

## آئین نامه امتحانات دانشکده پزشکی

### مقدمه:

با عنایت به اینکه افزایش کیفیت، دقت و صحت آزمونها، همیشه یکی از اهداف مورد نظر این دانشکده بوده است، توجه به موارد مصوبه زیر توسط اساتید، همکاران و دانشجویان گرامی الزامی است:

برگزاری تمامی آزمونهای دانشکده (میان ترم، پایان ترم، سراسری، آنلاین و فیزیکی مرسوم) و تعیین عوامل اجرایی آزمونها باید با هماهنگی و تحت نظارت آموزش دانشکده انجام گردد.

برگزاری هر آزمون شامل مراحل ذیل است که در آخر فلوجارت مربوطه نیز پیوست میگردد:

\* فعالیتهای قبل از برگزاری آزمون

\* فعالیتهای حین برگزاری آزمون

\* فعالیتهای پس از برگزاری آزمون

\* فعالیتهای قبل از برگزاری آزمون

### الف - برنامه ریزی امتحانات

- تهیه برنامه امتحانی موقت برای هر نیمسال توسط واحد برنامه ریزی آموزش دانشکده و ارایه به نماینده دانشجویان جهت اعلام نظرات آنها و عودت به واحد مربوطه حداکثر تا ۲۴ ساعت

- ثبت نهایی برنامه امتحانی و اعلام در سایت دانشکده و سامانه جامع آموزشی هماوا

- اعلام برنامه امتحانات پایان نیمسال و میان نیمسال به دایره امتحانات به صورت نامه اداری از طرف واحد برنامه ریزی آموزش به منظور برنامه ریزی و صدور ابلاغ عوامل اجرایی آزمونها

**تبصره:** تغییر برنامه امتحانات پایان ترم به جز در موارد اضطراری مورد تایید شورای آموزشی دانشکده و موارد ابلاغ شده از سوی دانشگاه و وزارت متبوع امکان پذیر نمی باشد. برای طرح تغییر برنامه یک آزمون در شورای آموزشی موافقت کلیه دانشجویان، مدیر محترم گروه و استاد مربوطه ضروری است.

### ب- طراحی آزمون (طرح سوالات، آماده سازی، برگزاری آزمون در سامانه الکترونیک، تایپ و تکثیر سوالات و ...)

- مسئولیت طرح سوال و تحویل آن ها به آموزش، به عهده گروه آموزشی و استاد محترم درس می باشد. در صورتی که یک درس توسط چندین استاد تدریس شود این مورد بر عهده مسئول محترم درس است.

- سوالات بصورت تایپ شده از گروه یا استاد محترم دریافت میگردد. مسئولیت هماهنگی جهت تایپ به عهده مسئول درس مربوطه می باشد.

**تبصره:** ضروری است سئوالات با فونت BNazanin سایز 12 و بدون غلط املائی در فورمت ارائه شده برای آزمونهای الکترونیک تایپ گردند. مسئولیت تایپ و غلط گیری سئوالات به عهده استاد یا اساتید است. در مواردی که دروس بصورت گروهی تدریس می گردند لازم است مسئول درس در جهت یکپارچه شدن سئوالات از نظر یکسان بودن فونت تایپ با اعضاء گروه هماهنگی لازم بعمل آورد.

- در آزمونهای تستی الکترونیک و فیزیکی به ازای هر سوال با صلاحدید استاد مسئول درس حداکثر یک دقیقه زمان در نظر گرفته شود.
- به منظور پیشگیری از تقلب احتمالی چیدمان سوالات و گزینه ها تصادفی و در آزمونهای الکترونیک در هر صفحه یک سوال قابل رویت باشد. در آزمونهای الکترونیکی حضوری سوالات با قابلیت بازگشت باشد.
- در آزمونهای فیزیکی بایستی در سربرگ امتحان عنوان درس، تعداد سئوالات، ساعت شروع و خاتمه، مدت زمان آزمون و نام مدرس قید گردد.
- در آزمونهای فیزیکی تکثیر به عهده مسئول تکثیر مورد تایید حراست دانشکده و واحد امتحانات می باشد.
- در آزمونهای الکترونیک مسئولیت بارگزاری سوالات برعهده واحد امتحانات دانشکده می باشد.
- لازم است سوالات حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری آزمون توسط استاد جهت بارگزاری یا تکثیر به واحد امتحانات تحویل داده شود.
- واحد امتحانات موظف است ابلاغ ممتحنین را یک هفته قبل از آزمون به صورت نامه اداری به آنها تحویل نماید.
- شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه ی دانشجویان الزامی است و در صورت غیبت در امتحان پایان نیمسال ، نمرات آزمون میان نیمسال، تکالیف و ... برای دانشجو به هیچ وجه در نظر گرفته نخواهد شد.
- واحد امتحانات موظف است فضای فیزیکی آزمون را از یک هفته قبل از آزمون آماده نموده و برای هر دانشجو در هر آزمون شماره صندلی تعیین کند.
- به ازای هر ۳۰ نفر دانشجو حضور یک مراقب ضروری است.

### **\*فعالیتهای حین برگزاری آزمون**

- حضور دانشجو بدون در دست داشتن کارت دانشجویی ودر موارد خاص بدون کارت شناسایی معتبر عکس دار به جلسه ی آزمون ممنوع است.
- ضروری است دانشجویان ۱۰ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند .تاخیر ورود دانشجویان در جلسه آزمون تا ۱۰ دقیقه پس از شروع آزمون با دلایل موجه قابل اغماض بوده و مجوز حضور در جلسه داده می شود و در موارد بیش از ده دقیقه برای آن جلسه غیبت دانشجو ثبت می گردد.
- دانشجویان تا ۲۵ درصد زمان آزمون حق خروج از جلسه آزمون را ندارند .
- در دروسی که بصورت گروهی تدریس می گردند ، حضور یکی از اساتید در جلسه امتحان الزامی است.

- مسئول درس مربوطه موظف است تاریخ و محل اجراء آزمون را که بصورت مکتوب توسط آموزش دانشکده اعلام گردیده است با همکاران گروه هماهنگ و یادآوری نماید، حضور مدرس/مدرسین و یا نماینده ایشان در رأس ساعت برگزاری آزمون در جلسه امتحان الزامی است. در صورت عدم حضور مدرسین، اداره آموزش و دایره امتحانات هیچگونه مسئولیتی در قبال سوالات احتمالی دانشجویان نخواهد داشت. همکاران اداره آموزش و دایره امتحانات، صرفاً جهت نظارت بر برگزاری آزمون و تهیه صورتجلسه در جلسات امتحان حضور می یابند.
- همراه داشتن و استفاده از موبایل، یادداشت و سایر لوازم الکترونیکی در جلسه امتحانی ممنوع می باشد و در صورت استفاده، امتحان شخص خاطی تا تعیین تکلیف از طریق کمیته انضباطی دانشگاه تصحیح نخواهد شد.

### \* فعالیتهای پس از برگزاری آزمون

- پس از جمع آوری سئوالات و پاسخ نامه ها، سوالات چهارگزینه ای برای تصحیح اوراق تحویل واحد امتحانات شده تا توسط دستگاه مارک خوان انجام شود، در غیر اینصورت و یا در مورد سوالات تشریحی، سوالات و پاسخنامه ها جهت تصحیح اوراق به اساتید محترم تحویل داده میشود.
  - در صورت وجود اعتراض علمی به سوالات، لازم است اشکال مربوطه از طریق نماینده ورودی تا سه روز پس از آزمون به واحد امتحانات دانشکده تحویل گردد.
  - دایره امتحانات موظف است حداکثر ۵ روز پس از برگزاری آزمون اوراق را تصحیح و نمرات اولیه را از طریق نامه اداری به مدیر محترم گروه مربوطه اعلام نماید.
  - دایره امتحانات موظف است همزمان با تصحیح اوراق امتحانی آنها را آنالیز کرده و نتیجه را از طریق نامه اداری به واحد EDO دانشکده اعلام نماید.
  - اعلام نمره اولیه آزمون فقط با شماره دانشجویی حداکثر ۴ روز پس از برگزاری آزمون
  - دانشجویان محترم تا سه روز پس از اعلام نمرات، حق اعتراض داشته و می توانند جهت بررسی و تصحیح مجدد با مراجعه به آموزش دانشکده اعتراض خود را به صورت مکتوب و مستند ارائه نمایند.
- تبصره:** ملاک در نمره نهایی، تصحیح مجدد می باشد.
- هر گونه توجیه غیبت امتحانی به جز موارد پزشکی بعد از برگزاری جلسه امتحان به هیچ عنوان پذیرفته نخواهد شد لذا در صورت داشتن عذر پزشکی، ضروری استگواهی معتبر پزشکی برای طرح در شورای پزشکی به آموزش دانشکده اعلام نمایید.
  - در صورت غیبت در آزمون نمره صفر منظور می گردد. برگزاری آزمون مجدد ممنوع می باشد
  - برگزاری آزمونهای کلاسی و میان ترم خارج از برنامه تعیین شده ابتدای ترم با هماهنگی استاد مربوطه، کارشناس گروه و دانشجویان صورت می پذیرد و اداره آموزش و دایره امتحانات در برگزاری آزمون مسئولیتی ندارند مگر در صورت نیاز جهت مراقبت لازم است حداقل سه روز قبل از تاریخ آزمون هماهنگی های لازم را با واحد آموزش و دایره امتحانات انجام دهند.
  - امحای برگه های پاسخنامه فیزیکی و اطلاعات آزمونهای الکترونیک پس از فارغ التحصیلی آن ورودی امکان پذیر است.