

# شیوه نامه نظام ارزیابی دانشجو

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

دانشکده داروسازی

حوزه معاونت آموزشی

## فهرست :

## صفحه

۳	مقدمه
۳	ساختار نظام ارزیابی دانشجو
۳	اعضای مرکز آزمون
۴	وظایف مرکز آزمون
۴	دستورالعمل چگونگی برگزاری امتحانات
۵	امور قبل از برگزاری آزمون
۵	امور حین برگزاری آزمون
۵	امور بعد از برگزاری آزمون
۵	امور مربوط به گروههای آموزشی
۷	امور مربوط به اداره آموزش
۷	امور مربوط به دفتر توسعه آموزش
۷	نظام ارزشیابی دانشجو در مقاطع مختلف
۸	دوره های Ph.D و تخصصی

## مقدمه :

از وظایف اساسی و مهم دانشکده داروسازی تربیت دانش آموختگانی متخصص و متعهد در حوزه های مختلف داروسازی است. برای تضمین کیفیت دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه ، ارزیابی دانشجویان در طول تحصیل امری ضروری است. هدف نهایی ارزیابی دانشجو، ترغیب و تشویق دانشجویان به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری بوده و با توجه به اهمیت ارزیابی دانشجو در ارتقای یادگیری، بهبود کیفیت آموزش و اطمینان از کیفیت دانش آموختگان، لازم است در دانشکده داروسازی رویکردی جامع به ارزیابی دانشجو وجود داشته باشد تا از تناسب آن با برنامه های آموزشی اطمینان حاصل شود. براین اساس بخش نسبتاً عمده ای از استانداردهای اعتبارسنجی در رشته های مختلف علوم پزشکی به استقرار رویکردی نظام مند به ارزیابی دانشجو اختصاص دارد. بر همین اساس این شیوه نامه بر مبنای « آئین نامه نظام جامع ارزیابی دانشجو در دانشگاه علوم پزشکی تهران در دفتر توسعه آموزش دانشکده داروسازی تدوین شده و پس از تصویب در شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه مبنای جامع ارزیابی دانشجو در دانشکده قرار خواهد گرفت.

## ساختار و نظام ارزیابی دانشجو :

مراحل مربوط به تدوین، تصویب و اصلاح شیوه نامه های مرتبط به ارزیابی دانشجو، طراحی سیستم ارزیابی دانشجو و نظارت بر اجرای آن بر عهده کمیته آزمون دانشکده متشکل از رئیس دانشکده، معاون آموزشی و رئیس آموزش و مسئول EDO می باشد. فرایند ارزیابی توسط مرکز آزمون و تحت نظارت کمیته آزمون صورت خواهد گرفت.

## اعضای مرکز آزمون :

-رئیس مرکز آزمون ( رئیس اداره آموزش )

-۳ نفر از کارشناسان اداره آموزش با نظر اداره آموزش

-۲ نفر کارشناس از گروه آموزشی مربوط به آزمون

-طراحان سوال هر آزمون یا نماینده ایشان

## وظایف مرکز آزمون :

وظایف مرکز آزمون براساس دستورالعمل ذیل :

-دستورالعمل چگونگی برگزاری امتحانات .

-مسئولیت چاپ و تکثیر سوالات آزمون به عهده طراحان یا نماینده آنها می باشد.

## دستورالعمل برگزاری امتحانات و تهیه سوالات امتحانی :

۱-میزان نمره و تعداد سؤالات هر درس و هر مدرس براساس تعداد واحد درس و ساعات تدریس هر استاد در جلسه گروه حداقل یک ماه قبل از تاریخ امتحان تعیین و چک لیست مربوطه تکمیل و با امضای مدیر گروه اداره آموزش ارسال گردد.

۲-مسئول درس با هماهنگی مدرسین براساس بودجه بندی سؤالات، سؤالات را جمع کرده و زمان پاسخ دهی به سؤال هر مدرس را مشخص و مدت زمان در نظر گرفته شده برای امتحان مربوطه را اعلام می کند.

۳-روز برگزاری امتحان حضور مسئول درس و مدرسین مربوطه الزامی بوده و لازم است به ازای هر ۲۰ نفر دانشجو یک نفر کارشناس ناظر در جلسه امتحان حضور داشته باشد. ضمناً حضور یک نفر از کارشناسان اداره آموزش در جلسه امتحان الزامی است.

۴- جهت برقراری نظم در جلسات امتحان دانشجو ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در جلسه امتحان حضور داشته باشند.

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

۶- بعد از اتمام زمان امتحان هیچ دانشجویی حق خروج از سالن امتحان را نداشته تا اینکه دفترچه سؤالات امتحانی و پاسخنامه ها جمع آوری شود.

۷- بعد از پایان امتحان، صورتجلسه امتحان در سه نسخه با امضای مسئول درس، مدرسین و نماینده آموزش تنظیم و یک نسخه به مدرس، یک نسخه به معاون آموزشی و یک نسخه به مدیر گروه تحویل می شود.

۸- مسئول درس بایستی حداکثر ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری امتحان نمرات درس مربوطه را جهت ثبت موقت وارد سامانه سما نماید و پس از بررسی اعتراضات دانشجویان نسبت به ثبت نهایی نمرات اقدام نماید.

۹- نتایج ارزیابی دانشجویان اول در شورای آزمون و سپس در شورای آموزشی دانشکده مطرح و در نهایت به مدیر گروه مربوطه بازخورد داده خواهد شد.

### **امور قبل از برگزاری آزمون :**

مسئولیت چاپ و تکثیر سوالات آزمون به عهده طراحان یا نماینده آنها می باشد.

### **امور حین برگزاری آزمون :**

-تأمین امنیت برگزاری آزمون با رئیس اداره آموزش می باشد.

-توزیع سوالات و پاسخنامه ها، اداره جلسه آزمون، جمع آوری سوالات و پاسخنامه های آزمون و تکمیل فرم تخلف در آزمون در صورت وقوع به عهده کارشناسان حاضر در جلسه آزمون ( که در هر جلسه آزمون توسط اداره آموزش و تأیید معاون آموزشی برای نظارت بر حسن اجرای آزمون تعیین می شود ) می باشد. در پایان جلسه آزمون، اوراق امتحانی همراه با صورتجلسه آزمون تحویل مسئول درس می شود.

### **امور بعد از برگزاری آزمون :**

مسئولیت تحلیل آماری آزمون ها به عهده مرکز آزمون می باشد. انتشار نتایج حاصل از تحلیل آماری آزمون ها با نظر و تأیید دفتر توسعه آموزش و شورای آموزشی دانشکده توسط معاون آموزشی انجام می شود.

## امور مربوط به گروههای آموزشی :

۱- ارزیابی دانشجو باید متناسب با اهداف و محتوای کوریکولوم درسی باشد و روشهای متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف دوره ارزیابی استفاده کنند.

۲- در ابتدای ترم طرح درس به همراه نحوه ارزیابی دانشجو به صورت جدول مشخصات (بلوپرینت<sup>۱</sup>) و نحوه نمره دهی آزمون بایستی از طریق سایت دانشکده در اختیار دانشجویان قرار گیرد و هم در برنامه هایی که از طرف اساتید برای دانشجویان آورده می شود قید شود.

۳- به منظور بهبود مستمر یادگیری دانشجویان ، اعضای محترم هیأت علمی بهتر است علاوه بر ارزیابی پایان ترم از ارزیابی در طول ترم نیز استفاده نمایند.

۴- هریک از گروههای آموزشی باید بعد از برگزاری آزمون، با ارزیابی سؤالات از طریق همگنان<sup>۲</sup> و استفاده از چک لیست های معتبر از نظر رعایت اصول طراحی سؤالات ، کیفیت آزمون ها را بررسی و از نتایج برای ارتقاء آزمونها استفاده کنند.

۵- مسئولیت طراحی سؤالات آزمون براساس دستورالعمل برگزاری امتحانات و تهیه سؤالات امتحانی دانشکده به عهده گروههای آموزشی است و در مورد آزمون هایی که به صورت مرکزی ( خارج از گروه ) برگزار می شود مشارکت اعضای هیأت علمی گروه های مربوطه الزامی است.

۶- مسئول درس حداکثر ۱۰ روز ( پس از اتمام آزمون ) بایستی نسبت به اعلام نمره در سامانه سما اقدام نماید.

۷- مسئول درس باید حداکثر ۷۲ ساعت پس از ثبت موقت نمره به اعتراضات دانشجویان از طریق سامانه سما رسیدگی کند.

۸- گروه های آموزشی به منظور ارتقای کیفیت آزمون ها ( کتبی و شفاهی ) ، ارزیابی مهارت ها و آزمون های مبتنی بر محل کار ( کارورزی و دروس عملی ) شیوه نامه هایی را برای آزمون گیران و مراقبان تدوین کرده و به تأیید شورای آموزشی دانشکده خواهد رساند. مسئولیت پیگیری موضوع با معاونت آموزشی دانشکده می باشد.

---

<sup>۱</sup> Table of specification/blueprint

<sup>۲</sup> Peer review

۹- مدیران و سایر اعضای هیأت علمی گروه مربوطه موظف به اجرای مفاد شیوه نامه ارزیابی دانشجو هستند. مسئولیت اجرای شیوه نامه و ارائه گزارش سالانه گروه آموزشی به اداره آموزش دانشکده یا مدیر گروه آموزشی می باشد.

### **امور مربوط به اداره آموزش :**

۱- آموزش دانشکده در شروع هر نیمسال تحصیلی در زمان انتخاب واحد هر نیمسال و حداکثر تا زمان حذف و اضافه ، زمان برگزاری امتحانات همان نیمسال را در اختیار دانشجویان قرار می دهد.

۲- آموزش دانشکده مشکلات تحصیلی دانشجویان و موارد مشروطی را به صورت کتبی به اطلاع استاد راهنمای تحصیلی و خانواده آنها می رساند.

۳- اداره آموزش نتایج ارزشیابی آزمونها را در اختیار گروههای آموزشی قرار می دهد تا در ارتقاء آزمونهای بعدی مورد استفاده قرار گیرد.

### **امور مربوط به توسعه آموزش :**

۱- دفتر توسعه آموزش دانشکده در تمامی مراحل طراحی، اجرا و ارتقاء کیفیت ارزیابی دانشجو نظارت داشته و خدمات مشاوره ای به گروههای آموزشی ارائه می کند.

۲- برای ارتقاء برای ارتقای کیفیت آزمون ها، از اعضای هیأت علمی نیازسنجی و کارگاه هایی برای طراحی سوالات و بودجه بندی و اجرای آزمون ها توسط دفتر توسعه آموزش برگزار می شود.

### **نظام ارزشیابی دانشجو در مقاطع مختلف :**

دکترای عمومی داروسازی

ارزشیابی دانشجویان با توجه به مصوبات شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی در دروس مختلف به صورت زیر انجام می گیرد:

-ارزیابی دروس نظری در هر نیمسال به دو روش ارزیابی طول ترم شامل: آزمون های کوتاه پاسخ، تستی، تشریحی، فعالیت های کلاسی و ارائه سمینار و یا پروژه تحقیقاتی و ارزیابی پایان ترم به صورت آزمون کتبی برگزار می شود.

-دروس عملی ارزشیابی به صورت ارائه گزارش کار آزمایشگاه و فعالیت های عملی و آزمون کتبی می باشد.  
-در دروس کارآموزی مقدماتی و کارآموزی در عرصه داروخانه و صنعت مبنای ارزشیابی آزمون های عملی و مهارتی در طول دوره، انجام تکالیف و آزمون های عملی و شفاهی در پایان ترم می باشد.

### **دوره های Ph.D و تخصصی :**

ارزیابی دانشجویان دستیاری بنا به مصوبات شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی به صورت زیر انجام می گیرد:

-**دوره آموزشی :** ارزیابی از طریق پروژه تحقیقاتی، سمینار و آزمون پایان ترم.

- **دوره پژوهشی :** ارزیابی پروژه تحقیقاتی دستیار در طول انجام کار توسط هیئت داوران در گزارش های پیشرفت و ارزیابی نهایی در جلسه دفاع.