



معاونت آموزشی دانشکده داروسازی

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو در دانشکده

داروسازی

تیر 1402

تهیه و تدوین:

دکتر منجم زاده (معاون آموزشی)

دکتر واعظ (ریاست آموزش)

دکتر مهدی زاده (ریاست EDO)

فهرست مطالب

- کمیته ارزشیابی در دانشکده و اعضای آن
- کمیته آزمون در دانشکده و اعضای آن
- شرح وظایف کمیته ارزشیابی در دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده
- شرح وظایف کمیته آزمون دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده
- فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروهها (که در آن وظایف اعضای هیئت علمی گروه ها مشخص شده است)
- فرایند دریافت جدول نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس بعهده گروههای آموزشی در ابتدای هر ترم
- فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی دانشکده
- فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمونها در گروه های آموزشی
- فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه
- مسئولیت های مرکز آزمون در خصوص برگزاری آزمون ها
- فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده / دانشگاه
- چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها
- فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا
- فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده
- فرایند نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروهها
- فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروههای آموزشی
- فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی
- فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی
- پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی

کمیته ارزشیابی در دانشکده و اعضای آن

رئیس دانشکده

معاون / معاونین آموزشی دانشکده

سه نفر از اعضای هیأت علمی صاحب‌نظر و فعال در زمینه ارزشیابی دانشجو

مسئول و یا یکی از اعضای واحد ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه

مسئول و یا یکی از اعضای هیأت علمی دفتر توسعه آموزش دانشکده

رابط علمی دانشکده از مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشکده

شرح وظایف کمیته ارزشیابی در دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده

تصمیم‌گیری در مورد جنبه‌های مختلف فرایندهای ارزیابی دانشجو در دانشکده

اطلاع‌رسانی رسانی به گروه‌های آموزشی در خصوص سیاست‌های جاری دانشکده، دانشگاه و وزارتخانه

تصویب برنامه‌های مدون ارزیابی دانشجو در گروه‌های آموزشی تحت پوشش دانشکده

پایش و نظارت بر عملکرد گروه‌های آموزشی در زمینه ارزشیابی دانشجو

تصمیم‌گیری برای پیگیری و مدیریت چالش‌های احتمالی در خصوص ارزشیابی دانشجو

بررسی وضعیت فرایندهای ارزیابی دانشجو در گروه‌های آموزشی مختلف و ارائه گزارش به رئیس دانشکده با رونوشت به دفتر توسعه آموزش

پیشنهاد برنامه‌های توانمندسازی اعضای هیأت علمی در خصوص ارزشیابی دانشجو به دفتر توسعه آموزش دانشکده

کمیته آزمون در دانشکده و اعضای آن

- معاون/ معاونین آموزشی دانشکده
- مسئول دفتر توسعه آموزش
- مسئولین آزمونها در گروههای آموزشی دانشکده
- رئیس مرکز آزمون دانشکده / مسئول آزمونهای دانشکده
- رابط آموزش مجازی دانشکده
- مسئول اداره آموزش دانشکده
- مسئول واحد رایانه دانشکده در صورت نیاز
- نماینده مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه بصورت موردی و در موارد نیاز

شرح وظایف کمیته آزمون دانشکده و ارتباط آن با دفتر توسعه آموزش دانشکده

تحلیل گزارش آزمونهای گروههای آموزشی در جلسات کمیته

تحلیل موردی آزمون های دانشکده و ارائه گزارش به رئیس دانشکده و رونوشت به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده

ارائه بازخورد کیفی آزمونها به اساتید و گروههای آموزشی

ارائه پیشنهاد برای ارتقاء کیفیت آزمونها در دانشکده و پیشنهاد برای راه اندازی آزمون های جدید و سودمند

رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمونها

پیگیری تهیه بانک سوال در گروهها

ارسال گزارش بررسی آزمونهای گروههای آموزشی به مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در هر ترم

1- فرایند نظارت بر تدوین طرح دوره و دروس در گروه‌های آموزشی (که در آن وظایف اعضای هیئت علمی گروه هاشخص شده است)

- تدوین یا به روز رسانی طرح درس توسط مدرس /مدرسین (اعضای هیات علمی)
- جمع بندی طرح دروس توسط مسئول درس (اعضای هیات علمی)
- بررسی و تصویب طرح دروس در شورای گروه
- ارسال طرح دروس به EDO/کمیته برنامه ریزی درسی
- بررسی طرح دروس بر اساس چک لیست طرح دروس توسط /کمیته برنامه ریزی درسی و بازگشت طرح درس به گروه دز صورت موارد اصلاحی
- ثبت طرح دروس در آرشیو EDO، وب سایت دانشکده و گروه آموزشی
- ثبت نمره طرح دروس برای ارزشیابی اعضای هیات علمی توسط EDO در پایان هر نیمسال تحصیلی

2- فرایند دریافت جدول نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس بعهدده گروه‌های آموزشی در ابتدای هر ترم

- تدوین/به روز رسانی جدول نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس توسط اعضای هیات علمی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی
- ارسال جدول نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس به EDO/کمیته ارزشیابی
- ثبت جدول نحوه ارزشیابی دانشجویها به تفکیک هر یک از دروس در آرشیو EDO و وب سایت دانشکده و گروه آموزشی

3- فرایند نظارت بر تدوین بلوپرینت آزمون ها در گروه های آموزشی دانشکده

- تدوین/به روز رسانی بلوپرینت آزمون ها به تفکیک هر یک از دروس توسط اعضای هیات علمی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی
- ارسال بلوپرینت آزمون ها به تفکیک هر یک از دروس به EDO/ کمیته ارزشیابی
- ثبت بلوپرینت آزمون ها به تفکیک هر یک از دروس در آرشیو EDO و وب سایت دانشکده و گروه آموزشی

4- فرایند نظارت بر طراحی و اجرای صحیح آزمونها در گروه های آموزشی

- اعلام نحوه نمره دهی آزمون و نحوه تاثیر ارزشیابی تکوینی در ارزیابی نهایی در ابتدای ترم به همراه طرح درس به دانشجویان
- تهیه جدول مشخصات آزمون براساس اهداف درس توسط مسوول درس و ارائه به گروه آموزشی قبل از برگزاری آزمون
- طراحی آزمون استاندارد با تاکید بر پوشش اهداف و محتوای دوره توسط استاد ارائه دهنده درس
- جمع آوری سوالات اساتید در دروس چند استادی توسط مسوول درس و ارسال به موقع آنها به دایره امتحانات
- حضور تمام اساتید ارائه دهنده درس در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون
- ارائه به موعده نمرات هر بخش به مسوول درس و درج نمره نهایی توسط مسوول درس در سامانه آموزشی
- نظارت بر روند صحیح طراحی و برگزاری آزمون ها و ارائه فیدبک در مورد آزمون ها به اساتید گروه توسط مدیر گروه

5- فرایند برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص مکان و زمان برگزاری آزمون های گروه های مختلف دانشکده در مرکز آزمون دانشکده/دانشگاه

- اطلاع رسانی برگزاری آزمون الکترونیک توسط عضو هیات علمی یا مدیر گروه به ریاست اداره آموزش از طریق اتوماسیون

6- مسئولیت های مرکز آزمون در خصوص برگزاری آزمون ها

- بررسی پروفایل دانشجویان شرکت کننده در آزمون و رفع هر گونه مشکل حداقل یک روز قبل از آزمون
- تعریف امتحان برای استاد مسوول درس
- کنترل جزییات آزمون (زمان شروع، تاخیر مجاز و مدت زمان آزمون و)
- کنترل آزمون و نحوه اجرای صحیح سوالات حداقل 15 دقیقه پیش از آزمون
- تحلیل آزمون و همکاری در تفسیر نتایج

7- فرایند تحویل سوالات طراحی شده قبل از اجرای آزمون ها در مرکز آزمون دانشکده / دانشگاه

- آماده سازی سوالات با فرمت مرکز آزمون (فرادید)
- به همراه داشتن فایل Word آزمون مطابق فرمت بر روی فلش
- به همراه داشتن یک کپی از Word بر روی برگه A4
- ارائه تحلیل آزمون توسط هیات علمی مسول درس یا مدیر محترم گروه به اداره EDO دانشکده داروسازی

8- چگونگی نظارت بر حضور اعضای هیئت علمی در روز برگزاری آزمونها

- حضور مسوول درس در مرکز آزمون حداقل 30 دقیقه قبل از آزمون و تحویل فایل Word جهت بارگذاری
- تعیین ناظرین آزمون توسط مدیر گروه و حضور ناظرین در محل آزمون
- درج امضای مسوول درس در ذیل برگه حضور و غیاب

9- فرایند نظارت بر اعلام به موقع نتایج آزمون ها و ثبت نتایج در سامانه هم آوا

- برنامه ریزی و اعلام زمان بندی تقویم امتحانات و موعد درج نمرات توسط اداره آموزش دانشکده
- نظارت کارشناسان اداره آموزش به درج نمرات در موعد مقرر
- ارسال تذکر شفاهی و کتبی به اساتید در صورت تاخیر در درج نمرات توسط رئیس اداره آموزش

10- فرایند رسیدگی به اعتراض دانشجویان در کمیته ارزشیابی/آزمون دانشکده

- دریافت اعتراض کتبی دانشجو از طریق اداره آموزش
- دریافت مستندات متناظر از دانشجو و استاد مربوطه
- بررسی مستندات در جلسه کمیته آزمون توسط اعضای کمیته
- تهیه صورت جلسه کمیته آزمون و ابلاغ نتیجه به استاد و دانشجو
- ارسال مستندات و صورت جلسه کمیته آزمون به آموزش کل در صورت نیاز به تغییر نمره ثبت شده

11- فرایند نظارت بر نحوه نگهداری سابقه آزمون ها در گروهها

- نگهداری مستندات و مدارک مربوط به ارزشیابی دانشجویان حداقل دو سال توسط اعضای هیات علمی

12- فرایند نظارت بر تحلیل کمی و کیفی سوالات آزمون ها در گروههای آموزشی

- تحلیل آزمون از سامانه فرادید پس از برگزاری آزمون های مجازی/مرکز آزمون توسط EDO یا مدرس درس
- تحلیل آزمون پس از برگزاری آزمون های حضوری توسط مدرس یا مسئول درس
- بررسی تحلیل آزمون ها و بازخورد جهت بهبود کیفیت آزمون های آینده در گروه مربوطه
- ارسال تحلیل آزمون ها به کمیته آزمون توسط مدیر گروه
- تحلیل موردی آزمون های دانشکده و ارائه گزارش به رئیس دانشکده و رونوشت به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده توسط کمیته آزمون
- ارائه بازخورد کیفی کلی آزمونها به اساتید و گروههای آموزشی توسط کمیته آزمون
- رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمونها توسط کمیته آزمون

13- فرایند نظارت بر ارائه و دریافت بازخورد در خصوص نتایج آزمون در گروههای آموزشی

- بررسی تحلیل آزمون ها و بازخورد جهت بهبود کیفیت آزمون های آینده در گروه مربوطه
- ارسال تحلیل آزمون ها به کمیته آزمون توسط مدیر گروه
- تحلیل موردی آزمون های دانشکده و ارائه گزارش به رئیس دانشکده و رونوشت به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده توسط کمیته آزمون
- ارائه بازخورد کیفی کلی آزمونها به اساتید و گروههای آموزشی توسط کمیته آزمون
- رسیدگی به اعتراضات دانشجویی بر اساس نتایج و تحلیل آزمونها توسط کمیته آزمون

14- فرایند رسیدگی به اصلاح سوالات مشکل دار در گروههای آموزشی

- اعلام نتایج تحلیل آزمون یا گزارشات اعتراض دانشجویان به سوالات آزمون توسط اداره EDO و کمیته آزمون به گروه مربوطه
- بررسی سوالات مشکل دار بر اساس نتایج تحلیل آزمون یا گزارشات اعتراض دانشجویان در گروه مربوطه

- اعلام نتایج بررسی تحلیل آزمون و نتیجه گیری در گروه مربوطه به کمیته آزمون
- آزمونهای که براساس نتایج تحلیل آزمون دارای مشکل تشخیص داده شدند؛ بایستی در جلسه گروه آموزشی بررسی و در کمیته آزمون در مورد آن تصمیم گیری شود.

-15

پیگیری تهیه بانک سوالات برای هر درس در گروه های آموزشی

- تهیه بانک سوالات در گروه آموزشی برای دروس مختلف به منظور ارتقاء کیفیت برگزاری آزمون ها توسط اساتید مدرس
- سطح بندی سوالات مختلف از لحاظ پوشش اهداف و محتوای ذکر شده در طرح درسی در حیطه های مختلف یادگیری و درجه دشواری
- جمع بندی بانک سوالات طراحی شده اساتید هر درس توسط مسوول درس و ارسال به مدیر گروه در هر نیمسال
- حفظ و نگهداری امن بانک سوالات توسط مدیر گروه