



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه

شیوه نامه دایره امتحانات

مقدمه:

ارزشیابی یکی از مولفه های حساس در فرایند برنامه ریزی درسی است. اهمیت ارزشیابی و امتحان از آن جهت است که هیچ فعالیت انسانی، خصوصاً آن دسته از رشته هایی که دارای پیچیدگی و ظرافت خاص هستند و با جان انسان ها سروکار دارند نمی توان فارغ از بررسی کمی و کیفی و بهبود مستمر تصور کرد. انسانها ماهیتی ارزیاب دارند. لذا سعی می کنند قبل از شروع هر کاری، ضمن اجرا و در نهایت پس از انجام هر کاری دست به ارزیابی بزنند و بر اساس آن ارزیابی ها اقدامات را ادامه دهند یا آنرا را قطع نمایند و یا به اصلاح آن پردازند. ارزشیابی و امتحان یکی از ارکان مهم چرخه یاددهی-یادگیری می باشد. برنامه ریزی درست، قبل، حین و بعد از امتحان می تواند شرایط مطلوب و بهینه اجرای این فرآیند را فراهم نماید.

به منظور ایجاد هماهنگی بیشتر و بهتر در برگزاری امتحانات در دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه، اقدام به تهیه شیوه نامه ای برای دایره امتحانات نموده ایم این دستورالعمل شامل مجموعه ضوابط و مقررات آموزشی و انضباطی حاکم بر نحوه برگزاری امتحانات در تمامی مقاطع به صورت نظری می باشد که با هدف ایجاد هماهنگی در نحوه برگزاری و اجرای امتحانات در مراکز آموزشی و با در نظر گرفتن کلیه مقررات آموزشی و انضباطی و وظایف کارکنان اجرایی در مراحل قبل، حین و بعد از امتحان به منظور ارتقای کیفیت آموزشی تدوین یافته است.

تعریف دایره امتحانات:

این دایره مسئولیت اجرایی انجام آزمون های داخلی را در دانشکده ها به عهده دارد و زیر نظر مستقیم معاون آموزشی انجام وظیفه مینماید.

وظایف دایره امتحانات:

۱. هماهنگی جهت برگزاری امتحانات با مسئولین و کارشناسان مربوطه
۲. هماهنگی با کمیته های انضباطی دانشکده در صورت بروز تخلف
۳. هماهنگی در تشکیل بانک سوالات مربوط به هریک از آزمونها

مسئول امتحانات:

مسئولیت اجرایی انجام امتحانات را دانشکده به عهده داشته و زیر نظر مستقیم معاونت آموزشی انجام وظیفه میکند.

ساختار سازمانی آزمون (دایره امتحانات):

۱. معاون آموزشی دانشکده
۲. مسئول دایره امتحانات
۳. کارشناسان آموزش دانشکده

شرح وظایف معاون آموزشی :

۱. نظارت بر تدوین و برنامه ریزی امتحانات پایان ترم در هر نیمسال تحصیلی برای کلیه دوره با هماهنگی اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
۲. تشکیل جلسات جهت هماهنگی با اساتید و کارکنان
۳. صدور ابلاغ جهت مدیران گروه، مسئول دایره امتحانات، کارشناسان و مراقبین

شرح وظایف مسئول دایره امتحانات :

۱. هماهنگی در برگزاری امتحانات پایان ترم با مدرسین و اعضای هیئت علمی و گروه های آموزشی ذیربط و نظارت بر اجرای امتحانات و تعیین زمان و مکان آنها
۲. تکثیر سئوالات کلیه امتحانات فوق الذکر با نظارت مستقیم و نظارت بر ممهور نمودن اوراق امتحانی، پاسخ نامه ها و پرسشنامه ها (سئوالات امتحانی باید به صورت تایپ شده حداکثر یک ماه قبل از برگزاری امتحان در پاکت مناسب و دربسته و پس از چسب زدن و امضاء تحویل مسئول دایره امتحانات و یا در غیاب ایشان به فردی که از سوی معاونت آموزشی معرفی می شود تحویل گردد.)
- آن دسته از استادان و اعضای هیئت علمی که شخصاً مبادرت به تکثیر سئوالات می نمایند، لازم است قبلاً با دایره امتحانات هماهنگی لازم را بعمل آورند. بدیهی است دایره امتحانات در این خصوص در حفظ، تکثیر و نگهداری سئوالات امتحانی مسئولیتی به عهده نخواهد داشت.
- اخذ سوال امتحانی از مدرسان حداکثر تا یک ماه قبل از تاریخ امتحان با پیش بینی محل قرنطینه برای نگهداری اوراق و امحاء اوراق باطله و پاک کردن حافظه دستگاه تکثیر
- تکثیر سوال زیر نظر مسئول امتحانات توسط فردی امین، مورد وثوق و آشنا به امور تکثیر
۳. اعلام و ارسال برنامه امتحانات برای مدرسین و اعضای هیئت علمی در پایان هر ترم تحصیلی و قبل از شروع زمان برگزاری امتحانات
۴. تنظیم و ارسال اعلام برنامه امتحانات به اساتید خارج از دانشکده (حق التدریس) با تایید معاونت آموزشی (گروه های معارف اسلامی، زبان خارجی، تربیت بدنی و ...)
۵. ارسال دعوت نامه به واحدهای مختلف دانشکده جهت معرفی کارکنان خود به منظور همکاری با دایره امتحانات هنگام برگزاری امتحانات در هر نیمسال تحصیلی (به عنوان مراقب یا ناظر) با تایید معاون آموزشی
۶. انتخاب و هماهنگی و برگزاری جلسه توجیهی با ناظرین، مسئولین حوزه امتحانی و مراقبین به منظور انجام صحیح و مناسب وظایف محوله در طول امتحانات همراه با توضیح و ارائه قوانین و مقررات مربوطه

۷. اعلام به موقع برنامه امتحانات و مقررات مربوط به امتحانات به دانشجویان به نحو مقتضی
۸. دریافت لیست دانشجویان مجاز به شرکت در امتحانات پایان ترم از اداره خدمات آموزشی
۹. تهیه برگه های پاسخنامه به تعداد دانشجویان شرکت کننده در هر امتحان و مهیور نمودن به مهر واحد امتحانات
۱۰. حضور مستمر از ابتدا تا انتهای امتحانات در دانشکده
۱۱. برگزاری جلسه توجیهی با کلیه عوامل اجرایی امتحان در مرکز قبل از شروع امتحانات
۱۲. گزارش به موقع تخلفات در صورت بروز (در حوزه به رییس آموزش /معاون آموزشی)
۱۳. نظارت دقیق بر نحوه اجرای امتحانات، چیدمان صندلی ها، مکان، استقرار عوامل اجرایی قبل از شروع امتحانات
۱۴. نظارت بر اخذ امضاء از دانشجو در لیست حضور و غیاب توسط ممتحنین
۱۵. کنترل دقیق بر هویت دانشجویان میهمان از طریق کارت ورود به جلسه عکس دار، در صورت مهمان بودن فرم تائید شده واحد امتحانات
۱۶. تکمیل صورت جلسه و دریافت امضاء از مراقب جلسه استاد مربوطه
۱۷. تامین مواد مصرفی مورد نیاز در حوزه کاری مانند خودکار، ماشین حساب و ...
۱۸. شمارش و تحویل برگه های امتحان به استاد مربوطه یا دایره امتحانات در اسرع وقت

وظایف دایره امتحانات:

الف) مرحله قبل از آزمون:

۱. اعلام برنامه قطعی با توجه به تقویم آموزشی اعلام شده از سوی اداره کل خدمات آموزشی دانشکده توسط کارشناس آموزش بر روی سایت دانشکده و تابلوی اعلانات و یا از طریق پیامک
 ۲. اطلاع رسانی مقررات جلسات امتحانی مربوط به دانشجویان در سایت دانشکده توسط کارشناس آموزش
 ۳. تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان
 ۴. صدور ابلاغیه به مدرسان یک ماه قبل از برگزاری آزمون درخصوص زمان بندی امتحانات، طرح سوالات و تحویل سوالات
 ۵. تهیه صورت جلسات، لیستهای نمره و غیره با هماهنگی واحد آموزش دو هفته قبل از شروع امتحانات
 ۶. صدور ابلاغ به عوامل اجرایی امتحانات اعم از ناظر، مسئول جلسه و مراقبین حداقل دو هفته قبل از شروع امتحانات
 ۷. شرکت در جلسه توجیهی برای کارکنان اجرایی قبل از شروع امتحانات
 - رییس حوزه باید از انتخاب کارکنان جهت همکاری در امور اجرایی که خود و یا وابستگان درجه اول آنان جز ممتحنین هستند برای حوزه خودداری نماید.
 - به کارگیری دانشجویان به عنوان کارکنان اجرایی در حوزه ممنوع میباشد.
 ۸. اخذ سوال امتحانی از مدرسان یک ماه قبل از تاریخ امتحان با پیش بینی محل قرنطینه برای نگهداری سوالات
 ۹. فراهم آوردن امکانات تکثیر ۱۰روز از امتحان
 ۱۰. تکثیر سوال توسط فردی امین، مورد وثوق و آشنا به امور تکثیر
- تذکر: چنانچه مدرس تمایل به نظارت در تکثیر سوال داشته باشد، بلامانع است.

۱۱. انتخاب مکان مناسب به منظور مخزن سوالات امتحانی توسط مسئول امتحانات
 ۱۲. دریافت و تکثیر به موقع سوالات و امحاء اوراق باطله و پاک کردن حافظه دستگاه تکثیر
 ۱۳. انتخاب مکان مناسب به منظور برگزاری امتحان، مجهز به نور کافی، وسایل گرمایشی، سرمایشی، تنظیم ساعت توسط مسئول امتحانات
 ۱۴. تهیه برگه های پاسخنامه به تعداد دانشجویان شرکت کننده در هر امتحان
 ۱۵. اطلاع رسانی محل برگزاری امتحانات و در صورت داشتن امکانات شماره صندلی دانشجوی یک هفته قبل از شروع امتحانات در سایت و بردهای آموزش
 ۱۶. تعیین یک مراقب به ازای هر ۱۵ نفر
 ۱۷. استقرار مراقبین در محل مراقبت ۱۰ دقیقه قبل از شروع امتحانات
 ۱۸. بررسی کارت ورود به جلسه دانشجویان از طریق سیستم توسط مسئول حوزه امتحان
 ۱۹. نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان
 ۲۰. نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم از امتحان (به دلیل غیبت غیر موجه و یا بیش از حد مجاز به محل برگزاری امتحان
 ۲۱. هماهنگی های لازم با دانشجو و مراقبین در خصوص اخذ دو امتحان همزمان
- ب) مرحله حین برگزاری آزمون:**

۱. باز نمودن درب مکانهای برگزاری امتحان ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان
۲. شروع امتحان در ساعت مقرر
۳. استقرار دانشجویان در محل برگزاری امتحان و تطبیق کارت ورود به جلسه امتحان با دانشجویان شرکت کننده در امتحان
۴. در صورتی که فرد دیگری به جای دانشجو در امتحان حضور یافته باشد، عوامل اجرایی می بایست قبل از شروع امتحان و توزیع سوالات، مورد را شناسایی و فرد مذکور را به خارج از جلسه امتحان هدایت نمایند. بدیهی است دانشجوی اصلی به عنوان غایب غیرموجه در جلسه امتحان تلقی گردیده و در صورت جلسه آزمون موضوع درج شده و در دستور کار شورای آموزشی دانشکده جهت بررسی موضوع و اخذ تصمیم جهت ارجاع به کمیته انضباطی قرار میگیرد.
- تذکر: صورتجلسه مذکور باید حاوی مشخصات فرد جایگزین دانشجو (نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صادر و محل تحصیل، شماره دانشجویی وی) و در صورت دانشجوی نبودن (شغل و محل خدمت ایشان و اینکه نامبرده به جای کدام دانشجو حضور یافته) ثبت شود. همچنین ذکر نام درس، نام مدرس و مراقبی که کشف موضوع نموده، الزامیست و صورتجلسه میبایست به امضای فرد جایگزین دانشجو، مدرس، مراقب مربوطه و مسئول امتحانات برسد.
۵. جلوگیری از ورود هر گونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه و ...
۶. تحویل پاکت سربسته توزیع سوالات، توسط مسئول حوزه به مراقبین و بعد از استقرار دانشجویان در صندلی های مربوط، سوالات توسط مراقبین در بین دانشجویان توزیع خواهد شد.
۷. توزیع اوراق امتحانی سوالات و پاسخنامه ها (۵ دقیقه قبل از شروع امتحان است).
۸. پس از شروع هر امتحان، دانشجویی که در ساعت مقرر حضور نداشته باشد. در صورتی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید، که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد و تاخیر ایشان با تأیید مسئول برگزاری امتحان و یا مدرس موجه باشد. در هر صورت میزان تاخیر نباید بیش از ۳۰ دقیقه باشد.

- تذکر: بدیهی است دادن وقت اضافی توسط مسئول دایره امتحانات و مراقبین به این قبیل دانشجویان الزامی نمی باشد.
۹. اخذ امضا از دانشجویان در طی جلسه امتحان با استفاده از فرم حضور و غیاب موجود در سامانه هم آوا دانشکده
 ۱۰. برگزاری جلسه در محیطی آرام و با کمترین صدا و صحبت از سوی کلیه افراد حاضر در آزمون
 ۱۱. در صورت نیاز، تحویل و ارائه اوراق اضافی پاسخنامه ممه‌ور شده و با قید نام دانشجو به دانشجوی متقاضی بلامانع است.
 ۱۲. در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین ضمن اطلاع به مسئول واحد امتحانات، بلافاصله پس از پایان جلسه امتحان نسبت به تنظیم صورت جلسه اقدام نمایند (باید برگه تخلف، ضمیمه صورت جلسه شود)
 ۱۳. جمع آوری اوراق، شمارش آن، تکمیل صورت جلسه امتحان و پلمپ کردن پاکت اوراق در پایان وقت مقرر جلسه توسط مراقبین صورت می گیرد، لازم به ذکر است که صورت جلسه مذکور می بایست شامل تعداد شرکت کنندگان در امتحان، تاریخ، روز امتحان، ساعت شروع و پایان امتحان، تعداد غایبین در امتحان، نام و نام خانوادگی مراقبین و مدرس، نام درس و تعداد واحد درس باشد.

ج. مرحله بعد از برگزاری امتحان:

- این مرحله شامل شمارش و تحویل پاسخ نامه ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان توسط مسئول امتحان بلافاصله بعد از اتمام زمان امتحان و در صورت عدم حضور مدرس، تحویل آنها به مسئول دایره امتحانات می باشد.
- تبصره ۱: اعلام نمره در سامانه هم آوا دانشکده توسط مدرس حداکثر ۷ روز پس از برگزاری امتحان
- تبصره ۲: مشاهده نمره توسط دانشجویان و در صورت نیاز ارائه درخواست تجدیدنظر تا سه روز پس از اعلام نمره
- تبصره ۳: رسیدگی به درخواستهای تجدیدنظر توسط مدرس در زمان در نظر گرفته شده در تقویم آموزشی دانشکده

شرح وظایف ناظرین:

۱. حضور به موقع در جلسه امتحان
۲. گرفتن امضاء صورت جلسه امتحانی
۳. انتقال سوال دانشجویان یا اطلاع به استاد به جهت حضور در جلسه امتحانی
۴. در صورت عدم حضور استاد مربوطه، پیگیری جهت جایگزینی استاد برای پاسخگویی دانشجویان، تا حد امکان
۵. حضور موثر در جلسات امتحانی مربوطه تا پایان امتحان

شرح وظایف مراقبین:

۱. حضور به موقع و ترجیحاً ده دقیقه قبل از امتحان الزامی است.
۲. راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن امتحان
۳. استقرار در محلی مناسب با تسلط کامل بر دانشجویان
۴. بررسی مجدد برای جمع آوری جزوات و کیف دانشجویان در جلوی کلاس و کنترل دانشجو در عدم استفاده از موبایل حتی بعنوان ماشین حساب، ساعت هوشمند، دیکشنری و...
۵. حفظ نظم و آرامش در جلسه امتحان و خودداری از مکالمه با تلفن همراه، مراقبین دیگر و دانشجویان
۶. خودداری از ترک محل آزمون بدون اطلاع مسئول جلسه

۷. عدم ترک حوزه امتحانی تا زمان اطمینان از صحت شمارش و کنترل پاسخنامه های حاضرین و غایبین
۸. ارائه گزارش تخلف به مسئولین حوزه
۹. جمع آوری برگه های امتحانی در پایان جلسه و تحویل به مسئولین حوزه
۱۰. همکاری با مسئولین حوزه در تمام مراحل برگزاری امتحانات

شرح وظایف واحد خدمات دانشکده:

۱. چیدمان صندلی ها در کلاس یا سالن در نظر گرفته شده جهت امتحان
۲. جمع آوری وسایل و صندلی های اضافه در راهروها
۳. در دسترس بودن نیروهای خدماتی قبل از شروع امتحان جهت امور ضروری حوزه ها
۴. در زمان برگزاری امتحان از بلند صحبت کردن در راهروی طبقات اجتناب نمایند.
۵. در زمان برگزاری امتحان در نهایت سکوت دانشجویانی را که زودتر از جلسه امتحان بیرون آمده اند به بیرون از ساختمان هدایت و از تجمع آنان در راهروها ممانعت بعمل آورند.
۶. بعد از امتحان دانشجویان را به بیرون از کلاس هدایت و صندلی ها را مرتب نمایند.