



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمانشاه  
معاونت آموزشی  
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

# شیوه نامه برگزاری آزمون‌های حضوری (پایان ترم و میان ترم کتبی) دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

تدوین:

توسط کمیته آزمون‌های مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

آخرین بازنگری مرداد ۱۴۰۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرست مطالب

۱	مقدمه .....
۱	قوانین کلی ارزشیابی دانشجویان .....
۱	برگزاری آزمون‌های تکوینی و پایانی نیمسال تحصیلی .....
۲	شرایط و مقررات جلسه آزمون .....
۳	ساختار مدیریتی و اجرایی برگزاری آزمونها .....
۳	وظایف کمیته مدیریتی و اجرایی آزمونها .....
۴	وظایف مسئول آزمون دانشکده .....
۴	وظایف رئیس آموزش یا نماینده آموزش .....
۵	وظایف مراقبان .....
۵	وظایف استاد/مسئول درس .....
۶	غیبت در آزمون‌های پایان‌ترم و میان‌ترم .....
۶	موارد غیبت موجه .....
۷	تقلب در آزمون‌های میان‌ترم و پایان‌ترم و نحوه برخورد با آن .....
۸	نحوه رسیدگی به اعتراضات دانشجویان .....

## مقدمه

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش با کیفیت است که باید با حساسیت مورد توجه قرار گیرد. برنامه‌ریزی درست در روند اجرا و انجام آزمون می‌تواند به عنوان جزیی از روند آموزش دانشجو در نظر گرفته شده و منجر به شرایط مطلوب و بهینه‌ای در فرآیند ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو شود. به همین منظور و با استناد مصوبه سیصد و پنجاه و هشتمین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی، برای یکسان سازی روش سنجش و هماهنگی در اجرای آزمون‌ها و تصمیم گیری مبتنی بر قوانین و مقررات، شیوه نامه‌ی اجرایی برگزاری آزمون‌های حضوری دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه، تدوین شده است.

## قوانین کلی ارزشیابی دانشجویان

۱- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس بر اساس حضور و کارآیی در کلاس، انجام تکالیف آموزشی، پژوهشی و نتایج امتحانات میان ترم و پایان ترم انجام می‌گیرد. استاد یا استادان هر درس مرجع ارزشیابی دانشجو در آن درس هستند.

۲- برگزاری آزمون کتبی در پایان هر درس نظری الزامی است.

۳- نتیجه پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر درس به صورت نمره و عددی بین صفر تا بیست مشخص می‌شود.

۴- نمره پس از ثبت نهایی در سامانه هم آوا غیر قابل تغییر است.

**تبصره:** در صورت اشتباه استاد در ثبت نمره دانشجو و اعلام کتبی توسط استاد و تصویب در شورای آموزش دانشگاه، نمره دانشجو قابل تغییر خواهد بود.

## برگزاری آزمون‌های تکوینی و پایانی نیم‌سال تحصیلی

۱- تعریف و اجرای هرگونه آزمون در زمان تعیین شده توسط کمیته برگزاری آزمون دانشکده‌ها براساس تقویم دانشگاهی انجام می‌شود.

**تبصره:** در صورت نیاز به تغییر تاریخ امتحان، نماینده دانشجویان مستندات را به کمیته برگزاری آزمون دانشکده ارائه داده و تصمیم گیری خواهد شد.

۲- در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه و اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع صلاحیت‌دار در استان یا سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می‌شود، کمیته آزمون‌های دانشکده برنامه‌ی آزمون‌ها را با در نظر قرار دادن بازه زمانی امتحانات تعیین شده توسط شورای آموزشی دانشگاه تعیین می‌نماید.

۳- آزمون‌های میان‌ترم تحصیلی با نظر استاد، محتوای آموزشی و تعداد واحد در یک بازه زمانی در اواسط نیم‌سال و حداکثر تا ۵۰ درصد محتوا درسی باشد.

۴- بازه زمانی آزمون میان‌ترم و ترتیب آن توسط کمیته برگزاری آزمون دانشکده‌ها با توجه به تقویم آموزشی دانشگاه در ابتدای هر نیم‌سال تدوین و به ذینفعان اطلاع رسانی گردد.

**تبصره:** زمان برگزاری آزمون پایان ترم دانشجویان باید همزمان با انتخاب واحد دانشجویان تعیین و به اطلاع دانشجویان رسانیده شود.

۵- برگزاری آزمون میان‌ترم برای دروس دو واحد و بیشتر الزامی است.

**تبصره ۱:** در خصوص دروسی که بیش از یک مدرس دارد و سهم هر استاد کمتر از دو واحد است امتحان میان‌ترم با هماهنگی مسئول درس توسط یکی از استادان برگزار گردد.

**تبصره ۲:** تعداد سوالات طراحی شده توسط استاد متناسب با واحد درس باشد و پیشنهاد می‌گردد در طراحی سوالات از انواع سوالات چهارگزینه‌ای، جورکردنی، صحیح و غلط و ... استفاده شود.

## شرایط و مقررات جلسه آزمون

۱- همراه داشتن اصل کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه در محل برگزاری آزمون الزامی است.

۲- مسئول برگزاری آزمون موظف است از امتحان دادن دانشجویی بدون کارت جلوگیری نماید.

۳- ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه پیش از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. مسئول آزمون می‌تواند پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به محل برگزاری آزمون جلوگیری نماید.

**تبصره ۱:** پس از خروج اولین دانشجو از سالن امتحان هیچ دانشجویی در هیچ شرایطی حق ورود به جلسه را نخواهد داشت. **تبصره ۲:** در هیچ آزمونی دانشجویان در ۱۵ دقیقه ابتدایی و ۱۵ دقیقه پایانی آزمون حق خروج از محل آزمون را ندارند.

**۴-کلیه‌ی دانشجویان موظفند لیست حضور و غیاب جلسه‌ی آزمون را پیش از خروج از جلسه امضا کنند؛ در غیر این صورت غایب محسوب می‌شوند.**

**۵-دانشجویان مجاز به همراه داشتن مواردی مانند کیف، جزوه، وسایل الکترونیک و تلفن همراه و... در جلسه آزمون نیستند. بدیهی است همراه داشتن هر یک از موارد فوق تقلب محسوب می‌گردد.**

**تبصره:** در دروسی که ضرورت استفاده از ماشین حساب وجود دارد با نظر استاد استفاده از ماشین حساب بلامانع است.

## **ساختار مدیریتی و اجرایی برگزاری آزمون‌ها**

کمیته آزمون دانشکده‌ها مدیریت و اجرای برگزاری آزمون‌ها را به عهده دارد. این کمیته شامل اعضای ذیل است.

**اعضای ثابت:** معاون آموزشی دانشکده، رئیس اداره آموزش دانشکده، مدیر دفتر توسعه دانشکده، مسئول کمیته ارزشیابی دانشکده و مسئول آزمون دانشکده (که همان معاون آموزشی دانشکده یا نماینده ایشان است).

**اعضای متغیر:** مدیر گروه، نماینده‌های دانشجویان، مسول استاد مشاور دانشجویان، مدیر تحصیلات تکمیلی

## **وظایف کمیته مدیریتی و اجرایی آزمون‌ها**

**۱-کمیته آزمون‌های دانشکده حداقل دو هفته پیش از انتخاب واحد زمان و مکان برگزاری آزمون‌های میان ترم و پایان ترم را تعیین نماید.**

**۲-کمیته آزمون‌های دانشکده باید زمان بندی آزمون‌ها و تاریخ دقیق آن‌ها را به طریق مناسب به دانشجویان اطلاع‌رسانی کند.**

**۳-کمیته آزمون‌های دانشکده می بایست حداقل دو هفته پیش از برگزاری آزمون‌ها تعداد و ترکیب مراقبین را برای هر آزمون تعیین و جلسه توجیهی برگزار نماید.**

**۴-کمیته آزمون‌های دانشکده می‌بایست حداقل دو هفته پیش از برگزاری آزمون‌ها زمان و مکان برگزاری آزمون را به استاد یا استادان و مدیران گروه‌ها یادآوری نماید.**

## وظایف مسئول آزمون دانشکده

معاون آموزشی دانشکده یا نماینده ایشان بر اساس بندهای ذیل مسئول نظارت بر اجرای صحیح برگزاری آزمون های دانشکده می باشد.

۱- حصول اطمینان از هماهنگی با استاد/استادان دروس جهت حضور در جلسه آزمون حداقل (یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون)

۲- نظارت و هماهنگی جهت آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون، کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها در صورت نبودن استاد درس

۳- نظارت بر تطبیق مدارک شناسایی دانشجویان توسط نماینده آموزش

۴- نظارت و انجام هماهنگی های لازم در خصوص تهیه لیست مراقبین، صدور ابلاغ، شرح وظایف و نحوه فعالیت مراقبین

۵- نظارت و هماهنگی در خصوص اطلاع رسانی مناسب شامل نام آزمون و استاد/استادان و همچنین لیست دانشجویان، شماره صندلی ها در ورودی های محل برگزاری آزمون (حداقل ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون)

۶- آماده سازی محل برگزاری آزمون یک هفته پیش از زمان برگزاری آزمون ها و رفع کاستی های احتمالی با هماهنگی حوزه اداری مالی دانشکده

## وظایف رئیس آموزش یا نماینده آموزش

۱- اعلام لیست دانشجویانی که بر اساس نامه استادان و مدیران گروه آموزشی به دلیل غیبت بیش از حد مجاز به شرکت در جلسه را ندارند.

۲- کنترل کارت های ورود به جلسه و مطابقت با دانشجو و گرفتن امضا از دانشجو

۳- نظارت بر توزیع، جمع آوری و شمارش پرسشنامه ها، پاسخنامه ها و تنظیم صورتجلسه آزمون و در نهایت تحویل سوالات و پاسخنامه به استاد یا مسئول آزمون

۴- کنترل ثبت مشخصات دانشجو در برگه پاسخنامه

۵-تنظیم صورتجلسه موارد تقلب کشف شده توسط مراقبین و تحویل یک نسخه به استاد یا مسئول درس و انجام اقدامات قانونی

۶-هماهنگی در خصوص گرفتن دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی، آزمون همزمان دارند.

## وظایف مراقبان

۱-حضور در سالن آزمون حداقل ۱۵ دقیقه پیش از شروع آزمون

۲-عدم خروج از سالن آزمون در حین آزمون

۳-توزیع، جمع‌آوری و شمارش پرسشنامه‌ها، پاسخنامه‌ها

۴-کنترل لیست دانشجویان با شماره های صندلی اختصاص داده شده

۵-در صورت مشاهده موردی از تقلب بدون برخورد شخصی سریعاً موضع را به استاد درس یا مسئول سالن آزمون اطلاع دهد.

## وظایف استاد/مسئول درس

۱-استاد یا استادان درس موظفند حداقل دو هفته قبل از شروع آزمون‌ها لیست‌ها دانشجویانی را که غیبت بیش از حد (طبق آئین نامه موجود) داشته‌اند را به آموزش دانشکده اعلام نمایند.

۲-استاد یا استادان درس موظفند حداقل ۴۸ ساعت اداری قبل از آزمون نسبت به آماده‌سازی و تکثیر سوالات با هماهنگی آموزش اقدام نمایند.

۳-تخصیص نمره‌ی میان‌ترم و پایان‌ترم، تکلیف، گزارش و ... براساس بارم بندی عنوان شده در طرح درس بر عهده استاد می‌باشد.

۴-استاد درس موظف است، برنامه آزمون‌های میان‌ترم و پایان‌ترم تایید شده توسط کمیته آزمون‌های دانشکده را در طرح درس قرار دهد.

۵-استاد موظفند حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از برگزاری آزمون نمرات را در سامانه هم‌آوا ثبت موقت نمایند.

تبصره: در خصوص دانشجویان (دانشجویان مقاطع غیر تحصیلات تکمیلی) جهت ثبت نمرات براساس آئین‌نامه موجود اقدام شود.



۶-استاد موظفند هستند حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت و پس از پایان یافتن زمان اعتراض دانشجویان و بررسی اعتراضات نمرات موقت خود را ثبت دائم نمایند.

۷-استاد درس موظفند مستندات و سوابق آزمون را حداقل برای دو نیم‌سال تحصیلی برای رسیدگی‌ها بعدی حفظ نمایند.

۸-استاد ملزم به رعایت تعداد سوالات با توجه به میزان واحد و همچنین رعایت تاکسونومی سوالات براساس دستورالعمل موجود می‌باشد.

## غیبت در آزمون‌های پایان‌ترم و میان‌ترم

در مورد امتحانات ضمن رعایت قوانین برگزاری آزمون براساس آیین‌نامه آموزشی وزارت متبوع رعایت نکات ذیل الزامی است:

۱-در صورت غیبت موجه در آزمون میان‌ترم مستندات غیبت از طریق آموزش به کمیته آزمون‌های دانشکده ارائه و در صورت تایید توسط کمیته مذکور، می‌توان آزمون میان‌ترم را با هماهنگی استاد و در طول ترم و یا همزمان با امتحان پایان‌ترم برگزار کرد.

۲-در صورت غیبت موجه در جلسه آزمون، دانشجو می‌بایست درخواست کتبی خود را تا ۴۸ ساعت اداری پس از آزمون به آموزش دانشکده ارائه نماید.

## موارد غیبت موجه

۱-شرکت در برنامه‌ها یا المپیادهای علمی، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، هنری و ورزشی با معرفی از معاونت‌های ذیربط

### دانشگاه

۲-در صورت بیمار بودن دانشجو و ارائه گواهی بستری به مدت حداقل ۸ ساعت در بیمارستان در تاریخ و ساعت امتحان

۳-در صورت درگذشت بستگان درجه یک (پدر و مادر، خواهر و برادر، پدر و مادر بزرگ، همسر و فرزند، پدر و مادر همسر) تا دو روز پیش از آزمون

۴-در صورتی که دانشجو در جلسه‌ی آزمون دچار بیماری حاد جسمی شود، لازم است بلافاصله با همراهی یکی از مراقبین به بیمارستان مراجعه نماید. تشخیص امکان ادامه شرکت در جلسه بر عهده‌ی پزشک معالج است.

۵-تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات آزمون به عهده‌ی کمیته آزمون‌های-شورای آموزشی دانشکده است.

شیوه نامه برگزاری آزمون‌های حضوری دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

۶- در صورت غیبت غیر موجه نمره آزمون صفر خواهد شد.

۷- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد می تواند گواهی پزشکی معتمد دانشگاه یا گواهی بستری در بیمارستان را تا ۴۸ ساعت اداری پس از برگزاری آزمون جهت تصمیم گیری به آموزش ارائه نماید.

۸- در صورتی که دانشجو در جلسه آزمون حضور داشته باشد، پس از آزمون امکان بررسی حذف پزشکی وجود ندارد.

**تبصره:** در خصوص حوادث غیرمترقبه (تصادف، سیل، زلزله، بارش سنگین برف و باران و ...) تشخیص موجه بودن غیبت با ارائه گواهی بر عهده کمیته آزمون ها-شورای آموزشی دانشکده می باشد.

## **تقلب در آزمون‌های میان ترم و پایان ترم و نحوه برخورد با آن**

با موضوع تقلب در آزمون‌ها براساس آیین نامه کمیته انضباطی دانشجویان برخورد خواهد شد. برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر است:

۱- داشتن کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه جعلی

۲- استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب

**تبصره:** به جزء در موارد استثنا به تشخیص استاد درس

۳- رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و .... بدون هماهنگی با مراقبین

۴- همراه داشتن تلفن همراه و ساعت هوشمند و سایر وسایل الکترونیکی حتی به صورت خاموش در مکان برگزاری آزمون

۵- نگاه کردن از روی برگه امتحانی یا پاسخنامه دانشجویان دیگر و یا نشان دادن پاسخنامه یا برگه امتحان به دیگری

۶- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی

۷- بر هم زدن نظم جلسه‌ی آزمون

۸- پس از تایید تقلب از سوی استاد و کمیته آزمون‌های دانشکده، تعیین مجازات ناشی از تقلب در جلسات آزمون بنا به تشخیص کمیته‌ی انضباطی دانشکده/دانشگاه براساس شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی دانشجویان مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی خواهد بود.

## نحوه رسیدگی به اعتراضات دانشجویان

- ۱- استاد یا استادان موظف هستند قبل از ثبت نمرات به صورت دایم به تقاضای تجدید نظر ثبت شده دانشجویان در سامانه هم‌آوا رسیدگی کرده و اشتباهات احتمالی را برطرف و پاسخگوی اعتراضات ثبت شده باشند.
- ۲- دانشجویان می‌توانند در سامانه هم‌آوا به نمره رویت شده در هنگام ثبت موقت نمرات در زمان مقرر اعتراض داشته باشند.
- ۳- چنانچه در زمان مقرر پس از اعتراض دانشجو، توسط استاد ترتیب اثری داده نشد دانشجو می‌تواند اعتراض خود حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت به صورت مکتوب به مدیر گروه مربوطه ارائه دهد.  
**تبصره ۱:** استاد موظف به رسیدگی مجدد اعتراض در حضور مدیر گروه می‌باشد.
- تبصره ۲:** اگر مدیر گروه مربوطه استاد درس مذکور باشد، اعتراض به معاون آموزشی دانشکده ارسال می‌شود.
- ۴- در صورتی که مدیر گروه اعتراض دانشجو وارده شده بداند می‌تواند اعتراض را جهت تصمیم‌گیری به کمیته آزمون دانشکده ارجاع نماید.
- ۵- در صورت ضرورت کمیته آزمون می‌تواند از اعضای هیات علمی ذی‌صلاح در خصوص بررسی مجدد اعتراض دانشجویان به نمره نهایی نظرخواهی نماید.  
**تبصره:** در صورت اعتراض دانشجو به سئوالات خاصی از آزمون برگزار شده، استاد موظف است فرانس‌های سئوالات آزمون مربوطه را اعلام نماید.
- ۶- دانشجو می‌تواند به عدم رعایت زمان قانونی در ثبت نمرات توسط استاد اعتراض نماید. این اعتراض باید به شکل مکتوب به اداره آموزش دانشکده اعلام گردد.
- تبصره:** در صورت قانع نشدن دانشجو از پاسخ مدیر گروه و استاد اعتراض در این مرحله وارد کمیته رسیدگی و پاسخگویی به اعتراض نمرات دانشجویان در دانشکده می‌شود.
- ۷- کمیته رسیدگی و پاسخگویی به اعتراض نمرات دانشجویان موظف است از مدیر گروه مربوطه و استاد درس و دانشجو در جلسه رسیدگی دعوت بعمل آورد.
- ۸- در صورت لزوم کمیته رسیدگی به اعتراضات موظف است قبل از اخذ تصمیم، سئوالات را توسط نامه‌ای از طرف مسئول EDO دانشکده به مرکز مطالعات و توسعه جهت تحلیل کمی و کیفی ارسال نماید مرکز مطالعات موظف است ظرف مدت ۷۲ ساعت نتیجه آنالیز را به دانشکده مربوطه اعلام نماید. بدیهی است تصمیم‌گیری نهایی منوط به اعلام نتایج کمی و کیفی آزمون از طرف مرکز مطالعات خواهد بود/

- ۹- چنانچه طرفین (استاد و دانشجو) به رای صادر شده توسط کمیته دانشکده معترض باشند، موضوع از طرف ریاست دانشکده به کمیته مربوطه در دانشگاه (کمیته آزمون‌های دانشگاه مرکز مطالعات و توسعه) ارجاع داده می‌شود.
- ۱۰- کمیته آزمون‌های دانشگاه موظف است در اسرع وقت (حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت) با برگزاری جلسه فوق‌العاده و دعوت از مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده مربوطه، موضوع را مورد بررسی قرار دهد.
- ۱۱- در صورت تایید اعتراض دانشجو یا دانشجویان با توجه به ثبت نهایی نمرات، رای کمیته از طرف ریاست دانشکده به شورای آموزشی دانشگاه ارجاع تا مجوز لازم جهت اصلاح نمره مهیا شود.
- ۱۲- در صورتی که اعتراض دانشجو یا دانشجویان در کمیته آزمون‌های دانشگاه مورد پذیرش قرار گیرد برای استاد درس در بار اول تذکر شفاهی و در بار دوم تذکر کتبی با امضاء معاونت آموزشی دانشگاه صادر خواهد شد.
- ۱۳- استادان موظف به پذیرش رای کمیته آزمون دانشگاه می‌باشند و هرگونه اعتراض از سوی استادان در این مرحله پس از اخذ تصمیم قابل قبول نمی‌باشد.
- ۱۴- بر حسب ضرورت استاد درس می‌تواند به کمیته آزمون دانشگاه جهت ارائه توضیحات دعوت شود.
- ۱۵- کمیته آزمون‌های دانشگاه حسب ضرورت می‌تواند از دانشجویان نیز جهت ارائه توضیحات در کمیته دعوت کند.
- ۱۶- در صورتی که ریاست، معاون آموزشی یا مدیر گروه استاد درس باشند به انتخاب کمیته آزمون یکی از اعضای گروه جایگزین استاد درس در جلسه کمیته آزمون دانشگاه خواهند شد.
- ۱۷- نتایج بررسی در کمیته دانشگاه به صورت مکتوب با دانشکده مورد نظر و رونوشت به معاون آموزشی دانشگاه اعلام می‌گردد.
- ۱۸- در صورتی که اعتراض دانشجو یا دانشجویان در کمیته آزمون دانشگاه مورد پذیرش قرار نگیرد در این مرحله براساس نظر کمیته آزمون دانشگاه تذکر برای دانشجو یا دانشجویان از طرف ریاست دانشکده صادر خواهد شد.
- این شیوه نامه در تاریخ ۱۴۰۱/۸/۳۰ در کمیته ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه مورد بازبینی مجدد قرار گرفت و در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۰ به شماره نامه ۱۱۹۷۵۵ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب ملاک عمل در کلیه دانشکده‌های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه قرار می‌گیرد.