

# **شیوه نامه برگزاری آزمون ها**

**دانشگاه علوم پزشکی تبریز**

**دانشکده داروسازی**

**حوزه معاونت آموزشی دانشکده**

## فهرست مطالب :

۳	مقدمه :
۳	بخش اول
۳	مواد قابل استناد از آئین نامه ی آموزشی
۴	بخش دوم
۴	برگزاری آزمون های پایان نیمسال
۵	بخش سوم
۵	غیبت در آزمونهای پایان نیمسال
۵	بخش چهارم :
۵	کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده در آزمون ها
۶	بخش پنجم :
۶	اعم وظایف نماینده ی امور آموزشی دانشکده
۷	اعم وظایف مراقبان امتحان
۷	بخش ششم :
۷	استادان

## مقدمه :

ارزیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش با کیفیت است که نیازمند حساسیت و توجه لازم است. برنامه ریزی درست در روند اجرا و انجام آزمون می تواند شرایط مطلوب و بهینه ای در فرآیند ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو حاصل نماید.

ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس براساس حضور و فعالیت در کلاس ، انجام تکالیف آموزشی، پژوهشی و نتایج امتحانات میان نیمسال و پایان نیمسال انجام می گیرد.

مرجع ارزیابی دانشجو در هر درس، مدرس آن درس است.

برگزاری آزمون پایان نیمسال برای هر درس نظری ، الزامیست.

برگزاری آزمون نظری برای دروس نظری- عملی به صورت مجزا الزامیست.

معیار ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو نمره ی درس است که به صورت عددی از صفر تا بیست است.

## بخش اول :

### مواد قابل استناد از آئین نامه ی آموزشی

اعلام نمره قطعی دانشجو، از زمان برگزاری آزمون و اعلام نتیجه ( به مدت ۵ روز کاری ) و تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن ( به مدت ۳ روز کاری ) ، مجموعاً ۸ روز است.

دانشجویی که به نمره ی ارزیابی درس، تقاضای تجدید نظر داشته باشد، می تواند در مدت یک هفته از تاریخ اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر کتبی خود را به اداره آموزش دانشکده تسلیم کند. مدرس هر درس نیز موظف است در مدت یک هفته از تاریخ دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان، به اعتراضات دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی را برطرف و نمره ی قطعی را به اداره ی آموزش دانشکده یا واحد مربوط اعلام کند.

نمره ی درس پس از قطعی شدن، غیر قابل تغییر است.

مدرس موظف است برگه های آزمون هر درس را به عنوان سابقه ی درس، حداقل تا دو نیمسال تحصیلی آینده نگهداری نماید.

حداقل نمره ی قبولی در هر درس جبرانی ۱۴ و در هر درس اختیاری تخصصی و اجباری تخصصی ۱۲ می باشد و معدل نمرات دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی در مقطع کارشناسی ارشد نباید کمتر از ۱۴ و در مقطع دکترای تخصصی کمتر از ۱۵ باشد.

## **بخش دوم :**

### **برگزاری آزمون های پایانی نیمسال**

همراه داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات آزمون الزامیست.

ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجوی به سالن جلسه، جلوگیری بعمل می آید.

دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه ی آزمون خود را که دربردارنده ی اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون ، نام استاد و شماره ی صندلی است، از سامانه ی آموزشی سما چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد. در این خصوص گروه آموزشی موظف است به نحو مطلوبی اطلاع رسانی کند.

با موضوع تقلب در آزمون ها به شدت برخورد خواهد شد. برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر است :

داشتن کارت دانشجویی جعلی.

استفاده از هر گونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز.

رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان.

رد و بدل کردن هر گونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و ... بدون هماهنگی با مراقبین.

استفاده از تلفن همراه یا آوردن تلفن همراه به هر دلیل به مکان محل برگزاری آزمون ممنوع است.

نگاه کردن از روی برگه ی آزمون دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگری.

نوشتن هر گونه اطلاعات بر روی دست، پا ، لباس و یا صندلی.

برهم زدن نظم جلسه ی آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هر گونه مشاجره با مراقبین.

خروج و بازگشت غیر مجاز به جلسه ی آزمون.

فرستادن شخص دیگری بجای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون بجای دیگری .

**\*\*\*تبصره :** در خصوص نحوه برخورد با موضوع تقلب، هیچ تفاوتی میان دروس عمومی، پایه ، اصلی و تخصصی وجود ندارد.

### **بخش سوم :**

#### **غیبت در آزمون های پایان نیمسال**

چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد. مسافرت در طول آزمون های پایان نیمسال، دلیل موجهی برای غیبت نخواهد بود و غیبت بر این مبنا غیر موجه است.

تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات درس و در آزمون به عهده ی شورای آموزشی دانشگاه است. چنانچه غیبت دانشجو در جلسه ی آزمون توسط کمیته ی بررسی دلایل موجه تشخیص داده نشود، برای آن درس نمره ی صفر در کارنامه ثبت می شود.

### **بخش چهارم :**

#### **کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده ی آزمون ها**

کادر اجرایی برگزاری آزمون در هر دانشکده / مرکز عبارتند از : معاون آموزشی- رئیس اداره آموزش- کارشناس مسئول امور آموزشی - مدیر گروه - کارشناس امتحانات.

دو هفته قبل از شروع آزمون یک نفر به عنوان مسئول برگزاری امتحان به معاونت آموزشی دانشگاه معرفی می گردد و از طریق وب سایت دانشکده به اطلاع دانشجویان می رساند.

و همچنین کمیته آزمون دانشکده شامل رئیس دانشکده، معاون آموزشی دانشکده، مسئول EDO دانشکده و مدیران گروههای آموزشی و رئیس آموزش .

کادر اجرایی آزمون باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در سیستم سما و سایت دانشکده، اطلاع رسانی کند. این کار همزمان با مراجعه ی دانشجو به سامانه، برای چاپ کارت ورود به جلسه ی آزمون صورت می گیرد.

مدیران گروههای آموزشی موظفند پیش از شروع آزمون ها، ابلاغ برنامه های امتحانی استادان گروه آموزشی مربوط با امضای معاون آموزشی به اتوماسیون ارسال نمایند.

نمایندگان امور آموزشی، افرادی هستند که زیر نظر واحد آموزش، مسئولیت هماهنگی جلسات آزمون را ( طبق برنامه ابلاغی به آنان ) بعهدده دارند.

## **بخش پنجم :**

### **اعم وظایف نماینده ی امور آموزشی**

وظایف نماینده ی امور آموزشی دانشکده عبارت است از :

هماهنگی قبلی ( یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون ) با مدرسین دروس برای حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه ی آزمون.

هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها در صورت عدم حضور مدرس.

دریافت دفترچه های پاسخنامه از واحد آموزش به تعداد مورد نیاز هر جلسه.

تطبیق مدارک شناسنایی دانشجویان.

هماهنگی بین مراقبین جلسه ی آزمون.

تنظیم صورتجلسه ی برگزاری آزمون و اخذ امضای استاد، مراقبین و خلاصه شرح برگزاری آزمون و نکات حائز اهمیت در صورتجلسه ی امتحان.

رفع مشکلات احتمالی لیست های حضور و غیاب دانشجویان و گرفتن امضای حضور در جلسه .

لیست حضور غیاب دانشجویان باید از سامانه گرفته شده، حتماً عکس دار باشد.

کلیه ی دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه ی آزمون، لیست حضور و غیاب جلسه ی آزمون را امضاء کنند، در غیر اینصورت غایب محسوب می شوند.

بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از موضوع غیبت آنان و درج نام آنها در صورتجلسه ی آزمون.

هماهنگی در خصوص نصب پلاکاردهای اطلاع رسانی شامل نام آزمون و مدرس یا مدرسین مربوطه و همچنین لیست شماره صندلی ها، در دو قسمت از ورودی سالن آزمون ( حداقل ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون )

### **اعم وظایف مراقبان امتحان :**

مراقبان امتحان افرادی هستند که با پیشنهاد رئیس امور آموزشی و تأیید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی از بین اعضای محترم هیئت علمی و یا کارکنان شاغل در واحدهای مختلف دانشکده، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم آزمون ها را به عهده دارند.

### **بخش ششم :**

#### **استادان**

تعریف آزمون و کسب مجوز از گروه و برگزاری جلسه آزمون و مراقبت از آن بر عهده ی مدرس درس است ( البته یک جلسه در محاسبه حق الزحمه تدریس مدرسان نیز افزوده می شود ) بدین ترتیب استاد، مسئول برگزاری آزمون است و اجرا و انجام تمهیدات لازم از طرح تا تکثیر بر عهده ی وی است.

ضروری است حوزه ی آموزش برای تکثیر، همکاری های لازم را با استاد داشته باشد.

تاریخ و ساعت برگزاری آزمون پایان نیمسال در ابلاغیه ی امتحانی مدرسان، در سایت دانشکده، تعیین شده باشد.

مدرس موظف است اسامی دانشجویان محروم از آزمون، به خاطر غیبت غیر مجاز را در محدوده ی زمانی مشخص شده، به آموزش دانشکده اعلام نماید.

حضور مدرس در جلسه ی آزمون درس مربوطه الزامیست .

محاسبه ی جلسه ی هفدهم حق التدریس، منوط به حضور مدرس در جلسه ی آزمون مربوط است.

در صورت عدم حضور مدرس، حتماً برای تعیین جایگزین هماهنگی های لازم صورت گیرد.

کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه ی آموزش مسئولیتی برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی، پروژه و... از دانشجو، ندارند.

نمرات ثبت نهایی شده در سایت دانشکده به هیچ عنوان قابل تغییر نیست و نمره ی نهایی محسوب می شود.

تخصیص نمره ی میان نیمسال، تحقیق، گزارش و ... براساس بارم بندی عنوان شده در سرفصل دروس الزامیست.

استاد موظف است در طرح درس نیمسال خود ، زمان برگزاری آزمون ها را مشخص کند و آن را برای انتشار عمومی در پورتال دانشگاه به گروه آموزشی تحویل دهد.

نمره ی ثبت شده در سایت، نمره ی واقعی دانشجو است و از ارفاق یا استفاده از نمودار برای افزایش سطح نمرات خودداری شود.



## اعضای کمیته نظارت بر آزمون دانشکده داروسازی

نام و نام خانوادگی	سمت	محل امضاء
دکتر پروین ذاکری	رئیس دانشکده داروسازی	
دکتر افشین قره خانی	معاون آموزشی دانشکده	
دکتر هاله واعظ	رئیس آموزش دانشکده	
دکتر حمزه میوه رود	مسئول EDO	