

شیوه نامه نظام ارزیابی دانشجویان دانشکده داروسازی اردبیل

مقدمه

یکی از وظایف اساسی و مهم دانشکده داروسازی تربیت دانش آموختگانی متخصص و متعهد در حوزه های مختلف داروسازی است. به منظور تضمین کیفیت دانش آموختگان و پاسخگویی به جامعه، ارزیابی دانشجویان در طول تحصیل امری اجتناب ناپذیر است. ارزیابی دانشجویان یکی از فعالیت های اساسی در فرآیند آموزشی به شمار می آید و کیفیت آن با کیفیت یادگیری دانشجویان ارتباط مستقیم دارد. ارزیابی صحیح می تواند ابزاری مفید برای ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط قوت و ضعف آن ها باشد. همچنین نتایج ارزیابی دانشجویان می تواند به مدرسین و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در ابعاد مختلف فرآیند یاددهی و یادگیری کمک نماید. از آنجا که فرآیند ارزیابی دانشجو حساسیت و اهمیت بالایی داشته و بخشی اساسی در ارائه خدمات آموزشی در یک موسسه آموزشی کارآمد است، تدوین برنامه جامع ارزیابی، یک قدم اساسی در بهره گیری از منافع ارزیابی و ارتقاء هر چه بیشتر آن خواهد بود.

براساس مواد موجود در فصل ششم (ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو) آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی مصوب بیست و هفتمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ در مورد ارزیابی دانشجو، و نیز استانداردهای ملی دوره دکترای حرفه ای داروسازی جمهوری اسلامی ایران (ویرایش ۹۸)؛ این شیوه نامه تدوین گردید:

اهداف:

۱. اطمینان از تربیت دانش آموختگان توانمند.
۲. نظام مند بودن ارزیابی دانشجویان جهت ارتقای کیفیت آموزشی.
۳. ارائه بازخورد مناسب به دانشجویان پیرامون نقاط ضعف و قوت آن ها.
۴. استفاده از نتایج ارزیابی دانشجویان توسط مدرسین و مسئولین برای تصمیم گیری های مهم در ابعاد مختلف فرآیند یاددهی و یادگیری.

ساختار و تشکیلات ارزیابی دانشجو

مسئولیت کلیه فرایندهای مربوط به تدوین، تصویب و اصلاح شیوه نامه های مرتبط به ارزیابی دانشجو، طراحی سیستم ارزیابی دانشجو و نظارت بر اجرای آن به عهده دفتر توسعه آموزش و شورای آموزشی دانشکده متشکل از رئیس دانشکده، معاون آموزشی و نمایندگان کلیه گروه های آموزشی دانشکده می باشد. فرایند ارزیابی توسط مرکز آزمون و تحت نظارت دفتر توسعه آموزش و شورای آموزشی انجام خواهد شد.

الف- آزمون

تیم اجرایی و خدماتی برگزار کننده آزمون ها

کادر اجرایی برگزاری آزمون در دانشکده عبارتند از:

- معاون آموزشی
- کارشناس مسئول امور آموزشی یا رئیس اداره آموزش
- کارشناس امتحانات
- یک نفر مراقب امتحان به ازای ۱۰ دانشجو ترجیحا از گروه آموزشی مربوطه. (گروه های آموزشی دانشکده شامل: شیمی دارویی و فارماکوجنوزی، فارماسیوتیکس و بیوتکنولوژی، فارماکولوژی و سم شناسی، داروسازی بالینی)
- استاد درس مربوطه

وظایف کادر اجرایی:

- ۱- دریافت، چاپ و تکثیر دفترچه های آزمون و پاسخنامه ها.
- ۲- تعیین و مهیا سازی محل آزمون و برنامه ریزی برای اجرای آزمون.
- ۳- برگزاری آزمون، جمع آوری پاسخ نامه های آزمون و ارائه آنها بصورت دسته بندی شده به اساتید مربوطه.

کمیته ارزیابی و پایش آزمون دانشکده

هدف از تشکیل کمیته:

۱. تحلیل آماری آزمون ها به صورت کاغذی یا نرم افزار مربوطه
۲. ارتقاء سطح کیفی آزمون های جاری در مقاطع مختلف

۳. ارائه خدمات مشاوره‌ای به اعضای هیات علمی در زمینه ارتقاء سطح کیفی و استانداردسازی آزمون‌های مختلف

اعضای کمیته:

- رئیس دانشکده
- معاون آموزشی دانشکده
- مسئول EDO دانشکده
- مسئول اداره ی آموزش
- حداقل دو نفر عضو هیات علمی دانشکده
- مدیران گروه‌ها

وظایف کمیته:

- طراحی نظام جامع ارزشیابی دانشجو (ارزشیابی براساس برنامه های آموزشی مصوب وزارتخانه و در موارد مورد نیاز، اهدافی توسط کمیته ارزشیابی تدوین می‌شود).
- پایش و نظارت بر اجرای نظام جامع ارزشیابی.
- تصویب و تهیه گزارشهای ارزشیابی.
- پیشنهاد راهکار برای رفع چالشهای موجود جهت ارتقاء کیفیت آموزش دانشجویان، مسئولیت پیگیری اعمال تغییراتی که به منظور اصلاح برنامه به تصویب شورای آموزشی دانشکده رسیده است.
- گزارش سالانه ای از نتایج ارزشیابی به واحد ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه در صورت لزوم.
- انجام هماهنگی های لازم برای انجام ارزشیابی بیرونی توسط مرکز مطالعات توسعه آموزش دانشگاه در صورت نیاز.

دستور العمل برگزاری آزمون‌ها

۱. آزمون‌های پایان نیمسال، طبق برنامه اعلام شده انجام خواهد شد و تاریخ آنها غیرقابل تغییر است.

- تبصره: در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه 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 دانشکده و دانشگاه بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.
۲. شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه 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.
۳. کارشناس مسئول اداره آموزش موظف است پیش از شروع آزمون ها، ابلاغ برنامه های امتحانی اساتید گروه های آموزشی را با امضای معاون آموزشی به ایشان ارسال نماید.
۴. اساتید دروس قبل از برگزاری امتحان موظف اند تعداد و نوع سوالات خود را (چهارجوابی، تشریحی، کوتاه پاسخ، صحیح و غلط، جورکردنی و) به اداره آموزش ارائه نمایند.
۵. جهت پیش گیری از تقلب دانشجویان در صورت امکان می توان سوالات را به صورت A و B طراحی کرد.
۶. سوالات نهائی شده و فرم صورتجلسه بررسی سوالات که به امضای حداقل ۲ نفر از اعضای گروه رسیده است، حداکثر یک هفته قبل از تاریخ امتحان جهت تکثیر و آماده سازی برای امتحان به اداره آموزش دانشکده تحویل داده می شود.
۷. کادر اجرایی آزمون، باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در سیستم سما و وب سایت دانشکده، اطلاع رسانی کند.
۸. مراقبین افرادی هستند که زیر نظر واحد آموزش، مسئولیت هماهنگی جلسات آزمون را طبق برنامه ابلاغی به آنان بر عهده دارند.
- افراد مناسب و مورد اعتماد به عنوان مراقبین امتحان انتخاب شوند.
 - مراقبین در صورت عدم همکاری توبیخ خواهند شد.
 - ارزیابی عملکرد مراقبین امتحانی توسط معاونت آموزشی.
۹. کارشناس امتحانات ملزم است هماهنگی قبلی (یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون) با اساتید دروس برای حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه آزمون نماید.
۱۰. روز برگزاری امتحان، کارشناس مسئول آموزش مسئولیت توزیع سوالات در جلسه امتحان را دارد و لازم است براساس برنامه از قبل تعیین شده مسئول درس (عضو هیات علمی) به عنوان مسئول جلسه و حداقل یک نفر از کارکنان آموزشی به عنوان نماینده آموزش دانشکده در جلسه امتحان حضور داشته باشند.

۱۱. مسئول جلسه امتحان در صورت صلاحدید می‌تواند درصدی از زمان کل امتحان (به عنوان مثال ده درصد) را به وقت مقرر امتحان اضافه نماید.
۱۲. انتخاب بازه ی زمانی مناسب با سوالات و عدم اختصاص زمان زیاد نسبت به نوع سوالات.
۱۳. در پایان جلسه امتحان، فرمت صورت جلسه امتحان در یک نسخه به امضای مسئول جلسه، مسئول آموزش، مراقبین و ناظر رسیده و پاسخنامه‌ها و سوالات امتحان پس از شمارش در حضور مسئول آموزش، تحویل مسئول درس داده شود.
۱۴. مسئول درس موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری امتحان، نمرات درس مربوطه را جمع‌بندی و جهت ثبت موقت وارد سامانه نماید و پس از بررسی درخواست تجدید نظر دانشجویان و گذراندن بازه زمانی قانونی (۷۲ ساعت پس از ثبت موقت) نسبت به ثبت نهایی نمرات اقدام نماید.
۱۵. نتایج ارزیابی دانشجویان در هر نیم‌سال در یکی از جلسات کمیته توسعه آموزش توسط مدیر گروه یا کارشناس مسئول آموزش به اطلاع اعضا خواهد رسید.
۱۶. دانشجویی که به نمره ارزیابی درس، تقاضای تجدید نظر داشته باشد، می‌تواند در مدت مجاز (۷۲ ساعت پس از ثبت موقت) تقاضای تجدید نظر کتبی خود را در سیستم سما وارد نماید. استاد هر درس نیز موظف است بعد از دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان، به تقاضای تجدید نظر دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی (در صورت وجود) را برطرف و نمره قطعی را در سیستم سما ثبت نماید. یک هفته بعد از ثبت نهایی نمره دانشجو دیگر حق اعتراض نخواهد داشت.

قبل از برگزاری آزمون

۱. مسئولیت چاپ و تکثیر دفترچه های آزمون به عهده اساتید درس یا نماینده ایشان (کارشناس آموزش) می باشد. در صورت عدم حضور استاد هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها بر عهده کارشناس امتحانات یا کارشناس مسئول آموزش می باشد.
۲. کارشناس امتحانات یا کارشناس مسئول آموزش موظف است مشکلات احتمالی لیست های حضور و غیاب دانشجویان را رفع نماید و در جلسه امتحان امضای دانشجویان حاضر را در لیست حضور و غیاب اخذ نماید.
- تبصره: لیست حضور غیاب دانشجویان باید از سامانه گرفته شده، حتماً عکس دار باشد.

۳. کادر اجرایی آزمون ملزم به هماهنگی در خصوص نصب پلاکاردهای اطلاع رسانی شامل نام آزمون و استاد یا اساتید مربوطه و همچنین لیست شماره صندلی ها، در ورودی سالن آزمون (حداقل ۳۰ دقیقه پیش از آغاز آزمون) می باشد.
۴. استاد موظف است اسامی دانشجویان محروم از آزمون، به خاطر غیبت غیر مجاز را در محدوده زمانی مشخص شده (قبل از زمان حذف اضطراری) به آموزش دانشکده اعلام نماید.
۵. حضور استاد در جلسه آزمون درس مربوطه الزامی می باشد.
- تبصره: در صورت عدم حضور استاد، حتماً برای تعیین جانشین قبل از امتحان هماهنگی های لازم توسط استاد صورت گیرد. در صورت عدم حضور مراتب به اطلاع مراجع ذی صلاح رسانده شود.
۶. هماهنگی با حوزه خدمات دانشکده جهت تامین روشنایی، سیستم سرمایش و گرمایش سالن ها در طول مدت برگزاری آزمون ها و آمادگی واحدهای مربوطه (خصوصاً تعمیرات برق و تهویه)، برای رفع فوری نواقص احتمالی انجام گیرد.
۷. کنترل سالن های آزمون (پیش از آغاز جلسه) از نظر تامین روشنایی، مرتب بودن صندلی ها و ... برعهده کارشناس آموزش می باشد.

برگزاری آزمون

۱. توزیع سوالات و پاسخنامه ها، اداره جلسه آزمون ، جمع آوری سوالات و پاسخنامه های آزمون و تکمیل فرم تخلف در آزمون در صورت وقوع به عهده کارشناسان حاضر در جلسه آزمون (که در هر جلسه آزمون توسط اداره آموزش و تایید معاون آموزشی برای نظارت بر حسن اجرای آزمون تعیین می شوند) می باشد. در پایان جلسه آزمون، اوراق تحویل استاد مربوطه می شود. همچنین تامین امنیت آزمون به عهده کارشناس مسئول اداره آموزش می باشد.
۲. هماهنگی در خصوص اخذ دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی، آزمون همزمان دارند توسط کارشناس مسئول اداره آموزش انجام گیرد.
۳. کارشناس مسئول آموزش موظف است در روز برگزاری آزمون مدارک شناسایی دانشجویان را با چهره دانشجویان تطبیق دهد. همچنین بین مراقبین جلسه آزمون هماهنگی لازم را ایجاد نماید.
۴. کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه آزمون، لیست حضور و غیاب جلسه آزمون را امضاء کنند، در غیر اینصورت غایب محسوب می شوند.

۵. بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از موضوع غیبت آنان و درج نام آنها در صورتجلسه آزمون برعهده کارشناس مسئول آموزش یا کارشناس امتحانات می باشد.
۶. همراه داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات آزمون الزامیست.
۷. ضروری است دانشجویان ۱۰ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن جلسه، جلوگیری بعمل می آید.
۸. دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه آزمون خود را که دربردارنده اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون، نام استاد و شماره صندلی است، از سامانه آموزشی سما چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد.
۹. از به همراه داشتن موبایل و کلیه وسایل الکترونیکی، کتاب، جزوه و کیف و... خوداری شود.
۱۰. کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه آموزش مسئولیتی برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی، پروژه و ... از دانشجو، ندارند.

غیبت در آزمون های پایان نیمسال

۱. چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.
۲. تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات درس و در آزمون به عهده استاد است. در صورتی که استاد بنا بر مستندات موجود نیازمند مساعدت از سمت شورای آموزشی دانشکده یا دانشگاه و یا کمیسیون های مربوطه باشد مراتب به آن ها ارجاع شده تا تصمیم گیری در مورد موجه بودن غیبت انجام شود. چنانچه دلایل غیبت دانشجو موجه تشخیص داده نشود، برای آن درس نمره صفر در سامانه سما ثبت می شود.
۳. چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود باید در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع اداره آموزش رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را برای بررسی به اداره آموزش دانشکده ارائه نماید.
۴. در صورتیکه دانشجو در جلسه آزمون درسی حاضر باشد، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از آزمون به هیچ وجه وجود ندارد.
۵. تشخیص موجه بودن غیبت در آزمون های میان ترم بر عهده ی خود استاد خواهد بود.

دستورالعمل برگزاری آزمون OSPE (Objective Structured Practical Examination)

ارزیابی واحدهای کارآموزی داروخانه شهری (به ارزش دو واحد)، کارآموزی در عرصه داروخانه شهری ۱ (به ارزش ۳ واحد) و کارآموزی در عرصه داروخانه شهری ۲ (به ارزش سه واحد) شامل ارزیابی تکالیف، اخلاق حرفه‌ای، آزمون کتبی و آزمون OSPE است.

آزمون کتبی پیش از آزمون OSPE برگزار می‌گردد. حضور در امتحان کتبی شرط حضور در آزمون OSPE خواهد بود؛ لذا دانشجویانی که در امتحان کتبی شرکت نکردند، اجازه حضور در آزمون OSPE را نخواهند داشت.

آزمون OSPE یا آزمون ساختارمند عینی و عملی، روشی برای سنجش صلاحیت عملکرد دانشجوی در داروخانه می‌باشد. این آزمون شامل چند ایستگاه (۴ تا ۶ ایستگاه) است که در هر ایستگاه از داوطلب خواسته می‌شود تا در زمان ثابت و محدود (۵-۷ دقیقه) یک وظیفه یا مهارت خاص را در جایگاه داروساز توضیح و به سوالات مربوطه پاسخ دهد.

در هر ایستگاه ناظر حاضر، با استفاده از یک چک لیست، دانشجو را ارزیابی و نمره می‌دهد.

نکات مهم در برگزاری آزمون OSPE:

- پیش از برگزاری آزمون، نحوه برگزاری توسط مسئول درس به دانشجویان یادآوری می‌گردد.
- دانشجویان در روز آزمون در محل اعلام شده حاضر و قبل از برگزاری آزمون قرنطینه می‌گردند و ارتباط بین افرادی که آزمون خود را به اتمام رسانده‌اند با افرادی که منتظر شرکت در آزمون هستند حذف می‌گردد.
- موبایل و وسایل ارتباطی دانشجویان پیش از ورود به قرنطینه جمع‌آوری می‌گردد.

ب- گروه های آموزشی

۱. ارزیابی دانشجو براساس کوریکولوم آموزشی باید منطبق با اهداف و پیامدهای دوره آموزشی باشد و اعضای هیات علمی از روشهای متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه های دانشی، مهارتی و نگرشی استفاده کنند.

۲. به منظور اطلاع دانشجویان از انتظارات اعضای هیات علمی در زمینه ارزیابی دانشجو جدول و نحوه نمره دهی آزمون در ابتدای نیمسال به همراه طرح درس از طریق وب سایت دانشکده در اختیار دانشجویان قرار گیرد.
۳. ارزیابی دانشجو باید منطبق با اهداف و محتوای کوریکولوم درسی مربوطه را به طور مناسب با تأکید بر محتوای پایه پوشش دهد.
۴. اعضای هیات علمی علاوه بر ارزیابی دانشجو با هدف پایانی (امتحان پایان نیمسال)، شایسته است ارزیابی با هدف سازنده (ارزیابی تکوینی در طول نیمسال) را نیز به منظور پایش و بهبود مستمر یادگیری و عملکرد دانشجویان انجام دهند.
۵. در هر یک از گروه های آموزشی، مدیران گروه ها موظفند بلوپرینت های آزمون ها را مطابق با شیوه نامه ی جامع ارزیابی فرایند یاددهی یادگیری مورد ارزیابی قرار دهند تا مطابقت آن با محتوای آموزشی در کوریکولوم، طرح درس و سوال امتحانی بررسی شود.
۶. هر یک از مسئولین بایستی دروس به موقع نمرات دانشجویان را در سامانه اعلام کنند و با توجه به تاثیر بازخورد موثر در بهبود عملکرد دانشجویان، در صورت صلاحدید میتوانند پاسخ آزمونهای برگزار شده در طول نیمسال و پایان نیمسال را در اختیار دانشجویان قرار دهند.
۷. اعضای هیات علمی گروه های مختلف مکلف به اجرای مفاد شیوه نامه ارزیابی دانشجو می باشند. مسئولیت رعایت مفاد شیوه نامه و ارائه گزارش سالانه با اداره آموزش دانشکده با مدیر گروه آموزشی در صورت وجود و در غیر اینصورت برعهده تک تک اعضای هیات علمی می باشد.

ج- اداره آموزش

۱. آموزش دانشکده موظف است موارد مربوط به مشکلات تحصیلی دانشجویان را مستند نموده و به طور شفاف به استاد مشاور و خانواده آنها اطلاع رسانی کند.
۲. آموزش دانشکده نتایج ارزشیابی آزمون ها را به طور مناسب و مستمر در اختیار گروههای آموزشی ومسئولان دوره های ذیربط قرار داده تا از نتایج آن به منظور ارتقای آزمونها در دوره های بعدی استفاده نمایند.
۳. آموزش دانشکده مکلف به ارائه گزارش سالانه در ارتباط با اجرای نظام ارزیابی دانشجو به واحد ارزشیابی دفتر توسعه آموزش دانشکده می باشد.

د- دفتر توسعه آموزش

۱. دفتر توسعه آموزش دانشکده در تمامی مراحل طراحی، اجرا و ارتقاء کیفیت ارزیابی دانشجوی نظارت داشته و خدمات مشاوره ای در صورت لزوم به گروه های آموزشی ارائه می کند.
۲. به منظور ارتقای کیفیت آزمونها، کارگاه هایی برای توانمندسازی اعضای هیأت علمی در زمینه طراحی سؤالات و طراحی و اجرای آزمونها توسط مسئول مربوطه برگزار خواهد شد.

این شیوه نامه در نهمین جلسه کمیته توسعه آموزش دانشکده داروسازی مورخ سوم شهریورماه ۱۳۹۷ و پنجاه و دومین جلسه شورای آموزشی دانشکده داروسازی مورخ پنجم شهریورماه ۱۳۹۷ به تصویب رسید.

در تاریخ ۲۹ شهریور ۱۴۰۱ شیوه نامه مورد بازنگری قرار گرفت.