



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
دانشکده داروسازی

# شيوه نامه نظام جامع ارزيابي دانشجويان دانشکده داروسازی

## 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. هدف نهایی ارزیابی دانشجو، ترغیب و تشویق دانشجویان به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری ایشان است. با توجه به اهمیت ارزیابی دانشجو در ارتقای یادگیری، بهبود کیفیت آموزش و اطمینان از کیفیت دانش آموختگان، لازم است در دانشکده داروسازی رویکردی جامع و نظام مند به ارزیابی دانشجو وجود داشته باشد تا از تناسب آن با برنامه های آموزشی اطمینان حاصل شود. اهمیت این موضوع به اندازه ای است که بخش نسبتاً عمده ای از استانداردهای اعتباربخشی در رشته های مختلف علوم پزشکی به استقرار رویکردی نظام مند به ارزیابی دانشجو اختصاص دارد. بر همین اساس این شیوه نامه بر مبنای "آیین نامه نظام جامع ارزیابی دانشجو در دانشگاه علوم پزشکی تهران" در دفتر توسعه آموزش دانشکده داروسازی تدوین شده و پس از تصویب در شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه مبنای جامع ارزیابی دانشجو در دانشکده قرار خواهد گرفت.

## ساختار و تشکيلات ارزيابي 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.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
دانشکده داروسازی

## الف- مرکز آزمون

### اعضاء:

- رئیس مرکز آزمون ( رئیس اداره آموزش )
- ۳ نفر از کارشناسان اداره آموزش با نظر رئیس اداره آموزش حسب مورد
- حداقل دو نفر از کارشناسان گروه آموزشی مربوطه حسب مورد. گروه های آموزشی دانشکده شامل: شیمی دارویی، فارماسیوتیکس، فارماکوجنوزی، کنترل دارو غذا، داروسازی بالینی، بیوتکنولوژی، سم شناسی، اقتصاد و مدیریت دارو، داروسازی هسته ای، نانوفناوری و زیست مواد دارویی
- کارشناس آمار اداره آموزش دانشکده
- طراحان هر آزمون حسب مورد یا نماینده ایشان

### وظایف:

وظایف مرکز آزمون بر اساس دستور العمل برگزاری امتحانات و تهیه سؤالات امتحانی دانشکده می باشد. (پیوست ۱)

### - امور اجرایی قبل از برگزاری آزمون:

مسئولیت چاپ و تکثیر دفترچه های آزمون به عهده طراحان یا نماینده ایشان می باشد.

### - برگزاری آزمون:

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



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
دانشکده داروسازی

اجرای آزمون تعیین می شوند) می باشد. در پایان جلسه آزمون، اوراق مربوطه همراه با صورتجلسه آزمون تحویل کارشناسان گروه آموزشی مربوطه می شود. همچنین تامین امنیت آزمون به عهده رئیس اداره آموزش می باشد.

#### ب- امور اجرایی بعد از برگزاری آزمون:

مسئولیت تحلیل آماری آزمون‌ها به عهده مرکز آزمون می باشد. همچنین نحوه انتشار نتایج حاصل از تحلیل آماری آزمون‌ها با نظر و تایید دفتر توسعه آموزش و شواری آموزشی دانشکده توسط معاون آموزشی انجام می شود.

#### ب- گروه های آموزشی

۱. ارزیابی دانشجو باید منطبق با اهداف و پیامدهای دوره آموزشی باشد و اعضای محترم هیات علمی از روش‌های متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه‌های دانشی، مهارتی و نگرشی استفاده کنند.
۲. به منظور اطلاع دانشجویان از انتظارات اعضای محترم هیات علمی در زمینه ارزیابی دانشجو جدول مشخصات/ (یا بلوپرینت)<sup>۱</sup> و نحوه نمره‌دهی آزمون در ابتدای ترم به همراه طرح درس از طریق سایت دانشکده در اختیار دانشجویان قرار گیرد.
۳. ارزیابی دانشجو باید اهداف و محتوای کوریکولوم درسی مربوطه را به طور مناسب با تأکید بر محتوای پایه<sup>۲</sup> پوشش دهد.
۴. اعضای محترم هیات علمی علاوه بر ارزیابی دانشجو با هدف پایانی (امتحان پایان ترم)، شایسته است ارزیابی با هدف سازنده (ارزیابی تکوینی در طول ترم) را نیز به منظور پایش و بهبود مستمر یادگیری و عملکرد دانشجویان انجام دهند.

<sup>1</sup> Table of specification/blueprint

<sup>2</sup> Core content



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
دانشکده داروسازی

۵. هریک از گروه های آموزشی باید قبل و بعد از برگزاری آزمون، با ارزیابی سؤالات از طریق همگنان<sup>۳</sup> و استفاده از چک لیست های معتبر از نظر رعایت اصول طراحی سؤالات، کیفیت آزمون ها را تضمین نمایند.
۶. مسئولیت طراحی سؤالات آزمون بر اساس دستور العمل برگزاری امتحانات و تهیه سؤالات امتحانی دانشکده به عهده گروه های آموزشی است و در مورد آزمون هایی که به صورت مرکزی (خارج از گروه) برگزار می شود مشارکت اعضای هیأت علمی گروه های مربوطه الزامی است.
۷. هر یک از مسئولین دروس به موقع نمرات دانشجویان را در سامانه اعلام کنند و با توجه به تاثیر بازخورد موثر در بهبود عملکرد دانشجویان، لازم است پاسخ آزمون های برگزار شده در طول ترم و پایان ترم را در اختیار دانشجویان قرار دهند.
۸. هر یک از مسئولین دروس در سیستم سما و در بازه زمانی تعیین شده به اعتراضات دانشجویان رسیدگی نمایند.
۹. گروه های آموزشی مربوطه، به منظور ارتقای کیفیت آزمون ها (کتبی، شفاهی)، ارزیابی مهارت ها و آزمون های مبتنی بر محل کار (کارورزی و دروس عملی) دستورالعمل هایی را برای آزمون گران و یا مشاهده کنندگان و مراقبان تدوین کنند و به تایید شورای آموزشی دانشکده برسانند. مسئولیت پی گیری موضوع با معاونت آموزشی دانشکده می باشد.
۱۰. مدیران محترم گروه های آموزشی و سایر اعضای هیات علمی گروه مربوطه مکلف به اجرای مفاد شیوه نامه ارزیابی دانشجو می باشند. مسئولیت اجرای شیوه نامه و ارائه گزارش سالانه گروه آموزشی به اداره آموزش دانشکده با مدیر گروه آموزشی می باشد.

### ج- اداره آموزش

۱. آموزش دانشکده در شروع نیمسال تحصیلی در مورد زمان و مکان برگزاری آزمون، به دانشجویان اطلاع رسانی می کند.

---

<sup>3</sup> Peer review



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
دانشکده داروسازی

۲. آموزش دانشکده موارد مربوط به مشکلات تحصیلی دانشجویان را مستند نموده و به طور شفاف به ایشان و خانواده آنها و استاد راهنما اطلاع رسانی می کند.

۳. آموزش دانشکده نتایج ارزشیابی آزمون ها را به طور مناسب و مستمر در اختیار گروه های آموزشی و مسؤولان دوره های ذی ربط قرار داده تا از نتایج آن به منظور ارتقای آزمون ها در دوره های بعدی استفاده نمایند.

۴. آموزش دانشکده مکلف به ارائه گزارش سالانه در ارتباط با اجرای نظام ارزیابی دانشجوی به واحد ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه (با توجه به فرمت های خواسته شده) 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 به گروه های آموزشی ارائه می کند.

۲. به منظور ارتقای کیفیت آزمون ها، کارگاه هایی برای توانمندسازی اعضای هیأت علمی در زمینه طراحی سؤالات و طراحی و اجرای آزمون ها توسط مسئول مربوطه برگزار خواهد شد.

#### ه- نظام ارزشیابی دانشجوی در مقاطع مختلف

##### ۱. دکترای عمومی داروسازی

ارزشیابی دانشجوی با توجه به مصوبات شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی در دروس مختلف به صورت زیر انجام می گیرد:

- در دروس نظری ارزشیابی در طول ترم (آزمون های کوتاه پاسخ، تستی، تشریحی، فعالیت های کلاسی و ارائه سمینار و یا پروژه تحقیقاتی) و ارزشیابی پایانی (آزمون کتبی پایان ترم) انجام می شود.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
دانشکده داروسازی

- در دروس عملی مبنای ارزشیابی ارائه گزارش کار آزمایشگاه و فعالیت های عملی و آزمون کتبی می باشد.

- در دروس کارآموزی و کارورزی داروخانه و صنعت مبنای ارزشیابی آزمون های عملی و مهارتی در طول دوره، انجام تکالیف و آزمون های عملی و شفاهی در پایان ترم می باشد.

## ۲. دوره های PhD و تخصصی

ارزشیابی دستیاران با توجه به مصوبات شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی در دوره های مختلف به صورت زیر انجام می گیرد:

- در دوره آموزشی ارزشیابی از طریق ارائه پروژه تحقیقاتی، سمینار و آزمون پایان ترم انجام می شود.

- در دوره پژوهشی ارزیابی پروژه تحقیقاتی دستیار در طول انجام کار توسط هیئت داوران در گزارش های پیشرفت و ارزیابی نهایی در جلسه دفاع انجام می گیرد.

این شیوه نامه در هشتمین جلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ یکم مهرماه ۱۳۹۶ در ۸ صفحه به تصویب رسید.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
دانشکده داروسازی

پیوست شماره ۱

### دستور العمل برگزاری امتحانات و تهیه سؤالات امتحانی

- ۱- میزان نمره و تعداد سؤالات هر درس و هر مدرس و یا مدرسین (برای دروسی که توسط تعدادی از اساتید تدریس می شود) بر اساس تعداد واحد درس و ساعات تدریس هر استاد در جلسه گروه یک ماه قبل از تاریخ امتحان تعیین می شود.
- ۲- میزان نمره و تعداد سؤالات هر استاد از طریق مدیر گروه به اطلاع مسئول و یا هماهنگ کننده درس رسانده می شود (حداکثر یک هفته پس از جلسه گروه)
- ۳- مسئول و یا هماهنگ کننده درس با همکاری مدرسین درس مربوطه نسبت به طرح سؤالات و وارد نمودن سؤالات در فرمت تهیه شده و برگزاری جلسه بررسی سؤالات امتحانی اقدام می نماید. جهت ارزشگذاری و بارم بندی دقیق سؤالات مدرسین هر درس پاسخ سؤالات تشریحی را نیز در جلسه مذکور ارائه می نمایند تا بر اساس حجم پاسخ برای هر سوال نمره و زمان مناسب در نظر گرفته شود. (حداکثر دو هفته پس از جلسه گروه - دو هفته قبل از امتحان)
- ۴- سؤالات نهائی شده و فرم صورتجلسه بررسی سؤالات که به امضای ۳ نفر از اعضای گروه رسیده است حداکثر یک هفته قبل از تاریخ امتحان به گروه تحویل داده می شود.
- ۵- مدیر گروه سؤالات آزمون را بررسی و در صورت نیاز به مسئول و یا همانگ کننده درس جهت بررسی مجدد و اصلاح عودت و در غیر اینصورت سؤالات جهت تکثیر و آماده سازی برای امتحان به به مسئول و یا همانگ کننده درس تحویل می گردد.
- ۶- روز برگزاری امتحان نماینده گروه مسئول توزیع سؤالات در جلسه امتحان می باشد و لازم است بر اساس برنامه از قبل تعیین شده یک نفر از اعضای هیئت علمی (مسئول درس یا یکی از مدرسین) بعنوان مسئول جلسه و حداقل یک نفر از کارکنان آموزشی بعنوان ناظر در جلسه امتحان حضور داشته باشند.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
دانشکده داروسازی

۷- جهت برقراری نظم در جلسات امتحان دانشجوی حداکثر تا ۱۵ دقیقه پس از شروع امتحان حق ورود به جلسه امتحان را خواهد داشت و هیچ دانشجویی حق خروج از جلسه امتحان در ۱۵ دقیقه پایانی جلسه امتحان را نخواهد داشت.

۸- مسئول جلسه امتحان در صورت صلاحدید می تواند ده درصد زمان کل امتحان به وقت مقرر امتحان اضافه نماید.

۹- پس از اتمام زمان مقرر برای امتحان هیچ دانشجویی حق خروج از سالن امتحان را نداشته تا اینکه دفترچه سوالات امتحانی و پاسخنامه ها جمع آوری و شمارش و سپس به دانشجویان اجازه ترک سالن امتحان داده خواهد شد.

۱۰- در پایان جلسه امتحان فرمت صورتجلسه امتحان در دو نسخه به امضای مسئول جلسه، نماینده آموزش و نماینده گروه رسیده و پاسخنامه ها و سؤالات امتحان تحویل مسئول درس داده خواهد شده و یک نسخه از صورتجلسه به معاونت آموزشی و یک نسخه از صورتجلسه مذکور نیز به مدیر گروه داده خواهد شد.

۱۱- مسئول و یا هماهنگ کننده درس موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری امتحان نمرات درس مربوطه را جمع بندی و جهت ثبت موقت وارد سامانه نماید و پس از بررسی اعتراضات دانشجویان نسبت به ثبت نهایی نمرات اقدام نماید.

۱۲- نتایج ارزیابی دانشجویان در هر ترم در یکی از جلسات شورای آموزش توسط مدیر گروه به اطلاع اعضای شورای آموزشی دانشکده خواهد رسید .