

شیوه نامه برگزاری آزمون های دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی شاهرود

ارزیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش با کیفیت است. برنامه ریزی صحیح در روند اجرا و انجام آزمون می تواند شرایط مطلوب و مناسب ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو حاصل نماید. برگزاری آزمون کتبی برای هر درس نظری، الزامی می باشد. شروع امتحانات پایان نیمسال برطبق تقویم دانشگاهی ابلاغ شده از سوی معاونت آموزشی دانشگاه با نظارت معاون آموزشی و مدیران گروه های آموزشی برگزاری می گردد. مسئولیت اجرایی انجام امتحانات در دانشکده به عهده کمیته امتحانات دانشکده وزیر نظر مستقیم معاونت آموزشی دانشکده می باشد.

شیوه نامه برگزاری آزمون های پایان ترم به شیوه های «حضور کتبی» به صورت حضوری و الکترونیکی و غیرحضوری و الکترونیکی» تدوین گردیده است. تاکید می شود شیوه برگزاری تمامی امتحانات پایان ترم به صورت حضوری و کتبی (روش ۱) است. در صورتی که امتحان پایان ترم به صورت چندگزینه ای باشد بر اساس درخواست استاد درس و تایید گروه آموزشی مربوطه، با توجه به ماهیت درس می تواند به صورت حضوری و الکترونیکی (روش ۲) برگزار شود. آزمون های غیرحضوری و الکترونیکی (روش ۳) فقط در شرایط خاص و با مصوبه شورای آموزشی دانشگاه برای نیمسال مورد نظر قابل انجام است.

کمیته امتحانات:

متشکل از افراد ذیل می باشد:

۱- معاون آموزشی دانشکده (رئیس کمیته امتحانات)

۲- مدیران گروه های آموزشی

۳- مسئول حراست

۴- رئیس اداره آموزش

۵- کارشناسان اداره آموزش

وظایف کمیته امتحانات:

- ۱- برگزاری جلسات هماهنگی دوهفت قبل از شروع امتحانات جهت هماهنگی های لازم
- ۲- نظارت بر حسن اجرای قوانین و نظم در طول برگزاری امتحانات
- ۳- رسیدگی به مشکلات اساتید و دانشجویان از نظر فضای فیزیکی و نحوه برگزاری امتحان
- ۴- رسیدگی درخصوص تخلفات دانشجویان و تنظیم صورتجلسات تقلب در آزمون
- ۵- تعیین مراقبین امتحانات از سایر قسمت های دانشکده و صدور ابلاغ جهت همکاری در برگزاری امتحانات

وظایف مدیران گروههای آموزشی:

- ۱- نظارت بر حسن اجرای و انبیین در امتحانات
- ۲- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در نحوه برگزاری امتحانات
- ۳- نظارت بر حضور اساتید در امتحانات مربوطه
- ۴- کنترل زمان تعیین شده برای امتحانات مربوطه

وظایف اساتید:

۱. کنترل برنامه امتحانی دروس مربوطه در سامانه جامع هم آوا و تطابق آن با ابلاغیه دریافت شده از گروه آموزشی (و گزارش مغایرت های احتمالی به مدیر و یا کارشناس گروه آموزشی)
۲. آماده سازی سؤالات آزمون (توجه و دقت ویژه در تعداد سؤالات، میزان دشواری و مدت زمان لازم جهت پاسخگویی و مشخص بودن بارم هر سؤال):

- **آزمون نوع ۱ (حضوری کتبی):** آماده‌سازی و تکثیر سؤالات آزمون باتوجه‌به آمار دانشجویان هر درس حداقل ۴۸ ساعت قبل از زمان برگزاری آزمون.
 - **آزمون نوع ۲ (حضوری و الکترونیکی):** آماده‌سازی آزمون و درج سؤالات آن در سامانه LMS و اعلام به مرکز آموزش‌های الکترونیکی برای اعمال محدودیت دسترسی از مرکزی که امتحان در آن برگزار می‌شود (حداکثر ۲۴ ساعت قبل آزمون).
 - **امتحان نوع ۳ (غیرحضوری و الکترونیکی):** آماده‌سازی آزمون و درج سؤالات در سامانه LMS و ذکر نکات مهم در خصوص آزمون در توصیف آزمون و رعایت ماده ۱۵ و ۱۶ شیوه‌نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه.
- تبصره ۱:** در امتحانات نوع ۲ و ۳ دقت شود که قبل از ورود سؤالات به آزمون زمان‌بندی آزمون تنظیم شود.
- تبصره ۲:** مدت امتحان متناسب با تعداد، میزان دشواری و نوع سؤالات طرح شده، تنظیم گردد.
۳. استاد درس موظف است جهت تکثیر سؤالات امتحانی سؤالات یک هفته قبل از تاریخ برگزاری به مسئول رسمی امتحان دانشکده تحویل دهد
- تبصره:** سؤالات به‌صورت تایپ شده و بدون هیچ‌گونه اشتباه املائی، انشایی، شفاف و غیرقابل تفسیر با سربرگ دانشگاه تهیه و تحویل گردد.
۴. برنامه‌ریزی استاد درس جهت حضور در جلسه امتحان از ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون تا پایان زمان آزمون در آزمون‌های نوع ۱ و ۲، و برخط بودن در سامانه LMS در زمان برگزاری در آزمون نوع ۳.
- حضور مدرس در تمام مدت امتحان الزامی بوده و ترک جلسه قبل از اتمام وقت تعیین شده و قبل از دریافت سؤالات امتحانی از تمام دانشجویان ممنوع می‌باشد.
 - در آزمون‌های نوع ۱ و ۲ در صورت پیش‌بینی استاد مبنی بر عدم امکان حضور در جلسه آزمون (به واسطه مأموریت، مشکلات شخصی و ...) قبل از روز برگزاری آزمون، لازم است تا استاد درس دلایل عدم حضور خود را به‌صورت کتبی به مدیرگروه آموزشی همراه با معرفی فردی جایگزین اعلام نماید.

○ در آزمون‌های نوع ۱ و ۲ چنانچه در روز برگزاری آزمون به هر دلیلی امکان حضور استاد در جلسه درس فراهم نشود، لازم است استاد درس ضمن معرفی جایگزین خود با هماهنگی مدیرگروه آموزشی سؤالات آزمون را قبل از شروع آزمون شخصاً" و یا توسط جایگزین خود تحویل رئیس سالن داده و دلایل عدم حضور خود را کتباً" در اولین فرصت به اطلاع مدیرگروه آموزشی برساند.

۵. فقط دانشجویان درج شده در لیست حضور و غیاب مستخرج از سامانه هم آوا و بدون غیبت غیرموجه از کلاس‌ها، حق شرکت در جلسه امتحان را دارند و استاد اجازه گرفتن امتحان از افراد خارج از لیست چاپ شده را ندارد.

۶. استاد حق ادغام کلاس‌های دانشکده‌های مختلف را در یک جلسه امتحان را ندارد. موارد استثنا با هماهنگی قبلی معاونین آموزشی دانشکده‌های ذی‌نفع و صدور مجوز مقدور خواهد بود.

۷. از انجام هرگونه آزمون به‌صورت صوری و یا هر شکل غیررسمی دیگر خارج از مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاه پرهیز گردد.

۸. برنامه‌ریزی مناسب جهت تصحیح و اعلام نمرات دانشجویان در بازه زمانی تعریف شده (حداکثر ۷ روز بعد از انجام آزمون) و پاسخگویی به اعتراضات احتمالی دانشجویان قبل از ثبت نهایی نمرات انجام گردد.

○ برای دانشجویان غایب در آزمون نمره ثبت نشود و گزینه غایب انتخاب شود.

تبصره ۱: استاد درس لازم است در ثبت نهایی نمرات دقت کافی را مبذول فرمایند مسئولیت هرگونه اشتباه به عهده استاد مربوطه خواهد بود.

تبصره ۲: نمره هر درس توسط استاد مربوطه در سامانه هم آوا درج می‌گردد؛ لذا تأکید می‌شود از در اختیار گذاشتن شناسه کاربری و کلمه عبور به شخص دیگر جداً خودداری گردد. (عدم توجه و رعایت این نکته ممکن است نتایج نامطلوب را در خصوص امنیت نمرات به دنبال داشته باشد که مسئولیت آن مستقیماً به عهده استاد آن درس خواهد بود).

تبصره ۳: مدرسین دروس چند استادی لازم است یک نفر را از بین خود به عنوان استاد مسئول درس انتخاب نمایند.

مسئولیت جمع آوری، احتساب میانگین نمرات با توجه به تعداد واحد و سهم هر استاد و ثبت موقت و نهایی نمره در سامانه آموزشی هم آوا به عهده ایشان خواهد بود.

۹. ثبت نهایی نمرات بعد از بررسی اعتراضات دانشجویان و اعمال تغییرات لازم در موعد مقرر طبق تقویم آموزشی نیمسال تحصیلی مربوطه انجام گردد.

۱۰. در طول برگزاری آزمون شایسته است به سؤالات احتمالی دانشجویان در ارتباط با سؤالات آزمون به گونه ای که در برقراری نظم جلسه مشکلی پیش نیاید، اقدام شود.

۱۱. نظر بر اینکه اضطراب جزء جدایی ناپذیر امتحان بوده و از طرفی به واسطه حساسیت و اهمیت آزمون نهایی نزد دانشجویان این اضطراب می تواند برای برخی از دانشجویان بیشتر از حد معمول باشد، ضمن توجه به این مطلب توصیه می شود از هرگونه فعالیتی همچون صحبت با تلفن همراه و یا گفتگو با دیگر حاضرین جلسه و موارد مشابه که می تواند بر تمرکز دانشجویان تأثیر منفی داشته باشد، اجتناب شود.

۱۲. توجه به مهلت اعلام نمرات در هر ترم و اعلام نمرات در بازه تعیین شده، و هم زمان با آن، اعلام برنامه زمان بندی جهت بررسی درخواست های دانشجویان جهت مشاهده برگه های پاسخ نامه، آماده سازی کلید تصحیح و نمره گذاری آزمون جهت رویت دانشجویان هنگام مراجعه برای بازبینی برگه به منظور شفاف سازی نمره کسب شده در آزمون و همچنین تکمیل و افزایش فرایند یادگیری دانشجو از طریق مشاهده اشتباهات در کمتر از ۷۲ ساعت قبل از اعمال ثبت نمرات در سامانه جامع آموزشی هم آوا اقدام شود.

۱۳. توجه به نکات زیر قبل از ترک محل آزمون:

- در آزمون های نوع ۱ (حضور کتبی) ضمن حضور در محل آزمون در تمام مدت زمان امتحان، لازم است استاد درس پس از پایان امتحان ضمن شمارش دقیق تعداد برگه ها، دریافت لیست دانشجویان غایب و مطابقت تعداد برگه ها با فهرست شرکت کنندگان در آزمون، صورت جلسه آزمون را امضا و نسخه مربوط به استاد را همراه با برگه های آزمون دریافت و سپس محل برگزاری آزمون را ترک نماید.

- در آزمون‌های نوع ۲ (حضور و الکترونیکی) ضمن حضور در محل آزمون در تمام مدت زمان امتحان، لازم است استاد درس پس از پایان امتحان لیست غایبین امتحان را دریافت نماید.
 - در آزمون‌های نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی) ضمن برخط بودن در تمام مدت زمان آزمون در سامانه LMS لازم است تا با توجه به شیوه‌نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه لیست افراد غایب در آزمون را برای کارشناس آموزشی گروه درس مربوطه ارسال نماید.
۱۴. در صورت مشاهده تقلب توسط دانشجو در جلسه امتحان
- در آزمون نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور و الکترونیکی)، ضمن گزارش موضوع به ریاست سالن و اتخاذ تمهیدات لازم توسط ریاست سالن جهت جلوگیری از ایجاد بی‌نظمی در فرایند برگزاری آزمون، برگه آزمون دریافت و ضمن هدایت دانشجو به خارج از سالن امتحان، پس از تنظیم صورت جلسه تقلب در آزمون، برگه دانشجو متخلف به همراه مستندات تخلف و یک نسخه صورت جلسه مربوطه جهت اقدامات بعدی تحویل رئیس آموزش دانشکده شود.
 - در آزمون نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی) نیز مطابق ماده ۱۷ شیوه‌نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه اقدام شود.

وظایف کارشناس گروه آموزشی

۱. بررسی و تعیین تعداد دانشجویان هر درس پس از مهلت حذف نهایی درس جهت ارائه به مدیر گروه آموزشی.
۲. بررسی و تعیین فهرست دانشجویانی که به واسطه غیبت بیش از حد و یا دیگر مشکلات آموزشی حق شرکت در آزمون هر یک از دروس اخذ شده در ترم مربوطه را نداشته و اعلام آن به مدیر گروه آموزشی پس از مهلت حذف نهایی درس.
۳. کنترل برنامه امتحانی اساتید (به‌ویژه در ارتباط با آزمون‌های هم‌زمان استاد در یک ساعت) با توجه به سامانه جامع آموزشی گلستان و نیز صدور ابلاغیه امتحان اساتید.
۴. تماس با هریک از اساتید گروه آموزشی در روز قبل از هر امتحان جهت یادآوری زمان و محل آزمون و کسب اطمینان از برنامه استاد جهت حضور در جلسه امتحان.

۵. انجام حضور و غیاب دانشجویان در جلسات امتحان‌های نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور و الکترونیکی) و دریافت لیست غایبین امتحانات نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی) از اساتید و ثبت آنها در سامانه جامع آموزشی گلستان حداکثر ۴۸ ساعت پس از هر آزمون.
۶. در آزمون‌های نوع ۲ (حضور و الکترونیکی) که در مراکز کامپیوتر برگزار می‌شود، کارشناس گروه آموزشی مربوطه باید حاضر شود و حضور و غیاب دانشجویان را انجام دهد.
۷. جمع‌آوری و شمارش پاسخ‌نامه‌ها و مطابقت با لیست حاضرین و تحویل به استاد درس.
۸. نمره دروس معرفی به استاد می‌بایست تا قبل از تاریخ شروع رسمی امتحانات پایان نیمسال مربوطه طبق تقویم آموزشی ثبت گردد. پس از اتمام مهلت ثبت نهائی نمرات دروس حضوری، برای دروس معرفی به استاد فاقد نمره، توسط اداره آموزش دانشگاه، نمره صفر درج می‌گردد.

وظایف مراقب امتحانات

۱. حضور در محل برگزاری آزمون حداقل ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون جهت تعیین محل استقرار با نظارت ریاست سالن.
۲. پرهیز از خروج دانشجویان از سالن امتحان در طول زمان برگزاری آزمون.
۳. پرهیز از مکالمه با تلفن همراه، تجمع و یا گفتگو با دیگر مراقبین به صورت گروهی، تردد غیرضروری در میان دانشجویان و پرهیز از هرگونه عملی که بر تمرکز دانشجویان در طول برگزاری آزمون تأثیر منفی گذارد.
۴. در صورت مشاهده احتمالی تقلب و یا تردید در ارتکاب هرگونه تخلف توسط دانشجو، ضمن اجتناب از هرگونه برخورد شخصی، مراتب را سریعاً به استاد درس و همچنین ریاست سالن منعکس و بر اساس تصمیم اتخاذ شده اقدام نمایند.
۵. همکاری سازنده با ریاست جلسه و اساتید درس جهت برگزاری هرچه باکیفیت و همراه با آرامش امتحانات.

وظایف دانشجویان:

۱. دانشجو با دریافت گزارش امتحانات از سامانه هم آوا، ۴۸ ساعت قبل از شروع بازه امتحانات، از مکان و زمان هر امتحان و آخرین تغییرات احتمالی آگاه شده و در صورت درج شماره صندلی در آزمون، باید شماره صندلی خود برای هر آزمون را یادداشت کند تا در هنگام حضور در جلسه با مشکل مواجه نشود.

۲. اگر دانشجو درخواست حذف درسی را داده است که به هر دلیلی توسط استاد درس، و یا گروه آموزشی قبل شروع بازه امتحانات، حذف درس تأیید نشده است، دانشجو ملزم به شرکت در آن امتحان می‌باشد. در غیر این صورت غیبت امتحانی در سامانه جامع آموزشی هم آوا ثبت خواهد شد.
۳. در صورتی که به دلیل عدم حضور در کلاس‌های درس و عدم مشارکت در فعالیت‌های طول نیمسال تحصیلی، برای دانشجو در سامانه جامع آموزشی هم آوا غیبت کلاسی درج شده باشد، دانشجو اجازه شرکت در جلسه امتحان را ندارد.
۴. دانشجو می‌بایست حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون و با در دست داشتن اصل کارت دانشجویی، در محل امتحان حاضر باشد تا در صندلی مورد نظر مستقر شود.
۵. پس از حضور در جلسه امتحان، در آزمون‌های نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور و الکترونیکی)، دانشجو ملزم به رعایت نظم در جلسه امتحان می‌باشد و بدون اجازه مراقبین اجازه ترک صندلی خود را ندارد.
۶. در امتحان‌های نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور و الکترونیکی)، حتی در صورت اتمام آزمون، دانشجو باید در صندلی خود منتظر بماند تا کارشناس آموزشی مربوطه، حضور و غیاب وی را انجام دهد.
۷. در امتحان‌های نوع ۱ (حضور کتبی)، پس از پایان آزمون، دانشجو ضمن اطمینان از نوشتن مشخصات خود، برگه(های) پاسخ‌نامه را به همراه برگه سؤال و برگه‌های پیش‌نویس، تحویل کارشناس آموزشی مربوط به درس داده و محل آزمون را ترک می‌نماید.
۸. در امتحان‌های نوع ۲ (حضور و الکترونیکی) و ۳ (غیرحضور و الکترونیکی)، ضمن مطالعه و توجه به نکات بیان شده در توصیف آزمون، پس از پایان آزمون، دانشجو باید حتماً دکمه ثبت همه پاسخ‌ها و اتمام آزمون را بزند.
۹. در آزمون نوع ۲ (حضور و الکترونیکی)، در صورت بروز مشکل در سیستم و یا سامانه LMS، دانشجو باید از مراقبین حاضر در سالن با رعایت نظم کمک بگیرد.
۱۰. در آزمون نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی)، در صورت بروز مشکل، دانشجو باید از طریق راه‌های ارتباطی جایگزین و یا ارسال پیام در سامانه LMS، سریعاً مشکل را به اطلاع استاد درس برساند و پاسخ‌نامه را از طریق راه‌های جایگزین در مهلت مقرر ارسال نماید.
۱۱. چنانچه دانشجویی در امتحان غیبت نماید، به هیچ‌وجه از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد.

