



دانشکده ی پزشکی

**شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو**  
**دانشکده بهداشت**  
**دانشگاه علوم پزشکی ارومیه**

این شیوه نامه، با توجه به آیین نامه نظام جامع ارزیابی دانشجو در دانشگاه علوم پزشکی ارومیه، مصوبه جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۳۱ کمیته ارزیابی دانشجو تدوین شده است .

## فهرست مطالب

مقدمه.....	۵
ماده ۱ : اهداف.....	۵
هدف کلی.....	۵
اهداف اختصاصی.....	۵
ماده ۲ : تعاریف.....	۶
۱- دانشکده ه:.....	۶
۲- رشته.....	۶
۳- دانشجو.....	۶
۴- استاد / مدرس.....	۶
۵- استاد مسئول درس:.....	۶
۶- مقطع.....	۷
۷- دوره.....	۷
۸- دروس.....	۷
۹- واحد.....	۷
۱۰- کوریکولوم.....	۷
۱۱- ارزیابی تکوینی.....	۷
۱۲- ارزیابی تراکمی.....	۸
۱۳- ارزیابی عملی (بالینی).....	۸
۱۴- ارزیابی تئوری:.....	۸
۱۵- ارزیابی مجازی.....	۸
۱۶- ارزیابی الکترونیکی حضوری.....	۸
۱۷- تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو.....	۸
۱۸- تضمین کیفیت برگزاری آزمون.....	۸
۱۹- حد نصاب قبولی.....	۸

- ۲۰- علوم پایه ..... **Error! Bookmark not defined.**
- ۲۱- مقدمات بالینی (فیز یوپاتولوژی) ..... **Error! Bookmark not defined.**
- ۲۲- کارآموزی ..... **Error! Bookmark not defined.**
- ۲۳- کارورزی ..... **Error! Bookmark not defined.**
- ماده ۳ : ارکان و شرح وظایف ..... ۹
- دفتر توسعه آموزش دانشکده ..... ۹
- دایره امتحانات ( مرکز آزمون ) دانشکده ..... ۹
- واحد آموزش دانشکده ..... ۱۰
- کمیته علمی آزمون ( ارزیابی فراگیر ) ..... ۱۰
- کمیته اجرایی آزمون ( ارزیابی فراگیر) ..... ۱۱
- ماده ۴: اصول اجرایی قبل از برگزاری آزمون ها ..... ۱۳
- ماده ۵: اصول اجرایی حین برگزاری آزمون ها ..... ۱۵
- مادی ۵-۱: غیبت در آزمون ..... ۱۵
- ماده ۵-۲: تقلب در آزمون ها ..... ۱۷
- ماده ۶: اصول اجرایی پس از برگزاری آزمون ها ..... ۱۸
- ماده ۶-۱ : اعتراض به آزمون ..... ۱۸
- ماده ۶-۲: برخورد با افت تحصیلی ..... ۱۹
- ماده ۶-۳: بازخورد موارد افت تحصیلی ..... ۲۰
- ماده ۷: برنامه ارزیابی فراگیران ..... ۲۱
- ماده ۷-۱: نوع آزمون ها ..... ۲۱
- ماده ۷-۲: حد نصاب قبولی ..... ۲۱
- ماده ۷-۳: ارزیابی پیشرفت دانشجو ..... ۲۲
- ماده ۷-۴: آزمون های در طول ترم ..... ۲۲
- ماده ۷-۵: آزمون های پایان ترم ..... ۲۳
- ماده ۷-۶: ارزیابی دانشجو ..... ۲۴
- ماده ۸ : تضمین کیفیت ارزیابی فراگیران ..... ۲۵
- ماده ۱۰ : شیوه برگزاری آزمون های مجازی دانشکده ..... ۲۷

- ماده ۱۰-۱: کلیات شیوه برگزاری آزمون های مجازی ..... ۲۷
- ماده ۱۰-۲: راهبردهای دانشگاه در حوزه برگزاری آزمون های آنلاین و الکترونیکی ..... ۲۸
- ماده ۱۰-۳: تعاریف آزمون های آنلاین و آزمون های الکترونیکی ..... ۲۸
- ماده ۱۰-۴: انواع آزمون هایی که قابلیت اجرا به صورت الکترونیکی دارند عبارتند از ..... ۲۸
- ماده ۱۰-۵: سهم هریک از انواع ارزشیابی در نمره کل دانشجو و مصادیق آن ها ..... ۲۹
- ماده ۱۰-۶: رویکرد و پلتفرم ها انتخابی برگزاری آزمون های الکترونیکی و آنلاین دانشگاه براساس هدف آزمون و نوع سئوالات ..... ۲۹
- ماده ۱۰-۷: طراحی سئوالات و بارگذاری آن ها در سامانه فرادید ..... ۳۰
- ماده ۱۰-۸: الزامات برگزاری آزمون الکترونیکی در مکانی غیر از دانشگاه (غیرحضوری) ..... ۳۰
- ماده ۱۱: واحد درسی به شکل معرفی به استاد ..... ۳۲
- ۱۱-۱: تعریف ارائه درس به شکل "معرفی به استاد" ..... ۳۲
- ۱۱-۲: شرایط اخذ درس به صورت معرفی به استاد ..... ۳۲
- ماده ۱۲: قوانین و مقررات دانشجویان خارجی ..... ۳۶
- ماده ۱۲-۱: زبان آموزش دانشجویان خارجی ..... ۳۶
- ماده ۱۲-۲: ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان خارجی ..... ۳۶
- ماده ۱۲-۳: زبان آزمون ها برای دانشجویان خارجی ..... ۳۷
- سایر موارد ..... ۳۸

## مقدمه

یکی از وظایف اساسی و مهم دانشگاه های علوم پزشکی تربیت فارغ التحصیلانی متخصص و متعهد است. به منظور تضمین کیفیت دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول تحصیل امری اجتناب ناپذیر است. هدف نهایی ارزیابی دانشجو ترغیب و تشویق فراگیران به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری ایشان است.

کیفیت ارزیابی با کیفیت یادگیری دانشجویان ارتباط مستقیم دارد و تضمین کننده یادگیری مستمر و بهینه در دانشجویان می باشد. نتایج ارزیابی دانشجویان می تواند به مدرسین و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در مورد ابعاد مختلف فرایند یاددهی - یادگیری کمک نماید. از طرفی ارزیابی صحیح می تواند ابزاری مفید برای ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط قوت و ضعف های آنها باشد.

از آنجا که فرایند ارزیابی دانشجو حساسیت و اهمیت بالایی دارد و بخشی اساسی در ارائه خدمات آموزشی در یک موسسه آموزشی کارآمد است، بخش نسبتاً عمده ای از اعتبار بخشی دانشگاه های علوم پزشکی به استقرار رویکردی نظام مند به ارزیابی دانشجو اختصاص دارد. تدوین شیوه نامه جامع ارزیابی، یک قدم اساسی در بهره گیری از منافع ارزیابی و ارتقاء هر چه بیشتر آن خواهد بود. بنابراین با توجه به اهمیت موضوع لازم است دانشگاه های علوم پزشکی رویکردی جامع و نظام مند به ارزیابی دانشجو داشته باشند تا از تناسب آن با برنامه آموزشی اطمینان حاصل کنند.

این شیوه نامه در راستای اجرای آیین نامه نظام جامع ارزیابی دانشجو در دانشگاه علوم پزشکی ارومیه برای دانشکده پزشکی ارومیه تدوین گردیده است.

## ماده ۱: اهداف

### هدف کلی

تربیت دانش آموختگانی توانمند توسط سیستم آموزشی، برای خدمت رسانی در عرصه سلامت

### اهداف اختصاصی

۱- استفاده از روش های مختلف ارزشیابی و آزمون های متناسب با اهداف یادگیری توسط سیستم آموزشی، جهت دستیابی به اهداف عالی آموزشی

۲- توجه به اهداف یادگیری در حیطه های شناختی، عاطفی و حرکتی با توجه به آموزش پاسخگو و سند

توانمند سازی دانش آموختگان

- ۳- ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان و اساتید جهت اثربخشی در ارتقای فرایند
- ۴- استفاده اساتید و مسئولین آموزش، از نتایج ارزیابی دانشجویان برای ارتقای فرایندهای مختلف یاددهی- یادگیری با توجه به سند توانمندسازی دانش آموختگان
- ۵- بهبود کیفیت برگزاری آزمون ها

## ماده ۲ : تعاریف

- ۱- **دانشکده:** منظور از دانشکده در این شیوه نامه، دانشکده بهداشت دانشگاه علوم پزشکی ارومیه است.
  - ۲- **رشته:** منظور، رشته های دایر در دانشکده بهداشت است.
  - ۳- **دانشجو:** منظور دانشجویان شاغل به تحصیل در رشته مقاطع مختلف دانشکده است.
  - ۴- **استاد / مدرس:** منظور اعضای هیات علمی تمام وقت، نیمه وقت و حق التدریس که مسئولیت آموزش تئوری و عملی فراگیران را به عهده داشته و مسئول طراحی سؤالات آزمون و ارزیابی دانشجویان تحت آموزش خود می باشند.
  - ۵- **استاد مسئول درس:** منظور اعضای هیات علمی تمام وقت، نیمه وقت و یا حق التدریس میباشد که مسئولیت یک درس و تیم آموزشی را برعهده داشته و از طرف مدیر گروه آموزشی و یا شورای گروه آموزشی تعیین میشود.
- برخی از وظایف مسئول درس عبارتند از:
- ✓ تدوین طرح دوره، نظارت بر رعایت توالی ارائه دروس در طرح دوره، بررسی کلی آن از نظر عدم وجود هم پوشانی و تکرار مطالب و تخصیص میزان زمان مناسب آموزش برای طرح دوره با مشارکت مدرسین دوره
  - ✓ تصویب نهایی طرح دوره در گروه آموزشی و نظارت بر بارگذاری آن بر روی سایت گروه یا دانشکده
  - ✓ برنامه ریزی برای تدوین طرح در (Lesson plane) و بررسی کلی آن از نظر عدم وجود هم پوشانی و تکرار مطالب توسط مدرسین دوره
  - ✓ تصویب نهایی طرح درس در گروه آموزشی و نظارت بر بارگذاری آن بر روی سایت
  - ✓ هماهنگی با اساتید جهت حضور در کلاس مطابق طرح دوره
  - ✓ ارسال برگه طرح سوال برای مدرسین ۲ هفته قبل از آزمون ( یا توسط کارشناس آموزش)

- ✓ جمع آوری سوالات امتحان ۱ هفته قبل از آزمون ( یا توسط کارشناس آموزش )
  - ✓ بررسی سوالات طرح شده امتحان از نظر هماهنگی با طرح دوره و درس و ارائه نظرات پیشنهادی به مدرسین طراح سوال و در موارد لزوم ویرایش سوالات قبل از موعد برگزاری آزمون
  - ✓ ارزیابی کیفی سوالات آزمون ( چک لیست میلمن ) و تنظیم بلوپرینت آزمون که میتواند با مشارکت دفتر توسعه آموزش دانشکده باشد.
  - ✓ حضور در جلسه امتحان و نظارت بر برگزاری مناسب و استاندارد امتحان
  - ✓ وارد نمودن موقت نمره امتحان در سیستم ثبت نمرات ( سما ) حداکثر ۱۰ روز بعد از امتحان
  - ✓ رسیدگی به اعتراضات احتمالی دانشجویان حداکثر ۳ روز کاری بعد از ثبت موقت نمرات
- ۶- **مقطع:** منظور مقاطع تحصیلی دکتری عمومی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دستیاری است.
- ۷- **دوره:** منظور از دوره در این شیوه نامه، مجموعه دروسی است هماهنگ و منسجم و به هم وابسته در رشته‌های دایر در دانشکده که در چارچوب نظام خاص و در یک مدت زمان معین به دانشجو ارائه می شود تا سرانجام به گرفتن مدرک تحصیلی منجر شود.
- ۸- **دروس:** دروس دانشگاهی از لحاظ محتوی، به دروس عمومی و اختصاصی ( پایه و تخصصی رشته ) و از نظر ارتباط با یکدیگر به دروس پیوسته ( پیش نیاز ) و مستقل، از جنبه لزوم یا عدم لزوم انتخاب، به دروس اجباری و اختیاری و از لحاظ نحوه تعلیم و تدریس، به دروس نظری، عملی، نظری و عملی، نظری - عملی، کارآموزی، کارورزی و کارآموزی در عرصه تقسیم می شود.
- تبصره ۱:** دروسی که به صورت نظری و عملی نوشته می شوند، مستقل از یکدیگر تدریس می شوند و هر یک کد جداگانه و نمره جداگانه دارند.
- تبصره ۲:** دروسی که به صورت نظری - عملی نوشته می شوند یک درس محسوب شده و کد مشترک و نمره مشترک دارند.
- ۹- **واحد:** یک واحد درسی تئوری یا عملی در هر نیمسال تحصیلی را شامل می شود و معیار اندازه گیری حجم دروس اعم از عملی و نظری در هر نیمسال تحصیلی است.
- ۱۰- **کوریکولوم:** منظور برنامه درسی مدون در یک رشته است که مصوب بوده و در قسمت آیین نامه های اداره آموزش سایت دانشکده و در سایت وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی موجود است.
- ۱۱- **ارزیابی تکوینی:** این نوع از ارزیابی معمولاً در طول دوره آموزشی انجام میشود و هدف از آن، آگاهی یافتن از میزان یادگیری فراگیران و ارائه بازخورد به دانشجویان و تعیین نقاط قوت و ضعف عملکرد آنان و کمک به

رفع و اصلاح آن است. همچنین اساتید با استفاده از نتایج این ارزیابی و تعیین نقاط قوت و ضعف تدریس و اصلاح آن می توانند در جهت ارتقای آموزش گام بردارند.

**۱۲- ارزیابی تراکمی:** این نوع از ارزیابی معمولاً ولی نه الزاماً در پایان دوره آموزشی انجام میشود و هدف از آن قضاوت در مورد عملکرد فراگیران و اعطای نمره یا مدرک به آنان و همچنین قضاوت در مورد عملکرد استاد و کیفیت دوره آموزشی است.

**۱۳- ارزیابی عملی (بالینی):** منظور ارزیابی با تمرکز بر توانمندی های مهارتی و بالینی فراگیران است که می تواند در محیط های آزمایشگاهی، شبیه سازی شده یا در محیط واقعی کار و بر بالین بیماران انجام شود.

**۱۴- ارزیابی تئوری:** منظور ارزیابی دانش تئوری فراگیران در سطوح مختلف شناختی است.

**۱۵- ارزیابی مجازی:** منظور ارزیابی فراگیران به صورت مجازی (غیرحضوری) میباشد.

**۱۶- ارزیابی الکترونیکی حضوری:** منظور ارزیابی فراگیران در مرکز آزمون از طریق نرم افزار برگزاری آزمون الکترونیک میباشد.

**۱۷- تضمین کیفیت ارزیابی دانشجو:** به معنی انجام فرایندهای مناسب قبل، حین و پس از اجرای آزمون به منظور بهبود کیفیت آن است.

**۱۸- تضمین کیفیت برگزاری آزمون:** به معنی انجام فرایندهایی برای بهبود شیوهی برگزاری آزمونها میباشد.

**۱۹- حد نصاب قبولی:** در آزمون های تراکمی لازم است ردی یا قبولی دانشجویان مشخص شود. در تمام آزمون هایی که با تعیین رد یا قبولی دانشجویان سر و کار دارند لازم است حداقل نمره قبولی یا حد نصاب قبولی مشخص گردد. تعیین حد نصاب قبولی یک فرایند نظام مند تصمیم گیری و قضاوت است که طی آن تعیین میشود دانشجویان چه نمره ای را باید کسب کنند تا قبول محسوب شوند. در واقع، حد نصاب قبولی نقطه برشی است که دانشجویان توانمند را از غیر توانمند تمییز می دهد. این فرایند قضاوتی، توسط افراد متخصص و حرفه ای و بر اساس روش های علمی انجام می شود و محتوای آزمون، هدف آن، توانایی دانشجویان، شرایط آموزشی و اجتماعی بر آن تأثیرگذار است.



## ماده ۳ : ارکان و شرح وظایف

فرایند ارزیابی دانشجویان مقاطع مختلف دانشکده بهداشت با همکاری بین بخش های مختلف آموزشی و به قرار زیر صورت می گیرد.

### دفتر توسعه آموزش دانشکده

دفتر توسعه آموزش دانشکده ( EDO =Education Development Office ) وظایف زیر را در خصوص اجرای ارزیابی دانشجو برعهده دارد:

- ۱- نظارت و اجرای شیوه نامه ارزیابی دانشجو در دانشکده
- ۲- توانمندسازی اعضای هیات علمی در خصوص طراحی سوالات و آزمون ها با هماهنگی واحد توانمندسازی
- ۳- مشاوره به اعضای هیات علمی در خصوص طراحی سوالات و آزمون ها
- ۴- بررسی کلی ارزیابی ها و نتایج دریافتی حاصل از تحلیل آزمونها
- ۵- همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه (EDC =Education Development Center) برای تهیه ابزار مناسب جهت بررسی کیفیت سوالات آزمون ها
- ۶- در اختیار قرار دادن ابزارهای مناسب به گروه های آموزشی دانشکده برای بررسی کیفیت سوالات آزمون ها

### دایره امتحانات ( مرکز آزمون ) دانشکده

متشکل از مسئول و کارشناسان مرکز آزمون است که وظیفه برگزاری آزمون های حضوری و غیر حضوری به شرح زیر را برعهده دارد:

- ۱- همکاری با واحد آموزش دانشکده در تدوین برنامه زمانی امتحانات
- ۲- هماهنگی با بخش های مختلف مشارکت کننده در برگزاری آزمون ها
- ۳- هماهنگی با گروه های آموزشی داخل و خارج از دانشکده
- ۴- دریافت سوالات و چاپ دفترچه آزمون و پاسخنامه ها
- ۵- تعیین و مهیا سازی محل آزمون ها
- ۶- برنامه ریزی و اجرای آزمون

۷- جمع آوری و تصحیح نرم افزاری پاسخ نامه ها و آنالیز آن با نرم افزار مناسب

۸- اعلام نتایج آزمون

۹- حفظ امنیت آزمون

**تبصره ۱:** لازم است دایره امتحانات دستورالعملی مدون برای چگونگی برگزاری آزمون ها ( حضوری/الکترونیکی ) و عملکرد مراقبان آزمون داشته باشد.

**تبصره ۲:** لازم است دایره امتحانات پس از آنالیز نتایج امتحان دانشجویان با نرم افزار مناسب، نسخه ای از نتایج را برای دفتر توسعه دانشکده ارسال نماید.

### واحد آموزش دانشکده

آموزش دانشکده وظایف زیر را در خصوص آزمونها بر عهده دارد:

۱- تدوین برنامه زمانی آزمون ها

۲- رسیدگی به درخواست های دانشجویان و تخلفات احتمالی

۳- اعلام لیست دانشجویان واجد شرایط امتحان به دایره امتحانات دانشکده

۴- همکاری با دایره امتحانات دانشکده در برگزاری آزمون ها

۵- بررسی و اطمینان از ثبت نمرات توسط اساتید در سامانه

### کمیته علمی آزمون ( ارزیابی فراگیر )

این کمیته مطابق شیوه نامه تشکیل کمیته علمی آزمون دانشگاه علوم پزشکی ارومیه در دانشکده تشکیل میشود.

ترکیب کمیته علمی آزمون دانشکده، شامل اعضای زیر میباشد که با حکم رئیس دانشکده تعیین میشوند:

۱- مسئول دفتر توسعه آموزش (EDO) دانشکده به عنوان رئیس کمیته

۲- مسئول واحد ارزشیابی (ارزیابی دانشجو) دفتر توسعه آموزش دانشکده به عنوان دبیر کمیته

۳- معاونین آموزشی دانشکده

۴- مسئول دایره امتحانات دانشکده

۵- دو نفر از اعضای هیات علمی دانشکده با انتخاب رئیس دانشکده

۶- مدیران گروه های آموزشی ( حسب مورد و با حق رای )

**تبصره ۵:** از نماینده دانشجویان دانشکده بهداشت به تناسب و حسب مورد، دعوت به عمل آید.

کمیته علمی آزمون دانشکده وظایف زیر را بر عهده دارد:

- ۱- نظارت بر وضعیت موجود ارزیابی دانشجو در گروه های آموزشی
- ۲- پایش و نظارت بر حسن اجرای نظام جامع ارزیابی دانشجو در دانشکده
- ۳- تایید و ارائه گزارش های ارزیابی دانشجو به مراجع ذیربط و ذینفعان
- ۴- بازنگری نحوه ارزیابی دانشجو در صورت لزوم و پیشنهاد مدل های اصلاحی
- ۵- رسیدگی به اعتراضات دانشجویان در خصوص سؤالات آزمون ها
- ۶- رسیدگی به اعتراضات ارجاع شده توسط معاونت آموزشی دانشکده
- ۷- بررسی چالش ها و پیشنهاد راهکار برای رفع چالش های موجود
- ۸- تضمین کیفیت ارزیابی های انجام شده از جمله آزمون های برگزار شده در دانشکده
- ۹- تعیین، تصویب و اجرای فرایند رسیدگی به اعتراضات و شکایات فراگیران
- ۱۰- تعیین و پیشنهاد روشهای ارزیابی بالینی و عملی فراگیران و نظارت بر اجرای آن
- ۱۱- تعیین فرایند تحلیل کمی و کیفی آزمون ها و نظارت بر اجرای آن
- ۱۲- تعیین فرایند پایش نتایج تحلیل آزمون ها و نظارت بر اجرای آن
- ۱۳- بررسی نتایج تحلیل آزمون ها و تصمیم گیری در خصوص ارتقا کیفیت آزمون ها

### کمیته اجرایی آزمون (ارزیابی فراگیر)

اعضای این کمیته طبق شیوه نامه تشکیل کمیته اجرایی آزمون دانشگاه تعیین میشوند. ترکیب اعضای کمیته اجرایی آزمون شامل اعضای زیر میباشد که با حکم رئیس دانشکده تعیین میشوند:

- ۱- مسئول دایره امتحانات دانشکده
  - ۲- مسئول مرکز آزمون الکترونیک
  - ۳- مدیر آموزش دانشکده
  - ۴- مسئول ارزشیابی دفتر توسعه آموزش دانشکده
  - ۵- مسئول حراست دانشکده در صورت لزوم
- وظایف و نقش این کمیته عبارتند از:
- ۱- پیگیری توسعه استفاده از فن آوری های الکترونیک در اجرای آزمون ها
  - ۲- تدوین، تصویب و نظارت بر فرایند چاپ و تکثیر دفترچه های آزمون
  - ۳- تدوین، تصویب و نظارت بر فرایندهای برگزاری آزمون های حضوری و غیرحضوری
  - ۴- تصویب و ارزیابی دوره ای دستورالعمل های مراقبان آزمون

۵- رسیدگی به اعتراضات در خصوص نحوه برگزاری و اجرای آزمون ها

## ماده ۴: اصول اجرایی قبل از برگزاری آزمون ها

۱- گروه های آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجویان موظف به تبعیت از شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجویی دانشکده بهداشت هستند و در صورتی که امکان اجرای بخشی از آن فراهم نباشد و یا گروه آموزشی به هر دلیلی خواهان ایجاد تغییر در این شیوه نامه باشد لازم است درخواست خویش را از طریق مدیر گروه مربوطه در کمیته علمی آزمون (ارزیابی فراگیر) مطرح نماید تا تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

۲- استاد مسئول درس موظف است در طرح دوره و درس های ارائه شده به دانشجویان، در بخش ارزیابی، به طور دقیق بر نوع و نحوه ارزیابی، بارم بندی نمرات (میان ترم، تحقیق، پایان ترم و ...)، زمان و مکان آزمون ها، ارزیابی های تکوینی و تراکمی، جدول اهداف درس برای آزمون (بلوپرینت آزمون) و منابع درسی مورد استفاده در طراحی آزمون مشخص کند.

۳- استاد مسئول درس موظف است طرح درس نیمسال خود را برای انتشار عمومی در پورتال دانشکده به گروه آموزشی یا دفتر توسعه تحویل دهد.

۴- استاد / مدرس، مسئولیت طراحی سوالات و ارسال به موقع آنها به کارشناس گروه آموزشی یا استاد مسئول درس را بر عهده دارد.

تبصره ۱: اگر استاد / مدرس سوالات را به موقع به مسئول درس و یا دایره امتحانات تحویل ندهد، مدیر گروه آموزشی موظف است، نسبت به طراحی سوالات و ارسال به دایره امتحانات اقدام کند.

۵- استاد مسئول درس یا مدیر گروه، موظف است برای تمامی آزمون ها، بلوپرینت (بودجه بندی سوالات) تنظیم نماید و سوالات تمامی آزمون ها توسط ایشان مورد ارزیابی کیفی با چک لیست میلیمن قرار گیرد.

۶- استاد مسئول درس موظف است با تایید مدیر گروه آموزشی و یا دفتر توسعه آموزش دانشکده، سوالات را به دایره امتحانات و چک لیست میلیمن و بلوپرینت آزمون را به دفتر توسعه آموزش ارسال نماید.

۷- استاد مسئول درس یا مدیر گروه آموزشی موظف است، بر اساس آیین نامه، اسامی دانشجویان محروم از آزمون، به خاطر غیبت غیر مجاز را در محدوده زمانی مشخص شده، به آموزش دانشکده اعلام نماید.

۸- آموزش دانشکده موظف است اسامی دانشجویان واجد شرایط شرکت در آزمون را یک هفته قبل از امتحانات به دایره امتحانات اعلام کند.

تبصره ۱: در خصوص آزمون های پایان بخش بالینی، آموزش موظف است اسامی دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون را یک هفته قبل از امتحانات به گروه آموزش اعلام کند.

۹- لازم است سوالات آزمون بر روی برگه های آرم دار و مهرداد دانشکده تایپ شود. تکمیل مندرجات سربرگ امتحانی الزامی است. مدت زمان آزمون در سربرگ مشخص شود.

۱۰- لازم است تاریخ و ساعت برگزاری آزمون پایان نیمسال در ابلاغیه امتحانی مدرسان، در سایت دانشکده، تعیین گردد. بر این اساس تاریخ پیشنهادی آزمون با موافقت گروه آموزشی مربوطه تعیین می گردد. پس از تایید تاریخ پیشنهادی در سایت دانشکده درج می گردد.

**تبصره ۱:** لازم است، گروه آموزشی نماینده دانشجویان هر ورودی را در برنامه ریزی برای تاریخ امتحانات مشارکت دهد.

**تبصره ۲:** در موارد خاص که نیاز به تغییر زمان و مکان آزمون ایجاد شود، اگر بر اساس نظر سیستم آموزشی باشد، تصمیم گیری بر اساس نظر سیستم آموزشی ( ریاست دانشکده /معاون آموزشی دانشگاه) میباشد. اگر بر اساس نظر دانشجو یا گروه آموزشی باشد در کمیته اجرایی آزمون ها مطرح و تصمیم گیری میشود.

۱۱- لازم است اداره آموزش دانشکده در زمان انتخاب واحد دانشجویان، برنامه زمانی و مکانی آزمون ها را برای اطلاع دانشجویان ارائه نمایند تا دانشجویان بتوانند با آگاهی از زمان برگزاری آزمون ها، واحدهای درسی خویش را انتخاب نمایند.

۱۲- لازم است دانشجویان درمورد آزمون های الکترونیک مجازی و حضوری ۱۵ دقیقه قبل از آزمون در محل امتحان حضور داشته باشند.

۱۳- لازم است راهنمای کلی آزمونهای کتبی ( کاغذی /الکترونیکی ) به نحو مقتضی در اختیار دانشجویان قرار گیرد. در خصوص آزمونهای عملی علوم پایه، آسکی و بالینی، راهنمای آزمون در محل مناسب نصب و پیش از آزمون به رویت دانشجویان مربوطه برسد.

۱۴- لازم است مراقبان آزمون بر حسب دستورالعمل تدوین شده در کمیته اجرایی آزمون عمل کنند.

## ماده ۵: اصول اجرایی حین برگزاری آزمون ها

- ۱- مسئولیت اجرای تمام آزمون های دانشکده بر عهده دایره امتحانات دانشکده میباشد.  
**تبصره ۱:** آزمون های پایان بخش بالینی با نظارت مدیر گروه یا معاون آموزشی مرکز آموزشی درمانی میباشد و تصحیح و آنالیز نرم افزاری آزمون توسط دایره امتحانات دانشکده می باشد.
- تبصره ۲:** درخصوص آزمون های ترمیم نمره برای فرد یا افراد خاص بعد از برگزاری آزمون اصلی، تصمیم گیری نهایی به عهده استاد و گروه آموزشی مربوطه می باشد و آزمون مجدد توسط دایره امتحانات برای این افراد برگزار نخواهد شد.
- ۲- آزمون های کتبی به صورت متمرکز در دانشکده یا مرکز آزمون الکترونیک با حضور کارشناسان گروه های آموزشی مربوطه، توسط دایره امتحانات برگزار می گردد.
- تبصره ۱:** برگزاری متمرکز آزمون ها به صورت الکترونیک، منوط به راه اندازی مرکز جامع آزمون الکترونیک دانشگاه میباشد.
- تبصره ۲:** دایره امتحانات میتواند از کارشناسان آموزش دانشکده جهت برگزاری بهتر آزمون ها استفاده کند. کارشناسان باید حداقل ۱۵ دقیقه قبل از برگزاری آزمون اقدام به جمع آوری امضا از دانشجویان حاضر در جلسه ی امتحان نمایند. تا در زمان مقرر شده برای آزمون جمع آوری امضاهای دانشجویان به اتمام رسیده باشد.
- ۳- استاد مسئول درس یا یکی از اعضای گروه آموزشی، موظف است در زمان آزمون مربوطه در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشد و پس از اتمام آزمون، پاسخ نامه ها را ( جز در موارد آزمون های چهار گزینه ای که تصحیح آن می تواند در مرکز آزمون انجام شود ) تحویل بگیرد.
- ۴- تخلف دانشجویان در جلسات آزمون باید توسط دایره امتحانات صورت جلسه شده و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال گردد تا بر طبق آئین نامه تخلفات آموزشی اقدام لازم صورت گیرد.
- ۵- با توجه به استانداردهای اعتباربخشی، شیوه برگزاری آزمون ها توسط برگزارکنندگان آزمون مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج در کمیته اجرایی آزمون مورد بررسی قرار می گیرد.

## مادی ۵-۱: غیبت در آزمون

- ۱- غیبت غیر موجه در امتحان هر درس یا بخش به منزله گرفتن نمره صفر در آن درس یا بخش و غیبت موجه در امتحان درس یا هر بخش باعث حذف آن درس یا بخش می گردد. تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده شورای آموزشی دانشگاه و یا در صورت تفویض اختیار بر عهده شورای آموزشی دانشکده میباشد.
- ۲- چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.

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

**تبصره ۱:** در مورد استعدادهای درخشان تحت شرایط خاص، درخواست مسافرت علمی، آموزشی، در شورای آموزشی دانشکده قابل بررسی است.

۴- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد باید گواهی استعلاجی خود را حداکثر تا ۳ روز پس از برگزاری آزمون به آموزش دانشکده تحویل دهد تا در اسرع وقت برای تأیید به پزشک معتمد ارجاع داده شود.

۵- چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود باید در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع آموزش دانشکده رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را برای بررسی به آموزش جهت ارجاع 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.

۶- کسانی که مبتلا به ناراحتی های اعصاب و روان بوده، به نحوی که امکان شرکت در آزمون برای آنها میسر نباشد، باید بر اساس گواهی های تأیید شده توسط پزشک معتمد دانشگاه و طبق ضوابط، نیمسال خود را بطور کامل و در موعد مقرر حذف نماید. حذف نکردن نیمسال، ملاک آمادگی برای ادامه نیمسال و شرکت در امتحانات است و غیبت در آزمون برای اینگونه افراد، غیبت غیر موجه تشخیص داده می شود.

۷- در صورتیکه دانشجو در طی جلسه 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، به عهده ی پزشک معتمد است.

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

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

۱۰- چنانچه غیبت دانشجو در جلسه آزمون توسط شورای آموزشی دانشکده موجه تشخیص داده نشود، برای آن درس نمره صفر در کارنامه ثبت می شود.

۱۱- چنانچه در نتیجه حذف، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم کمتر شود، طبق آیین نامه آموزشی دوره ی مربوطه برخورد میشود.



## ماده ۵-۲: تقلب در آزمون ها

- ۱- با موضوع تقلب در آزمون ها بر اساس آیین نامه انضباطی دانشگاه برخورد خواهد شد.
- ۲- برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر است:
  - ✓ داشتن کارت دانشجویی جعلی
  - ✓ استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز
  - ✓ رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان و رد بدل کردن هرگونه 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
  - ✓ نگاه کردن از روی برگه آزمون دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگری
  - ✓ نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی و...
  - ✓ بر هم زدن نظم جلسه ی آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین
  - ✓ خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه آزمون
  - ✓ فرستادن شخص دیگری بجای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون به جای دیگری
  - ✓ استفاده از ساعت مچی هوشمند

## ماده ۶: اصول اجرایی پس از برگزاری آزمون ها

- ۱- گروه آموزشی / مسئول درس لازم است نتایج آزمون را به موقع و بر اساس جدول زمان بندی اعلام شده از سوی اداره آموزش و واحد امتحانات اعلام نماید.
- ۲- مدرس موظف است برگه های آزمون هر درس را به عنوان سابقه درس، حداقل تا دو سال تحصیلی آینده نگهداری نماید.
- تبصره ۱: آزمون هایی که با کمک نرم افزار در دایره امتحانات تصحیح میشوند، حداقل تا دو سال توسط دایره امتحانات نگهداری میشوند.
- ۳- پس از برگزاری آزمون، گزارش ارزیابی کمی آزمون ها ( گزارش نرم افزاری ) توسط دایره امتحانات تهیه شده و برای تحلیل به دفتر توسعه آموزش بیمارستان و یا دانشکده ارسال میگردد.
- تبصره ۱: تحلیل آزمون های دروسی که در دانشکده تشکیل شده اند بر عهده دفتر توسعه آموزش دانشکده می باشد.
- ۴- دفتر توسعه آموزش دانشکده موظف است ارزیابی کمی آزمون ها را تحلیل کرده و به گروه های آموزشی و اساتید بازخورد ارائه نماید.
- ۵- در صورتیکه نتایج ارزیابی کمی بیانگر وجود مشکل در آزمون باشد، لازم است کمیته علمی آزمون با مشارکت گروه آموزشی مورد نظر تشکیل شده و در خصوص آزمون تصمیم گیری شود.

## ماده ۶-۱: اعتراض به آزمون

- ۱- در زمان اعلام نتایج آزمون، روند اعتراض به نتایج آزمون باید به طور شفاف به اطلاع دانشجویان رسانده شود.
- ۲- دانشجو میتواند از طریق ثبت اعتراض خود در سایت مدیریت آموزشی به نتایج آزمون ( اعم از کتبی و غیر کتبی) اعتراض نماید و استاد لازم است به این اعتراض رسیدگی نموده و نتایج رسیدگی را به واحد آموزش اعلام و یا در سایت مربوطه ثبت نماید و معاونت آموزشی دانشکده نتیجه اعتراض را به اطلاع دانشجو برساند.
- ۴- دانشجویی که نسبت به نمره ارزیابی درس، تقاضای تجدید نظر داشته باشد، می تواند ظرف مدت ۷۲ ساعت از تاریخ اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر خود را در سامانه هم آوا ثبت نماید. مدرس هر درس نیز موظف است ظرف مدت ۷۲ ساعت از تاریخ دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان، به اعتراضات دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی را برطرف و نمره قطعی را به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوط اعلام کند و یا در سامانه هم آوا درج نماید.

۴- دانشجویان از طریق نماینده ورودی خویش با ارائه درخواست مکتوب به معاونت آموزشی دانشکده میتوانند به نحوه برگزاری و نتایج یک آزمون اعتراض نمایند و رسیدگی به اعتراض و نتایج توسط معاونت آموزشی به اطلاع دانشجویان خواهد رسید.

۵- در صورتی که دانشجویان از نتایج رسیدگی قانع نشوند می توانند درخواست بررسی موضوع را با نظر معاونت آموزشی دانشکده برای طرح در کمیته علمی آزمون حسب مورد ارائه نمایند تا تصمیمات لازم اتخاذ شود.

۶- اداره آموزش دانشکده موظف است نمرات نهایی را حداکثر تا دو هفته پس از برگزاری آخرین امتحان هر نیمسال و بعد از رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی به آموزش کل دانشگاه تسلیم نماید. **تبصره ۱:** نمره پس از اعلام به آموزش کل غیر قابل تغییر است.

**تبصره ۲:** نمرات دروس کارآموزی، کارورزی، عملی، کارآموزی در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب توأم با تکلیف پژوهشی ارائه می شود؛ در صورتی که به تشخیص مدرس و تأیید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آن ها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می شود. نمره ناتمام باید حداکثر به مدت ۱۵ روز از تاریخ پایان امتحانات، با رعایت مهلت های مذکور، به نمره قطعی تبدیل شود.

۷- نمرات نهایی ثبت شده در سامانه به هیچ عنوان قابل تغییر نیست و نمره نهایی محسوب می شود. در صورت اشتباه مدرس در ثبت نمره نهایی شده موضوع باید به صورت کتبی به آموزش اعلام شده تا با موافقت شورای آموزشی دانشگاه تغییرات لازم اعمال گردد.

۸- نمره دانشجو در لیست نمرات اعلام شده به آموزش باید با نمره مندرج در سامانه هم آوا یکسان باشد.

#### **ماده ۶-۲: برخورد با افت تحصیلی**

۱- افت تحصیلی دانشجویان بر اساس معیارها توسط معاونت آموزشی مربوطه دانشکده بررسی و اقدام لازم جهت ارتقاء وضعیت تحصیلی صورت خواهد گرفت.

۲- منظور از افت تحصیلی در این شیوه نامه یکی از موارد زیر است:

✓ کاهش معدل به میزان دو نمره در دو ترم متوالی

✓ مردودی در سه درس

✓ مشروطی یک ترم

✓ دانشجویانی که در ۲ یا ۳ ترم متوالی میانگین بین ۱۲ تا ۱۴ داشته باشند.

۳- در خصوص برخورد با موارد افت تحصیلی، اقدامات زیر انجام خواهد شد:

✓ اطلاع کتبی به دانشجو

- ✓ اطلاع به خانواده دانشجو و درج در پرونده آموزشی
- ✓ معرفی به استاد مشاور تحصیلی جهت بررسی علل افت / رکود
- ✓ معرفی به مرکز مشاوره دانشجویان به پیشنهاد استاد مشاور تحصیلی
- ✓ معرفی و استعلام از استاد مشاور تحصیلی و در صورت لزوم اعمال محدودیت در انتخاب واحد

### ماده ۳-۶: بازخورد موارد افت تحصیلی

- ۱- لازم است واحد آموزش دانشکده، موارد افت تحصیلی را مطابق شیوه نامه به دانشجو بازخورد دهد.
- ۲- لازم است استاد بازخورد نتایج آزمون را ( کلید سوالات آزمون و پاسخنامه ) به دانشجو ارائه دهد.  
**تبصره ۱:** در خصوص آزمون های الکترونیکی، بهتر است بازخورد نتایج آزمون بلافاصله پس از اتمام آزمون از طریق نرم افزار مربوطه در اختیار دانشجو قرار گیرد.
- تبصره ۲:** در خصوص آزمون های کاغذی، بهتر است استاد یا مسئول درس در روز آزمون و پس از پایان آزمون، بازخوردهای مورد نیاز در خصوص سوالات را به دانشجویان ارائه کند.
- ۳- لازم است، دفتر توسعه دانشکده بازخورد نتایج تحلیل آزمون را به مدیر گروه و استاد ارائه دهد.

## ماده ۷: برنامه ارزیابی فراگیران

### ماده ۷-۱: نوع آزمون ها

۱- طراحی آزمون ها بر اساس اهداف و پیامدهای دوره و با هدف پوشش اهداف در هر سه حیطه دانش، مهارت و نگرش انجام می پذیرد.

۲- به منظور پوشش اهداف در هر سه حیطه از ابزارهای مختلف متناسب با سطوح مختلف هرم میلر جدول زیر استفاده میشود.

ردیف	سطح هرم	روش ارزیابی
۱	می داند (Knows) می داند چگونه (Knows how)	<ul style="list-style-type: none"><li>• آزمونهای شفاهی</li><li>• سوالات تشریحی</li><li>• سوالات چندگزینه ای</li><li>• سوالات جورکردنی گسترده (KF)</li></ul>
۲	نمایش میدهد چگونه (Shows how)	<ul style="list-style-type: none"><li>• آزمون بالینی ساختار یافته عینی (OSCE)</li><li>• مشاهده مستقیم بیماران استاندارد</li><li>• آزمون آزمایشگاهی ساختار یافته عینی (OSLE)</li></ul>
۳	انجام میدهد (Does)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mini-CEX</li><li>• DOPS</li><li>• ارزشیابی ۳۶۰ درجه</li><li>• لاگ بوک</li><li>• کار پوشه</li></ul>

۳- لازم است است که گروه های آموزشی تا حد امکان روش های مختلف ارزیابی را در سیستم ارزیابی خود (به ویژه در آزمون های پایان ترم) و ارزیابی اهداف مهارتی و عملی را مورد توجه قرار دهند.

### ماده ۷-۲: حد نصاب قبولی

۱- حد نصاب قبولی مطابق با ضوابط کوریکولومهای آموزشی مقاطع مختلف تعیین می گردد و در مواردی که حد نصاب مذکور با نظر کمیته علمی آزمون شناور تشخیص داده شود و نیاز به تعدیل و استفاده از منحنی اصلاح نمرات گردد، تغییرات لازم بر اساس اصول علمی فرمول حد نصاب قبولی آزمون ها مبتنی بر نظر متخصص صورت خواهد گرفت.

### ماده ۷-۳: ارزیابی پیشرفت دانشجو

۱- ارزیابی پیشرفت دانشجو در هر درس براساس میزان حضور و فعالیت در کلاس، انجام فعالیت های آموزشی و نتایج امتحانات بین نیمسال و پایان نیمسال صورت می گیرد و استاد یا اساتید هر درس مرجع ارزیابی دانشجو در آن درس هستند.

۲- هرگونه آزمون باید در زمان مقرر درس، تعریف و اجرا شود مخصوصاً آزمون های تکوینی (مستمر) باید در محدوده زمانی درس، پیش بینی و اجرا گردد تا مانعی برای سایر فعالیت های لازم دانشجو نگردد.

۳- ارزیابی پیشرفت دانشجویان در دوره کارآموزی و کارورزی بر اساس شرکت در امتحان پایانی بخش و کسب نمره لازم می باشد.

۴- برگزاری امتحان کتبی در پایان هر درس الزامی است.

۵- نتیجه ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو براساس مفاد مندرج در مواد مربوطه بصورت نمره تعیین می شود و نمره دانشجو در هر درس یا هر بخش بصورت عددی بین صفر تا بیست مشخص می شود.

۶- حداقل نمره قبولی و میانگین نمرات دانشجویان در هر درس، مطابق آیین نامه های آموزشی مشخص میشود.

۷- استاد یا اساتید هر درس یا هر بخش موظفند گزارش نمره نهایی دانشجو در آن درس یا بخش را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری امتحان آن درس، به آموزش دانشکده تسلیم نمایند.

### ماده ۷-۴: آزمون های در طول ترم

۱- برای هر واحد تئوری، آزمون های چند گزینه‌ای (MCQ) و تشریحی، سوالات شفاهی (Oral) در کلاس درس و در طول ترم تحصیلی انجام می شود.

۲- در هر دوره متناسب با اهداف آموزشی از آزمون های عملکردی مختلف استفاده می گردد. بر اساس شرایط گروه ها و تشخیص اساتید گروه مربوطه این آزمون ها می تواند شامل مواردی از قبیل لاگ بوک، DOPS, Mini-CEX و Portfolio باشد.

**تبصره ۱:** طراحی هر کدام از این ابزارها به عهده گروه مربوطه و با همکاری دفتر توسعه آموزش دانشکده صورت خواهد گرفت.

**تبصره ۲:** در صورت استفاده از سیستم مجازی بعنوان بخشی از آموزش، اساتید می توانند بخشی از نمره نهایی را به انجام تکالیف ارائه شده در سیستم اختصاص دهند. همچنین برگزاری آزمون از طریق سیستم مجازی درصدی از نمره نهایی را به خود اختصاص می دهد.

### **ماده ۷-۵: آزمون های پایان ترم**

۱- در پایان هر واحد درسی آزمون مشتمل بر سوالات MCQ یا تشریحی کوتاه پاسخ، آزمون های استدلال بالینی و ... متناسب با اهداف آموزشی ( زمان و مکان، نوع و نحوه ارزیابی و منابع آزمون باید در ابتدای ترم در اختیار دانشجو قرار داده شود).

۲- لازم است نوع ارزیابی های واحد عملی به تصویب گروه رسانیده شود و بصورت کتبی به EDO دانشکده گزارش دهد. برای ارزیابی بالینی متناسب با اهداف از روش های مختلف مانند DOPS, OSCE, 360°, Mini-CEX, Portfolio استفاده می شود.

۳- برای ارزیابی واحدهای عملی/بالینی فراگیران، جدول برنامه ریزی آموزشی توسط گروه آموزشی مربوطه و کارشناسان آموزش تدوین و به اطلاع اساتید و فراگیران رسانده شود. این جدول شامل تعداد، زمان، مکان، سطح استاندارد عملکرد و تعداد ارزیابان می باشد.

۴- آزمون های پایان نیمسال، طبق برنامه ی اعلام شده از طرف آموزش و براساس تقویم دانشگاهی انجام خواهد شد و تاریخ آنها غیرقابل تغییر است.

۵- در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه و اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می شود، برنامه ی آزمون ها با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشکده بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.

۶- شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه دانشجویان الزامی است و در صورت غیبت در امتحان پایان نیمسال، نمرات آزمون میان ترم، تکالیف و ... برای دانشجو در نظر گرفته نخواهد شد.

۷- برگزاری آزمون های عملی با نظر دانشجویان و توافق گروه آموزشی مربوطه در تاریخ پیشنهادی با هماهنگی آموزش دانشکده در پایان نیمسال صورت می گیرد.

۸- چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد، درج نمره عملی قبل از آزمون نظری مجاز نیست.

۹- دانشکده موظف است برنامه ی آزمون پایان نیمسال را از سامانه ی آموزش استخراج و برای اطلاع دانشجویان آن را در سایت دانشکده درج نماید. ملاک برنامه ی آزمون برای آموزش دانشکده، برنامه ی درج شده در سامانه آموزش است.

۱۰- لازم است است دانشجو در ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن جلسه، جلوگیری به عمل می آید.

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

#### ماده ۷-۶: ارزیابی دانشجو در دوره تحصیلی

- ۱- ضروری است ارزیابی دانشجو منطبق با اهداف و پیامدهای دوره آموزشی باشد.
- ۲- لازم است از روشهای متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه های دانشی، مهارتی و نگرشی استفاده گردد.
- ۳- حداقل نمره قبولی در آزمون های مقطع کاردانی و کارشناسی در دروس تئوری و آزمایشگاهی نمره ۱۰ و در دروس کارآموزی و کارآموزی در عرصه نمره ۱۲ می باشد و حداقل معدل قابل قبول در هر نیمسال تحصیلی براساس آیین نامه آموزشی ۱۲ می باشد.
- ۴- حداقل نمره قبولی در آزمون های مقطع کارشناسی ارشد در دروس اختصاصی اجباری و اختصاصی اختیاری نمره ۱۴ و نیز حداقل معدل قابل قبول در هر نیمسال تحصیلی براساس آیین نامه آموزشی ۱۴ می باشد.
- ۵- حداقل نمره قبولی در آزمون های مقطع کارشناسی ارشد در دروس کمبود جبرانی نمره ۱۲ می باشد و در میانگین نیمسال و میانگین کل محاسبه نمی شود.



## ماده ۸ : تضمین کیفیت ارزیابی فراگیران

- ✓ ضروری است دانشکده بهداشت با همکاری مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، از طریق برگزاری جلسات توجیهی نحوه طراحی، تصحیح و نمره دهی آزمونها، برگزاری کارگاههای طراحی و تحلیل آزمون، برای اعضای هیات علمی، بهبود کیفیت ارزیابی دانشجو را تضمین نماید.
- ✓ قبل از اجرای آزمونها، کیفیت سؤالات توسط استاد مسئول درس و یا مدیر گروه و با همکاری دفتر توسعه بیمارستان و یا دانشکده، مورد بررسی و بازبینی قرار میگیرند.
- ✓ لازم است به منظور ارزیابی کیفیت آزمونهای چندگزینه ای، از چک لیست میلمن استفاده شود.
- ✓ تحلیل کمی سؤالات آزمون ها توسط دفتر توسعه آموزش بیمارستان و یا دانشکده و بر اساس گزارش نرم افزار تحلیل آزمون انجام میشود.
- ✓ پس از برگزاری آزمون ، سؤاله‌های آزمون مورد تجزیه و تحلیل قرار میگیرند و شاخص های مربوطه بر اساس گزارش نرم افزاری تحلیل آزمون در دفتر توسعه آموزش بیمارستان و یا دانشکده مورد بررسی قرار میگیرند. ضریب تمیز و دشواری سؤالات آزمونها با کمک نرم افزار مربوطه در دایره امتحانات محاسبه میشود.
- ✓ نتایج تحلیل کمی سؤالات آزمون از طریق دفتر توسعه آموزش دانشکده به گروههای مربوطه اعلام میگردد تا اصلاحات ضروری انجام گردد.
- ✓ نتایج تحلیل آزمون ها در کمیته علمی آزمون دانشکده بررسی میشود و در خصوص ارتقا آزمون ها تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۹: تضمین کیفیت برگزاری آزمون

- ✓ ضروری است که دایره امتحانات دانشکده، در پایان برگزاری آزمون ها از دانشجویان نسبت به کیفیت برگزاری آزمون ها نظرخواهی کرده و از نتایج آن برای اجرای بهتر آزمون های بعدی استفاده کند.
- ✓ دانشکده میتواند، نتایج پایش برگزاری آزمون توسط دایره امتحانات دانشگاه را درخواست کرده و از نتایج آن برای اجرای بهتر آزمون های بعدی استفاده کند.

## ماده ۱۰: شیوه برگزاری آزمون های مجازی دانشکده

✓ ضروری است که دانشکده، برگزاری آزمون های مجازی یا آنلاین را مطابق شیوه نامه برگزاری آزمون های مجازی دانشگاه اجرا نماید.

آزمون های غیر حضوری صرفاً با تأیید شورای آموزشی دانشگاه و در شرایط خاص از قبیل همه گیری و بلایای طبیعی و موارد مشابه انجام می شود. با توجه عدم امکان نظارت مستقیم فراگیران توسط مراقبین در هنگام اجرای آزمون، لازم است در نحوه برگزاری آزمون مانند طراحی سئوالها، زمان آزمون، شیوه نمره دهی و .. مداخلاتی انجام پذیرد تا کلیت آزمون مورد تأیید قرار گیرد. جهت برقراری حداکثر سودمندی آزمون رعایت اقدامات ذیل اولویت دارند.

## ماده ۱۰-۱: کلیات شیوه برگزاری آزمون های مجازی

جهت برگزاری آزمون های آنلاین از سامانه شرکت فرایند رایان افزار استفاده خواهد شد.

- کلیه دروس تئوری دانشجویان مقاطع عمومی به صورت مجازی و آنلاین برگزار خواهد شد.
- آزمون های دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی و دکتری تخصصی Ph.D با توجه به نظر گروه و دانشکده می تواند به صورت آنلاین یا مجازی برگزار شود.
- چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.
- زمان کلی هر آزمون با توجه به تعداد و نوع سؤالات تعیین خواهد شد.
- زمان پاسخگویی به هر سوال بسته به نوع آن از ۳۰ ثانیه تا حداکثر ۴ دقیقه قابل تنظیم خواهد بود.
- زمان کل آزمون با توجه به زمان اختصاص داده شده به هر سؤال تنظیم خواهد شد.
- فرمت طراحی سوال در این بازه امتحانات سؤالات چهار گزینه ای استاندارد می باشد که بر حسب مورد قابلیت طراحی سؤالات تشریحی هم وجود دارد.
- پس از برگزاری هر آزمون نمرات و تحلیل آزمون انجام خواهد پذیرفت.
- اساتید موظف خواهند بود، سؤالات خود را در فرمت مربوطه word با فرمت که از وب سایت مرکز آزمون قابل دریافت است، تایپ نموده و برای مسئول معرفی شده در زمان مناسب (یک هفته قبل از موعد آزمون) ارسال نمایند.
- مسئولیت تدارک رایانه و اتصال به اینترنت در روز و ساعت آزمون بر عهده خود دانشجو خواهد بود. بدیهی است در صورتی که دانشجویی به هر دلیل امکان تهیه کامپیوتر و اتصال به اینترنت نداشته باشد، می تواند با هماهنگی با اداره آموزش دانشکده محل تحصیل از امکانات آن دانشکده یا مرکز آزمون و یا یکی از مراکز مورد توافق دانشگاه استفاده نماید.

➤ کارشناسان آموزش / فناوری اطلاعات هر دانشکده موظف هستند نحوه شرکت دانشجویان در این آزمونها از قبیل آدرس سایت، رمز عبور، برنامه زمانی آزمونها و شماره تماس برای پاسخگویی در حین آزمون را به دانشجویان اطلاع رسانی نمایند.

#### ماده ۱۰-۲: راهبردهای دانشگاه در حوزه برگزاری آزمون های آنلاین و الکترونیکی

- ✓ برگزاری آزمون های سرنوشت ساز منجر به صدور مدرک به صورت الکترونیکی با امنیت بالا به صورت حضوری
- ✓ برگزاری آزمون های پایانی دانشجویان در شرایط اپیدمی بیماری های واگیر در کشور به صورت الکترونیکی و غیرحضوری

#### ماده ۱۰-۳: تعاریف آزمون های آنلاین و آزمون های الکترونیکی

- ❖ آزمون های آنلاین: آزمون های آنلاین نوعی امتحانات است که در یک بازه زمانی مشخص و در بستر اینترنت برگزار می شود. این آزمون ها روشی نسبتاً کارآمد جهت ارزیابی دانش، نگرش و مهارت داوطلبان یک آزمون است.
- ❖ آزمون های الکترونیکی: آزمون های الکترونیکی انعطاف پذیر هستند و دانشجویان و داوطلبان می توانند زمان شرکت در آزمون را از طریق e-Exam رزرو کنند. هر دانشگاه یا دانشکده می تواند با توجه به بسترها و زیرساخت ها، تعداد دانشجویان، مفاد و مواد آزمون و شیوه نظارت از روش های مختلفی استفاده نماید.

#### ماده ۱۰-۴: انواع آزمون هایی که قابلیت اجرا به صورت الکترونیکی دارند عبارتند از

- ✓ ارزیابی پایانی ( Summative e-assessment )
  - ✓ ارزیابی الکترونیکی تکوینی (Formative e-assessment)
- از ارزیابی تکوینی به عنوان حامی و پشتیبان فرایندهای آموزش و یادگیری استفاده می شود. این نوع ارزیابی معلمان و دانشجویان را در مورد دستاوردهای فعلی دانشجویان و همچنین نقاط قوت و ضعف آن ها مطلع می

کند. علاوه بر این، اطلاعات حاصل از این نوع ارزیابی مشخص می کند که معلمان و دانشجویان باید برای بهبود فرایند یاددهی/ یادگیری در آینده چه کاری انجام دهند.

ارزیابی تکوینی همچنین ممکن است برای دانشجویان انگیزش بخش باشد، زیرا اطلاعات حاصل از آن سطح توانمندی آن ها را نشان می دهد و به آن ها این امکان را می دهد که پیشرفت یادگیری خود را دنبال کنند. این نوع ارزیابی ممکن است به افزایش کارایی تدریس و آموزش کمک کند.

ارزیابی الکترونیکی تراکمی، پایانی (Summative e-assessment)، نوعی از ارزیابی در پایان دوره به منظور ارزیابی دانش/ مهارت/ نگرش دانشجویان است که در نهایت به صدور گواهی می انجامد.

#### ماده ۱۰-۵: سهم هریک از انواع ارزشیابی در نمره کل دانشجو و مصادیق آن ها

❖ استراتژی هایی که اساتید می توانند فرایند ارزیابی تکوینی را به انجام رسانند و برای انجام هریک درصدی از نمره پایانی

دانشجو را به آن ها اختصاص دهند عبارت خواهند بود از:

بحث و گفتگوی اثربخش در کلاس مجازی

پرسش سؤال و وظایف یادگیری به منظور جمع آوری شواهد یادگیری در قالب برگزاری فوروم ها و تالارهای گفتگو

✓ ارائه بازخورد به همتایان

✓ انجام پروژه های یادگیری مشترک

✓ انجام خودآزمون ها

#### ماده ۱۰-۶: رویکرد و پلتفرم ها انتخابی برگزاری آزمون های الکترونیکی و آنلاین دانشگاه براساس

هدف آزمون و نوع سئوالات

❖ سامانه فرادید رایان افزار

جهت برگزاری آزمون های ملی High stake با انتظار امنیت بالا و تراکمی از سامانه فرادید دانشگاه علوم پزشکی ارومیه استفاده می نماید. این سامانه قابلیت طراحی سوال به فرمت های MCQ, EMI, PMP و KF و ESSAY را دارا میباشد.

## ماده ۱۰-۷: طراحی سؤالات و بارگذاری آن ها در سامانه فرادید

- ✓ به منظور برگزاری آنلاین در آزمون های الکترونیکی پس از طراحی سؤالات توسط اعضای هیئت علمی، بارگذاری آنها به عهده کارشناس مرکز آزمون ، واگذار می گردد.
- ✓ بارگذاری سؤالات در سامانه آزمون یک روز قبل از شروع آزمون توسط کارشناس آزمون صورت خواهد گرفت. توجه کارشناس بارگذاری سوال از یک هفته قبل از شروع آزمون سؤالات را دریافت و نسبت به بررسی درست بودن فرمت سؤالات و قابلیت آزمون تست اقدامات را انجام خواهد داد.

## ماده ۱۰-۸: الزامات برگزاری آزمون الکترونیکی در مکانی غیر از دانشگاه (غیر حضوری)

- امکان شرکت دانشجو در آزمون صرفا از طریق ارسال IP مرکز آزمون فرادید <http://exam.umsu.ac.ir> قابل انجام است.
- دانشجو میتواند از کامپیوتر شخصی ، لپ تاپ، تبلت و گوشی هوشمند که امکان ورود به سامانه را داشته باشد استفاده نماید.
- رمز کاربری و کلمه عبور ورود به سامانه از طریق سیستم آزمون به دانشجو قبل از شروع آزمون اعلام خواهد شد.
- امکان دسترسی دانشجو به آزمون مربوطه قبل از شروع بازه زمانی شروع آزمون وجود ندارد.
- پس از گذشت یک سوم از زمان کل آزمون، امکان ورود به سامانه و شروع آزمون برای دانشجویانی که تاخیر نموده اند سلب خواهد شد.
- آزمون در تاریخ و بازه زمانی مشخص باز و سپس بسته شود.
- مدت زمان پاسخگویی به هر سوال محدود در نظر گرفته شود.
- پلتفرم آزمون به گونه ای می باشد که هر سؤال در یک صفحه نمایش داده میشود و پس از پاسخ امکان بازگشت به سؤال قبلی وجود ندارد.
- پلتفرم اجرای آزمون به گونه ای می باشد که در صورت قطع شدن اینترنت دانشجو می تواند از همان مرحله ای که قطعی رخ داده است مجددا وارد آزمون شود.
- سؤالات و گزینه ها به صورت تصادفی برای دانشجویان نمایش داده شوند.
- در آزمون هایی که به جهت پاسخگویی به سؤالات انجام محاسبات آماری ضروری است، سامانه دارای ماشین حساب بوده و نیازی به اجازه دسترسی به ماشین حساب سیستم رایانه ای / تبلت / موبایل وجود ندارد.

- اساتید هنگام طراحی سؤال چند گزینه ای از نگارش گزینه هایی مانند، (همه موارد) ، ( هیچ کدام )، (گزینه ۱ و ۲) اکیداً خودداری نمایند.
- توصیه می شود برای افزایش روایی آزمون از جدول مشخصات آزمون (blue print) برای طراحی سوالات استفاده شود. به عبارت دیگر سوالات طرح شده توزیع مناسبی از مباحث تدریس شده داشته باشند.
- سوالها نمره منفی نخواهند داشت.
- ترتیب نمایش سؤالها و گزینه ها به صورت تصادفی می باشد.

## ماده ۱۱: واحد درسی به شکل معرفی به استاد

### ۱-۱۱: تعریف ارائه درس به شکل "معرفی به استاد"

شیوه ای است که طی آن، دانشجو از شرکت کردن معمول در کلاسهای درسی نظر در طول نیمسال، معاف بوده و میتواند تنها در آزمون پایان نیمسال برای آن واحد درسی شرکت نماید.

### ۱-۱۱: شرایط اخذ درس به صورت معرفی به استاد

**بند-۱:** در صورتیکه دانشجو از یک سو در مرحله‌ی آخرین نیمسال تحصیلی و پیش از فراغت از تحصیل بوده باشد و با گذراندن آن یک درس نظری، حائز شرایط فراغت از تحصیل گردد و از سوی دیگر دانشجو نتواند آن درس نظری را به دلیل تداخل زمان کلاسی با درسهای دیگر، انتخاب واحد کند، در چنین شرایطی، دانشجو مجاز خواهد بود آن یک درس نظری را به شکل "معرفی به استاد" اخذ کند.

✓ **تبصره -۱:** شرط بایسته برای استفاده از این بند این است که دانشجو اولاً باید قبلاً در کلاس درس نظری مورد نظر با رعایت مقررات آموزشی، شرکت کرده ولی نمره قبولی آن را کسب نکرده باشد، ثانیاً معدل دانشجو تا آن زمان، حداقل ۱۲ باشد. در چنین وضعیتی به شرط ثبت همه‌ی نمرات آن نیمسال، دانشجو میتواند آن یک درس نظری را به شکل معرفی به استاد اخذ کند.

✓ **تبصره -۲:** در شرایط خاص و در مقاطع مختلف، در صورتیکه دانشجویی درخواست گرفتن درسی به شکل معرفی به استاد کند و با توجه به تعداد واحدهای گذرانید او، توسط معاونت آموزشی دانشکده تشخیص داده شود که با گرفتن آن واحد درسی، امکان جبران معدل او وجود دارد، در چنین موارد استثنایی، و با موافقت شورای آموزشی دانشگاه، دانشجو درس یاد شده را میتواند با همان معدل حداقل ۱۱/۹۵ نیز اخذ نماید.

✓ **تبصره -۳:** مقررات معرفی به استاد، تنها برای یک درس نظری (با یک کُد درسی) قابل اجرا می باشد و تعداد واحد درسی، محدودیتی برای گرفتن یک درس به عنوان معرفی به استاد ایجاد نمیکند.

✓ **تبصره -۴:** ارائه درس به شکل "معرفی به استاد" برای یک درس مشترک (نظری + عملی) با کد درس مشترک، تنها بخش نظری درس را شامل میشود و دانشجو باید جهت گذراندن بخش عملی درس، جهت حضور در کلاس عملی، با استاد یا استادان درس، هماهنگی های بایسته را به عمل بیاورد و متناسب با مقدار واحد درسی عملی، در جلسه های کلاسی به صورت حضوری شرکت کند.



✓ تبصره ۵-: در صورتی که برابر با برنامه درسی نیمسال ، هیچگونه تداخل زمانی برای شرکت در کلاس درس مورد نظر وجود نداشته باشد، دانشجو مجاز نیست که آن درس را به شکل "معرفی به استاد" اخذ کند.

بند ۲-: دانشجوی حائز شرایط بند ۱ میتواند درسی که پیش نیاز یک درس دیگر در آخرین نیمسال می باشد را به صورت همزمان (هم نیاز) اخذ کند.

بند ۳-: ارائه درس به شکل "معرفی به استاد" ویژه درسهای نظری بوده و شامل درسهای عملی یا بخش های بالینی نمیشود.

بند ۴-: در صورتی که دانشجو در درس معرفی به استاد، نمره قبولی کسب ننماید، نمی تواند مجدداً متقاضی اخذ آن درس به شکل معرفی به استاد گردد و می بایست در دفعات آینده نسبت به اخذ درس و حضور در کلاس به طور معمول اقدام نماید.

بند ۵-: حداکثر تعداد دفعاتی که دانشجو میتواند در طول تحصیل تقاضای اخذ درس به شکل معرفی به استاد بنماید براساس مقطع و رشته به شرح جدول زیر است :

بند ۵- حداکثر تعداد دفعاتی که دانشجو می تواند در طول تحصیل تقاضای اخذ درس به شکل معرفی به استاد بنماید بر اساس مقطع و رشته به شرح جدول زیر است:

رشته	تعداد دفعات مجاز اخذ درس	ملاحظات
پزشکی	مجموعاً ۳ بار	برای هر کدام از مقطع های علوم پایه، فیزیوپاتولوژی و کارآموزی، حداکثر یکبار مجاز می باشد.
دندانپزشکی	مجموعاً ۲ بار	برای هر کدام از مقطع های آموزشی حداکثر یکبار مجاز است.
داروسازی	مجموعاً ۲ بار	برای هر کدام از مقطع های آموزشی حداکثر یکبار مجاز است.
پرستاری و مامایی (همه دوره های کارشناسی)	۱ بار	
بهداشت (همه دوره های کارشناسی)	۱ بار	
پیراپزشکی (همه دوره های کارشناسی)	۱ بار	

بند ۶-: دانشجوی متقاضی اخذ واحد درسی به شکل "معرفی به استاد" موظف است همه امورات بایسته در راستای روند اداری اخذ آن واحد درسی از آغاز (طرح درخواست دانشجو) تا پایان (ثبت نمره یا دریافت نمره از استاد یا استادان مربوط و اعلام آن به اداره آموزش در تاریخ مقرر) را خودش به صورت

حضور پیگیری کند. در غیر اینصورت، برابر با مفاد این بند، در صورت ثبت نشدن یا دریافت نشدن نمره آزمون در تاریخ مقرر، وضعیت نمره آن واحد درسی "غیبت غیرموجه در آزمون" که برابر با نمره "صفر" است ثبت خواهد شد و دانشجو حق هیچگونه اعتراض یا شکایتی را نخواهد داشت. همچنین در چنین وضعیتی، درس مورد نظر، جزء تعداد دفعات مجاز او برای "معرفی به استاد" محسوب می گردد.

**بند ۷-** درخواست اخذ درس به شکل "معرفی به استاد" از سوی دانشجو در نیمسال پایانی هر مقطع یا دوره امکان پذیر بوده و تعیین زمان و نحوه برگزاری آزمون با گروه آموزشی ارائه دهنده درس خواهد بود و دانشجو موظف است در تعامل با استاد یا استادان آن درس بوده و در تاریخ مقرر و با رعایت موارد قانونی، نسبت به دادن آزمون نهایی، اقدامات بایسته را انجام دهد.

**بند ۸-** گروههای آموزشی هر دانشکده، در راستای اجرای صحیح آموزش به شکل "معرفی به استاد"، باید هماهنگی بایسته برای برگزاری به موقع آزمون نهایی از دانشجو را انجام دهند به گونه ای که دانشجو بتواند در زمان مناسب برای اخذ دروسهای بعدی یا شرکت در آزمون های جامع یا فراغت از تحصیل اقدام نماید.

**بند ۱۰-** در صورت حضور نیافتن دانشجو در آزمون نهایی درس معرفی به استاد شده به دلایل پزشکی، دانشجو باید در اسرع وقت نسبت به ارائه مدارک و مستندات خود جهت اثبات موجه بودن غیبت خود اقدام کند تا نسبت به غیبت وی در آزمون نهایی درس، تصمیم گیری شود. مرجع تصمیم گیری در این باره، مقررات مصوب دانشگاهی برای غیبت دانشجو در جلسه آزمون پایان نیمسال خواهد بود. بدیهی است در صورت تأیید موجهی غیبت در آزمون، واحد درسی حذف شده و حق استفاده از مصوبه معرفی به استاد برای دانشجو، محفوظ میماند. در غیر اینصورت، نمره آزمون، به صورت "غیبت غیرموجه" در آزمون که برابر با نمره "صفر" است ثبت شده و درس مورد نظر، جزء تعداد دفعات مجاز او برای "معرفی به استاد" محسوب می گردد.

**بند ۱۱-** در صورت حضور نیافتن دانشجو در آزمون نهایی یک درس معرفی به استاد شده به دلیل حذف اضطراری آن درس، دانشجو حق استفاده دوباره از مصوبه معرفی به استاد برای آن درس را از دست داده و از تعداد دفعات مجاز برای استفاده از مصوبه معرفی به استاد، کسر میشود.

**بند ۱۲-** تعیین استاد یا استادان درسی که به شکل "معرفی به استاد" به گروه آموزشی معرفی میشود، به عهده مدیر گروه آموزشی ذیربط خواهد بود.

**بند - ۱۳:** محتوای درس و شکل برگزاری آزمون در چارچوب مقررات و مصوبات وزارتی و دانشگاهی، به عهده استاد یا استادان ارائه دهنده آن درس خواهد بود و مدیر گروه آموزشی نیز در هماهنگی های بایسته جهت اجرای درست درس نقش فعال خواهد داشت.

**بند - ۱۴:** مجموع تعداد جلسه یا جلسه هایی که استادان جهت کلاسهای درس و یا جهت اجرای آزمون نهایی برای درسهای دانشجویان صرف میکنند، برابر مقررات و طی روال قانونی، در واحدهای موظفی نیمسال برای استادان لحاظ میشوند و در صورت گذشتن از سقف موظفی، شامل پرداخت حق التدریس خواهند شد.

## ماده ۱۲: قوانین و مقررات دانشجویان خارجی

بر اساس آیین نامه آموزشی دانشجویان غیر ایرانی (بین الملل) مصوب هشتادمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۵ قوانین و مقررات دانشجویان خارجی به شرح زیر میباشد.

### ماده ۱۲-۱: زبان آموزش دانشجویان خارجی

بر اساس دستورالعمل شورای عالی انقلاب فرهنگی دانشجویان غیر ایرانی بایستی با توجه به مقطع تحصیلی مدرک بسندگی زبان فارسی را از یکی از مراکز معتبر و مورد تایید وزارت علوم (AZFA center) دریافت کنند.

برای دوره های کارشناسی زبان آموزش فارسی میباشد.

دانشجویان دوره کارشناسی ارشد ملزم به ارائه ی گواهی بسندگی زبان فارسی قبل از فارغ التحصیلی میباشند. دانشجویان دوره دکترای تخصصی (PhD) ملزم به ارائه ی گواهی بسندگی زبان فارسی قبل از آزمون جامع میباشند.

دانشجویان دوره دکترای حرفه ای (پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی) ملزم به ارائه ی گواهی بسندگی زبان فارسی قبل از آزمون علوم پایه میباشند.

### ماده ۱۲-۲: ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان خارجی

✓ چنانچه دانشجو پس از مردودی در درس یا بخش مجدداً آن درس یا بخش را انتخاب نماید و نمره ۱۵ و بالاتر اخذ نماید، نمره مردودی او حذف و در میانگین نیمسال و میانگین کل دانشجو محاسبه نخواهد شد.

✓ تبصره: تعداد دفعات مجاز استفاده از این ماده برای دانشجویان در مقطع کاردانی یک نوبت، در مقطع کارشناسی دو نوبت و در مقطع دکتری عمومی (پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی) چهار نوبت می باشد.

✓ چنانچه میانگین هر نیمسال در دوره های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، MBBS و BDS کمتر از ۱۱ و در دوره های کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی میانگین هر نیمسال کمتر از ۱۴ باشد، وضعیت دانشجو مشروط محاسبه می شود.

✓ دانشجویی که برای ۳ نیمسال تحصیلی اعم از متوالی یا متناوب در مقطع کاردانی و در مقاطع کارشناسی و دکتری عمومی ۴ نیمسال متوالی یا ۵ نیمسال متناوب مشروط شود، از ادامه تحصیل محروم می شود و چنانچه میانگین کل واحدهایی که گذرانده است حداقل ۱۰ باشد، می تواند برابر دستورالعمل مربوطه به مقطع پایین تر تغییر رشته دهد.

### ماده ۱۲-۳: زبان آزمون ها برای دانشجویان خارجی

- ✓ آزمون ها باید دقیقا به همان زبان اعلام شده در شرایط ذکر شده در سایت پذیرش دانشگاه باشد.
- ✓ چنانچه آزمون به دو زبان فارسی و انگلیسی برگزار می شود، دانشجو می تواند زبان آزمون را انتخاب نماید.
- ✓ آزمون های جامع برگزار شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا قطب های ده گانه دانشگاهها، همزمان به زبان انگلیسی هم خواهد بود. در این صورت دانشجو می تواند زبان آزمون خود را انتخاب نماید.
- ✓ تبصره: دبیرخانه های برگزار کننده آزمونها باید اطلاع رسانی مناسب به دانشجویان قبل از برگزاری آزمون در خصوص انتخاب زبان آزمون توسط دانشجو انجام دهند.
- ✓ دانشجویان غیر فارسی زبان در هر مقطع که در آزمون فارسی شرکت نمایند می توانند از ۲۵ درصد زمان مازاد برای انجام آزمون استفاده نمایند.
- ✓ در صورتی که یک یا چند درس طبق کوریکولوم پیشنهادی دانشگاهها برای دانشجویان بین الملل تدریس نشده باشد، سوالات آن دروس در آزمون جامع از ارزیابی دانشجویان بین الملل حذف خواهد شد و حد نصاب نمره توسط دبیرخانه مربوطه در وزارت بهداشت بر حسب تعداد سوالات دروس تدریس شده تعیین خواهد شد.
- ✓ حداکثر تعداد دفعات مجاز شرکت دانشجویان غیر ایرانی در آزمون های جامع علوم پایه و پیش کارورزی ۴ نوبت و آزمون جامع دکتری تخصصی ۳ نوبت می باشد.
- ✓ حد نصاب نمره قبولی در کلیه آزمونهای جامع که به صورت متمرکز برگزار می شود، برای دانشجویان خارجی (بین الملل) ۵ درصد کمتر از حد نصاب تعیین شده برای دانشجویان ایرانی می باشد.

## سایر موارد

❖ "معیار ارزشیابی دانشجویان" و "غیبت در آزمون" به استناد و براساس آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی پزشکی مصوب تاریخ ۱۳۹۶/۵/۱ اجرا می شود.

❖ بازنگری این شیوه نامه هر دو سال یکبار خواهد بود.

❖ در صورت تغییر آیین نامه های دانشگاهی یا کشوری و یا با تشخیص دفتر توسعه آموزش دانشکده، بازنگری این شیوه نامه زودتر از موعد میتواند انجام شود.

این شیوه نامه در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۳۱ کمیته ارزیابی دانشجو تصویب شد و از تاریخ تصویب لازم الاجرا میباشد.

پایان