



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه
دانشکده پرستاری و مامایی

شیوه نامه برگزاری آزمون ها

دانشکده علوم پزشکی ساوه

صفحه

فهرست مطالب

۲

مقدمه

۳

بخش اول
مواد قابل استناد از آیین نامه ی آموزشی

۵

بخش دوم
نیمسال پایانی و تکوینی های آزمون برگزاری

۶

بخش سوم
غیبت در آزمون های پایان نیمسال

۸

بخش چهارم
کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده ی آزمون ها

۹

بخش پنجم
استادان

مقدمه:

ارزشیابی 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 ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو حاصل نماید. به همین منظور و به استناد ماده ی ۲۰ آیین نامه ی آموزشی ، برای دستیابی به وحدت رویه و هماهنگی در اجرای آزمون ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر قوانین و مقررات ، شیوه نامه ی اجرایی برگزاری آزمون های دانشکده علوم پزشکی ساوه ، به شرح ذیل تدوین می گردد:

بخش اول:

مواد قابل استناد از آیین نامه ی آموزشی وزارت بهداشت و درمان

ماده ۲۰:

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو: در هر درس بر اساس حضور و فعالیت در کلاس ، انجام تکالیف آموزشی پژوهشی و نتایج امتحانات میان نیمسال و پایان نیمسال انجام می گیرد. مرجع ارزشیابی دانشجو در هر درس ، مدرس آن درس است. تبصره : برگزاری آزمون کتبی پایان نیمسال برای هر درس نظری ، الزامی است.

ماده ۲۲:

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

ماده ۲۳:

حداقل نمره قبولی در هر درس نظری و آزمایشگاهی ۱۰ و کارآموزی و کارآموزی در عرصه ۱۲ می باشد. دانشجویی که در هر یک از دروس اجباری مردود شود، در اولین فرصت، ملزم به تکرار آن است . با این حال نمرات کلیه دروس اعم از قبولی و ردی در کارنامه دانشجو ثبت و در محاسبه میانگین نیمسال مربوط و میانگین کل منظور میشود. تبصره ۱- اگر دانشجویی در یک درس اختیاری مردود شود، به جای آن درس می تواند از جدول دروس اختیاری در برنامه مصوب، درس دیگری را انتخاب کند . با این حال نمرات کلیه دروس اعم از قبولی و ردی در کارنامه دانشجو ثبت و در محاسبه میانگین نیمسال مربوط و میانگین کل منظور میشود.

تبصره ۲ - هر یک از دروس نظری و عملی نمره مستقل دارند، اما نمره دروس نظری - عملی که یک درس محسوب می شوند، معدل دو قسمت نظری و عملی و با توجه به ضرایب هر کدام است. در صورتی که معدل دو قسمت نظری و عملی به ۱۰ نرسد و یا یکی از آنها از ۸ کمتر باشد، هر چند معدل به ۱۰ رسیده باشد هر دو قسمت باید مجدداً تکرار شود.

تبصره:۳ دانشجویی که در یک یا چند درس نمره ی قبولی کسب نکند ، چنانچه در نیمسال های بعدی دروس فوق را با حداقل نمره ی ۱۶ بگذرانند ، نمره ی قبلی از کارنامه ی دانشجو حذف می شود و در معدل نیمسال فوق و کل محاسبه نخواهد شد.

ماده ۲۴:

نمره کارآموزی در عرصه و دروسی که در برنامه آموزشی مصوب، توأم با پروژه ارائه می شوند در صورتی که به تشخیص استاد و تأیید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می گردد. نمره ناتمام باید حداکثر تا پایان نیمسال بعد به نمره قطعی تبدیل گردد. بدیهی است ثبت نمره ناتمام در نیمسالی خواهد بود که دانشجو واحد را اخذ نموده است.

ماده ۲۵:

مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ی ارزیابی نهایی درس دانشجویان را ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس ، به اداره ی آموزش دانشکده یا واحد مربوطه اعلام کند.

تبصره : دانشجویی که به نمره ی ارزیابی درس ، تقاضای تجدید نظر داشته باشد ، می تواند ظرف مدت یک هفته از تاریخ اعلام نمره ، تقاضای تجدید نظر کتبی خود را به اداره ی آموزش دانشکده تا واحد مربوط تسلیم کند . مدرس هر درس نیز موظف است ظرف 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.

ماده ۱۶:

غیبت غیر موجه در امتحان هر درس به منزله گرفتن نمره صفر در امتحان آن درس است . و غیبت موجه در امتحان هر درس موجب حذف آن درس می گردد. تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.

بخش دوم

نیمسال پایانی و تکوینی های آزمون برگزاری

- ۱- همراه داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات آزمون الزامی است.
- ۲- عوامل انتظامات مستقر در ورودی سالن های امتحانی موظفند از ورود دانشجو بدون در دست داشتن کارت ورودی به جلسه ی آزمون جلوگیری کنند.
- ۳- ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن جلسه ، جلوگیری بعمل می آید.
- ۴- دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه ی آزمون خود را که دربردارنده ی اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون ، نام استاد است ، از سامانه ی آموزش چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد. در این خصوص گروه آموزشی موظف است به نحو مطلوبی اطلاع رسانی کند.
- ۵- با موضوع تقلب در آزمون ها به شدت برخورد خواهد شد . برخی از **مصادیق تقلب** به شرح زیر است:
 - ۱-۵- داشتن کارت دانشجویی جعلی.
 - ۲-۵- استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز.
 - ۳-۵- رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان.
 - ۴-۵- ردوبدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و بدون هماهنگی با مراقبین.
 - ۵-۵- استفاده از تلفن همراه یا آوردن تلفن همراه به هر دلیل به مکان محل برگزاری آزمون ممنوع است.
 - ۶-۵- نگاه کردن از روی برگه ی آزمون دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگری.
 - ۷-۵- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی.
 - ۸-۵- بر هم زدن نظم جلسه ی آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین.
 - ۹-۵- خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه ی آزمون.
 - ۱۰-۵- فرستادن شخص دیگری بجای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون بجای دیگری.
- ۶- برخی از **مجازات های ناشی از تقلب** در جلسات آزمون بنا به تشخیص شورای آموزشی و کمیته انضباطی به شرح زیر است:
 - ۱-۶- درج- نمره تنبیهی ۰/۲۵ در کارنامه و ثبت موضوع در پرونده ی آموزشی دانشجو.

۶-۲- محرومیت یک نیمسال تحصیلی.

۶-۳- اخراج از دانشگاه.

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

۷- چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.

۸- مسافرت در طول آزمون های پایان نیمسال، دلیل موجهی برای غیبت نخواهد بود و غیبت بر این مبنا غیر موجه است.

تبصره: درمورد استعدادهای درخشان تحت شرایط خاص، درخواست مسافرت علمی، آموزشی، در شورای آموزشی قابل بررسی است.

۹- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد باید فقط به پزشک معتمد مراجعه کند و در صورت صلاحدید وی گواهی صادر گردد. دانشجو باید تا ۲ روز پس از برگزاری آزمون گواهی پزشک معتمد را به آموزش ارائه نماید.

۱۰- چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود باید در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع امور آموزشی و پزشک معتمد رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را برای بررسی به پزشک معتمد ارائه نماید. گواهی بستری شدن و رسید تسویه حساب مالی با بیمارستان باید حداکثر تا ۳ روز پس از ترخیص به آموزش تحویل داده شود.

۱۱- کسانی که مبتلا به ناراحتی های اعصاب بوده، به نحوی که امکان شرکت در آزمون برای آنها میسر نباشد، باید بر اساس گواهی های تأیید شده و طبق ضوابط، نیمسال خود را بطور کامل و درمورد مقرر حذف نمایند.

بخش سوم

غیبت در آزمون های پایان نیمسال

۱- در صورتیکه دانشجو در طی جلسه ی آزمون دچار بیماری حاد شود، لازم است بلافاصله با همراهی یکی از مراقبین به پزشک معتمد مراجعه نماید. تشخیص قادر نبودن به ادامه شرکت در جلسه، بر عهده ی پزشک معتمد است.

۲- مواردی از قبیل سرماخوردگی، گاستروانتریت (اسهال و استفراغ) ، سردرد و سرگیجه برای حذف پزشکی پذیرفته نمی شود.

۳- در صورتیکه دانشجو در جلسه ی آزمون درسی حاضر باشد، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از آزمون وجود ندارد.

۴- درخواست حذف نیمسال به علت بیماری یا حادثه، تنها در صورتی قابل بررسی است که دانشجو در هیچ امتحانی شرکت نکرده باشد.

۵- تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات درس و در آزمون به عهده ی شورای آموزشی دانشگاه می باشد.

۶- 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.

۷- چنانچه در نتیجه ی حذف ، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم ۱۴ (واحد) کمتر شود، یک نیمسال کامل محسوب می شود و مشمول مقررات یک نیمسال است.

۸- کادر اجرایی برگزاری آزمون در دانشکده عبارتند از : معاون آموزشی، مدیر آموزش، کارشناس مسئول و حراست.

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

۱۰- در زمان برگزاری آزمون ها ، یک شماره تماس پشتیبان برای پاسخگویی ته توالیات احتمالی دانشجویان و عوامل اجرایی در نظر گرفته می شود.

۱۱- مدیران گروه های آموزشی موظفند پیش از شروع آزمون ها ، ابلاغ برنامه ی امتحانی استادان گروه آموزشی مربوطه را از سامانه ی آموزش چاپ کنند و با امضای معاون آموزشی به شخص استاد تحویل دهند.

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

اعم وظایف نماینده ی امور آموزشی دانشکده عبارتست از:

۱-۱۲- هماهنگی قبلی (یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون) با مدرسین دروس برای حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه ی آزمون.

۲-۱۲- هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها در صورت عدم حضور مدرس.

بخش چهارم

کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده ی آزمون ها

- ۱- دریافت دفترچه های پاسخنامه از واحد آموزش به تعداد مورد نیاز هر جلسه.
- ۲- تطبیق مدارک شناسایی دانشجویان.
- ۳- هماهنگی بین مراقبین جلسه ی آزمون.
- ۴- تنظیم صورتجلسه ی برگزاری آزمون و اخذ امضای استاد ، مراقبین و خلاصه شرح برگزاری آزمون و نکات حائز اهمیت در صورتجلسه ی امتحان.
- ۵- رفع مشکلات احتمالی لیست های حضور و غیاب دانشجویان و گرفتن امضا ی حضور در جلسه.
- ۶- لیست حضور غیاب دانشجویان باید از سامانه گرفته شده ، حتما عکس دار باشد.
- ۷- کلیه ی دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه ی آزمون ، لیست حضور و غیاب جلسه ی آزمون را امضا کنند ؛ در غیر این صورت غایب محسوب می شوند.
- ۸- بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از موضوع غیبت آنان و درج نام آنها در صورتجلسه ی آزمون.
- ۹- 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)
- ۱۰- شمارش و تحویل پاسخنامه ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان و یا تحویل آنها به واحد آموزش پس از پایان زمان امتحان، در صورت عدم حضور مدرس.
- ۱۱- مراقبان امتحان افرادی هستند که با پیشنهاد رئیس امور آموزشی و تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی از بین اعضای محترم هیلت علمی و یا کارکنان شاغل در واحدهای مختلف دانشکده، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم آزمون ها را به عهده دارند.

اعم وظایف مراقبان امتحان عبارتست از:

- ۱- مسلولیت کنترل سالن و مرکز آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
- ۲- همکاری در توزیع و جمع آوری پاسخنامه ها.
- ۳- همکاری در شمارش پاسخنامه ها و تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون.
- ۴- تحویل موارد تقلب کشف شده به نماینده آموزش برای الصاق به صورتجلسه و یا درج موارد غیر مستند
- ۵- امور خدماتی مربوط به برگزاری آزمون ها زیر نظر متصدی خدمات آموزشی انجام می گردد.

اعم این امور عبارتند از:

- ۱-۵- آماده سازی قبلی سالن های محل برگزاری آزمون ها از جمله نظافت مداوم آنها.
 - ۲-۵- هماهنگی با حوزه ی خدمات دانشکده جهت تعیین 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)
 - ۳-۵- هماهنگی با حوزه ی خدمات در خصوص تعیین به موقع وسیله ایاب و ذهاب مدرسین، مراقبین و کادر اجرایی و خدماتی.
 - ۴-۵- کنترل سالن های آزمون (پیش از آغاز جلسه) از نظر روشنایی، مرتب بودن صندلی ها و ...
 - ۵-۵- هماهنگی برای تهیه ی اقلام مورد نیاز برای پذیرایی از دانشجویان، استادان و مراقبین و نظارت بر امور فوق در طول برگزاری امتحان.
 - ۶-۵- آماده سازی دفترچه های پاسخنامه و تکثیر سوالات آزمون در نهایت حفظ محرمانه بودن آنها، توسط واحد آموزش.
- تبصره ۱: سوالات آزمون باید بر روی برگه های آرم دار و مهردار دانشکده تایپ شود. تکمیل مندرجات سربرگ امتحانی الزامیست. مدت زمان آزمون و تاریخ های رسیدگی به اعتراضات نیز در سربرگ مشخص شود.
- تبصره ۲: تاریخ و ساعت برگزاری آزمون پایان نیمسال در ابلاغیه ی امتحانی مدرسان ، در سایت دانشکده ، تعیین شده باشد.
- تبصره ۳: 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.
- تبصره ۴: حضور مدرس در جلسه ی آزمون درس مربوطه الزامیست.
- تبصره ۵: کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه ی آموزش مسئولیتی برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی ، پروژه و ... از دانشجو ، ندارند.
- تبصره ۵: نمرات ثبت شده در سایت دانشکده به هیچ عنوان قابل تغییر نیست و نمره ی نهایی محسوب می شود.

بخش پنجم

استادان

- ۱- تخصیص نمره ی میان نیمسال، تحقیق ، گزارش و ... بر اساس بارم بندی عنوان شده در سرفصل دروس الزامیست.

۲- آزمون میان نیمسال با سرفصل های مشابه برای دروس عمومی و تربیتی حتماً باید هماهنگ برگزار شود.
۳- نمره ی ثبت شده در سایت ، نمره ی واقعی دانشجو است و از ارفاق یا استفاده از نمودار برای افزایش سطح نمرات خودداری شود.

۴- نمره ی نهایی درج شده در برگه ی دانشجو باید با نمره ی مندرج در سامانه یکسان باشد.

برگزاری آزمون یکی از روش های ارزشیابی کیفیت فرآیندیاددهی یادگیری است . از این طریق کیفیت-
فعالیت های آموزشی یک موسسه آموزشی مورد ارزیابی قرار می گیرد .بهمین جهت برخورداری از یک مرکز
آزمون مجهز که قابلیت برگزاری و تجزیه و تحلیل آزمونهای رایج را دارا باشد یکی از نقاط قوت دانشگاهها و
موسسات آموزش عالی بشمار میرود.