



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

شیوه نامه ارزشیابی دانشجو

دفتر مطالعات و توسعه آموزش دانشکده داروسازی

تاریخ تصویب

شهریور ۱۴۰۴



یکی از وظایف اساسی ما در دانشکده داروسازی، پرورش داروسازانی باسواد و مسئول است. تضمین کیفیت فارغ‌التحصیلان و توانمندی علمی آن‌ها جهت پاسخگویی به نیازهای جامعه از اهمیت بالایی برخوردار است. این امر نه تنها به کیفیت آموزش ارائه شده در طول تحصیل وابسته است، بلکه به ارزشیابی استاندارد، هدفمند و مؤثر نیز نیاز دارد. هدف نهایی ارزشیابی دانشجو، اطمینان از تحقق یادگیری، ارتقاء کیفیت آموزش و ایجاد فرآیند بازخورد مستمر برای بهبود مداوم فرآیند تدریس و یادگیری است و بر همین اساس شیوه نامه ارزشیابی دانشجو تدوین شده است.

ماده ۱: تعاریف

- ارزیابی دانشجو: (Assessment) فرآیند گردآوری، تحلیل و تفسیر داده‌ها جهت قضاوت درباره میزان یادگیری و عملکرد دانشجو، مانند آزمون‌های کتبی، عملی، شفاهی و غیره.
- ارزشیابی دانشجو: (Evaluation) فرآیند جامع‌تر شامل تحلیل کیفیت یادگیری دانشجویان، مؤثر بودن روش‌های تدریس و اثربخشی برنامه آموزشی با هدف بهبود مستمر فرآیندهای آموزشی.
- طراحی آزمون: طراحی آزمون یکی از ابزارهای مؤثر برای ارزیابی دانش و افزایش توانایی فراگیران است. آزمون‌ها بسته به هدف می‌توانند به انواع متعددی نظیر تستی، تشریحی، عملی، و تقسیم بندی گردند.
- نوباد: (نقشه وضعیت بهینه آزمون‌های دانشکده) بر اساس نیازهای آموزشی هر گروه تخصصی بایستی این نقشه توسط گروه‌های آموزشی تهیه گردد و در آن وضعیت ایده آل آزمون‌ها با تمرکز بر بیشترین راندمان یادگیری فراگیران و رفع اشکالات احتمالی در شیوه و محتویات تدریس طراحی گردد و در صورت نیاز بازبینی شود.
- نوماد: (نقشه وضعیت موجود آزمون‌های دانشکده) این نقشه باید در ابتدای هر نیمسال برای هر گروه آموزشی تهیه گردد و شامل کلیه آزمون‌هایی است که در طول نیمسال برای هر درس برگزار می‌گردد. در این نقشه باید با جزئیات هر چه تمام، تعداد آزمون‌ها، نوع سوالات تستی، تشریحی و ... به همراه سهم نمره سوالات در نمره نهایی، نام استاد و سهم هر استاد ذکر گردد.
- اداره آموزش دانشکده: واحد مسئول برگزاری آزمون‌ها در دانشکده و زیر مجموعه واحد آموزش.
- دفتر توسعه آموزش: (EDO) واحدی جهت نظارت بر طراحی و اجرای ارزیابی‌ها و توانمندسازی اساتید.
- گروه آموزشی: منظور از گروه آموزشی، گروه یا گروه‌های متولی ارائه دروس برای یک گرایش تخصصی در رشته تحصیلی داروسازی می‌باشد که شامل مدیر گروه، مسئولین دروس و سایر همکاران عضو هیات علمی می‌باشد.

ماده ۲- موضوع

این شیوه نامه به منظور تعیین ساختار، شرح وظایف اعضاء کمیته ارزشیابی دانشجو و نحوه اجرای ارزشیابی دانشجو در دانشکده داروسازی تدوین شده است.

ماده ۳- ارکان ارزشیابی دانشجو

بند اول: ساختار کمیته ارزشیابی دانشجو

ساختار کمیته ارزشیابی دانشجو در دانشکده داروسازی شامل اعضاء زیر است:

- ۱- رئیس کمیته ارزشیابی دانشجو: معاون آموزشی دانشکده
- ۲- دبیر کمیته ارزشیابی دانشجو: مسئول EDO دانشکده
- ۳- اعضاء کمیته ارزشیابی دانشجو: مدیر گروه آموزشی (ترجیحا)، و یا نماینده آموزش پزشکی گروه با تأیید و معرفی مدیر گروه مربوطه.
- ۴- نماینده اداره آموزش دانشکده که همان مسئول آزمون در نظر گرفته می شود.

بند دوم: شرح وظایف

مدیریت کلان ارزشیابی دانشجو در دانشکده داروسازی به عهده دفتر توسعه آموزش است که زیر نظر معاونت آموزشی دانشکده فعالیت می کند. اجرای عملی آزمون ها توسط مسئول آزمون و گروه های آموزشی با همکاری اداره آموزش و نظارت دفتر توسعه انجام می پذیرد. کلیه فرایندهای مربوط به تدوین، تصویب و اصلاح شیوه نامه های مرتبط به ارزشیابی دانشجو، مشاوره در طراحی سیستم ارزشیابی دانشجو و نظارت بر اجرای آن به عهده کمیته ارزشیابی دانشکده متشکل از معاون آموزشی، مسئول EDO دانشکده، و مدیران گروه های آموزشی می باشد.

کمیته ارزشیابی دانشجو

- بررسی و تصمیم گیری در خصوص نتایج گزارشات تحلیل آزمونهای گروههای آموزشی در صورت وجود مشکل در جلسات کمیته.
- ارائه پیشنهاد برای ارتقاء کیفیت آزمونها در دانشکده و پیشنهاد برای راه اندازی آزمون های جدید و سودمند.
- اطلاع رسانی به گروههای آموزشی در خصوص سیاستهای جاری دانشکده، دانشگاه و وزارتخانه.
- بررسی و تأیید برنامه های مدون ارزشیابی دانشجو در گروههای آموزشی تحت پوشش دانشکده.
- پایش و نظارت بر عملکرد گروههای آموزشی در زمینه ارزشیابی دانشجو.
- تصمیم گیری برای پیگیری و مدیریت چالشهای احتمالی در خصوص ارزشیابی دانشجو.
- پیشنهاد برنامه های توانمندسازی اعضای هیئت علمی در خصوص ارزشیابی دانشجو به دفتر توسعه آموزش دانشکده.
- تصمیم گیری و ارائه راهکار جهت راه اندازی شیوه های نوین ارزشیابی مبتنی بر اهداف آموزشی بخصوص در دوره های بالینی از قبیل OSCE ، DOPS و.....
- تصمیم گیری در خصوص اعتراضات دانشجویان (به محتوا و کیفیت آزمون) که با پاسخ مسئول درس به رضایت منجر نشده است و ایجاد ساز و کار مناسب جهت فرآیند رسیدگی به اعتراضات مشابه.

دفتر توسعه آموزش

- نظارت و هماهنگی در تدوین، اجرا و بازنگری شیوه نامه ارزشیابی و فرم های مربوطه.
- توانمندسازی اساتید و گروههای آموزشی در طراحی آزمون ها.
- مشاوره و نظارت بر عملکرد گروههای آموزشی در تحلیل و ارزیابی کیفی آزمون ها.
- ارائه بازخورد به گروههای آموزشی در خصوص نتایج تحلیل آزمون ها، درخواست بررسی علل و موانع و ارائه راهکارهای مشاوره ای برای رفع آنها.
- درخواست مشاوره از EDC در صورت نیاز.

- هماهنگی و تشکیل جلسات کمیته ارزشیابی دانشکده در پایان هر نیمسال و ارائه گزارش وضعیت گروههای آموزشی.
- ارسال گزارش جلسات کمیته ارزشیابی دانشکده به معاونت آموزشی جهت ارائه به واحد EDC در پایان هر نیمسال تحصیلی.

اداره آموزش دانشکده (مسئول آزمون)

- برنامه‌ریزی اجرایی برای برگزاری آزمون‌ها.
- تدوین برنامه امتحانی و اطلاع رسانی در بازه زمانی مشخص به دانشجویان.
- چاپ و تکثیر سوالات و پاسخنامه‌ها.
- اجرای آزمون‌ها و تأمین امنیت آن‌ها مطابق مقررات و آئین نامه های آموزشی مربوطه.
- رسیدگی به درخواست‌ها و اعتراضات دانشجویان در رابطه با نحوه برگزاری آزمون.

گروه‌های آموزشی (شامل مدیر گروه، مسئول درس و سایر مدرسین)

- تعیین ابزارهای مناسب ارزشیابی دانشجو و طراحی سؤال بر اساس اهداف آموزشی مشخص.
- تهیه و اعلام طرح درس، نوباد (پیوست ۱)، با شروع هر نیمسال تحصیلی و بلوپرینت آزمون (پیوست ۲)، حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری آزمون. بدیهی است فرم های مذکور توسط مسئول درس با هماهنگی سایر مدرسین تدوین شده و پس از تأیید نهایی توسط مدیر گروه به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می گردد.
- هماهنگی با مدرسین جهت دریافت سوالات آزمون، تأیید نهایی زمان کلی آزمون و تحویل سوالات آزمون حداقل ۵ روز قبل از برگزاری آزمون به اداره آموزش دانشکده توسط مسئول درس.
- حضور مسئول درس و سایر مدرسین در جلسات آزمون.
- تصحیح پاسخ‌ها توسط مدرسین و تحلیل آماری نتایج بر اساس استاندارد های موجود نظیر نمره حاصله و... و رسم نمودار توزیع نمرات توسط اساتید مسئول درس جهت ارائه گزارش به مدیر گروه و ثبت در مستندات آزمون گروه های آموزشی.

- ارائه بازخورد منظم به دانشجویان در خصوص اعلام نتایج آزمون های برگزار شده در طول نیمسال و آزمون پایانی و همچنین در اختیار قراردادن پاسخ های صحیح آزمون توسط مسئول درس و سایر مدرسین.
- وارد نمودن موقت نمره امتحان در سامانه موجود تا موعد مقرر توسط مسئول درس.
- رسیدگی به اعتراضات دانشجویان مبنی بر پاسخگویی به موارد ثبت شده در سامانه ثبت نمرات و برقراری امکان مشاهده برگه های امتحانی جهت شفاف سازی نتایج آزمون توسط مسئول درس و سایر مدرسین.
- ایجاد و نگهداری بانک جامع سؤالات توسط مسئولین دروس.
- بازبینی و ارتقاء کیفی آزمون ها از نظر انطباق با بلوپرینت و اهداف آموزشی توسط مدرسین با تعامل گروه آموزشی.
- اعلام نیاز به برگزاری کارگاههای توانمندسازی به EDO دانشکده در صورت نیاز توسط مدیر گروه.
- تهیه گزارش در پایان هر نیمسال از وضعیت آزمون ها از نظر انطباق با بلوپرینت و توزیع نمرات به تفکیک مدرس و ارائه به معاونت آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه.

ماده ۴: نحوه رسیدگی به شکایات

- دانشجویان می توانند حداکثر تا سه روز پس از اعلام نتایج به اعتراض خود در سامانه ثبت نمرات اقدام کنند.
 - مسئول درس موظف است تا حداکثر سه روز پس از ثبت اعتراض، بررسی لازم را با هماهنگی مدرسین درس انجام دهد و نتیجه را اعلام کند.
 - در صورتیکه دانشجو(یان) پس از دریافت پاسخ مسئول درس از سامانه و مشاهده برگه های امتحانی، همچنان به کیفیت و محتوای آزمون اعتراض داشته باشند، (و این اعتراض به اطلاع معاونت آموزشی یا مدیر گروه مربوطه رسانده شود)، موضوع اعتراض به کمیته ارزشیابی دانشجو در دانشکده ارجاع داده می شود.
 - تصمیمات نهایی توسط این کمیته اتخاذ و از طریق معاونت آموزشی یا دبیر کمیته ارزشیابی دانشجو به اطلاع دانشجو خواهد رسید.
- امید است با اجرای دقیق این شیوه نامه، شاهد ارتقاء چشمگیر کیفیت آموزش و یادگیری در دانشکده داروسازی باشیم.

جدول اطلاعات آزمون دروس

نیمسال:

نام دوره: داروسازی

نام گروه:

نام درس	تعداد واحد	نام اساتید مدرس / سهم نمره هر استاد در نمره نهایی اعلام شده توسط مسئول درس	تعداد آزمون های برگزار شده حین نیمسال توسط هر استاد با ذکر نوع آزمون (کتبی، شفاهی، تستی، تشریحی و ...) یا فعالیت کلاسی و پروژه خواسته شده	نمره آزمون های حین ترم مربوط به هر استاد	نوع آزمون پایان ترم (کتبی، عملی) با ذکر درصد سوالات تستی، تشریحی و ...	سهم نمره آزمون پایان ترم مربوط به هر استاد

فلوچارت ساختار ارزشیابی دانشجو در دانشکده داروسازی

