

شیوه نامه نظام مدیریت علمی و اجرایی آزمونهای پیشرفت تحصیلی

دانشکده داروسازی

مقدمه:

آزمونهای پیشرفت تحصیلی درون دانشگاهی آزمونهایی هستند که میزان دستیابی فراگیران به توانمندیهای لازم را مورد سنجش قرار می دهند و از آزمون های مهم محسوب می شوند چرا که غالباً تمام یا بخشی از مبنای تصمیم گیری درباره فراگیران را به خود اختصاص می دهند. این آزمونها در حال حاضر در پایان و یا بعضاً در اواسط نیمسال تحصیلی برگزار می شوند. از آنجایی که تصمیمات اتخاذ شده بر مبنای این آزمونها در سرنوشت فراگیران تأثیر قابل ملاحظه ای دارد الزم است با بالاترین کیفیت ممکن برگزار و مدیریت شوند. از طرفی، پیشرفتهای تکنولوژی آموزشی و به ویژه سامانه های طراحی و پیاده سازی برنامه های آموزشی و برگزاری آزمونهای الکترونیکی در زمان همه گیری بیماری کووید ۱۹- ساختارهای آموزشی و ارزیابی را در سطوح مختلف آموزش در همه کشورها تحت تأثیر خود قرار داده است. این مسئله نظامهای آموزشی را ناگزیر به اتخاذ استراتژیهای مناسب در جهت اصلاح و بازنگری ساختارهای علمی و اجرایی نموده است.

آزمونهای پیشرفت تحصیلی به طور کلی به آزمونهای نظری و مهارتی و آزمونهای نظری به آزمونهای الکترونیک همزمان و غیر همزمان و آزمونهای غیر الکترونیک دسته بندی می شوند. کلیه این آزمونها در دو حوزه علمی و اجرایی مدیریت و هدایت می شوند. تمرکز فرایندهای اجرایی بر مواردی از قبیل زمانبندی، تأمین منابع، انجام حضور و غیاب و غیره است در صورتی که هدف فرایندهای علمی بهبود کیفی و علمی آزمون ها از جمله روایی، پایایی و کاهش خطاها، به منظور افزایش صحت، دقت و عدالت در آزمونها است.

این سند مجموعه ای از اصول و فرایندهایی است که در راستای بهبود کیفیت علمی و اجرایی آزمونهای پیشرفت تحصیلی در دانشکده داروسازی همدان تدوین شده است. در این سند ابتدا به توصیف و تشریح ساختار مدیریت آزمونها در دو بعد علمی و اجرایی پرداخته شده است. پس از آن فرایندها و ابزارهای مورد استفاده در این راستا معرفی خواهد شد.

اختصارات:

دانشکده: منظور از دانشکده در این شیوه نامه، دانشکده داروسازی دانشگاه علوم پزشکی همدان است.

رشته: منظور هریک از حوزه های ارائه شده در دانشکده داروسازی همدان است که تحصیل در آنها منجر به اخذ مدرک دکتری حرفه ای داروسازی، کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی میشود.

مقطع: عبارتست از دوره آموزشی منجر به مدرک تحصیلی در سه سطح دکتری حرفه ای، کارشناسی ارشد (MSC)، و دکتری تخصصی (PhD)

دوره: در این شیوه نامه، دوره آموزشی به مفهوم وسیع آن بکار رفته و آن عبارتست از کل برنامه آموزشی منجر به مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای، کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی، یک درس در یک نیمسال تحصیلی، مرحله آموزشی و مرحله پژوهشی هر یک از مقاطع تحصیلی نامبرده.

مرحله آموزشی: شامل ارابه کلیه واحدهای اختصاصی اجباری، اختصاصی اختیاری و جبرانی است.

مرحله پژوهشی: شامل ارابه واحد پایاننامه است.

برنامه درسی (کوریکولوم): عبارتست از برنامه درسی هر یک از رشته ها در مقاطع تحصیلی یادشده که مصوب وزارت متبوع بوده و دستورالعملها و نکات تکمیلی مربوط به آنها به تصویب مراجع ذیربط دانشگاه رسیده باشد.

دانشجو: منظور دانشجویان شاغل به تحصیل در هر یک از مقاطع نامبرده است.

دانش پژوه: منظور دانشجویان شاغل به تحصیل در مقطع دکتری تخصصی است که پس از موفقیت در آزمون جامع، وارد مرحله پژوهشی میشوند

۱- اصول و اهداف ارزیابی:

تعیین میزان دستیابی به اهداف یادگیری

حمایت از یادگیری فراگیران

ترغیب و تشویق فراگیران به مطالعه و یادگیری

اطمینان از تربیت فراگیران توانمند، ماهر و کارآمد

ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط ضعف و قوت آن ها

استفاده از نتایج ارزیابی دانشجویان توسط مدرسین و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در ابعاد مختلف

فرآیند یاددهی-یادگیری

ارائه گواهی و قضاوت در مورد توانمندیهای فراگیران

پیش بینی عملکرد آینده فراگیران

الف) ابزارهای ارزیابی:

یکی از چارچوب هایی که در انتخاب روش های ارزیابی دانشجو کمک کننده است، هرم توانمندی های میلر است که در سال ۱۹۹۰ توسط جرج میلر به منظور ارزیابی توانمندی ها در محیط بالینی ارائه شد که قابل استفاده در برنامه های آموزشی مختلف در علوم پزشکی است. هرم میلر از چهار سطح تشکیل شده است که پایین ترین سطح آن "میداند" به سنجش دانش و سطح دوم آن "میداند چگونه" به ارزیابی صالحیت ها و دو سطح بعدی "نمایش میدهد" و "انجام میدهد" به ارزیابی عملکرد و اقدام می پردازد. استفاده از این الگو برای انتخاب ابزار ارزیابی آزمون مفید است. مهم است که حداقل یک یا دو ابزار ارزیابی برای هر سطح از این هرم انتخاب شود تا توانایی داوطلب به صورت جامع و کامل مورد ارزیابی قرار گیرد.

ابزارهای ارزیابی	سطح ارزیابی
آزمون های شفاهی سوالات تشریحی گسترده پاسخ سوالات تشریحی کوتاه پاسخ سوالات چند گزینه ای	می داند و می داند چگونه

سوالات جورکردنی گسترده	
آزمون ساختارمند عینی آزمایشگاهی (OSLE) آزمون ساختارمند عینی بالینی (OSCE)	نمایش می دهد چگونه
تمرین ارزیابی بالینی کوتاه (Mini-CEX) مشاهده مستقیم مهارت های عملی (DOPS) لب بوک (lab book) لاگ بوک (log book)	انجام می دهد

(ب) روش تعیین حد نصاب:

تعیین حد نصاب یا استاندارد، نمره ای منحصر به فرد است که مرز بین افرادی که عملکرد خوب داشته یا نداشته اند را مشخص می کند. تعیین حد نصاب روشی نظام مند برای جمع آوری قضاوت های ارزشی، رسیدن به اجماع نظر و بیان توافق نظر به عنوان یک نمره منفرد در آزمون است که به دو گروه روش های هنجار محور و روش های مالک محور تقسیم می شوند.

- روش های هنجار محور: در این روش ها احتمال قبولی یا رد یک فراگیر در آزمون به عملکرد سایر فراگیران وابسته است و تعداد قبولی در آزمون از قبل مشخص است.
- روش های ملاک محور: در این روش ها ملاک قبولی از قبل مشخص می شود. بدین ترتیب تصمیم گیری در مورد رد یا قبولی یک داوطلب مشخص، وابسته به عملکرد دیگر داوطلبان نخواهد بود.

با توجه به این که آزمون های تکوینی بیشتر با هدف اصلاح یادگیری و بهبود وضعیت انجام می شوند، اساتید می توانند هم از روش های ملاک محور و هم روش هنجار محور جهت تعیین قبولی افراد استفاده کنند. ولی آزمون های تراکمی حتما باید ملاک محور باشند و ملاک قبولی از پیش تعیین شود.

- حدنصاب قبولی مطابق ب ضوابط کوریکولوم آموزشی دوره تعیین می گردد.
- حداقل نمره قبولی در درسهای نظری و عملی داروسازی عمومی ۱۰ می باشد.
- حداقل نمره قبولی در هر یک از درسهای مرحله کارآموزی ۱۰ می باشد.
- هریک از دروس نظری و عملی نمره مستقل دارند.
- حد نصاب قبولی آزمون جامع داروسازی در هر نوبت متغیر بوده و توسط وزارت متبوع تعیین و ابلاغ میگردد.

۲- تشکیلات مدیریتی و اجرایی نظام ارزیابی

ساختار و تشکیلات مدیریتی ارزیابی دانشجویان در دو سطح گروه های آموزشی و دانشکده پیش بینی شده و مشتمل بر موارد زیر است:

۲-۱- گروه های آموزشی

۲-۱-۱- وظایف و الزامات کلی ارزیابی دانشجو در گروه

ضروری است هر گروه آموزشی شیوه نامه اختصاصی خود در مورد چگونگی ارزیابی دانشجویان و برگزاری آزمونها را با توجه به شیوه نامه نظام جامع ارزیابی دانشجویان- ابلاغی توسط معاونت آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی دانشکده و پیوسته‌های آن- تدوین و ارزیابی فراگیران را در مراحل مختلف آموزشی و پژوهشی طبق آن اجرا نماید.

در هر گروه آموزشی، کارگروه ارزشیابی با نظارت مدیر گروه، مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای شیوه نامه اختصاصی گروه را منطبق با شیوه نامه جامع ارزیابی به عهده دارد.

این کارگروه با نظارت مدیر گروه، مسئول هماهنگی آزمونهایی است که در گروه برگزار میشود. همچنین مسئولیت نظارت و تلاش در زمینه ارتقای کیفیت ارزیابی دانشجو در گروه آموزشی مربوطه، به عهده مدیر گروه است.

پیشنهاد راهکارهای مناسب برای رفع چالشها و اشکالات موجود در زمینه ارزیابی دانشجو، در جلسه شورای آموزشی گروه به منظور بررسی و اخذ تصمیمات لازم مطرح و بررسی میشود.

پیشنهاد میشود به منظور بررسی کیفیت آزمونها قبل و بعد از برگزاری مانند بررسی و تحلیل کیفی سوالات از طریق مرور همگنان و تحلیل کمی آزمونها از طریق بررسی شاخصهای آماری توسط گروه آموزشی انجام شود به این منظور لازم است مدیر گروه گزارشی از اجرای شیوه نامه اختصاصی، نحوه برگزاری آزمونها و تحلیلهای انجام شده را در انتهای هر نیمسال تحصیلی، به معاونت آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه نماید.

کمیته ارزشیابی دانشکده نیز موظف است، گزارش سالانه‌های در ارتباط با اجرای نظام ارزیابی دانشجویان تحصیلات تکمیلی توسط گروههای آموزشی به واحد ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه ارسال کند. همچنین کمیته ارزشیابی دانشکده مسئولیت تدوین دستورالعملهای پیشنهادی برای مراقبان آزمون و ارائه آن به گروههای آموزشی را برعهده دارد.

ضروری است در هر گروه آموزشی، شیوه نامه ارزیابی دانشجو به نحو مقتضی به اطلاع اعضای هیأت علمی و فراگیران برسد. به این منظور میتوان از روشهای مختلف از جمله اطلاعرسانی در جلسات به صورت شفاهی، درج در وبسایت گروه و نصب برنامه ارزیابی در تابلو اعلانات گروه استفاده نمود. مسئولیت اصلی آزمونها در گروههای آموزشی به عهده مدیر گروه می باشد و در گروههای پرجمعیت معاون آموزشی گروه یا یک نفر دیگر از اعضای گروه می تواند این مسئولیت را عهده دار شود. مسئول آزمون های گروه از اعضای هیات علمی علاقمند و توانمند در حوزه آموزش پزشکی و آزمون سازی آن گروه است .

۲-۲- کمیته علمی آزمونهای دانشکده

۲-۲-۱۱ اعضای کمیته

معاونین آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

مسئول دفتر توسعه آموزش

مسئولین آزمونهای گروههای آموزشی

۲-۲-۲- تعریف و شرح وظایف کمیته علمی آزمون های دانشکده

کمیته علمی آزمون دانشکده یکی از کمیته های حوزه آموزش دانشکده و زیر نظر دفتر توسعه دانشکده است که با مشارکت تعدادی از اساتید با تجربه، علاقمند و متعهد در امر آموزش و ارزیابی فراگیران با هدف بهبود فرایند های طراحی و برگزاری آزمون های فراگیران فعالیت می نماید. این کمیته مسئولیت نظارت بر کیفیت علمی کلیه آزمونها و پاسخگو نمودن دانشکده در قبال آزمون های برگزار شده را دارد. این امر از طریق وظایف اصلی زیر به انجام می رسد:

- ۱ پیگیری فرایندهای علمی نظام مدیریت آزمونهای دانشکده
 - ۲ بررسی گزارش آزمونهای گروههای آموزشی در جلسات کمیته
 - ۳ نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشگاه در زمینه مدیریت علمی آزمونهای پیشرفت تحصیلی
 - ۴ ارائه بازخورد کیفی آزمونها به اساتید و گروههای آموزشی و پیگیری برنامه های توانمندسازی اساتید براساس آن
 - ۵ پیگیری و انجام اقدامات الزم برای ارتقاء کیفیت آزمونها و راه اندازی آزمون های جدید و سودمند
 - ۶ هماهنگی با واحدهای ذیربط از جمله معاونت آموزشی دانشگاه و دانشکده
 - ۷ رسیدگی به مشکلات و ابهام های موجود در زمینه اعتراضات دانشجویی بر اساس تحلیل آزمونها (در صورت نیاز با حضور نماینده مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه)
 - ۸ تحلیل آزمون های دانشکده و ارائه گزارش در کمیته
 - ۹ پیگیری تهیه بانک سوال در گروهها
 - ۱۰ ارسال گزارش بررسی آزمونهای گروههای آموزشی به مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه
- ۲-۲-۳- فرایندهای مدیریت علمی را می توان بصورت زیر تعریف نمود
- فرایند طراحی آزمون الکترونیک و غیر الکترونیک
 - فرایند تحلیل آزمون
 - فرایند رسیدگی به اعتراضات

۲-۳-۳- کمیته اجرایی آزمونهای دانشکده ها

۲-۳-۱- اعضای کمیته

معاون آموزشی دانشکده

مسئول آزمونها

رابط آموزش مجازی دانشکده

مسئول اداره خدمات آموزشی دانشکده

۲-۳-۲- شرح وظایف کمیته اجرایی آزمونهای دانشکده

۱ برنامه ریزی برای اجرای بهینه آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک در سطح دانشکده

۲ نظارت و تأیید برنامه آزمونها

۳ پیش بینی مشکلات و چالشها در زمینه اجرای آزمون ها و ارائه راه حل های ممکن

۴ بررسی صحت و سقم ادعای دانشجو در مشکلات سامانه و شبکه در حین آزمونها

۵ نظارت بر برگزاری بهینه آزمونها

۶ هماهنگی جهت تعیین مکان در آزمون های حضوری

۷ هماهنگی با مدیریت مرکز آزمونها برای برگزاری آزمونهای الکترونیک حضوری و غیر حضوری

۲-۴- دفتر توسعه آموزش دانشکده

توانمندسازی اعضای هیأت علمی در زمینه ارزیابی با نیازسنجی از استادان و بر اساس نتایج حاصل از تحلیل آزمونها به عهده دفتر توسعه آموزش دانشکده میباشد. لازم است این دفتر بر پایه گزارشهای دریافتی از نتایج کلی برگزاری آزمونها و تبیین نقاط ضعف احتمالی، با ایجاد فرصتهای توانمندسازی استادان با بهرهگیری از دورههای برگزار شده توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه و یا برگزاری دوره های مختلف کوتاه مدت به توانمندسازی اساتید در مقطع تحصیلات تکمیلی دانشکده بپردازد. همچنین مسئولیت ارایه بازخورد و مشاوره به استادان در مورد کم و کیف آزمونها، به عهده این دفتر است.

۳- فرایند طراحی آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک

این فرآیند با هدف ارتقاء کیفیت سوالات آزمونهای دانشکده تدوین شده و نیازمند آمادگی اساتید و گروههای آموزشی در این زمینه است. دفتر توسعه آموزش دانشکده نسبت به آشناسازی اساتید و مدیران گروههای آموزشی با فرایند طراحی آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک اقدام می نماید.

۱ ابتدا جدول دو بعدی آزمون توسط مسئول درس و مدرسین همکار ایشان بر اساس اهداف یادگیری و میزان دخالت این اهداف در کل محتوای درس تدوین می گردد. این جدول پس از تهیه در اختیار مسئول آزمونهای گروه قرار می گیرد.

۲ مسئول آزمونهای گروه، جداول دویعدی دریافت شده از مسئولین درس را بررسی کلی نموده و در صورت نیاز به مسئول درس مربوطه بازخورد می دهد.

۳ مسئول درس و اساتید همکار ایشان، سؤالات آزمون را طبق جدول دو بعدی آزمون، و بر اساس فرم شناسنامه سؤال (یا فرمت ارائه شده توسط مرکز آزمون دانشگاه) طراحی می نمایند. فرم شناسنامه سؤال در پیوست شماره ۱ این سند قابل مشاهده است.

تبصره: ذکر منبع سوال با شماره صفحه هنگام طراحی سوال الزامی است.

۴ در گام بعد به منظور رعایت اصول طراحی سؤال، استاد/اساتید طراح سوال، با استفاده از چک لیست میلمن سوالات را بررسی کرده و اصلاحات مورد نیاز را انجام خواهند داد. کلیه سوالات همراه با شناسنامه سؤال، در اختیار مسئول درس قرار می گیرد. چک لیست میلمن در پیوست شماره ۲ آورده شده است.

۵ مسئول درس علاوه بر بررسی شناسنامه های سوالات و تکمیل چک لیست میلمن برای کل آزمون، سوالات را از نظر صحت علمی سؤال و کلید، نبود سؤال تکراری و نیز مطابقت با جدول دو بعدی آزمون مورد بررسی قرار میدهد. در این خصوص پس از بررسی، مسئول درس، به اساتید طراح سوالات بازخورد های الزم را ارائه می نماید تا در صورت لزوم نسبت به اصلاح آنها اقدام نمایند. پس از اتمام طراحی و بازنگری سوالات، پرونده آزمون توسط مسئول درس تهیه می شود. پرونده آزمون شامل جدول دو بعدی آزمون، و کلیه سوالات در قالب شناسنامه و چک لیست میلمن کلی برای کل آزمون خواهد بود. در انتهای این گام از فرایند طراحی آزمون، شناسنامه آزمون توسط مسئول درس تکمیل و امضا می گردد. فرم شناسنامه آزمون در قالب پیوست شماره ۳ در انتهای این سند قرار داده شده است.

۶ مرحله بعد شامل کنترل کیفی پرونده آزمون از نظر وجود و کامل بودن کلیه فرمها و امضا توسط مدیر گروه/مسئول آزمونهای گروه خواهد بود. این پرونده پس از بررسی، در صورت نیاز به اصلاح، به مسئول درس عودت داده می شود. سپس مسئول درس سوالات نهایی شده را به هنگام برگزاری آزمون در اختیار مسئول آزمونهای دانشکده (یا کارشناس مرکز آزمون) قرار خواهد داد. خلاصه این فرایند در پیوست ۴ قابل ملاحظه است.

۴- فرایند تحلیل و ارزیابی آزمون ها

به دلیل اهمیت ویژه آزمونهای پیشرفت تحصیلی، بررسی آنها از نظر برخورداری از ویژگیهای کمی و کیفی لازم برای رعایت صحت، دقت و عدالت در ارزیابی، از ملزومات هر نظام ارزیابی دانشجو است. در همین راستا، مرکز آزمونهای الکترونیک دانشگاه ویژگیهای کمی کلیه آزمونها را مورد تحلیل قرار می دهد. این ویژگیها شامل ضرایب دشواری و تمیز کلیه سوالات و کل آزمون، میانگین نمرات فراگیران، خطای استاندارد، آلفای کرونباخ و دامنه نمرات است. مدیریت آزمونهای دانشگاه برای مسئولین دروس و مسئولین دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها این امکان را فراهم نموده که با سطح دسترسی مشخص، به نتایج تحلیل آزمونها به تفکیک دانشکده دسترسی داشته باشند. به این ترتیب، مسئولین دروس به نتایج تحلیل آزمونهای خود و مسئولین دفاتر توسعه به نتایج تحلیل کلیه آزمونهای دانشکده دسترسی دارند. بر همین اساس تحلیل و ارزیابی آزمونها به صورت زیر انجام خواهد شد.

۱ مسئولین دروس پس از اتمام آزمونها نتایج تحلیل آزمون دروس خود را از سامانه استخراج نموده و مورد بررسی قرار می دهند. در صورتی که آزمون یا سؤالی از آن دارای مشکل (ضریب تمیز بسیار کم یا منفی، ضریب دشواری نامناسب و یا دامنه نمرات نامناسب و ...) بود، با مراجعه به پرونده آزمون و تعیین طراح سؤال مربوطه نسبت به بررسی بیشتر مشکل اقدام نموده و ضمن بازخورد به طراح سوال مربوطه به منظور صلاح در آزمونهای آتی درس، موارد در پرونده آزمون درج می گردد.

۲ دفتر توسعه آموزش دانشکده نتایج تحلیل کمی تمام آزمون های میان ترم و پایان ترم را مورد بررسی قرار می دهد و مواردی که ضریب تمیز منفی یا بسیار کم و یا ضریب دشواری کم و یا خیلی زیاد باشد را مشخص کرده به مسئول آزمونهای گروهها بازخورد داده و گزارش کلی بررسی را به کمیته علمی آزمون ارائه می دهد.

۳ در صورتی که کمیته علمی آزمون دانشکده در خصوص تحلیل کیفی و کمی آزمون و رسیدگی به مشکلات ناشی از آن با ابهام و چالشی مواجه گردد می تواند از واحد ارزشیابی دانشجو در مدیریت مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه کمک و یا راهنمایی الزم را دریافت نماید.

۴ دفتر توسعه آموزش دانشکده باید کلیه جنبه ها و ویژگیهای آزمون دو درس از درس های هر گروه آموزشی را به صورت تصادفی در هر ترم بررسی نموده و ضمن ارائه بازخورد به مسئول درس و طراح سوال و ارائه راهنمایی برای اصلاح سوال، نتیجه آن را به کمیته آزمون ارائه نماید. این امر شامل بررسی تحلیل کمی (با استفاده از نتایج تحلیل توسط سامانه آزمون از جمله ضریب دشواری و تمیز و ... (و تحلیل کیفی) با استفاده از چک لیست میلن و جدول دو بعدی (و بررسی علمی) بررسی تخصصی صحت سؤال و کلید با هماهنگی مسئول آزمونهای گروه یا مسئول درس) بعضی از سوالات می باشد.

تبصره: دفتر توسعه آموزش دانشکده، ملزم است با توجه به مشکلات و ایرادات آزمونهای بررسی شده، کارگاههای توانمندسازی لازم را پیش بینی و برنامه ریزی نماید.

۵- فرایند رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و تحلیل آزمون های پیشرفت تحصیلی

۱ دو ساعت بعد از پایان آزمون تا ۲۴ ساعت بعد، باید دسترسی به سوالات و پاسخ نامه برای دانشجویان فراهم شود؛ در این صورت دانشجویان باید اعتراض خود را ظرف مدت ۲ روز کاری از برگزاری آزمون از طریق سامانه و با ارائه رفرنس و توضیح دلیل اعتراض ثبت نمایند.

۲ مسئول درس موظف است ضمن متوقف کردن ثبت نمرات، ظرف ۳ روز کاری پاسخ لازم را اگر به صورت فردی است از طریق سامانه و اگر به صورت گروهی است به نماینده دانشجویان اعلام نماید.

۳ چنانچه تعداد قابل توجهی از دانشجویان (به تشخیص معاون آموزشی دانشکده) از پاسخ دریافتی قانع نشوند، استاد مسئول درس باید ضمن متوقف کردن ثبت نمرات، ظرف مدت ۳ روز از دریافت اعتراض دوم، با حضور مدیر گروه، یک نفر از اعضای هیات علمی گروه (به انتخاب مدیر گروه)، نماینده دانشجویان و ۲ نفر از دانشجویان برتر ورودی، سوالات را به صورت حضوری بررسی نماید و نتیجه را به نماینده دانشجویان اعلام کند.

تبصره: اگر استاد درسی که مورد اعتراض است، مدیر گروه باشد جلسه با حضور معاون آموزشی دانشکده تشکیل می شود.

۴ نتیجه جلسه و موارد بررسی شده باید مستند گردد و علاوه بر انعکاس به مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده، در پرونده آزمون ثبت شود.

۵ اگر در ادامه این رسیدگی، دانشجویان متقاعد نشوند آنان می توانند متن اعتراض خود را به کمیته علمی آزمون دانشکده (دفتر توسعه دانشکده) ارائه و رونوشتی از این اعتراض را برای مدیر گروه و مسئول درس ارسال نمایند.

۶ در این صورت مسئول درس پس از دریافت نامه اعتراضات، ثبت نمره را تا مشخص شدن نتیجه بررسی در کمیته علمی آزمون دانشکده باید متوقف نماید.

۷ کمیته علمی آزمون دانشکده موظف است نتایج تحلیل کمی، تحلیل کیفی (با استفاده از چک لیست میلن و جدول دو بعدی) (و بررسی علمی) بررسی تخصصی صحت سؤال و کلید) آزمون را بررسی نماید.

۸ در صورت اثبات مشکل دار بودن آزمون، موضوع در جلسه ای با حضور مسئول کمیته علمی آزمون دانشکده، مسئول درس، استاد طراح سؤال، مسئول آزمونهای گروه و در صورت لزوم فرد متخصص در حیطه موضوع آزمون، باید مورد بررسی قرار گیرد و براساس این تحلیل ها ظرف مدت ۴ روز، پاسخ به اعتراض را اعلام دارد.

۹ چنانچه به تشخیص کمیته علمی آزمون، اعتراض دانشجویان بدون دلیل و مدرک کافی بوده است، با نظر استاد درس، اقدام مقتضی (کسر نمره، عدم رسیدگی به درخواستها و اعتراضات بعدی، آزمون اضافه، پروژه اضافه و...) پیش بینی و عملیاتی گردد.

۱۰ نتیجه بررسی می تواند به صورت رد اعتراض، قبول اعتراض با حذف سؤال یا امتحان مجدد اعلام شود. جمع بندی باید صورتجلسه شود و به گروه آموزشی و استاد درس ارسال گردد. در صورت اثبات مشکل دار بودن آزمون، کمیته آزمون نتیجه را به ریاست دانشکده ارسال نماید تا اقدامات لازم معمول گردد (تذکر به استاد/ معرفی استاد برای شرکت در دوره های توانمندسازی و ...).

۶- مدیریت اجرایی آزمونها در دانشکده

مدیریت اجرایی آزمون در سه بخش آزمونهای الکترونیک حضوری، آزمونهای الکترونیک غیر حضوری و آزمونهای کاغذی هماهنگ می گردد. مسئولیت هماهنگی به عهده کمیته اجرایی آزمون در سطح دانشکده است و در بخشهای زیر هدایت و هماهنگی می گردد.

برای آزمونهای الکترونیک حضوری و آزمونهای کاغذی الزم است موارد زیر هماهنگی و اجرا گردد.

۱ تدوین برنامه آزمونها در گروههای آموزشی و ارسال به کمیته اجرایی آزمون.

۲ بررسی برنامه آزمونها در کمیته اجرایی از نظر زمان، همپوشانی، و تعداد آزمونها

۳ هماهنگی تعیین محل آزمون و در صورت نیاز هماهنگی با مرکز آزمونها

۴ هماهنگی مراقبین و مسئول هر آزمون

۵ برگزاری آزمون بر اساس برنامه مشخص شده

۶ تهیه صورتجلسه هر آزمون، و گزارش هر گونه تخلف در صورت جلسه آزمون

۷- شیوه نامه مدیریت آزمون های تحصیلات تکمیلی

۷-۱- اصول کلی ارزیابی

- سیستم ارزیابی دانشجو در مقطع تحصیلات تکمیلی از نوع معیار محور است و حد نصاب قبولی منطبق با آیین نامه آموزشی دوره های کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی (PhD) می باشد.
 - نمره دانشجو در هر درس مستقل از سایر دروس ارائه شده (مدل ارزیابی غیر جبرانی) محاسبه میشود.
 - ضروری است مسئول درس در بخش ارزیابی طرح درس با مشارکت سایر مدرّسان به طور دقیق و واضح، نوع و سهم هریک از روشهای ارزیابی، زمان انجام آزمونها (از منظر ارزیابی آغازین، تکوینی، تراکمی) و منابع درسی مورد استفاده در طراحی آزمون را تعیین نماید.
 - ضروری است مسئول درس به منظور همراستا سازی ارزیابی دانشجویان با اهداف و محتوای آموزشی درس، جدول مشخصات آزمون (بلوپرینت) را در ابتدای دوره تدوین نماید.
- تبصره: در مواردی که بیش از یک مدرس در تدریس درس مشارکت دارند، مسئول درس موظف است بلوپرینت آزمون را در اختیار سایر مدرّسان نیز قرار دهد.
- گروه آموزشی میبایست در هر نیمسال تحصیلی و در زمان انتخاب واحد فراگیران، برنامه زمانبندی برگزاری آزمونها را به اطلاع ایشان برساند.
 - به منظور اطلاع دانشجویان از نمره خود، نتایج آزمون باید به نحو مقتضی و بر اساس آیین نامه دوره، تقویم آموزشی سالانه و مقررات آموزشی دانشگاه از طریق مسئول درس / سامانه آموزشی مربوطه اعلام شود.
 - دانشجو میتواند در بازه زمانی مشخص شده توسط گروه با درخواست به گروه/ مسئول درس، به نتایج آزمون (اعم از کتبی و غیرکتبی) اعتراض نماید و گروه لازم است به موقع به این اعتراض رسیدگی نموده و نتایج آن را به اطلاع وی برساند.
 - آزمونهایی که به شیوه جدید و غیرمعارف برگزار میشوند، باید راهنمای آزمون داشته باشد که در آزمونهای کتبی همراه با دفترچه آزمون و در آزمونهای عملی و سایر اشکال آزمون در محل مناسب نصب و پیش از برگزاری به رؤیت دانشجویان ذیربط برسد.
 - به تخلف احتمالی دانشجو در آزمون، طبق آیین نامه آموزشی دوره در گروه رسیدگی میشود.

۷-۲- ارزیابی در مرحله آموزشی

- توصیه میشود در ارزیابی دروس نظری، مسئول درس، ترکیبی از انواع مختلف روشهای ارزیابی مشتمل بر آزمونهای (باز پاسخ) (تشریحی، کوتاه پاسخ)، آزمونهای بسته پاسخ (چند گزینهای، جورکردنی، درست- نادرست)، آزمون شفاهی، ارزیابی دانشجو بر اساس سمینار و تکالیف محوّلّه و غیره را به کار گیرد.
- توصیه میشود در ارزیابی دروس عملی، مسئول درس، ترکیبی از انواع مختلف روشهای ارزیابی مشتمل بر آزمون کتبی (ارزیابی دانش پایه مربوط به دروس عملی)، آزمون عملی یا آزمایشگاهی (Laboratory exam)، لاگبوک (Logbook)، کارپوشه (Portfolio)، نظر کلی استاد و غیره را بکارگیرد.

Global Rating Form یا GRF نظر کلی استاد شامل سنجش کلی عملکرد دانشجو در زمینه نظم، مسئولیت پذیری، اخلاق حرفه ای، سخنرانی و توانمندی در ارائه علمی مباحث، مهارت های ارتباطی، مهارت جستجو و نقد مباحث علمی، کارگروهی، رهبری و مدیریت و غیره است.

- ضروری است که هر یک از گروههای آموزشی علاوه بر سنجش دانش و مهارتهای تخصصی، به ارزیابی توانمندیهای عمومی دانشجویان از قبیل نظم، مسئولیت پذیری، سخنرانی و توانمندی ارائه مباحث علمی، اخلاق حرفه ای، مهارتهای ارتباطی، مهارت جستجو و نقد مباحث علمی، کار تیمی، رهبری و مدیریت و غیره در طی دوره آموزشی توجه نموده و سازوکار مرتبط با آن را در شیوه نامه اختصاصی ارزیابی فراگیران گروه لحاظ نمایند.

۳-۷- ارزیابی در مرحله پژوهشی

- در ارزیابی مرحله پژوهشی، ضروری است تیم استاد/استادان راهنما با توجه به موضوع پایاننامه، به ارزیابی عملکرد دانشجو/دانش پژوه طی جلسات مستمر هفتگی/ ماهانه با وی بپردازد.

- در ارزیابی عملکرد دانش پژوه طی مرحله پژوهشی، تیم استادان راهنما و مشاور میتوانند از روشهای ارزیابی از جمله گزارشهای پیشرفت پایان نامه استفاده نمایند.

- نمره پایان نامه دانشجو/دانش پژوه مشتمل بر جمع نمرات ۳ بخش گزارشهای ادواری پیشرفت پایاننامه (۱ نمره)،

ارزیابی عینی عملکرد طی مرحله پژوهشی (۱ نمره) و جلسه دفاع از پایان نامه و مقالات (۱۸ نمره) است.

- نمره مربوط به هر جلسه گزارش پیشرفت پایان نامه، بر اساس تقسیم عدد یک بر تعداد گزارشهای ادواری دانشجو/دانشپژوه تعیین میشود.

تبصره ۱: در صورتی که دانشجو/دانش پژوه در هر نیمسال تحصیلی گزارش پیشرفت پایان نامه خود را به هر دلیلی ارائه ننماید، نمره آن جلسه صفر منظور و در معدلگیری لحاظ میشود.

تبصره ۲: چنانچه نظر هیأت داوران این باشد که گزارش پیشرفت پایان نامه غیر قابل قبول است، فرصت ارائه مجدد با کسر نمره - بر مبنای دستورالعمل مصوب داخلی گروه- برای دانشجو/دانش پژوه منظور میشود.

- جزئیات مربوط به نحوه ارزیابی عینی عملکرد دانشجو/دانش پژوه طی مرحله پژوهشی بر مبنای دستورالعمل مصوب داخلی گروه خواهد بود.

تبصره ۱: نمره ارزیابی عینی عملکرد دانشجو/دانش پژوه، در جلسه شورای گروه (در فاصله بین جلسه پیش دفاع و دفاع) تعیین میشود.

تبصره ۲: نمره ارزیابی عینی عملکرد دانشجو/دانش پژوه بر مبنای اطلاعات لاگبوک و بر اساس توانمندیهای مورد انتظار تعیین میشود.

تبصره ۳: لازم است در بخش ارزیابی عینی عملکرد، علاوه بر سنجش دانش و مهارتهای تخصصی، فعالیتهای دانشجو/دانش پژوه طی مرحله پژوهشی از قبیل ارائه/ شرکت در ژورنال کلابها، ارائه مقاله و شرکت در سمینار/کنفرانس، تدوین و اجرای طرح (های) پژوهشی در راستای پروژه کارشناسی ارشد/دکتری خود، کمک استادی (Teaching assistant)، کمک پژوهشگری (Research assistant)، مشارکت در برگزاری کارگاهها، مشارکت در فعالیتهای عمومی گروه و غیره مدنظر قرار گیرد.

تبصره ۴: ضروری است که تیم استادان راهنما و مشاور دانشجو/دانش پژوه علاوه بر سنجش دانش و مهارت‌های تخصصی، توانمندی‌های عمومی وی از قبیل مهارت جستجو و نقد مباحث علمی مرتبط با موضوع انتخابی، نظم، مسئولیت پذیری، اخلاق حرفه‌ای، مهارت‌های ارتباطی، مدیریت زمان و غیره را نیز ارزیابی نمایند.

۴-۷- برنامه‌های ارزیابی به تفکیک مقطع تحصیلی

۴-۷-۱- ارزیابی دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد

۴-۷-۱-۱- ارزیابی آغازین

الف) ارزیابی آغازین آموزشی: در ابتدای دوره، رشته تحصیلی و سابقه آموزشی دانشجویان از طریق مصاحبه فردی یا گروهی یا پرسشنامه توسط گروه آموزشی بررسی میشود تا در صورت نیاز به گذراندن دروس/ موضوعات جبرانی، شورای گروه تصمیمات مناسب را اتخاذ نماید.

ب) ارزیابی آغازین پژوهشی: پیش از اتمام مرحله آموزشی، میزان دانش، مهارت‌ها و توانمندی‌های مورد انتظار از دانشجو برای شروع دوره تحقیقاتی در جلسه ارایه پروپوزال پایان نامه ارزیابی میشود.

تبصره: در جلسه ارزیابی پروپوزال پایان نامه، پیشنهاد میشود موارد زیر مدنظر قرار گیرد:

- نوآوری/ کاربردی بودن

- توجه به مطالعات روز/ تئوریها/ مدل‌های موجود

- تناسب حجم کار با مقطع تحصیلی

- تناسب روش‌های مورد استفاده با اهداف

- قابلیت انجام بخش عمده‌ای از پایان نامه در گروه آموزشی مربوطه

۴-۷-۱-۲- ارزیابی تکوینی

الف) ارزیابی تکوینی آموزشی: ارزیابی تکوینی نظری و عملی در طول هر ترم تحصیلی برای هر درس بسته به ماهیت واحد ارائه شده (نظری، عملی، نظری-عملی) و به منظور ارائه بازخورد به دانشجو انجام میشود.

تبصره ۱: در آزمونهای نظری و عملی، مسئول درس با همفکری سایر مدرسان میتواند با توجه به شرایط و امکانات موجود از انواع مختلف آزمون استفاده نماید.

تبصره ۲: تکالیف و پروژه‌های کلاسی را میتوان به عنوان بخشی از آزمونهای تکوینی در نظر گرفت، مشروط بر آنکه دانشجو به طور دقیق از ساختار و چگونگی این گونه ارزیابی در طرح دوره/ درس آگاهی یافته باشد.

تبصره ۳: ضروری است بازخورد مناسب از نتایج آزمون تکوینی به شکل کتبی یا شفاهی (با توجه به صلاحدید مدرسان) در مورد نقاط قوت و قابل بهبود به اطلاع دانشجو برسد.

تبصره ۴: ابزارهای ارزیابی برای هر واحد عملی باید متناسب و اختصاصی آن درس بوده و با تأکید بر پرورش مهارت‌های عملی و توانمندی‌های مورد انتظار باشد.

تبصره ۵: ضروری است در ارزیابی تکوینی طی مرحله آموزشی، علاوه بر سنجش دانش و مهارت‌های تخصصی، مهارت‌های عمومی و فعالیت‌های دانشجویی در گروه بررسی و بازخوردهای مناسب به وی داده شود.

ب) ارزیابی تکوینی پژوهشی: طی هر نیمسال تحصیلی در جلسات اختصاصی بین استاد راهنما و دانشجو به منظور بررسی روند اجرای پایان نامه انجام میشود. چنانچه طول مدت اجرای پایاننامه دانشجویی بیش از ۶ ماه از زمان ثبت پروپوزال وی فراتر رود، این ارزیابی در انتهای هر نیمسال تحصیلی در قالب جلسه ارائه گزارش پیشرفت پایان نامه اجرا میگردد.

تبصره: بهتر است فعالیت‌های دانشجویی در مرحله پژوهشی به گونه ای تعریف شود که ارزیابی آنها مبتنی بر پیامدهای حاصله مانند انتشار مقاله، ارائه سخنرانی/پوستر، برگزاری کارگاه، طراحی ایده و غیره باشد.

۷-۴-۱-۳- ارزیابی تراکمی

الف) ارزیابی تراکمی آموزشی: در انتهای هر نیمسال تحصیلی برای هر درس بسته به ماهیت واحد ارائه شده (نظری، عملی، نظری-عملی) انجام میشود.

تبصره ۱: مدرسان میتوانند پروژه ها، تکالیف درسی و آزمونهای میان ترم را جایگزین تمام یا بخشی از آزمون کتبی پایان ترم لحاظ نمایند، مشروط بر آنکه سطح تکالیف متناسب با انتظارات یادگیری از فراگیران و در راستای اهداف آموزشی طرح دوره/درس بوده و روش ارزیابی عینی برای آنها در نظر گرفته باشند.

تبصره ۲: بهتر است پروژه ها و تکالیف کلاسی دانشجویان به گونه ای تعریف شوند که ارزیابی آنها مبتنی بر اهداف درس و پیامدهای حاصله مانند انتشار مقاله، ارائه سخنرانی/پوستر، برگزاری کارگاه، طراحی ایده و اجرای یک پروژه یا غیره باشد.

ب) ارزیابی تراکمی پژوهشی: مربوط به دفاع از پایان نامه و مطابق با آیین نامه دوره، مقررات و دستورالعمل‌های دانشگاه و تحصیلات تکمیلی دانشکده است.

۷-۴-۲- ارزیابی دانشجویان مقطع دکتری تخصصی

۷-۴-۲-۱- ارزیابی آغازین

الف) ارزیابی آغازین آموزشی: در ابتدای دوره، رشته آموزشی و سوابق آموزشی دانشجویان از طریق مصاحبه فردی یا گروهی، پرسشنامه و چک لیست توسط گروه آموزشی بررسی میشود تا در صورت نیاز به گذراندن دروس جبرانی، شورای گروه تصمیمات مناسب را اتخاذ نماید.

ب) ارزیابی آغازین پژوهشی: طی مرحله آموزشی تا پیش از شرکت در آزمون جامع، میزان دانش، مهارتها و توانمندیهای مورد انتظار برای شروع دوره تحقیقاتی در جلسه ارائه پروپوزال پایان نامه توسط دانشجوی ارزیابی میشود.

تبصره: در جلسه ارزیابی پروپوزال پایاننامه ضروری است از جمله به موارد زیر توجه شود:

- نوآوری/ کاربردی بودن

- توجه به مطالعات روز/ تئوریهها/ مدل‌های موجود

- تناسب حجم کار با مقطع تحصیلی

- تناسب روشهای مورد استفاده با اهداف

- قابلیت انجام بخش عمده‌های از پایاننامه در گروه مربوطه

۷-۴-۲-۲- ارزیابی تکوینی

الف) ارزیابی تکوینی آموزشی: ارزیابی تکوینی نظری و عملی در طول هر نیمسال تحصیلی برای هر درس بسته به ماهیت واحد ارائه شده (نظری، عملی، نظری-عملی) و به منظور ارائه بازخورد به دانشجو انجام میشود.

تبصره ۱: در آزمونهای نظری و عملی، مسئول درس با همفکری سایر مدرسان میتواند با توجه به شرایط و امکانات موجود از انواع مختلف آزمون استفاده نماید.

تبصره ۲: تکالیف و پروژههای کلاسی میتوانند بخشی از آزمونهای تکوینی تلقی شوند، مشروط بر آنکه دانشجو به طور دقیق از ساختار و چگونگی این گونه ارزیابی در طرح دوره/ درس آگاهی یافته باشد.

تبصره ۳: ضروری است بازخورد مناسب از نتایج آزمون تکوینی به شکل کتبی یا شفاهی (با توجه به صلاحدید مدرسان) در مورد نقاط قوت و قابل بهبود به اطلاع دانشجو برسد.

تبصره ۴: ابزارهای ارزیابی برای هر واحد عملی باید متناسب و اختصاصی آن درس بوده و با تأکید بر پرورش مهارتهای عملی و توانمندیهای مورد انتظار باشد.

تبصره ۵: ضروری است در ارزیابی تکوینی طی مرحله آموزشی، علاوه بر سنجش دانش و مهارتهای تخصصی، مهارتهای عمومی و فعالیتهای دانشجو در گروه بررسی و بازخوردهای مناسب به وی ارائه گردد.

ب) ارزیابی تکوینی پژوهشی: ارزیابی تکوینی طی هر نیمسال تحصیلی در جلسات اختصاصی بین استاد/ استادان راهنما و دانش پژوه به منظور بررسی روند اجرای پایاننامه و همچنین در انتهای هر نیمسال تحصیلی در قالب جلسه ارائه گزارش پیشرفت پایان نامه انجام میشود.

تبصره: بهتر است فعالیتهای دانشپژوه در مرحله پژوهشی به گونهای تعریف شود که ارزیابی آنها مبتنی بر پیامدهای حاصله مانند انتشار مقاله، ارائه سخنرانی/ پوستر، برگزاری کارگاه، طراحی ایده و غیره باشد.

۷-۴-۲-۳- ارزیابی تراکمی

الف) ارزیابی تراکمی آموزشی: در انتهای هر نیمسال تحصیلی برای هر درس بسته به ماهیت واحد ارائه شده (نظری، عملی، نظری-عملی) و در انتهای مرحله آموزشی در قالب آزمون جامع برگزار میشود.

تبصره ۱: مدرسان میتوانند پروژهها، تکالیف درسی و آزمونهای میان ترم را جایگزین تمام یا بخشی از آزمون کتبی پایان ترم نمایند، مشروط بر آنکه سطح تکالیف متناسب با انتظارات یادگیری از فراگیران و در راستای اهداف آموزشی طرح دوره/ درس بوده و روش ارزیابی عینی برای آنها در نظر گرفته شده باشد.

تبصره ۲: توصیه میشود که پروژهها و تکالیف کلاسی دانشجویان به گونهای تعریف شوند که ارزیابی آنها مبتنی بر اهداف درس و پیامدهای حاصله مانند انتشار مقاله، ارائه سخنرانی/ پوستر، برگزاری کارگاه، طراحی ایده و اجرای یک پروژه یا غیره باشد.

آزمون جامع:

ارزیابی تراکمی انتهای مرحله آموزشی در قالب آزمون جامع مشتمل بر اصول ارزیابی و موارد زیر است:

- گروه آموزشی برای برگزاری آزمون جامع، مطابق با آیین نامه آموزشی دوره، هیأت داوران آزمون را تشکیل میدهد.
- تبصره: وظیفه طراحی سؤالات، تصحیح و اعلام نمره در این آزمون به عهده هیأت داوران مذکور است که بعد از تأیید مدیر گروه به اطلاع دانشجویان و معاونت آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی دانشکده میرسد.
- هر گروه آموزشی حداکثر دوبر در سال میتواند پیشنهاد برگزاری آزمون جامع را بافاصله زمانی حداقل ۶ ماه به معاونت آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه نماید.
- تبصره: پیشنهاد گروه آموزشی در خصوص زمان و ترکیب هیأت برگزاری آزمون در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده بررسی و در صورت انطباق با آیین نامه مربوطه، درخواست مجوز آن توسط معاونت آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی دانشکده برای مدیریت امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال میشود.
- پس از صدور مجوز از سوی مرجع یادشده و ابلاغ آن از سوی دانشکده، گروه میتواند آزمون را برگزار نماید.
- ضروری است زمان دقیق برگزاری آزمون، حداقل ۴ ماه قبل توسط گروه آموزشی به اطلاع دانشجویان برسد.
- لازم است فهرست منابع آزمون جامع به نحو مقتضی و با رعایت فاصله زمانی مذکور در بند قبل توسط گروه آموزشی به دانشجویان ذینفع اعلام شود.
- در خصوص شیوه اطلاع رسانی زمان برگزاری و معرفی فهرست منابع آزمون جامع به دانشجویان، گروه آموزشی میتواند از روشهای مختلف از جمله درج اطلاعیه در وبسایت گروه، اطلاع به نماینده دانشجویان و نصب برنامه آزمون در تابلو اعلانات گروه و غیره استفاده نماید.
- شروط لازم جهت شرکت در آزمون جامع مطابق با آیین نامه دوره است.
- پس از اتمام مرحله آموزشی، دانشجوی واجد شرایط شرکت در آزمون جامع موظف است در اولین نوبت آزمون شرکت نماید. در صورت عدم آمادگی، دانشجو باید درخواستی مبنی بر تمدید مهلت شرکت در آزمون را با ذکر دلایل موجهی که به تأیید استاد راهنمای تحصیلی و مدیر گروه آموزشی رسیده باشد، به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه نماید. شورای مذکور میتواند زمان شرکت وی در آزمون جامع را حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی به تعویق اندازد.
- در صورت عدم قبولی دانشجو در آزمون مرتبه اول، مطابق با آیین نامه دوره عمل خواهد شد.
- بر مبنای آیین نامه دوره، نمره آزمون جامع طبق مدل ارزیابی جبرانی بر اساس جمع نمرات دانشجو در بخشهای مختلف کتبی (۱۴ نمره)، ارزیابی عینی عملکرد (۳ نمره) و شفاهی (۳ نمره) تعیین میشود.

بخش ۱: آزمون کتبی

- این آزمون به منظور ارزشیابی قابلیت‌های علمی دانشجو از دروس تخصصی رشته مربوطه به صورت تشریحی و حداکثر ظرف دو روز برگزار میشود.
- لازم است سؤالات آزمون کتبی از حداقل ۴ درس تخصصی رشته مربوطه طراحی شود.

بخش ۲: ارزیابی عینی عملکرد

- جزئیات مربوط به نحوه ارزیابی عینی عملکرد دانشجو طی مرحله آموزشی بر مبنای دستورالعمل داخلی گروه انجام میشود.

- توصیه میشود در بخش ارزیابی عینی عملکرد آزمون جامع، علاوه بر سنجش دانش و مهارتهای تخصصی، فعالیتهای دانشجویی در طی مرحله آموزشی از قبیل ارائه/ شرکت در ژورنال کلابها، ارائه مقاله و شرکت در سمینار/ کنفرانس، تدوین و اجرای طرحهای پژوهشی در راستای موضوع پایاننامه، کمک استادی، کمک پژوهشگری، مشارکت در برگزاری کارگاهها، مشارکت در فعالیتهای عمومی گروه و غیره مدنظر قرار گیرد.
- توصیه میشود در بخش ارزیابی عینی عملکرد آزمون جامع، سنجش مهارتهای عمومی دانشجویی در طی مرحله آموزشی از قبیل نظم، مسئولیت پذیری، اخلاق حرفهای، سخنرانی و توانمندی در ارائه علمی مباحث، کار تیمی، مهارتهای ارتباطی، مهارت جستجو و نقد مباحث علمی، مهارت رهبری و مدیریت و غیره مورد توجه قرار گیرد.

بخش ۳: آزمون شفاهی

- آزمون شفاهی پس از بخش کتبی و به منظور ارزیابی قابلیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجوی برگزار میشود.
- در بخش شفاهی آزمون جامع، لازم است علاوه بر سنجش دانش تخصصی، ارزیابی توانمندیهای عمومی دانشجویان از قبیل فن بیان، مهارت نقد و تحلیل مباحث علمی، مدیریت استرس، مهارت پاسخگویی به سؤالات، حل مسأله و مهارت جستجو در پایگاههای اطلاعاتی (حسب مورد) مدنظر قرار گیرد.
- لازم است نتایج آزمون جامع ظرف حداکثر ۱ ماه بعد از برگزاری آزمون توسط گروه اعلام شود.
- دانشجوی در صورت داشتن اعتراض به نتایج خود در آزمون، میتواند حداکثر ظرف مدت دو روز کاری بعد از اعلام نتایج کتبی، درخواست خود را به گروه ارائه نماید و گروه ظرف مدت سه روز کاری موظف به پاسخگویی است.
- نتایج نهایی آزمون جامع به همراه صورت جلسه مربوطه توسط گروه به معاونت تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه و از طریق دانشکده به مدیریت امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال میشود. نتایج آزمون پس از تأیید دانشگاه معتبر خواهد بود.

(ب) ارزیابی تراکمی پژوهشی: مربوط به دفاع از پایان نامه و مطابق با آییننامه دوره، مقررات و دستورالعملهای دانشگاه و تحصیلات تکمیلی دانشکده است

پوستہا

پیوست (۱) شناسنامه سؤالات مختلف

شناسنامه سؤالات چند گزینه ای

	نام درس /مبحث مربوطه
	نام و نام خانوادگی مسئول درس
	نام و نام خانوادگی طراح سؤال
	تاکسونومی سؤال
	ساقه سؤال
	گزینه های انحرافی
	گزینه صحیح
	رفرانس سؤال شامل کتاب، فصل و صفحه

شناسنامه سؤالات تشریحی

	نام درس / مبحث مربوطه
	نام و نام خانوادگی مسئول درس
	نام و نام خانوادگی طراح سؤال
	تاکسونومی سؤال
	ساقه سؤال
	نکات کلیدی پاسخ سوال
	رفرانس سؤال شامل کتاب، فصل و صفحه
	نمره این سؤال

شناسنامه سؤالات صحیح و غلط

	نام درس
	نام و نام خانوادگی مسئول درس
	نام و نام خانوادگی طراح سؤال
	تاکسونومی سؤال
	ساقه سؤال
	پاسخ صحیح
	رفرانس سؤال شامل کتاب، فصل و صفحه

پیوست ۲) چک لیست میلمن
چک لیست میلمن (برای کل آزمون)

ردیف	آیتم ها	بلی	خیر
۱	سوالات روشن و واضح است و از کلمات قابل فهم فراگیران استفاده شده است (عدم استفاده از کلمات و علائم اختصاری)		
۲	در هیچ یک از سوالات بیش از یک مساله یا مطلب در یک سوال قرار ندارد.		
۳	در تمام سوالات مطالب اصلی به طور کامل در تنه سوال نوشته شده است.		
۴	در سوالات جای خالی، نقطه چین در انتهای تنه سوال قرار داده شده است.		
۵	هیچ کدام از سوال حاوی اطلاعات اضافه نیست.		
۶	کلمات به کار رفته در تنه سوالات و گزینه‌ها از نظر املائی و انشایی درست است.		
۷	کلمات منفی در تنه سوالات برجسته جلوه داده شده یا زیر آن خط کشیده شده است.		
۸	در هیچ کدام از سوالات تنه سوال و گزینه‌ها هر دو منفی (منفی مضاعف) نیست.		
۹	گزینه "همه موارد فوق" یا "هیچ کدام از موارد فوق" در سوالات بکار برده نشده است.		
۱۰	در گزینه های سوالات قیود هدایت کننده نیست (ممکن است، معمولاً، هرگز، همیشه و..).		
۱۱	گزینه های تمام سوالات کوتاه بوده و گزینه درست از سایر گزینه‌ها کوتاه تر یا طولانی تر نیست.		
۱۲	در هیچ یک از سوالات گزینه های گیج کننده (مثال: الف وب درست ولی ج غلط) به کار نرفته است.		
۱۳	گزینه های سوالات از نظر دستوری و جمله بندی مکمل متن سوال است.		
۱۴	چهار گزینه هر سوال به صورت عمودی زیر هم نوشته شده است.		
۱۵	گزینه های سوالات از لحاظ طول، واژگان، ساختار جمله، محتوی و پیچیدگی موضوع با یکدیگر متجانس هستند.		
۱۶	در همه سوالات از تکرار مطالب در گزینه‌ها خودداری شده است.		
۱۷	در سوالاتی که لازم است، واحد اندازه گیری ذکر شده است.		
۱۸	در گزینه هایی که عدد آورده شده، ترتیب عددی رعایت شده است.		

با چک لیست فوق تمام سوالات بررسی شد و هیچ ایراد ساختاری در سوالات وجود نداشت □

پیوست ۳

شناسنامه آزمون

ردیف	آیتم	توضیح
۱	نام درس	
۲	تاریخ آزمون	
۳	نوع آزمون	میان ترم / پایان ترم تکوینی / تراکمی
۴	نام و نام خانوادگی مسؤل درس	
۵	نام و نام خانوادگی مدرسین به تفکیک بخشهای درس	
۶	نوع سؤالات آزمون	چندگزینه ای / صحیح و غلط / تشریحی / سایر (لطفاً ذکر شود)
۷	تعداد سؤالات آزمون	
۸	حد نصاب قبولی در آزمون (MPL)	

امضای مسؤل درس

امضای مسؤل آزمونهای گروه

پیوست ۴) فرایند طراحی آزمونهای الکترونیک و غیر الکترونیک

تهیه جدول دوبعدی آزمون توسط مسئول و مدرسین درس



بررسی جدول دوبعدی توسط مسئول آزمونهای گروه و بازخورد به مسئول درس



طراحی سؤالات توسط مدرسین درس در فرم شناسنامه سؤال طبق جدول دوبعدی نهایی



تکمیل چک لیست میلن کلی آزمون توسط مسئول درس



کنترل علمی* سؤالات و ارائه بازخورد به طراحان توسط مسئول درس



تهیه پرونده آزمون و تکمیل فرم شناسنامه آزمون توسط مسئول درس



کنترل کیفی** پرونده آزمون توسط مسئول آزمونهای گروه و ارائه بازخورد به مسئول درس



تهیه پرونده نهایی آزمون توسط مسئول درس

*منظور از کنترل علمی، بررسی تکمیل بودن فرم های شناسنامه سؤال و چک لیست میلن، نبود سوال تکراری،

مطابقت با جدول دو بعدی و کنترل علمی پاسخ صحیح است.

**منظور از کنترل کیفی پرونده آزمون، کامل بودن کلیه مستندات پرونده آزمون و شناسنامه آزمون است.