت است که باید با حساسیت مورد توجه قرار گیرد. برنامه‌ریزی درست در روند اجرا و انجام آزمون می‌تواند به عنوان جزئی از روند آموزش دانشجویی در نظر گرفته شده و شرایط مطلوب و بهینه‌ای در فرایند ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان را به دست دهد. به همین منظور و به استناد ماده ۳۳ آیین نامه آموزشی و آیین نامه نظام جامع ارزیابی دانشجویی، به عنوان مبنایی برای استانداردهای فرایند ارزیابی دانشجویی در دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه و در دانشکده دندانپزشکی و با توجه به اهمیت ارزیابی دانشجویی در ارتقای یادگیری، بهبود کیفیت آموزش، ضرورت تدوین شیوه نامه ارزیابی دانشجویی در دانشکده دندانپزشکی احساس شد.

لذا در دانشکده دندانپزشکی با مشارکت معاونت آموزشی و واحد EDO دانشکده دندانپزشکی تدوین شیوه نامه نظام جامع ارزیابی دانشجویی و آزمون بر مبنای سند توانمندی‌ها و آیین نامه دوره دندانپزشکی در دانشکده دندانپزشکی انجام شد.

قوانین کلی آزمون‌ها:

تشکیلات مدیریتی اجرایی و شرح وظایف فرایند ارزیابی دانشجویان دوره دندانپزشکی با همکاری بین بخش‌های مختلف آموزشی دانشکده به صورت زیر انجام می‌گیرد:

واحد ارزشیابی دانشجوی دندانپزشکی: اجرای طرح ارزشیابی در مورد نحوه ارزیابی دانشجو در مقاطع مختلف برنامه دندانپزشکی شامل نظرخواهی مصاحبه یا بحث گروهی با استادان و دانشجویان در خصوص کیفیت ارزیابی و آزمون‌ها، مقایسه روند پیشرفت تحصیلی دانشجویان، ویدیوهای مختلف بررسی کیفیت یادگیری دانشجویان از طریق تحلیل نمرات، بررسی روایی و پایایی ابزارهای موجود ارزشیابی دانشجو و تهیه گزارش اطلاع رسانی و ارائه بازخورد در خصوص نتایج ارزشیابی به کمیته ارزیابی بر عهده واحد ارزشیابی دوره دندانپزشکی است.

کمیته نظارت بر آزمون: کمیته نظارت در آزمون دانشکده شامل افراد حقوقی زیر خواهد بود:

اعضای ثابت: معاون آموزشی دانشکده، رئیس اداره آموزش دانشکده، مدیر **EDO** دانشکده و مسئول آزمون دانشکده (که در ابتدای هر ترم از کارشناسان آموزش دانشکده انتخاب میشود).

اعضای متغیر: مدیران گروه ها، نماینده دانشجویان، مسئول اساتید مشاور

- ❖ کمیته آزمون یک ماه پیش از شروع ترم زمان و مکان برگزاری آزمون های میان ترم و پایان ترم را تعیین می کند. کمیته آزمون دانشکده باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در پورتال، اطلاع رسانی کند.
- ❖ مدیران گروه های آموزشی موظفند پیش از شروع آزمون ها، ابلاغ برنامه امتحانی استادان گروه آموزشی مربوطه را از سامانه ی آموزش دریافت و به شخص استاد تحویل دهند.
- ❖ تا دو هفته پیش از برگزاری آزمون ها کمیته آزمون ویژگی های زمانی و مکانی برگزاری آزمون را به مدیر گروه و به استادان درس ارائه می دهند.

❖ نماینده کمیته آزمون افرادی هستند که زیر نظر کمیته آزمون، مسئولیت هماهنگی جلسات آزمون را (براساس برنامه ابلاغی به آنان) به عهده دارند.

دایره امتحانات (مرکز آزمون):

متشکل از مسئول و کارشناسان دایره امتحانات است که وظیفه برگزاری آزمون های کتبی شامل همکاری با رئیس اداره آموزش معاونت آموزشی در تدوین برنامه زمانی امتحانات میان ترم و پایان ترم، هماهنگی با بخش های مختلف مشارکت کننده در برگزاری آزمون ها، هماهنگی با گروه های آموزشی داخل و خارج از دانشکده، دریافت و چاپ دفترچه آزمون و پاسخنامه ها، تعیین و مهیاسازی محل آزمون، برنامه ریزی و اجرای آزمون، جمع آوری، تصحیح نرم افزاری پاسخ نامه ها و آنالیز آن با نرم افزار مناسب و اعلام نتایج آزمون، حفظ امنیت آزمون و همچنین رسیدگی به درخواست های دانشجویان و تخلفات احتمالی را برعهده دارد.

اصول اجرایی در آزمون ها:

➤ در طرح دوره های ارائه شده به دانشجویان، لازم است در بخش ارزیابی، به طور دقیق بر نوع و نحوه ارزیابی، زمان و مکان آزمون ها، ارزیابی های تکوینی و تراکمی، جدول اهداف درس برای آزمون و منابع درسی مورد استفاده در طراحی آزمون تاکید گردد. حد نصاب قبولی مطابق با ضوابط کوریکولوم آموزشی دوره دندانپزشکی تعیین می گردد و در مواردی که حدنصاب مذکور با نظر کمیته ارزیابی دانشجو تشخیص داده شود و نیاز به تعدیل و استفاده از منحنی اصلاح نمرات گردد، تغییرات لازم براساس اصول علمی و ضوابط آموزشی صورت خواهد گرفت.

➤ گروه های آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجویان موظف به تبعیت از شیوه نامه جامع ارزیابی دانشجویی دانشکده دندانپزشکی هستند و در صورتی که امکان اجرای بخشی از آن فراهم نباشد و یا گروه آموزشی به هر دلیلی خواهان ایجاد تغییر در این شیوه نامه باشد لازم است درخواست خویش را از طریق

مدیر گروه مربوطه در کمیته نظارت بر آزمون مطرح تا تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

➤ گروه آموزشی، مسئول درس لازم است نتایج آزمون را به موقع و بر اساس جدول زمانبندی اعلام شده از سوی اداره آموزش واحد امتحانات اعلام نماید.

➤ زمان اعلام نتایج آزمون، روند اعتراض به نتایج آزمون باید به طور شفاف به اطلاع دانشجویان رسانده شود.

➤ دانشجو می‌تواند از طریق ارائه درخواست کتبی به معاونت آموزشی دانشکده و یا ثبت اعتراض خود در سایت مدیریت آموزشی به نتایج آزمون (اعم از کتبی و غیر کتبی) اعتراض نماید و استاد لازم است به این اعتراض رسیدگی نموده و نتایج رسیدگی را به دایره امتحانات اعلام و یا در سایت مربوطه ثبت نماید و معاونت آموزشی دانشکده نتیجه اعتراض را به اطلاع دانشجو برساند.

➤ دانشجویان از طریق نماینده ورودی خویش با ارائه درخواست مکتوب به معاونت آموزشی دانشکده می‌توانند به نحوه برگزاری و نتایج یک آزمون اعتراض نمایند و رسیدگی به اعتراض و نتایج توسط معاونت آموزشی به اطلاع دانشجویان خواهد رسید در صورتی که دانشجویان از نتایج رسیدگی قانع نشوند می‌توانند درخواست بررسی موضوع را با نظر معاونت آموزشی دانشکده برای طرح در کمیته نظارت بر آزمون حسب مورد ارائه نمایند تا تصمیمات لازم اتخاذ شود.

➤ اداره آموزش دانشکده لازم است در زمان انتخاب واحد دانشجویان برنامه زمانی و مکانی آزمون‌ها را برای اطلاع دانشجویان ارائه نمایند تا دانشجویان بتوانند با آگاهی از زمان برگزاری آزمون‌ها واحدهای درسی خویش را انتخاب نمایند.

➤ هر آزمون لازم است دارای راهنمای آزمون باشد که در امتحان‌های کتبی همراه دفترچه آزمون و در آزمون‌های عملی علوم پایه اسکی و بالینی در محل مناسب نصب پیش از آزمون به رویت دانشجویان مربوطه برسد.

➤ تخلف دانشجویان در جلسات آزمون باید صورتجلسه شده و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال گردد تا بر طبق آیین نامه تخلفات آموزشی اقدام لازم صورت گیرد.

➤ افت تحصیلی دانشجویان بر اساس معیارهای ذیل توسط واحد آموزش معاونت بررسی و اقدام لازم جهت ارتقای وضعیت تحصیلی با همکاری مسئول اساتید مشاور صورت خواهد گرفت.

معیار تشخیص افت تحصیلی یکی از موارد زیر است:

- 1- کاهش معدل به میزان دو نمره در دو ترم متوالی
- 2- مردودی در هر سه درس
- 3- مشروطی یک ترم
- 4- سایر مواردی که دانشکده تشخیص می‌دهد عملکرد دانشجو به کاهش است.
- 5- دانشجویانی که پیوسته میانگین بین 12 تا 14 داشته نیز مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

چگونگی برخورد با موارد افت تحصیلی:

در صورت مشروطی اقدامات ذیل انجام خواهد شد:

- 1- اطلاع کتبی به دانشجو
- 2- اطلاع به خانواده دانشجو و ضبط در پرونده آموزشی وی
- 3- معرفی به مرکز مشاوره دانشجویان

ارزیابی دانشجو در دوره دندانپزشکی:

ارزیابی دانشجو در دوره دندانپزشکی در دو سطح شامل فازهای علوم پایه و بالینی و در هر یک از دروس انجام می‌شود. ضروری است ارزیابی دانشجو منطبق با اهداف و پیامدهای دوره آموزشی باشد. همچنین لازم است از روش‌های متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه‌های دانشی مهارتی و نگرشی استفاده گردد.

برگزاری آزمون‌های پایانی و میان ترم نیمسال:

برنامه اصلی آزمون‌ها توسط معاونت آموزشی دانشکده اعلام خواهد شد. برای برگزاری آزمون شرایط ذیل در نظر گرفته خواهد شد:

- هرگونه آزمون باید در زمان تعیین شده توسط کمیته آزمون دانشکده، تعریف و اجرا شود.
- آزمون‌های میان ترم و پایان ترم، بر اساس برنامه ی اعلام شده توسط کمیته آزمون دانشکده انجام خواهد شد و تاریخ آنها تغییر نخواهد کرد. در صورت نیاز به تغییر تاریخ امتحان، نماینده دانشجویان مستندات را به کمیته آزمون دانشکده ارائه داده و تصمیم گیری خواهد شد.
- در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه و اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع صلاحیت دار در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می‌شود، برنامه‌های آزمون‌ها با در نظر قرار دادن بازه زمانی امتحانات تعیین شده توسط شورای آموزشی دانشکده و کمیته آزمون دانشکده تغییر می‌یابد می‌یابد.
- آزمون‌های میان ترم در یک بازه زمانی دو هفته‌ای برگزار خواهد شد
- آزمون‌های OSCE پایان بخش توسط مدیر گروه به اداره آموزش اعلام خواهند شد.
- تعیین بازه زمانی آزمون میان ترم و ترتیب آزمون‌ها توسط کمیته آزمون دانشکده تعیین می‌شود.

شرایط و مقررات بخش آزمون:

دانشجویان برای شرکت در آزمون بایستی موارد ذیل را رعایت کنند:

- همراه داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات الزامی است.
- دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه آزمون خود را که در بردارنده اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون، نام استاد و شماره صندلی از سامانه آموزش چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد. در این مورد گروه آموزشی موظف است اطلاع رسانی کند.

- کارشناس آموزش مسئول برگزاری آزمون موظف است از امتحان دادن دانشجوی بدون کارت جلوگیری نماید.
- ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه پیش از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. مسئول آزمون می‌تواند پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن جلسه، جلوگیری نماید. پس از خروج اولین دانشجو از سالن امتحان هیچ دانشجویی در هیچ شرایطی حق ورود به جلسه را نخواهد داشت.
- کلیه ی دانشجویان موظفند پیش از آزمون لیست حضور و غیاب جلسه آزمون را امضا کنند در غیر این صورت غایب محسوب می‌شوند.

غیبت در آزمون‌های پایان ترم و میان ترم:

در مورد امتحانات پایان ترم قوانین برگزاری آزمون بر اساس آیین نامه آموزشی وزارتخانه خواهد بود.

در مورد امتحان میان ترم ، موارد مجاز غیبت در بندهای زیر تعیین می شود:

در صورت غیبت مجوزدار در جلسه میان ترم، دانشجو درخواست کتبی خود را تا ۲۴ ساعت پس از امتحان به شورای آموزش دانشکده ارائه نماید.

موارد مجاز:

- شرکت در مسافرتها برنامه‌های المپیادهای علمی آموزشی پژوهشی فرهنگی هنری ورزشی با معرفی از معاونتهای دانشگاه
- در صورت بیمار بودن دانشجو و ارائه گواهی بستری در بیمارستان در تاریخ و ساعت امتحان به مدت حداقل ۸ ساعت
- در صورت بروز حملات روانی یا عصبی در جلسه امتحان با گواهی اتن‌دینگ روانپزشک یا مرکز مشاوره دانشگاه
- در صورت درگذشت بستگان درجه یک (پدر، مادر، خواهر، برادر ، پدر و مادربزرگ، همسر و فرزند، پدر و مادر همسر) تا دو روز پیش از امتحان

- چنانچه دانشجویی در آزمون میان ترم غیبت نماید و یکی از دلایل فوق را نداشته باشد به هیچ وجه از وی آزمون دوباره گرفته نخواهد شد.
- در صورتی که دانشجو در جلسه آزمون دچار بیماری حاد جسمی شود لازم است بلافاصله با همراهی یکی از مراقبین به بیمارستان مراجعه نماید تشخیص امکان داشتن و یا امکان نداشتن ادامه شرکت در جلسه بر عهده پزشک معالج است.
- تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات آزمون به عهده شورای آموزشی دانشکده است.
- در صورت غیبت غیر مجاز نمره آزمون صفر خواهد شد.

برخی از مصادیق تقلب: با موضوع تقلب در آزمون‌ها بر اساس آیین نامه کمیته انضباطی برخورد خواهد شد برخی از مصادیق تقلب به شرح ذیل است:

- داشتن کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه جعلی
- استفاده از هرگونه نوشته یادداشت جزوه و کتاب
- رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان
- رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب قلم خطکش بدون هماهنگی با مراقبین
- همراه داشتن تلفن همراه و ساعت هوشمند حتی به صورت خاموش در محل برگزاری آزمون
- نگاه کردن از روی مواد امتحانی دانشجویان دیگر
- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست پا لباس و یا صندلی
- بر هم زدن نظم جلسه آزمون ننشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین
- خروج و بازگشت غیر مجاز به جلسه آزمون
- فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون به جای دیگری
- موارد دیگر با تایید ناظر جلسه

✚ مسئول جلسه آزمون موظف است مورد تقلب و دانشجو را به همراه صورتجلسه صورت امکان مستندات لازم به شورای آموزشی دانشکده معرفی نماید

✚ برخی از مجازات‌های ناشی از تقلب در جلسات آزمون بنا به تشخیص کمیته انضباطی مشخص می‌گردد

در خصوص روش برخورد با موضوع تقلب هیچ تفاوتی بین دروس عمومی پایه اصلی و تخصصی وجود ندارد.

وظایف مسئول آزمون دانشکده:

- هماهنگی با استاد یا استادان درسها برای اطمینان بخشی از حضور آنان در جلسه آزمون یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون
- هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها در صورت نبودن استاد درس
- آماده نمودن برگه‌ها و پاسخنامه به تعداد لازم در هر جلسه
- هماهنگی برای تطبیق مدارک شناسایی دانشجویان

کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده آزمون‌ها:

وظایف کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده آزمون‌ها به شرح ذیل می‌باشد:

- هماهنگی و تهیه چک لیست برگزاری آزمون
- هماهنگی در خصوص نصب پلاکاردهای اطلاع رسانی شامل نام آزمون و استاد و همچنین لیست شماره صندلی‌ها در دو قسمت از ورودی سالن آزمون حداقل ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون
- هماهنگی درباره گرفتن دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی آزمون همزمان دارند.
- امور خدماتی مربوط برگزاری آزمون‌ها زیر نظر متصدی خدمات آموزشی انجام می‌شود.
- تحویل گرفتن برگه‌های امتحان در پایان آزمون

وظایف مراقبان آزمون:

- مراقبان امتحان افرادی هستند که توسط کمیته آزمون تعیین می‌شوند.
- مسئولیت کنترل سالن و مرکز آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
- همکاری در توزیع و جمع آوری پاسخنامه‌ها
- همکاری در شمارش پاسخنامه‌ها و تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون
- تحویل موارد تقلب کشف شده به مسئول جلسه

• پر کردن چک لیست وضعیت سالن محل آزمون و خدمات یک هفته پیش از زمان برگزاری آزمون‌ها و ارائه گزارش مسئول آزمون دانشکده و تحویل به معاونت اداری مالی دانشکده

توضیحات بیشتر استادان و مسئول آزمون:

مسئول آزمون توسط کمیته آزمون تعیین و معرفی می‌شود.

در اعلام نمره پایانی، باید نمرات میان ترم، پژوهش، گزارش و... منظور شود. مسئولیت ثبت و تایید نمره پایانی دانشجو برعهده مسئول درس است.

تخصیص نمره ی میان ترم و پایان ترم، پژوهش، گزارش و... براساس برام بندی عنوان شده و طرح درس برعهده استاد است.

آزمون میان ترم و پایان ترم و سرفصل‌ها برای تمام دروس عمومی و تخصصی باید با استاد هماهنگ شود.

استاد درس برنامه آزمون‌های میان ترم و پایان ترم تایید شده توسط معاونت آموزشی را در طرح درس قرار دهد.

در مورد درس‌هایی که بیش از یک استاد درس را ارائه می‌نمایند مسئول درس موارد را به صورت کتبی به اداره آموزش دانشکده اعلام می‌کند کمیته با بررسی دلایل استاد مربوطه در مورد چشم پوشی تذکر شفاهی یا کتبی به استاد تصمیم گیری خواهد کرد.

کمیته علمی آزمون:

کمیته علمی شامل معاون آموزشی دانشکده (به عنوان رئیس کمیته)، مدیر مرکز EDO (به عنوان دبیر کمیته)، رئیس اداره آموزش، دبیر کمیته ارزشیابی دانشکده، کارشناس EDO می باشد.

وظایف کمیته علمی آزمون نظارت بر طراحی صحیح سوالات آزمون، ارزشیابی و آنالیز سوالات آزمون و برگزاری جلسات ارتقا کیفیت آزمون با گروه های آموزشی و ارائه بازخورد می باشد.

این شیوه نامه مصوب جلسه شورای آموزشی دانشکده دندانپزشکی کرمانشاه به شماره 04/10/07/آ و مورخ 7/428/4436/پ/آ و مورخ 04/10/07 می باشد.