



شیوه نامه نظام جامع ارزیابی دانشجویان دانشکده داروسازی ارومیه

مقدمه:

تربیت دانش آموختگانی متخصص و متعهد در حوزه های مختلف داروسازی یکی از وظایف اساسی و مهم دانشکده داروسازی است. ارزیابی دانش دانشجویان در طول تحصیل به منظور تضمین کیفیت دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، امری اجتناب ناپذیر است. هدف نهایی ارزیابی دانشجو، ترغیب و تشویق دانشجویان به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری ایشان است. لازم است در دانشکده داروسازی رویکردی جامع و نظام مند جهت ارزیابی دانشجو وجود داشته باشد تا از تناسب آن با برنامه های آموزشی اطمینان حاصل شود. اهمیت این موضوع به اندازه ای است که بخش نسبتاً عمده ای از استانداردهای اعتباربخشی در رشته های مختلف علوم پزشکی به استقرار رویکردی نظام مند به ارزیابی دانشجو اختصاص دارد. بر همین اساس این شیوه نامه بر مبنای " آیین نامه نظام جامع ارزیابی دانشجو در دانشگاه علوم پزشکی ارومیه" در کمیته نظارت بر برگزاری آزمون ها"ی دانشکده داروسازی تدوین شده و پس از تصویب در شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه مبنای جامع ارزیابی دانشجو در دانشکده قرار خواهد گرفت.

اهداف:

- ۱- اطمینان از تربیت دانش آموختگان توانمند
- ۲- نظام مند بودن ارزیابی دانشجویان جهت ارتقای کیفیت آموزشی
- ۳- ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط ضعف و قوت آن ها
- ۴- استفاده از نتایج ارزیابی دانشجویان توسط مدرسین و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در ابعاد مختلف فرآیند یاددهی و یادگیری

ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو:

مسئولیت کلیه فرآیندهای مربوط به تدوین، تصویب و اصلاح شیوه نامه های مرتبط به ارزیابی دانشجو طراحی سیستم ارزیابی دانشجو و نظارت بر اجرای آن به عهده دفتر توسعه آموزش و شورای آموزشی دانشکده متشکل از رئیس دانشکده، معاون آموزشی و نمایندگان کلیه گروه های آموزشی دانشکده می باشد. فرآیند ارزیابی توسط مرکز آزمون و تحت نظارت دفتر توسعه آموزش و شورای آموزشی انجام خواهد شد.

الف- آزمون

تیم اجرایی و خدماتی برگزار کننده آزمون ها

❖ اعضای کادر اجرایی برگزاری آزمون در دانشکده عبارتند از:

- معاون آموزشی

- رئیس مرکز آزمون (رئیس اداره آموزش)
- ۲ نفر از کارشناسان اداره آموزش با نظر رئیس اداره آموزش
- طراحان سوال هر آزمون یا نماینده ایشان
- یک نفر مراقب امتحان به ازای هر ۲۰ دانشجو ترجیحا از گروه آموزشی مربوطه

❖ وظایف کادر اجرایی:

- ۱- دریافت، چاپ و تکثیر دفترچه های آزمون و پاسخنامه ها
- ۲- تعیین و مهیاسازی محل آزمون و برنامه ریزی برای اجرای آزمون
- ۳- برگزاری آزمون، جمع آوری پاسخ نامه های آزمون و ارائه آنها بصورت دسته بندی شده به اساتید مربوطه

ب- گروه های آموزشی:

- ۱- ارزیابی دانشجو باید منطبق با اهداف و پیامدهای دوره آموزشی باشد و اعضای محترم هیات علمی از روش های متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه های دانشی، مهارتی و نگرشی استفاده کنند.
- ۲- به منظور اطلاع دانشجویان از انتظارات اعضای محترم هیات علمی در زمینه ارزیابی دانشجو، جدول **time table** و نحوه نمره دهی آزمون در ابتدای ترم به همراه طرح در اختیار دانشجویان قرار گیرد.
- ۳- ارزیابی دانشجو باید اهداف و محتوای کوریکولوم درسی مربوطه را به طور مناسب با تأکید بر محتوا پوشش دهد.
- ۴- اعضای محترم هیات علمی علاوه بر ارزیابی دانشجو با هدف پایانی (امتحان پایان ترم)، شایسته است ارزیابی با هدف سازنده (ارزیابی تکوینی در طول ترم) را نیز به منظور پایش و بهبود مستمر یادگیری و عملکرد دانشجویان انجام دهند.
- ۵- مسئولیت طراحی سؤالات آزمون بر اساس العمل برگزاری امتحانات و تهیه سؤالات امتحانی دانشکده به عهده گروه آزمون های آموزشی است.
- ۶- مسئولین دروس موظف به ثبت به موقع نمرات دانشجویان را در سامانه سما می باشند.
- ۷- هر یک از مسئولین دروس موظف می باشند در بازه زمانی تعیین شده در سیستم سما به اعتراضات دانشجویان رسیدگی نمایند.
- ۸- میزان نمره و تعداد سؤالات هر درس و هر مدرس و یا مدرسین (برای دروسی که توسط تعدادی از اساتید تدریس می شود) بر اساس تعداد واحد درس و ساعات تدریس هر استاد در جلسه گروه یک ماه قبل از تاریخ امتحان تعیین می شود.
- ۹- مسئول و یا هماهنگ کننده درس با همکاری مدرسین درس مربوطه نسبت به طرح سؤالات و وارد نمودن سؤالات در فرمت تهیه شده و برگزاری جلسه بررسی سؤالات امتحانی اقدام می نماید. جهت ارزش گذاری و بارم بندی دقیق سؤالات مدرسین هر درس پاسخ سؤالات تشریحی را نیز در جلسه مذکور ارائه می نمایند تا بر اساس حجم پاسخ برای هر سوال نمره و زمان مناسب در نظر گرفته شود.
- ۱۰- مدیر گروه سؤالات آزمون را بررسی و در صورت نیاز به مسئول و یا هماهنگ کننده درس جهت بررسی مجدد و اصلاح عودت و در غیر اینصورت سؤالات جهت تکثیر و آماده سازی برای امتحان به به مسئول و یا هماهنگ کننده درس تحویل می گردد.

۱۱- روز برگزاری امتحان نماینده گروه، مسئول توزیع سؤالات در جلسه امتحان می باشد و لازم است بر اساس برنامه از قبل تعیین شده یک نفر از اعضای هیئت علمی (مسئول درس یا یکی از مدرسین) بعنوان مسئول جلسه و حداقل یک نفر از کارکنان آموزشی بعنوان ناظر در جلسه امتحان حضور داشته باشند.

۱۲- مسئول جلسه امتحان در صورت صلاحدید می تواند ده درصد زمان کل امتحان به وقت مقرر امتحان اضافه نماید.

ج- اداره آموزش:

۱- آموزش دانشکده موظف می باشد در شروع نیمسال تحصیلی زمان و مکان برگزاری آزمون ها را به اطلاع دانشجویان برساند.

۲- آموزش دانشکده موظف می باشد موارد مربوط به مشکلات تحصیلی دانشجویان را مستند نموده و به طور شفاف به ایشان، خانواده و استاد راهنمای ایشان اطلاع رسانی کند.

۳- آموزش دانشکده موظف می باشد لیست دانشجویانی که مجاز به شرکت در جلسه امتحان نمی باشند (بر اساس میزان غیبت غیر مجاز) براساس برگه های حضور غیاب که از طرف اساتید در اختیار آموزش قرار گرفته، میزان حداکثر غیبت مجاز را طبق قوانین آموزشی (۴/۱۷) برای دروس نظری و ۱/۱۷ برای دروس عملی و کارآموزی ها) را تهیه نموده و ده روز قبل از شروع امتحانات در پنل آموزش دانشکده به اطلاع دانشجویان رسانده شود.

۴- توزیع سؤالات و پاسخنامه ها، اداره جلسه آزمون، جمع آوری سؤالات و پاسخنامه های آزمون و تکمیل فرم تخلف در آزمون در صورت وقوع به عهده کارشناسان حاضر در جلسه آزمون (که در هر جلسه توسط اداره آموزش برای نظارت بر حسن اجرای آزمون تعیین می شوند) می باشد.

۵- در پایان جلسه آزمون، اوراق مربوطه همراه با صورتجلسه آزمون تحویل کارشناسان گروه آموزشی مربوطه می شود.

۶- تامین امنیت آزمون به عهده رئیس اداره آموزش می باشد.

۷- کارشناس امتحانات یا کارشناس مسئول آموزش موظف است مشکلات احتمالی لیست های حضور و غیاب دانشجویان را کنترل و رفع نمایند و در جلسه امتحان امضای دانشجویان حاضر را در لیست حضور و غیاب اخذ نماید.

تبصره: لیست حضور غیاب دانشجویان باید از سامانه گرفته شده و حتماً عکس دار باشد. کارشناس مسئول آموزش موظف است در روز برگزاری آزمون مدارک شناسایی دانشجویان را با چهره دانشجویان تطبیق دهد.

۸- بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از موضوع غیبت آنان و درج نام آن ها در صورتجلسه آزمون برعهده کارشناس مسئول آموزش یا کارشناس امتحانات می باشد.

۹- مسئول اداره آموزش پیش از شروع آزمون ها موظف است لیست مراقبین امتحانات را تهیه و به اطلاع ایشان برساند، همچنین هماهنگی لازم بین مراقبین جلسه آزمون را ایجاد نماید.

۱۰- هماهنگی با حوزه خدمات دانشکده جهت تامین روشنایی، سیستم سرمایش و گرمایش سالن ها در طول مدت برگزاری آزمون ها و آمادگی واحدهای مربوطه (خصوصاً تعمیرات برق و تهویه) برای رفع فوری نواقص احتمالی انجام گیرد.

۱۱- کنترل سالن های آزمون پیش از آغاز جلسه (از نظر تامین روشنایی، مرتب بودن صندلی ها و برعهده کارشناس آموزش می باشد.

- ۱۲- در صورت محرض شدن تقلب توسط دانشجو برای هر کدام از مراقبین حاضر در جلسه امتحان، صورتجلسه تقلب توسط حاضرین تکمیل و به معاونت فرهنگی دانشجویی ارجاع داده خواهد شد. (نمرات قبلی لحاظ خواهد شد)
- ۱۳- هماهنگی در خصوص اخذ دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی، ۲ آزمون همزمان دارند توسط کارشناس مسئول اداره آموزش انجام گیرد.
- ۱۴- در صورت عدم حضور استاد هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها بر عهده کارشناس امتحانات یا کارشناس مسئول آموزش زیر نظر معاونت آموزشی دانشکده می باشد.
- ۱۵- کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه آموزش مسئولیتی برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی، پروژه و ... از دانشجو، ندارند.

امور اجرایی قبل از برگزاری آزمون:

- ۱- مسئولیت چاپ و تکثیر دفترچه های آزمون به عهده طراحان یا نماینده ایشان می باشد.
- ۲- کارشناس امتحانات یا کارشناس مسئول آموزش موظف است مشکلات احتمالی لیست های حضور و غیاب دانشجویان را رفع نمایند و در جلسه امتحان امضای دانشجویان حاضر را در لیست حضور و غیاب اخذ نماید.
- تبصره: لیست حضور غیاب دانشجویان باید از سامانه گرفته شده و حتماً عکس دار باشد.
- ۳- هماهنگی با حوزه خدمات دانشکده جهت تامین روشنایی، سیستم سرمایش و گرمایش سالن ها در طول مدت برگزاری آزمون ها و آمادگی واحدهای مربوطه (خصوصاً تعمیرات برق و تهویه) برای رفع فوری نواقص احتمالی انجام گیرد.
- ۴- کنترل سالن های آزمون پیش از آغاز جلسه (از نظر تامین روشنایی، مرتب بودن صندلی ها و شماره صندلی ها...) برعهده کارشناس آموزش می باشد.

دستورالعمل برگزاری آزمون:

- ۱- آزمون های پایان نیمسال، طبق برنامه اعلام شده انجام خواهد شد و تاریخ آنها غیرقابل تغییر است.
- تبصره: در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه و اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می شود، برنامه آزمون ها با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.
- ۲- شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه دانشجویان الزامی است و در صورت غیبت در امتحان پایان نیمسال، غیبت در آزمون در سما لحاظ خواهد شد.
- ۳- کارشناس مسئول اداره آموزش موظف است پیش از شروع آزمون ها، ابلاغ برنامه های امتحانی اساتید گروه های آموزشی را با امضای معاون آموزشی به ایشان ارسال نماید.
- ۴- کادر اجرایی آزمون باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در سیستم سما و وب سایت دانشکده، اطلاع رسانی کند.

- ۵- مراقبین افرادی هستند که زیر نظر واحد آموزش، مسئولیت هماهنگی جلسات آزمون را طبق برنامه ابلاغی به آنان بر عهده دارند.
- ۶- کارشناس امتحانات ملزم است هماهنگی قبلی (یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون) با اساتید درس برای حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه آزمون نماید.
- ۷- روز برگزاری امتحان کارشناس مسئول آموزش مسئولیت توزیع سؤالات در جلسه امتحان را دارد و لازم است براساس برنامه از قبل تعیین شده مسئول درس (یا نماینده گروه) به عنوان مسئول جلسه و حداقل یک نفر از کارکنان آموزشی به عنوان نماینده آموزش دانشکده در جلسه امتحان حضور داشته باشند.
- ۸- مسئول جلسه امتحان در صورت صلاحدید می تواند درصدی از زمان کل امتحان (به عنوان مثال ده درصد) را به وقت مقرر امتحان اضافه نماید.
- ۹- در پایان جلسه امتحان، فرمت صورتجلسه امتحان در یک نسخه به امضای مسئول جلسه، مسئول آموزش، مراقبین و ناظر رسیده و پاسخنامه ها و سؤالات امتحان پس از شمارش در حضور مسئول آموزش تحویل مسئول درس داده شود.
- ۱۰- مسئول درس موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری امتحان، نمرات درس مربوطه را جمع بندی و جهت ثبت موقت وارد سامانه نماید و پس از بررسی درخواست تجدید نظر دانشجویان و گذراندن بازه زمانی قانونی (۷۲ ساعت پس از ثبت موقت) نسبت به ثبت نهایی نمرات اقدام نماید.
- ۱۱- دانشجویانی که به نمره ارزیابی درس، تقاضای تجدید نظر داشته باشند، می توانند در مدت مجاز (۷۲ ساعت پس از ثبت موقت) تقاضای تجدید نظر خود را در سیستم سما وارد نمایند. استاد هر درس نیز موظف است بعد از دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان، به تقاضای تجدید نظر دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی (در صورت وجود) را برطرف و نمره قطعی را در سیستم سما ثبت نماید.
- ۱۲- نمره درس پس از قطعی شدن، غیر قابل تغییر است.

د) کمیته ارزیابی و پایش آزمون دانشکده:

نظام ارزشیابی دانشجو:

ارزشیابی دانشجو در مقطع دکترای عمومی داروسازی با توجه به مصوبات شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی در دروس مختلف به صورت زیر انجام می گیرد:

- ۱- در دروس نظری ارزشیابی در طول ترم (آزمون های کوتاه پاسخ، تستی، تشریحی، فعالیت های کلاسی و ارائه سمینار و یا پروژه تحقیقاتی) و ارزشیابی پایانی (آزمون کتبی پایان ترم) انجام می شود.
- ۲- در دروس عملی مبنای ارزشیابی ارائه گزارش کار آزمایشگاه و فعالیت های عملی و آزمون کتبی می باشد.
- ۳- در دروس کارآموزی و کارورزی داروخانه و صنعت مبنای ارزشیابی آزمون های عملی و مهارتی، رفتار حرفه ای و عملی در طول دوره، انجام تکالیف و آزمون های عملی، مهارتی و شفاهی در پایان ترم می باشد.

هدف از تشکیل کمیته:

- ۱- تحلیل آماری آزمون ها به صورت کاغذی یا نرم افزار مربوطه
- ۲- ارتقاء سطح کیفی آزمون های جاری در مقاطع مختلف
- ۳- ارائه خدمات مشاوره ای به اعضای هیات علمی در زمینه ارتقاء سطح کیفی و استانداردسازی آزمون های مختلف

ه- دفتر توسعه آموزش:

- ۱- دفتر توسعه آموزش دانشکده در تمامی مراحل طراحی، اجرا و ارتقاء کیفیت ارزیابی دانشجو نظارت داشته و خدمات مشاوره ای در صورت لزوم به گروه های آموزشی ارائه می کند.
- ۲- به منظور ارتقای کیفیت آزمون ها، کارگاه هایی برای توانمندسازی اعضای هیأت علمی در زمینه طراحی سؤالات و طراحی و اجرای آزمون ها به پیشنهاد EDO دانشکده و توسط EDC دانشگاه برگزار خواهد شد.

غیبت در آزمون پایان نیمسال:

- ۱- چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.
 - ۲- تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات درس و در آزمون به عهده شورای آموزشی دانشگاه است. چنانچه دلایل غیبت دانشجو در جلسه شورای آموزشی دانشگاه موجه تشخیص داده نشود، برای آن درس نمره صفر در سامانه سما ثبت می شود.
 - ۳- چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود باید در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع اداره آموزش رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را برای بررسی به اداره آموزش دانشکده ارائه نماید.
- در صورتیکه دانشجو در جلسه آزمون درسی حاضر باشد، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از آزمون به هیچ وجه وجود ندارد.

وظایف دانشجویان:

به اطلاع کلیه دانشجویان دانشکده داروسازی می رساند قبل از ورود به جلسه امتحان رعایت موارد ذیل الزامی می باشد:

- ۱- دانشجو موظف می باشد برنامه امتحانات را روزانه با برنامه نصب شده در برد امتحانات و پنل آموزش کنترل نماید.
- ۲- کلیه دانشجویان حتماً ۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در جلسه امتحان حاضر شوند و پس از آن اجازه ورود به جلسه آزمون داده نخواهد شد.
- ۳- دانشجویان در هنگام ورود به جلسه امتحان کلیه وسایل شخصی خود را اعم از کیف کتاب تلفن همراه و ... در جایگاه های مشخص شده قرار دهند و از آوردن هر گونه وسیله اضافه به سر جلسه آزمون جدا خودداری نمایند.
- ۴- همراه داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات آزمون الزامیست.

- ۵- در صورت مفقود بودن کارت دانشجویی، دانشجویان می توانند از یک کارت معتبر مثل کارت ملی استفاده نمایند.
- ۶- در صورت همراه داشتن تلفن همراه می بایست در هنگام ورود به جلسه امتحان تلفن همراه خود را خاموش نمایند.
- ۷- دانشجویان موظف به امضای برگه حضور غیاب در سر جلسه آزمون می باشند و در صورت ترک جلسه آزمون بدون امضای برگه مورد نظر به منزله غیبت محسوب مس گردد.
- ۸- به دانشجویان تا ده دقیقه ابتدایی شروع آزمون و ده دقیقه پایانی اجازه ترک سالن امتحان داده نخواهد شد. (هیچ دانشجویی حق خروج از سالن امتحان را نداشته تا اینکه دفترچه سوالات امتحانی و پاسخنامه ها جمع آوری و شمارش شوند).
- ۹- دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه آزمون خود را که دربردارنده اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون، نام استاد و شماره صندلی است، از سامانه آموزشی سما چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد.

برخی مصادیق تقلب به شرح ذیل می باشد:

۱. داشتن کارت دانشجویی جعلی
۲. استفاده از هر گونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب
۳. از به همراه داشتن موبایل و کلیه وسایل الکترونیکی و... خوداری شود.
۴. رد و بدل کردن هر گونه نوشته با سایر دانشجویان
۵. رد و بدل کردن هر گونه وسیله از قبیل ماشین حساب، قلم، خط کش و غیره بدون هماهنگی با مراقبین
۶. نگاه کردن از روی برگه امتحانی دانشجوی دیگر و یا نشان دادن برگه خود به وی
۷. نوشتن هر گونه اطلاعات بر روی دست یا لباس، میز و نیمکت و...
۸. بر هم زدن نظم جلسه امتحان، عدم نشستن در محل تعیین شده و هر گونه مشاجره با مراقبین.
۹. ترک جلسه امتحان به همراه برگه امتحانات

در صورت ارتکاب هر یک از موارد فوق توسط دانشجو، ایشان حق شرکت در جلسه امتحان را نخواهد داشت.

دانشجویانی که به آنها از طرف ناظرین امتحانات تذکرات مکرر داده شود و یا در جلسات امتحانی به ناظرین مربوطه توهین نمایند به شورای انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.

این شیوه نامه در کمیته نظارت بر برگزاری آزمون های دانشکده تدوین و در ۱۰۶ امین جلسه شورای آموزشی دانشکده داروسازی مورخ ۹۹/۱۰/۸ در ۷ صفحه به تصویب رسید.