

شیوه نامه برگزاری آزمون ها در دانشگاه علوم پزشکی ایلام

مقدمه:

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از ضروریات آموزش با کیفیت است که نیازمند حساسیت و توجه لازم است. برگزاری آزمون یکی از روش های ارزشیابی کیفیت فرآیندیاددهی- یادگیری است. از این طریق کیفیت فعالیتهای آموزشی یک موسسه آموزشی مورد ارزیابی قرار می گیرد. برنامه ریزی درست در روند اجرا آزمون می تواند شرایط مطلوب و بهینه ای در فرآیند ارزیابی دانشجو حاصل نماید. به همین منظور برای دستیابی به یک رویه واحد، ایجاد هماهنگی بیشتر در اجرای آزمون ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر قوانین و مقررات، شیوه نامه اجرایی برگزاری آزمون های دانشگاه علوم پزشکی ایلام، تدوین می گردد.

اهداف و ارکان مرکز آزمون:

برخورداری از یک مرکز آزمون مجهز که قابلیت برگزاری و تجزیه و تحلیل آزمونهای رایج را دارا باشد یکی از نقاط قوت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی بشمار می رود.

هدف از تشکیل مرکز:

- ارتقاء سطح کیفی آزمونهای جاری اعم از ارتقاء دستیاری، جامع علوم پایه، پیش کارورزی، میان ترم و پایان ترم و ... از طریق استفاده از سیستم های نرم افزاری و پایش خروجی های آزمون
- ارتقا سلامت آزمونهای جاری دانشگاه از طریق فراهم نمودن تمهیدات حفاظتی
- ارائه خدمات مشاوره ای به اعضای هیات علمی در زمینه ارتقاء سطح کیفی آزمونهای مختلف

وظایف عام مرکز:

- مدیریت پهنای باند سرور
- نگهداری امن و مناسب از سرور آزمون
- دریافت به موقع لیست دانشجویان و بررسی عدم هم پوشانی آزمون ها
- تعریف کد کاربری اختصاصی برای ورود به سامانه و اعلام به هنگام به دانشجویان
- پاسخگویی به مشکلات فنی دانشجویان تا زمان ورود به نرم افزار
- تحویل و بارگذاری به موقع سوالات با حفظ امنیت آزمون
- جلوگیری از انتشار سوالات در فضای مجازی
- انجام هماهنگی با دانشکده ها و مدیریت های ذیربط جهت برگزاری آزمونها
- برگزاری تمامی آزمون های دانشگاه
- تحویل و اعلام نمره و نتایج نهایی به آموزش دانشکده مربوطه و استاد

- تجزیه و تحلیل آزمونهایی که مراحل طراحی و اجرای آن با استفاده از نرم افزار مرکز انجام شده و ارائه نتایج و بازخورد به دانشکده ها و اساتید مربوطه و یا سایر مقامات حسب مورد نیاز
- اعمال تغییرات جدید نرم افزار و به روز رسانی آنها مطابق آخرین تغییرات مصوب

مدیریت مرکز:

مرکز آزمونهای دانشگاه از واحدهای زیر مجموعه معاونت آموزشی دانشگاه محسوب می گردد.

اعضا مرکز:

- مدیر مرکز
- کارشناس فناوری اطلاعات
- کارشناس اداری
- مدیر امور عمومی مرکز

کمیته های مرکز:

مرکز دارای یک کمیته علمی و دو کمیته اجرایی می باشد.

کمیته علمی و راهبردی آزمون:

ماده ۱: اعضای کمیته علمی و راهبردی آزمون به شرح زیر تعیین می شود:

- معاون آموزشی دانشگاه
- مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
- ریاست دانشکده ها
- مدیر مرکز آزمونها
- مسئول کارگروه مربوطه

ماده ۲: وظایف کمیته علمی و راهبردی به شرح زیر می باشد:

- تعیین و معرفی اعضای هیات علمی طراح سوال در گروههای مختلف آموزشی پایه و بالینی دانشکده پزشکی و دندانپزشکی و سایر دانشکده ها بر حسب نوع آزمون و صدور گواهینامه برای اعضا هیات علمی طراح سوال
- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آئین نامه های ابلاغی از سوی وزارت متبوع به واحد ذیربط
- تدوین، به روز رسانی آئین نامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه های اجرایی
- نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاست ها، مقررات و فرآیندهای آزمون منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین نامه های اجرایی

- اهتمام به برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزایی اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان در حوزه آزمون های برخط و الکترونیک
- نظارت بر پایش روش های ارزشیابی توسط اعضای هیات علمی، بانک سوالات و مقایسه نمرات دانشجویان با نتایج نیمسال های ماقبل

کمیته اجرایی آزمونهای داخلی:

ماده ۳: اعضای کمیته اجرایی آزمونهای داخلی به شرح زیر می باشد:

- مدیر مرکز آزمونها
- معاونت آموزشی دانشکده ها
- معاونت اداری و مالی دانشکده ها
- کارشناس سامانه و مسئول هماهنگی انفورماتیک آزمون ها
- دبیر کمیته انضباطی دانشجویان

تبصره: هر دانشکده ملزم به تشکیل یک کمیته اجرایی آزمون متشکل از معاونت آموزشی دانشکده، کارشناسان آموزش و مراقبین و معاونت اداری و مالی می باشد.

ماده ۴: وظایف کمیته اجرایی آزمون های داخلی به شرح زیر می باشد:

- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم از قبیل اختصاص نیروی انسانی مورد نیاز اداری و خدماتی جهت برگزاری آزمون و تجهیزاتی که مرکز آزمون فاقد آن است.
- برنامه ریزی، نظارت و تایید برنامه آزمون ها و اعلام آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- نظارت بر حسن انجام و برگزاری بهینه آزمون ها
- پیشنهادات برای بروزرسانی نرم افزار آزمون
- بررسی موانع و مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری و اقدام در جهت رفع آنها
- معرفی و آموزش و توانمندسازی کارشناس معتمد جهت انجام فرآیندهای آزمون و پشتیبانی دانشجویان
- پایش نحوه برگزاری آزمون به لحاظ فنی و ورود دانشجویان به سامانه
- اطلاع رسانی های مستمر به نحو مقتضی به دانشجویان در خصوص فرآیندهای اجرایی
- تدوین سیاست های واحد برای رسیدگی به اعتراضات دانشکده ها
- بررسی موارد محرز تخلفات در آزمون ها
- اطلاع رسانی مناسب در خصوص مجازات مربوط به تخلفات در آزمون

کمیته اجرایی آزمونهای کشوری:

ماده ۵: اعضای کمیته اجرایی آزمونهای کشوری به شرح زیر می باشد:

- مدیر مرکز آزمونها
- معاونت آموزشی دانشکده های مربوطه
- معاونت اداری و مالی دانشکده های مربوطه
- نماینده حراست دانشگاه
- کارشناس سامانه و مسئول هماهنگی انفورماتیک آزمون ها

ماده ۶: وظایف کمیته اجرایی آزمون های کشوری به شرح زیر است:

- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم از قبیل اختصاص نیروی انسانی مورد نیاز اداری و خدماتی جهت برگزاری آزمون و تجهیزاتی که مرکز آزمون فاقد آن است.
- برنامه ریزی، نظارت و تایید برنامه آزمون ها و اعلام آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- نظارت بر حسن انجام و برگزاری بهینه آزمون ها
- بررسی موانع و مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری و اقدام در جهت رفع آنها
- معرفی و آموزش و توانمندسازی کارشناس معتمد جهت انجام فرآیندهای آزمون و پشتیبانی
- پایش نحوه برگزاری آزمون به لحاظ فنی و ورود دانشجویان به سامانه
- اطلاع رسانی های مستمر به نحو مقتضی به داوطلبان در خصوص فرآیندهای اجرایی
- بررسی موارد محرز تخلفات در آزمون ها

انواع آزمون:

آزمونهای دانشگاه به دو دسته تقسیم میشوند:

الف) آزمونهایی که دانشگاه مسئولیت طراحی سوال و برگزاری آنها را بطور کامل به عهده دارد. این آزمونها عبارتند از :

- آزمون های تکوینی میان نیمسال
- آزمون های پایان نیمسال

ماده ۷: در برگزاری آزمون های داخلی، وظیفه مرکز آزمون ایجاد شرایط لازم جهت دریافت سوالات از اساتید، بارگزاری سوالات و اجرای آزمون، ایجاد بانک سوال، تهیه دفترچه و پاسخنامه آزمون و در نهایت تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج و بازخورد به دانشکده های ذیربط می باشد.

تبصره: با توجه به بضاعت مرکز آزمون، هر دانشکده مسئولیت تامین نیروی انسانی اجرایی و امکانات لازم جهت برگزاری مطلوب آزمون های خود را عهده دار خواهد بود.

ب) آزمونهایی که دانشگاه صرفاً نقش برگزار کننده را برعهده دارد و طراحی سوال آزمون به عهده وزارت متبوع می باشد. این آزمون ها عبارتند از:

- آزمون کارشناسی ارشد
- آزمون دکتری تخصصی Ph.D
- آزمون ارتقا دستیاری
- آزمون علوم پایه پزشکی
- آزمون علوم پایه دندانپزشکی
- آزمون پیش کارورزی
- آزمون صلاحیت بالینی
- آزمون المپیاد
- آزمون توجیهی بدو خدمت

ماده ۸: در برگزاری آزمونهای کشوری وظایف مرکز آزمون به شرح زیر است:

- هماهنگی با اداره برق جهت جلوگیری از قطع برق احتمالی حوزه آزمون،
- هماهنگی با فوریتهای پزشکی جهت اعزام تیم فوریتهای پزشکی
- هماهنگی با نیروی انتظامی جهت برقراری امنیت حوزه
- انتخاب عوامل اجرایی و ابلاغ وظایف هر یک از اعضا
- تعیین محل آزمون و هماهنگی جهت تهیه تجهیزات مورد نیاز
- هماهنگی با ناظرین ارسالی از وزارت یا کلان منطقه جهت تحویل سوالات و پاسخنامه ها و همچنین اجرای آزمون
- تهیه صورتجلسه امتحانات
- ارسال نتایج آزمون به وزارت یا کلان منطقه

تبصره: با توجه به بضاعت مرکز آزمون، هر دانشکده باید در تامین نیروی انسانی اجرایی و امکانات لازم جهت برگزاری مطلوب آزمون های مرتبط همکاری لازم را با مرکز آزمون داشته باشد.

قوانین مربوط به آزمون های داخلی

ماده ۹: اصولاً هرگونه آزمون باید در زمان مقرر، برگزار گردد. مخصوصاً آزمون های تکوینی (مستمر) باید در محدوده زمانی درس، پیش بینی و اجرا گردد.

ماده ۱۰: آزمون های پایان نیمسال، طبق برنامه اعلام شده انجام خواهد شد و تاریخ آنها غیرقابل تغییر است.

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

ماده ۱۱: 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.

ماده ۱۲: برگزاری آزمون های عملی پیش از آغاز آزمون های نظری پایان نیمسال صورت می گیرد.

ماده ۱۳: چنانچه درس بصورت نظری- عملی باشد، درج نمره عملی قبل از آزمون نظری مجاز نیست.

ماده ۱۴: همراه داشتن اصل کارت شناسایی معتبر و کارت ورود به جلسه آزمون، در جلسات آزمون الزامیست. در غیر اینصورت عوامل اجرایی مستقر در ورودی سالن های امتحانی موظفند از ورود دانشجو به جلسه آزمون جلوگیری کنند.

ماده ۱۵: ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حضور داشته باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن آزمون، جلوگیری بعمل می آید.

ماده ۱۶: دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه آزمون خود را که دربردارنده اطلاعات نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، روز و ساعت و مکان آزمون، نام استاد است، از سامانه ی آموزش چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد. در این خصوص معاونت آموزشی دانشکده باید به نحو مطلوبی اطلاع رسانی کند.

تقلب در آزمون

با موضوع تقلب در آزمون ها برخورد قانونی صورت می گیرد.

ماده ۱۷: مصادیق تقلب به شرح زیر است:

- داشتن کارت دانشجویی یا شناسایی جعلی
- استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز
- رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان
- رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و ... بدون هماهنگی با مراقبین
- استفاده از تلفن همراه یا آوردن هر گونه وسیله الکترونیکی هوشمند
- نگاه کردن از روی برگه یا مانیتور آزمون دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگری
- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی
- بر هم زدن نظم جلسه 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 بجای دیگری

ماده ۱۸: مجازات های ناشی از تقلب در جلسات آزمون بنا به تشخیص شورای آموزشی و کمیته انضباطی به شرح زیر است:

- درج نمره تنبیهی ۰/۲۵ در کارنامه و ثبت موضوع در پرونده آموزشی دانشجو
- محرومیت تحصیلی از یک نیمسال تحصیلی تا
- اخراج از دانشگاه

تبصره: در خصوص نحوه برخورد با موضوع تقلب، هیچ تفاوتی میان دروس عمومی، پایه، اصلی و تخصصی وجود ندارد.

کادر اجرایی برگزار کننده آزمون ها

ماده ۱۹: کادر اجرایی برگزاری آزمونهایی که دانشگاه مسئولیت طراحی سوال و برگزاری آنها را بطور کامل به عهده دارد به شرح زیر تعیین می گردند:

- مدیر مرکز آزمون
- معاون آموزشی دانشکده
- نماینده امور آموزشی دانشکده
- استاد درس
- کارشناس فناوری اطلاعات مرکز آزمون
- مدیر امور عمومی مرکز
- مراقبین

ماده ۲۰: دانشکده ها موظف هستند برنامه آزمون پایان نیمسال را از سامانه آموزش استخراج و برای اطلاع دانشجویان آن را در تابلوی اعلانات نصب کنند. همچنین باید یک نسخه از برنامه زمانی امتحانات را برای مرکز آزمون دانشگاه در ابتدای ترم تحصیلی ارسال نمایند. ملاک معاونت آموزشی، برنامه درج شده در سامانه ی آموزش و ارائه شده به مرکز آزمون است.

ماده ۲۱: دانشکده ها باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در پورتال، اطلاع رسانی کنند. این کار همزمان با مراجعه دانشجو به سامانه، برای چاپ کارت ورود به جلسه آزمون صورت می گیرد.

ماده ۲۲: رییس یا معاون آموزشی دانشکده در هنگام برگزاری آزمون های مرتبط با دانشکده باید در سالن آزمون جهت نظارت بر چگونگی برگزاری آزمون حضور داشته باشد.

ماده ۲۳: دانشکده موظف است تاریخ و ساعت برگزاری آزمون پایان نیمسال را در ابلاغیه امتحانی مدرسان مطابق پیوست ۱ درج نماید.

تبصره ۱: در زمان برگزاری آزمون ها، یک شماره تماس پشتیبان برای پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان و عوامل اجرایی در نظر گرفته می شود.

تبصره ۲: در زمان برگزاری آزمون ها، اگر در بخش پرسش و پاسخ دانشجویی، بسامد تکرار سوالی زیاد شد پاسخ به صورت اطلاعیه در پورتال بازتاب می یابد.

ماده ۲۴: مدرس درس موظف است در طرح درس نیمسال خود، زمان برگزاری آزمون ها را مشخص کند و آن را برای انتشار عمومی در پورتال دانشگاه به گروه آموزشی تحویل دهد.

ماده ۲۵: مدرس درس موظف است سوالات آزمون را مطابق با فرمت های از پیش تعیین شده تایپ و به مرکز آزمون ارسال نماید.

ماده ۲۶: مدرس موظف است اسامی دانشجویان محروم از آزمون، به خاطر غیبت غیر مجاز را در محدوده زمانی مشخص شده، به آموزش دانشکده اعلام نماید.

ماده ۲۷: مدرسین دروس باید در تاریخ برگزاری آزمون جهت پاسخ به اشکالات احتمالی در دسترس باشند. در غیر اینصورت، حتماً برای تعیین جایگزین هماهنگی های لازم صورت گیرد.

ماده ۲۸: کادر اجرایی برگزاری آزمون مسئولیتی برای تحویل گرفتن تحقیق و پروژه از دانشجو ندارند.

ماده ۲۹: هر دانشکده باید در ابتدای نیمسال آموزشی، یک نماینده امور آموزشی به مرکز آزمون معرفی نماید.

تبصره: دانشکده پزشکی برای هر کدام از مقاطع علوم پایه، فیزیوپات و کارآموزی باید نماینده مربوطه را به مرکز آزمون معرفی نماید.

ماده ۳۰: نماینده امور آموزشی فردی هستند که زیر نظر واحد آموزش، مسئولیت هماهنگی جلسات آزمون را طبق برنامه ابلاغی بعهده دارند. اهم وظایف نماینده امور آموزشی دانشکده عبارتست از:

- هماهنگی قبلی با مدرسین دروس برای حصول اطمینان از حضور یا در دسترس بودن آنان در زمان برگزاری آزمون
- هماهنگی با مسئول دروس جهت اطمینان از ارسال سوالات و پاسخنامه به مرکز آزمون (حداقل یک هفته قبل از برگزاری آزمون).
- تبصره: دانشکده به هیچ وجه نباید سوالات و پاسخنامه سوالات را از اساتید تحویل بگیرد و سوالات و پاسخنامه مرتبط بدون هیچ واسطه ای توسط استاد برای مرکز آزمون ارسال می گردد.
- دریافت دفترچه های پاسخنامه از واحد آموزش به تعداد مورد نیاز هر جلسه.
- تطبیق مدارک شناسایی و کارت ورود به جلسه آزمون دانشجویان هنگام ورود به سالن آزمون
- ایجاد هماهنگی بین مراقبین جلسه آزمون
- تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون و اخذ امضای مراقبین و شرح توضیحات مرتبط با برگزاری آزمون و نکات حائز اهمیت در صورتجلسه امتحان.
- رفع مشکلات احتمالی لیست های حضور و غیاب دانشجویان و گرفتن امضا حضور در جلسه.
- تبصره: لیست حضور غیاب دانشجویان باید از سامانه گرفته شده، حتما عکس دار باشد. کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه آزمون، لیست حضور و غیاب جلسه آزمون را امضا کنند؛ در غیر این صورت غایب محسوب می شوند.
- هماهنگی در خصوص اخذ دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی، آزمون همزمان دارند.

- هماهنگی در خصوص نصب پلاکاردهای اطلاع رسانی شامل نام آزمون و همچنین لیست شماره صندلی ها، در قسمت ورودی سالن آزمون حداقل ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون

ماده ۳۱: مراقبان امتحان افرادی هستند که با پیشنهاد معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده از بین کارکنان شاغل در واحدهای مختلف دانشکده، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم آزمون ها را به عهده دارند.

ماده ۳۲: تعداد مراقبین آزمونها باید براساس تعداد آزمون دهندگان تعیین گردد.

تبصره ۱: برای آزمونهایی که تعداد آزمون دهندگان یک واحد درسی بیش از ۶۰ نفر باشد به ازای هر ۲۰ آزمون دهنده، حضور یک مراقب ضروری است.

تبصره ۲: در صورتیکه تعداد آزمون دهندگان واحد درس کمتر از ۶۰ نفر باشد به ازای هر ۲۵ آزمون دهنده، حضور یک مراقب ضروری است.

ماده ۳۳: وظایف مراقبان امتحان عبارتست از:

- مسئولیت کنترل سالن مرکز آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
- همکاری در توزیع و جمع آوری پاسخنامه ها
- همکاری در شمارش پاسخنامه ها و تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون
- تحویل موارد تقلب کشف شده به نماینده آموزش برای الصاق به صورتجلسه

امور خدماتی مربوط به برگزاری آزمون ها زیر نظر امور عمومی مرکز آزمون انجام می گردد.

ماده ۳۴: وظایف امور عمومی مرکز آزمون به شرح زیر است:

- آماده سازی قبلی سالن محل برگزاری آزمون ها از جمله هماهنگی جهت نظافت مداوم آنها
- هماهنگی با حوزه تاسیسات معاونت آموزشی جهت تامین روشنایی، سیستم سرمایش و گرمایش سالن در طول مدت برگزاری آزمون ها و آمادگی واحدهای مربوطه خصوصاً تعمیرات برق و تهویه (برای رفع فوری نواقص احتمالی)
- هماهنگی با حوزه خدمات پردیس در خصوص تامین به موقع وسیله ایاب و ذهاب مدرسین، مراقبین و کادر اجرایی و خدماتی
- کنترل سالن آزمون پیش از آغاز جلسه از نظر تامین روشنایی، مرتب بودن صندلی ها و....
- هماهنگی برای تهیه اقلام مورد نیاز برای پذیرایی از دانشجویان، استادان و مراقبین و نظارت بر امور فوق در طول برگزاری امتحان.
- هماهنگی برای حضور کادر پزشکی در طول برگزاری آزمون ها در محل پیش بینی شده
- آماده سازی دفترچه های پاسخنامه و تکثیر سوالات آزمون درنهایت حفظ محرمانه بودن آنها.

تبصره : تکثیر سوالات آزمون، حتی الامکان با حضور استاد مربوطه انجام می گردد و در صورتی که به هر دلیلی امکان حضور استاد میسر نگردد، سوالات باید صرفاً در پاکت مخصوص و بصورت کامل سربسته به مدیر مرکز آزمون تحویل گردد.

چگونگی تنظیمات نمایش سوالات برای فراگیران

ماده ۳۵: هر سوال در یک صفحه نمایش داده شود.

ماده ۳۶: زمان تخصیص یافته برای پاسخ دادن به سوالات باید به صورت شفاف در صفحه نمایش نشان داده شود.

ماده ۳۷: امکان بازگشت به سوالات ماقبل و ویرایش پاسخ های داده شده، برای دانشجو باید وجود داشته باشد.

ماده ۳۸: به منظور ارتقا کیفیت برگزاری آزمون ضروری است چیدمان تصادفی سوالات در سامانه تعیین شود.

ماده ۳۹: در خصوص سوالات چندگزینه ای تک جوابی ضروری است امکان چینش تصادفی گزینه ها در سامانه مورد استفاده فعال شود.

فرآیندهای اجرایی قبل از زمان برگزاری آزمون ها

ماده ۴۰: به منظور توزیع مناسب زمان برگزاری آزمون ها در بین روزها و ساعات مختلف هفته با هدف اجتناب از ایجاد تراکم، جدول زمانبندی آزمون ها در دانشکده ها طراحی و پس از تایید معاون آموزشی دانشکده حداقل یک ماه قبل از برگزاری آزمون ها در اختیار مرکز آزمون ها قرار گیرد.

تبصره ۱: در صورت همزمانی تعداد زیادی از آزمون ها، ساعات برخی از آزمون ها با هماهنگی آموزش دانشکده ها تغییر داده می شود و برنامه زمانی نهایی شده آزمون ها، حداقل ۲۰ روز قبل از شروع اولین آزمون به دانشکده ها، اعضای هیات علمی و فراگیران، اطلاع رسانی شود.

تبصره ۲: ضروری است برنامه آزمون توسط دانشکده در سامانه آموزشی دانشگاه، به نحوی ثبت شود که توسط دانشجویان در کارت آزمون، قابل مشاهده باشد.

تبصره ۳: برنامه زمانی آزمون ها از ساعت ۸ صبح الی ۱۸ عصر تنظیم می شود.

تبصره ۴: چنانچه برنامه زمان بندی دانشگاه به طوری فشرده بود که بار زیادی از آزمون ها هم پوشانی پیدا کردند، به منظور کاهش حجم ترافیکی، دانشگاه بسته به شرایط می تواند بازه آزمون را افزایش دهد.

ماده ۴۱: قبل از برگزاری آزمون ها، نیازمندی های نرم افزاری و سخت افزاری به دانشجویان اعلام و به صورت مستند در پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه/ دانشکده مربوطه، درج شود.

ماده ۴۲: دانشجو ملزم است دو هفته قبل از شروع بازه زمانی آزمون ها، به پنل خود مراجعه کرده و از تعریف شدن همه دروس خود اطمینان حاصل نماید. مسئولیت عدم اطلاع به عهده دانشجو خواهد بود و لازم است در صورتی که درس تعریف نشده است، از طریق آموزش دانشکده پیگیری شود.

فرآیند اجرایی نزدیک به زمان برگزاری آزمون ها

ماده ۴۳: ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن آزمون، جلوگیری بعمل می آید. لازم است در این خصوص به آزمون دهندگان اطلاع رسانی شده و به آنها تاکید شود؛ مسئولیت هر گونه تاخیر در ورود به سالن آزمون، به عهده شخص دانشجو می باشد.

ماده ۴۴: مراقبین و نماینده حراست (فقط برای آزمونهای کشوری) ملزم به اطلاع رسانی در خصوص محل استقرار دانشجویان و همچنین اطمینان از عدم به همراه داشتن وسایل الکترونیکی هوشمند توسط دانشجویان می باشند.

ماده ۴۵: ضروری است کارشناس فناوری اطلاعات سوالات و پاسخنامه مربوطه را به همراه لیست دانشجویان در سامانه آزمون الکترونیک بارگزاری نماید. کارشناس فناوری اطلاعات ضروری است جهت جلوگیری از اختلال در زمان آزمون، صحت تمامی سیستمها و دسترسی به سامانه آزمون الکترونیک را بررسی نماید و همچنین نام کاربری و گذرنامه را به دانشجویان اطلاع رسانی نماید.

فرآیندهای اجرایی حین برگزاری آزمون ها

ماده ۴۶: حضور آنکال اساتید در حین برگزاری آزمون جهت پاسخگویی برای رفع ابهام در برخی سوالات، پیشنهاد می شود.

ماده ۴۷: به عوامل اجرایی در زمینه عدم پاسخ دهی به ابهام سوالات آزمون دهندگان در حین آزمون، اطلاع رسانی لازم انجام می شود.

ماده ۴۸: مراقبین مسئولیت کنترل سالن مرکز آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون را دارند.

ماده ۴۹: مراقبین باید در محل های از پیش تعیین شده استقرار داشته باشند و از تردد غیر ضروری در سالن آزمون که باعث سلب تمرکز آزمون دهندگان می شود خودداری کنند.

ماده ۵۰: مراقبین در هنگام برگزاری آزمون از صحبت کردن با همدیگر امتناع ورزند.

ماده ۵۱: هیچکدام از عوامل اجرایی از به همراه نداشتن تلفن همراه در سالن آزمون اطمینان حاصل نمایند. مسئول سالن و یا نماینده حراست (فقط برای آزمونهای کشوری) موظف است قبل از برگزاری آزمون تلفن همراه عوامل اجرایی را جمع آوری کرده و پس از آزمون به عوامل اجرایی تحویل دهد.

فرآیندهای اجرایی بعد از زمان برگزاری آزمون ها

ماده ۵۲: کارشناس فناوری اطلاعات حداکثر تا یک روز بعد از زمان برگزاری آزمون باید خروجی آزمون را برای مسئول درس ارسال نماید.

ماده ۵۳: مرکز آزمون در صورت نیاز موظف است تجزیه و تحلیل آزمونهایی که مراحل طراحی و اجرای آن با استفاده از نرم افزار مرکز صورت گرفته را انجام دهد و نتایج و بازخورد را به دانشکده ها و اساتید مربوطه ارائه دهد.

ماده ۵۴: در صورت وجود اعتراض از سوی دانشجویان به شیوه برگزاری آزمون و سوالات، معاون آموزشی دانشکده مربوطه بایستی بعد از اخذ نظرات گروه آموزشی و مرکز آزمون مشکل را به همراه مستندات به شورای آموزشی دانشکده جهت بررسی ارسال نماید.

تبصره: لازم است فرآیند رسیدگی به اعتراض برای هر دانشکده به دانشجویان در این زمینه اطلاع رسانی شود.

پیوست ۱: نمونه ابلاغ امتحانی اساتید

احتراماً ضمن تشکر از همکاری جنابعالی در امور آموزش بدینوسیله تاریخ امتحان پایان ترم نیمسال دانشجویان دانشکده به شرح ذیل اعلام می گردد.

نام درس	رشته تحصیلی	مقطع	تاریخ امتحان	ساعت برگزاری

ضمناً مستدعی است موارد زیر را رعایت فرمایید:

۱. سوالات و پاسخنامه در قالب فرمت الکترونیک حداکثر تا یک هفته قبل از امتحانات به مرکز آزمون از طریق روش های اعلام شده در سایت مرکز آزمون معاونت آموزشی تحویل داده شود.
۲. در تاریخ برگزاری آزمون جهت پاسخ به اشکالات احتمالی در دسترس باشید. در غیر اینصورت، حتماً برای تعیین جایگزین هماهنگی های لازم صورت گیرد.
۳. لیست حضور و غیاب، حداکثر تا یک هفته قبل از امتحانات به آموزش دانشکده تحویل دهید.
- ۴- باعنایت به اینکه مهلت ثبت نمرات توسط سیستم تحت وب محدود است با مراجعه به سایت دانشگاه علوم پزشکی از مهلت قانونی ورود نمرات اطلاع حاصل نمائید .
- ۵- اساتید محترم بایستی حداکثر ۴۸ ساعت پس از ثبت موقت نمرات و جوابگویی به اعتراض دانشجویان نسبت به ثبت دائم نمرات اقدام فرمایند.