



E
D
C 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 مرکز آزمون دانشکده پزشکی

ویرایش اول

مهر ماه ۱۴۰۳

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- تعیین تاریخ و ساعت امتحانات کلیه مقاطع تحصیلی دانشکده در اول ترم و اطلاع رسانی آن به دانشجویان،

۲- بارگذاری برنامه امتحانات در وب سایت دانشکده،

۳- چاپ و تکثیر سؤالات آزمون به صورت فیزیکی در قرنطینه،

۴- ورود سؤالات و پاسخنامه در سامانه فرایند برای آزمون های الکترونیک،

۵- برگزاری آزمون با حفظ امنیت و آرامش کامل و مراقبت برای عدم انجام تقلب،

۶- شناسایی و احراز هویت دانشجویان قبل از شروع آزمون ها

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان

- ۷- جمع‌آوری پاسخنامه‌های امتحانات کتبی و شمارش پاسخنامه‌ها و تحویل آن به مدرس مربوطه،
- ۸- اعلام زمان امتحانات به اساتید و ارسال دعوتنامه برای حضور اساتید در جلسه امتحانات،
- ۹- دریافت آنالیز سؤالات از سامانه فرادید و ارسال آنالیز سؤالات همراه با نمرات به استاد مربوطه،
- ۱۰- در اختیار قرار دادن فایل اکسل آنالیز سؤالات برای آزمون‌های کتبی در صورت درخواست مدرسین،
- ۱۱- راهنمایی و اطلاع دادن به دانشجویان برای نحوه اعتراض به نمرات با توجه به شیوه نامه نحوه اعتراض و پاسخ به اعتراضات آزمون‌های تراکمی (میان ترم و پایان ترم) دانشکده پزشکی
- ۱۲- برگزاری جلسات منظم مرکز آزمون پس از برگزاری آزمون‌های دانشکده برای بررسی و رفع مشکلات احتمالی
- ۱۳- به روز رسانی مستمر شیوه نامه مرکز آزمون
- ۱۴- ارائه گزارش منظم در مورد مشکلات و تقلب‌های احتمالی دانشجویان به معاون آموزشی دانشگاه
- ۱۵- ارائه گزارش تقلب‌های دانشجویان حداکثر تا ۴۸ ساعت به کمیته انضباطی معاونت فرهنگی و دانشجویی

ماده ۴: اعضای کارگروه

- ۱- معاون آموزشی دانشکده : رئیس مرکز آزمون
 - ۲- یکی از کارشناسان آموزش: دبیر مرکز آزمون
 - ۳- کارشناس آموزش: کارشناس مرکز آزمون
 - ۴- ۲ الی ۵ نفر از کارشناسان گروه‌ها: کارشناسان مرکز آزمون
- تبصره ۱:** در موارد خاصی و گزارش خطا، مدیر دفتر یا دبیر کمیته ارزیابی آزمون دانشکده می‌توانند در جلسات آزمون حضور پیدا کنند.

تبصره ۲ : در بازه زمانی برگزاری امتحانات، هیچکدام از کارشناسان مرکز آزمون حق گرفتن مرخصی استحقاقی و بدون حقوق را ندارند.

تبصره ۳: با توجه به اینکه عضویت اعضای بندهای ۱ الی ۳ به صورت حقوقی می‌باشد، ابلاغ کلیه اعضا توسط ریاست دانشکده به مدت دو سال و تا زمان تصدی در پست صادر می‌شود.

تبصره ۴: ابلاغ اعضای بند ۴ توسط ریاست دانشکده به مدت دو سال صادر می‌شود.

تبصره ۵: انتخاب دبیر مرکز آزمون از بین کارشناسان آموزش و همچنین انتخاب تعدادی از کارشناسان گروه‌ها با معرفی معاون آموزشی دانشکده صورت می‌پذیرد.

ماده ۵: تواتر جلسات مرکز آزمون

دبیر مرکز آزمون در پایان امتحانات هر نیم سال تحصیلی یا کورس آموزشی حداقل ۱ جلسه را با حضور اعضا باید تشکیل دهد. در این جلسه از دبیران کارگروه‌های آزمون گروه‌های آموزشی هم دعوت می‌شود و مشکلات برگزاری آزمون‌ها بررسی و جمع بندی می‌شود.

ماده ۶: نحوه بهره‌گیری از تصمیمات جلسات کارگروه

گزارش مرکز آزمون، برای پیگیری و اطلاع رسانی به معاون آموزشی دانشگاه ارسال می‌گردد.

این آیین‌نامه در ۶ ماده و ۴ تبصره در جلسه‌ی مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۰۸ شورای آموزشی دانشگاه مورد تصویب قرار گرفت و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد و جایگزین تمام آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های قبلی خواهد بود.