



E
D
C
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
Educational Development Center

بسمه‌ای تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان

معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه‌ی آموزش علوم پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان

شیوه‌نامه‌ی دایره امتحانات (مرکز آزمون) دانشکده

پزشکی

ویرایش دوم

آبان ماه ۱۴۰۴

ماده ۱: تعاریف

دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

دانشکده: دانشکده پزشکی دانشگاه

مرکز: مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه

دفتر: دفتر مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده

مرکز آزمون: مرکز آزمون دانشکده

ماده ۲: مقدمه و هدف

ارزیابی یک بخش مهم فرایند آموزشی است. برای این که نمرات و نتایج کسب شده از آزمون ها صحیح و مؤثر واقع شوند، لازم است که آزمون ها در فضای مناسب، بدون استرس، همراه با عدالت آموزشی و بدون تقلب برگزار شود. به این منظور مرکز آزمون در دانشکده پزشکی بر اساس مفاد ذیل تشکیل شد.

ماده ۳: شرح وظایف

- ۱- تدوین برنامه زمانی امتحانات میان ترم و پایان ترم (تاریخ و ساعت امتحانات کلیه مراحل تحصیلی دانشکده) در اول ترم و اطلاع رسانی آن به دانشجویان با همکاری با مسئول برنامه ریزی واحد آموزش معاونت پزشکی عمومی ،
- ۲- بارگذاری برنامه امتحانات در وب سایت دانشکده،
- ۳- دریافت و چاپ دفترچه آزمون و پاسخنامه ها به صورت فیزیکی در قرنطینه،
- ۴- ورود سؤالات و پاسخنامه در سامانه فرادید برای آزمون های الکترونیک،
- ۵- تعیین و مهیاسازی محل آزمون،
- ۶- برنامه ریزی و اجرای آزمون با حفظ امنیت و آرامش کامل و مراقبت برای عدم انجام تقلب،
- ۷- شناسایی و احراز هویت دانشجویان قبل از شروع آزمون ها
- ۸- جمع آوری پاسخنامه های امتحانات کتبی و شمارش پاسخنامه ها و تحویل آن به مدرس مربوطه،

- ۹- اعلام زمان امتحانات به اساتید و ارسال دعوتنامه برای حضور اساتید در جلسه امتحانات،
- ۱۰- دریافت آنالیز سؤالات از سامانه فرادید و ارسال آنالیز سؤالات همراه با نمرات به استاد مربوطه،
- ۱۱- در اختیار قرار دادن فایل اکسل آنالیز سؤالات برای آزمون های کتبی به مدرسین،
- ۱۲- راهنمایی و اطلاع دادن به دانشجویان برای نحوه اعتراض به نمرات با توجه به شیوه نامه نحوه اعتراض و پاسخ به اعتراضات آزمون های تراکمی (میان ترم و پایان ترم) دانشکده پزشکی
- ۱۳- برگزاری جلسات منظم دایره امتحانات پس از برگزاری آزمون های دانشکده برای بررسی و رفع مشکلات احتمالی
- ۱۴- به روز رسانی مستمر شیوه نامه دایره امتحانات
- ۱۵- ارائه گزارش منظم در مورد مشکلات و تقلب های احتمالی دانشجویان به معاون آموزشی دانشگاه
- ۱۶- ارائه گزارش تقلب های دانشجویان حداکثر تا ۴۸ ساعت به کمیته انضباطی معاونت فرهنگی و دانشجویی
- ۱۷- ارزیابی دوره ای دستورالعمل های مراقبان آزمون؛

ماده ۴: اعضای کارگروه

- ۱- معاون آموزشی دانشکده : مسئول دایره امتحانات
 - ۲- یکی از کارشناسان آموزش: دبیر دایره امتحانات
 - ۳- کارشناس آموزش: کارشناس دایره امتحانات
 - ۴- ۱ الی ۵ نفر از کارشناسان گروه ها: کارشناسان دایره امتحانات
- تبصره ۱:** در موارد خاص و گزارش خطا، مدیر دفتر یا دبیر کمیته ارزیابی دانشجو در دانشکده می توانند در جلسات آزمون حضور پیدا کنند.
- تبصره ۱:** در بازه زمانی برگزاری امتحانات، هیچکدام از کارشناسان دایره امتحانات حق گرفتن مرخصی استحقاقی و بدون حقوق را ندارند.
- تبصره ۲:** با توجه به اینکه عضویت اعضای بندهای ۱ الی ۳ به صورت حقوقی می باشد، ابلاغ کلیه اعضاء توسط ریاست دانشکده به مدت دو سال و تا زمان تصدی در پست صادر می شود.
- تبصره ۳:** ابلاغ اعضای بند ۴ توسط ریاست دانشکده به مدت دو سال صادر می شود.

تبصره ۴: انتخاب دبیر دایره امتحانات از بین کارشناسان آموزش و همچنین انتخاب تعدادی از کارشناسان گروه ها با معرفی معاون آموزشی دانشکده صورت می پذیرد.

ماده ۵: تواتر جلسات دایره امتحانات

دبیر دایره امتحانات در پایان امتحانات هر نیم سال تحصیلی یا کورس آموزشی حداقل ۱ جلسه را با حضور اعضاء باید تشکیل دهد. در این جلسه از دبیران کارگروه های آزمون گروه های آموزشی هم دعوت می شود و مشکلات برگزاری آزمون ها بررسی و جمع بندی می شود.

ماده ۶: نحوه بهره گیری از تصمیمات جلسات کارگروه

گزارش دایره امتحانات، برای پیگیری و اطلاع رسانی به معاون آموزشی دانشگاه ارسال می گردد.

این آیین نامه در ۶ ماده و ۴ تبصره در جلسه ی مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۰۲ شورای آموزشی دانشکده مورد تصویب قرار گرفت و از این تاریخ لازم الاجرا می باشد و جایگزین تمام آیین نامه ها و دستورالعمل های قبلی خواهد بود.