



## شیوه‌نامه نظام جامع ارزیابی دانشجو دانشکده دندانپزشکی

### مقدمه:

اجرای ارزیابی دانشجو در دانشکده دندانپزشکی موجب می‌شود از تربیت دندانپزشکان توانمند مطمئن شویم. در این راستا تدوین شیوه‌نامه ارزیابی دانشجو از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است چرا که نظام‌مند ساختن ارزیابی دانشجویان، منجر به ارتقای کیفیت آموزشی می‌گردد. بر همین اساس و با عنایت به "آیین‌نامه نظام جامع ارزشیابی"، ابلاغ شده از سوی معاونت آموزشی دانشگاه این شیوه‌نامه در سه بخش الف) ساختار و تشکیلات واحد ارزیابی دانشجو ب) طراحی و اجرای نظام ارزیابی دانشجو و ج) تضمین کیفیت نظام ارزیابی دانشجو تنظیم گردید.

### ساختار و تشکیلات کمیته ارزشیابی دانشکده:

این کمیته از سه واحد ارزشیابی شامل واحد ارزیابی دانشجو، واحد ارزشیابی هیأت علمی و واحد ارزشیابی دوره تشکیل شده است و افراد خبره شامل رییس دانشکده دندانپزشکی (ریاست کمیته)، معاون آموزشی دانشکده، معاون آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، مسوول دفتر توسعه آموزش دانشکده، مسوولین واحدهای ارزیابی دانشجو، ارزشیابی هیأت علمی و ارزشیابی دوره (به انتخاب رییس دانشکده) و دو نفر از اعضای هیأت علمی دانشکده (به انتخاب رییس دانشکده) اعضای تشکیل دهنده آن می‌باشند.

### ۱- ارزیابی دانشجو در مقطع عمومی و کارشناسی

### ساختار و تشکیلات واحد ارزیابی دانشجو:

واحد ارزیابی دانشجو شامل مسوول واحد مربوطه و تیم اجرایی می باشد. تیم اجرایی واحد ارزیابی دانشجو مسوول اجرا و پایش برنامه های ارزیابی دانشجویان دانشکده دندانپزشکی است.

- تیم اجرایی واحد ارزیابی دانشجو: شامل معاون آموزشی، کارگروه آزمون گروه های آموزشی، مسوول واحد ارزیابی دانشجو و سه نفر کارشناس می باشد.

شرح وظایف تیم اجرایی: گروه های آموزشی موظف به برگزاری کلیه آزمون های نظری، عملی، OSCE، Direct observation، Mini CEX، DOPS و ... می باشند. معاونت آموزشی و مسوول واحد ارزیابی دانشجو مسوولیت همکاری و نظارت بر برگزاری آزمون های نظری و آنالیز کیفی سوالات تستی را دارند.

الف) کارگروه آزمون: کارگروه آزمون در گروه ها متشکل از مدیر گروه (مسوول کارگروه آزمون)، معاون آموزشی گروه و مسوول درس می باشد. شرح وظایف کارگروه آزمون عبارت است از:

- جمع آوری طرح درس و طرح دوره تدوین شده و ارسال به معاونت آموزشی
- تدوین سیستم ارزیابی دانشجو در گروه مربوطه در راستای اهداف و پیامدهای تعیین شده در طرح دروس و دوره ها
- تدوین بلوپرینت آزمون های کتبی گروه مبتنی بر اهداف و پیامدهای مطرح شده در طرح دوره و درس ارسال شده در ابتدای ترم تحصیلی و ارسال آن به معاونت آموزشی (پیوست شماره ۱)
- برگزاری جلسات **peer review** سوالات آزمون قبل از برگزاری آزمون های کتبی گروه
- ارائه گزارش های برگزاری جلسات، تدوین و اجرای سیستم ارزیابی دانشجو به واحد ارزیابی دانشجو
- رسیدگی به اعتراض نماینده دانشجویان، درج شده در "برگه ثبت اعتراض" موجود در معاونت آموزشی (پیوست ۲)

- تهیه گزارش در خصوص آنالیز آزمون و ارائه به معاونت آموزشی

تبصره-۱: ساختار سازمانی برگزاری امتحانات و کمیته نظارت بر امتحانات در دانشکده طبق شیوه نامه ابلاغی برگزاری امتحانات در دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی تهران به پیوست ۳ می باشد.

• طراحی آزمون‌ها بر اساس اهداف و پیامدهای دوره و با هدف پوشش اهداف در حیطه های دانش، نگرش و مهارت انجام می‌پذیرد. به منظور پوشش اهداف در حیطه های مذکور از ابزارهای مختلف متناسب با سطوح مختلف هرم میلر انجام خواهد شد. ضروری است که کارگروه‌های آزمون تا حد امکان روش‌های مختلف ارزیابی بر اساس هرم میلر را در سیستم ارزیابی خود مورد توجه قرار دهند.

کارگروه آزمون موظف است گزارش طراحی و اجرای سیستم های ارزیابی پیشرفته دانشجوی را نیز به معاونت آموزشی ارائه دهد.

• توصیه می‌شود کارگروه‌های آزمون علاوه بر آزمون‌های پایان نیم‌سال تحصیلی، ارزیابی در طول نیمسال تحصیلی جهت ارائه بازخورد به دانشجویان و آگاهی آنها از نقاط قوت و ضعف خود را مد نظر قرار دهند. آزمون‌های پایانی بصورت کتبی برای دروس تئوری انجام می پذیرد و برای دروس عملی سنجش مهارت بر بالین بیمار و یا پری کلینیک بر روی مدل انجام می گیرد.

• اعضای هیأت علمی طراح سوالات آزمون ملزم به حضور در جلسه آزمون مربوطه می باشند.

• نام استاد طراح هر سوال و رفرنس مربوط به آن سوال در برگه سوالات آزمون ذکر شود.

• مسوول مستقیم برگزاری صحیح آزمونها مدیران گروه های آموزشی هستند.

• کلید آزمون تستی (شامل رفرنس سوال و پاسخنامه) بلافاصله بعد از آزمون توسط گروههای آموزشی به دانشجویان اعلام می‌شود (یا در مورد گروه برای رویت دانشجویان نصب می‌گردد).

• حداکثر زمان ثبت موقت نمرات دروس نظری در سامانه سیپاد ۳ روز کاری پس از آزمون مربوطه می باشد. گروه های آموزشی موظف هستند حداکثر ظرف ۲ روز پس از ثبت موقت نمرات به اعتراضات دانشجویان رسیدگی نمایند.

قوانین و مقررات برگزاری آزمون در حیطه دانشجوی و منشور حقوق دانشجویان در آزمون به ترتیب به پیوست شماره های ۴ و ۵ می باشد.

کارشناس اداره آموزش موظف به تکمیل صورت جلسه آزمون در طی جلسه آزمون می باشد. پیوست شماره

۶

۲-۱ مقطع تخصصی بالینی (دستیاری)

دوره دستیاری دندانپزشکی مقطع تخصص بالینی بعد از دوره دکترای عمومی دندانپزشکی است که متقاضیان واجد شرایط پس از موفقیت در آزمون ورودی (که بصورت سالیانه توسط سازمان سنجش آموزش پزشکی برگزار می گردد) مجوز تحصیل در این دوره را کسب می نمایند. هدف از این دوره تربیت دندانپزشک متخصص در رشته های تخصصی دندانپزشکی است که بتواند با کسب مهارتهای لازم نیازهای آموزشی، پژوهشی، درمانی و بهداشتی کشور را تأمین کند.

\* نظام آموزشی دوره دستیاری بصورت سالی واحدی می باشد.

\* مدت دوره در کلیه رشته های تخصصی دندانپزشکی ۳ سال تقویمی و در رشته ی جراحی دهان، فک و صورت ۵ سال تقویمی می باشد.

ارزیابی در طول ترم :

دروس تئوری: برای ارزیابی های در طول ترم، از پروژه ها و تکالیف متناسب با اهداف آموزشی و آزمونهای کتبی و شفاهی در هر جلسه کلاس استفاده می شود. هر یک از این قسمت ها می تواند بخشی از نمره نهایی دانشجوی را تشکیل دهد.

- ارائه بازخورد به دانشجویان با استفاده از روشهای مختلف از جمله خودارزیابی، لاگ بوک و .... خواهد بود.

\* لازم است در ابتدای ترم اساتید مشخص کنند که چند درصد از نمره نهایی درس به فعالیتهای کلاسی اختصاص داده خواهد شد.

دروس عملی و بالینی: در رشته های مختلف متناسب با اهداف آموزشی از روشهای مختلف ارزیابی عملکرد مانند logbook, Direct observation, Mini CEX, DOPS, self-assessment, پرسش بر

بالین بیمار و .... استفاده خواهد شد.

ارزیابی پایان ترم :

دروس تئوری: بر اساس نظر اساتید و با توجه به اهداف آموزشی دوره و رشته مورد نظر از امتحانات کتبی بصورت MCQ و تشریحی استفاده می گردد.

\* در برخی دروس ارایه پروژه، مقاله و ... ممکن است بعنوان ارزیابی پایانی در نظر گرفته شود.

دروس عملی: با توجه به رشته های مختلف تخصصی از ابزارهای مختلف ارزیابی عملکرد با همکاری کارگروه آزمون و سرپرست تخصصی مربوطه استفاده خواهد شد.

\* نمره ارزیابی نهایی معمولاً از مجموع فعالیت های طول ترم و ارایه Case های اختصاصی و ارزیابی لاگ بوک، Mini CEX، DOPS، چک لیست، آزمون شفاهی (پرسش و پاسخ) بر بالین بیمار و ... تشکیل می گردد.

آزمون ارتقاء سالیانه :

در پایان هر سال تحصیلی آزمون کتبی مشتمل بر سؤالات MCQ که توسط وزارتخانه طراحی میشود و بصورت متمرکز در تاریخی که سازمان سنجش آموزش پزشکی اعلام می کند در هر دانشکده برگزار می شود.

\* شرط شرکت در آزمون ارتقاء سالیانه بر اساس آیین نامه دوره های دستیاری دندان پزشکی مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۳ می باشد.

\* آزمون شفاهی هر گروه متناسب با اهداف آموزشی گروه مربوطه انجام می گیرد.

\* حد نصاب نمره قبولی در آزمون ارتقاء به شرح زیر است:

حد نصاب نمره جهت دوره های ۳ ساله:

-پایان سال اول ۴۵٪

-پایان سال دوم ۵۵٪

-پایان سال سوم ۶۵٪

حد نصاب نمره جهت رشته جراحی دهان، فک و صورت

-پایان سال اول ۳۵٪

-پایان سال دوم ۴۵٪

-پایان سال سوم ۵۰٪

-پایان سال چهارم

%۵۵

-پایان سال پنجم

%۶۵

آزمون مورد تخصصی :

دستیارانی که دروس نظری، عملی، کارگاهی و بیمارستانی و دو دوره آزمون ارتقاء برای دوره های سه ساله و چهار دوره آزمون ارتقا برای دوره های پنج ساله را با موفقیت گذرانیده و از پایان نامه خود دفاع نموده اند به دبیرخانه شورای آموزشی دندانپزشکی و تخصصی جهت شرکت در آزمون مورد تخصصی معرفی می گردند.

۲-۲ مقطع تخصصی بالینی (فلوشیپ)

امتحان ورودی بصورت درون دانشگاهی و توسط گروه مربوطه در قالب آزمون کتبی و در صورت لزوم مصاحبه شفاهی برگزار می شود. تاریخ، مکان و منابع آزمون و شرایط ثبت نام توسط معاونت آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی، هر سال در سایت دانشکده اعلام می گردد.

\* در دروس تئوری و عملی در هر دوره، ارزیابی دانشجو بر اساس اهداف آموزشی با استفاده از log book و سایر ابزارهای متناسب صورت می گیرد.

\* با توجه به طول دوره، ارائه ۱ تا ۲ مقاله در پایان دوره توسط دانشجویان برای فارغ التحصیلی الزامی است.

۲-۳ مقطع دکترای تخصصی (PhD)

الف- ارزیابی در مرحله آموزشی :

ارزیابی با استفاده از ابزارهای مختلف مانند آزمونهای کتبی، ارائه تحقیق (پروژه)، سمینارها و log book صورت می گیرد.

ب- آزمون جامع:

بر اساس آیین نامه دوره دکترای تخصصی (PhD) وزارتخانه برگزار می گردد.



آزمون جامع شامل آزمون کتبی بصورت تشریحی و آزمون شفاهی می باشد که توسط گروههای مربوطه طراحی و اجرا می شود. طبق آیین نامه ۷۰٪ از نمره نهایی مربوط به آزمون کتبی و ۳۰٪ مربوط به ارزیابی عینی عملکرد (آزمون شفاهی) می باشد، (این ۳۰٪ از مجموع ۵۰٪ ارزیابی درون بخشی و ۵۰٪ ارزیابی پایان دوره می باشد.) در مجموع حد نصاب قبولی در آزمون جامع ۱۵ می باشد.

\* دانشجو باید حداقل ۵۰٪ نمره کتبی را کسب نماید تا برای شرکت در ارزیابی عینی عملکرد مجاز گردد.

ج- مرحله پژوهشی

ارزیابی در این مرحله براساس گزارش پیشرفت تحصیلی و اخذ معیار فارغ التحصیلی بر اساس آیین نامه دکترای تخصصی (PhD) شامل چاپ مقاله و تهیه پایان نامه انجام می شود.

دانشگاه علوم پزشکی تهران  
دانشکده دندانپزشکی

جدول نام آزمون: ..... گروه  
آموزشی: ..... سال  
تحصیلی: ..... نیمسال: ....

- اسامی اعضای هیات علمی حاضر در جلسه مرور سؤالات:
- تشکیل جلسه مرور سؤالات: بلی / خیر ( تاریخ جلسه )

مباحث	تعداد جلسه	تعداد سوال	تاکسونومی ۱	تاکسونومی ۲	تاکسونومی ۳
مجموع					

برگه ثبت اعتراض دانشجو

ساعت:	تاریخ:	نام آزمون:
نام درس:		
اعتراض کلی:		
مورد اعتراض:	طراح سوال:	شماره سوال : توضیحات:
مورد اعتراض:	طراح سوال:	شماره سوال : توضیحات:

<b>مورد اعتراض:</b>	<b>طراح سوال:</b>	<b>شماره سوال:</b> <b>توضیحات:</b>
<b>تاریخ / امضا</b>		<b>نام و نام خانوادگی نماینده دانشجویان:</b> <b>سال ورود:</b>

## شیوه نامه برگزاری امتحانات در دانشکده های دانشگاه

جهت ایجاد وحدت رویه و هماهنگی در اجرای امتحانات و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر قوانین و مقررات، شیوه نامه اجرایی برگزاری امتحانات دانشگاه به شرح ذیل تدوین گردید.

### ماده ۱- ساختار سازمانی برگزاری امتحانات در دانشکده شامل:

#### الف- دایره امتحانات:

مسئول امتحانات دانشکده با همکاری سایر بخش های معاونت آموزشی دانشکده اقدامات ذیل را در سه مرحله به شرح ذیل جهت برگزاری امتحانات انجام می دهد.

#### ۱- اقدامات قبل از برگزاری امتحان:

۱-۱- تشکیل کمیته نظارت با مشارکت گروه ها و برگزاری جلسه هماهنگی و ابلاغ دستورالعمل امتحان به منظور حفظ وحدت رویه بین مراقبین و ناظرین

۲-۱- تنظیم برنامه امتحانات با ملاحظه نظر نماینده دانشجویان

۳-۱- اطلاع رسانی و اعلام برنامه نهایی شده امتحانات به دانشجویان (ثبت در سیستم سپیاد، اعلام در سایت دانشکده)

۴-۱- تعیین تعداد دانشجویان واجد شرایط شرکت در امتحان مطابق آیین نامه حضور و غیاب و ...

۵-۱- ابلاغ برنامه امتحانات به گروه های آموزشی جهت معرفی ناظر

۶-۱- دریافت سوال از گروه ها و اساتید مربوطه

۷-۱- تکثیر و نگهداری سوالات امتحان (تاکید بر برگزاری امتحان به صورت الکترونیک باشد)

۸-۱- صدور صورتجلسه آزمون عکس دار

۹-۱- درخواست ممتحن از واحدهای مربوطه و تدوین برنامه هر مراقب و اعلام به وی

۱۱-۱- پیش بینی مکان امتحانات

۱۲-۱- ابلاغ برنامه و مکان امتحانات به مسئول انتظامات جهت برقراری نظم و مسئول فنی و تاسیسات جهت

بررسی مکان امتحان از نظر نور، سرما، گرما و غیره

۱۳-۱- سایر موارد هماهنگی حسب نیاز دانشکده

## ۲- اقدامات در حین برگزاری امتحان

۱-۲- کنترل کارت دانشجویان هنگام ورود به جلسه امتحان

۲-۲- صورتجلسه دانشجویان غایب

۳-۲- کنترل دانشجویان از لحاظ رعایت نظم و عدم استفاده از تلفن همراه ...

۴-۲- نظارت بر حسن اجرای جلسات امتحان با همکاری مراقبین، ناظرین گروه ها، مسئولین حوزه های امتحانی و

رفع اشکالات موجود

۵-۲- توزیع به موقع اوراق امتحانی در جلسه امتحان

۶-۲- تنظیم صورتجلسه آزمون

## ۳- اقدامات بعد از برگزاری آزمون

۱-۳- تطبیق لیست صورتجلسه و اوراق امتحانی توسط اداره امتحانات

۲-۳- تحویل اوراق امتحانی و یک نسخه از صورتجلسه آزمون به استاد و اخذ رسید

۳-۳- تصحیح و آنالیز سوالات امتحانی

۴-۳- اعلام نمرات و رسیدگی به اعتراضات دانشجویان مطابق با شیوه نامه ارزشیابی فراگیر دانشکده

۵-۳- انتخاب سوال واجد شرایط جهت بانک سوالات طبق شیوه نامه دانشکده د

۳-۶- نگهداری اوراق امتحانی مطابق مصوبات تا ۲ سال

۳-۷- معرفی کتبی دانشجویان متخلف در امتحان به معاونت آموزشی

۳-۸- تحلیل و پایش نتایج امتحانات به استاد و ارائه گزارش نتایج تحصیلی به معاون آموزشی دانشکده

#### ب- کمیته نظارت بر امتحانات:

مسئولیت تصویب برنامه پیشنهادی دایره امتحانات جهت برگزاری آزمون ها، رسیدگی به تخلفات بوجود آمده هنگام برگزاری امتحانات، اعلام تغییر و جابجایی امتحانات در مواقع ضروری را دارد و اعضاء آن شامل معاون آموزشی دانشکده، نماینده گروه های آموزشی، مسئول دایره امتحانات و رئیس اداره آموزش دانشکده می باشد.

#### ماده ۲- آیین نامه های آموزشی مربوط به امتحانات:

- دانشجویانی مجاز به شرکت در امتحان می باشند که در زمان انتخاب واحد در اول هر نیمسال تحصیلی انتخاب واحد نموده و در کلاس، کارگاه و مراکز آموزشی درمان طبق مقررات آموزشی حضور داشته باشند. ساعات غیبت دانشجوی در هر درس نباید از  $\frac{4}{16}$  مجموع آن درس تجاوز کند. در غیر اینصورت نمره دانشجو در آن درس صفر محسوب می گردد.

- غیبت غیر موجه در امتحان هر درس به منزله گرفتن نمره صفر در امتحان همان درس است و غیبت موجه در امتحان هر درس موجب حذف آن درس می گردد.

- دانشجویانی که به علت بیماری در جلسه امتحان غیبت داشته اند لازم است تا گواهی استعلاجی و مدارک پزشکی خود را در اسرع وقت جهت طرح در کمیسیون پزشکی ارائه نمایند

#### ماده ۳- فرایند رسیدگی به اعتراضات دانشجویان به نمره:

- استاد موظف است گزارش نمرات هر درس را در بازه زمانی مشخص شده براساس تقویم آموزشی دانشگاه ثبت موقت نماید.

- در صورتیکه دانشجو به نمره ثبت شده اعتراض داشته باشد می تواند اعتراض خود را در سیستم سپیاد ثبت نماید. استاد موظف است ظرف مدت حداکثر ۵ روز به اعتراضات دانشجویان رسیدگی و نمرات را ثبت نهایی نماید پس از ثبت نهایی نمرات غیر قابل تغییر می باشد.

#### **ماده ۴- سیستم تحلیل و پایش نتایج امتحانات:**

وجود سیستمی برای تحلیل و پایش نتایج آزمون ها در دایره امتحانات دانشکده الزامی است. مسوول اداره امتحانات پس از پایان امتحانات هر نیمسال گزارش نتایج تحلیلی آزمون های نیمسال مذکور را با توجه به شیوه نامه فراگیر مصوب دانشکده جهت بهبود و اصلاح فرآیند آموزشی در اختیار معاون آموزشی دانشکده قرار دهد.



## قوانین و مقررات برگزاری آزمون در حیطه دانشجو

### در دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران

- فراگیران ملزم هستند ۱۰ دقیقه قبل از شروع آزمون در محل برگزاری حضور داشته و در جایگاههای تعیین شده مستقر شوند.
- دانشجو ملزم بر نشستن در جایگاه مربوط به خود با توجه به شماره های از پیش تعیین شده می باشد. نشستن دانشجو در غیر جایگاه مربوط به خود تقلب محسوب می گردد.
- فراگیران ملزم به امضای صورت جلسه آزمون می باشند و در صورت کوتاهی دانشجو در این زمینه و عدم احراز حضور دانشجو در جلسه آزمون از سوی مسئولین، "غیبت در آزمون" برای آن دانشجو در نظر گرفته خواهد شد.
- چنانچه فرد دیگری به جای فراگیر در جلسه آزمون حضور یابد و یا فرد به جای شخص دیگری امضاء نماید هم دانشجو و هم شخص جایگزین، متقلب محسوب می گردند.
- پس از شروع آزمون، فراگیری که تاخیر دارد در صورتی می تواند در جلسه آزمون شرکت نماید که هیچ فراگیری جلسه آزمون را ترک نکرده باشد. وقت اضافی به این فراگیران داده نمی شود و تصمیم گیری در شرایط خاص به عهده مدیر گروه مربوطه می باشد.
- همراه داشتن کارت معتبر دانشجویی در هر جلسه آزمون الزامی است. در صورت نداشتن کارت و عدم احراز هویت دانشجو از سوی مسئولین اجرایی آزمون، دانشجو حق شرکت در آزمون را نخواهد داشت.
- فراگیران موظف هستند در طول برگزاری آزمون آرامش و سکوت جلسه را رعایت نمایند. عدم رعایت نظم جلسه، تخلف محسوب می شود.
- فراگیران مجاز به قرار دادن اسباب و لوازم شخصی از قبیل کیف، جزوه، کتاب، یادداشت و ... در کنار جایگاه خود نمی باشند. مراقبین و مسئولین آزمون باید بر این قضیه نظارت نمایند.
- همراه داشتن ساعت هوشمند و تلفن همراه حتی بصورت خاموش تخلف است و استفاده از آن به هر عنوان (ماشین حساب، ساعت و ...) ممنوع بوده و در صورت مشاهده تقلب محسوب می گردد.
- زنگ خوردن گوشی همراه دانشجو در حین برگزاری آزمون تخلف محسوب می گردد و موجب کسر نمره آزمون آن دانشجو خواهد گردید.
- انجام اعمالی مانند نگاه کردن به ورقه دیگران، صحبت کردن با یکدیگر، استفاده غیر مجاز از یادداشت، کتاب، جزوه، تبادل ورقه، نوشته بر روی دست و... به تشخیص مراقبین جلسه آزمون تقلب محسوب می گردد.

- همه دانشجویان موظف به حفظ و پاسداشت برگه ها و پاسخنامه خود از مشاهده شدن توسط دیگر فراگیران می باشند. کوتاهی دانشجو در این امر که منجر به تقلب سایرین از برگه وی گردد، تخلف محسوب می گردد.
- دانشجویان موظفند پس از اتمام زمان آزمون، اوراق امتحانی را به مراقب تحویل داده و فوراً جلسه را ترک کنند و از تجمع در پشت درب سالن جداً پرهیز نمایند تا خللی در برگزاری آزمون ایجاد نگردد.
- اگر مراقبین آزمون متوجه انجام هرگونه تخلف یا تقلب از سوی فراگیران شوند، باید موارد را با ذکر نام دانشجو و تخلف یا تقلب انجام شده در صورتجلسه آزمون که به امضای مدیر گروه مربوطه می رسد درج نمایند.
- کلیه تخلفات مشمول درج در پرونده و کسر ۵٪ نمره و کلیه موارد تقلب مشمول درج در پرونده و نمره ۰/۲۵ در درس مربوطه می گردد.

معاونت آموزشی دانشکده دندانپزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی تهران

## منشور حقوق دانشجویان در آزمون‌های دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران

- ۱- اشکالات محتوایی یا نگارشی در سوالات آزمون نباید وجود داشته باشد.
- ۲- هیچ سوال و یا گزینه ای نباید در حین برگزاری آزمون اضافه ، حذف و یا تصحیح گردد.
- ۳- نام طراح هر سوال در برگه سوالات آزمون باید مشخص باشد.
- ۴- در راستای استاندارد نمودن سوالات آزمونها ، منبع هر سوال باید در برگه آزمون مشخص باشد.
- ۵- اعضای هیات علمی طراح سوالات آزمون ملزم به حضور در جلسه آزمون مربوطه می باشند.
- ۶- دانشجویان ملزم به ملاحظه پشت و روی اوراق امتحان هستند تا سوال یا سوالاتی جا نماند.
- ۷- در صورت اعتراض دانشجویان به سوالات آزمون و یا روند برگزاری آن ، فرمی بدین منظور با عنوان "شکوائیه دانشجو" در معاونت آموزشی تدوین گردیده است که نماینده دانشجویان پس از برگزاری آزمون آن را تکمیل نموده و به آموزش تحویل می دهد.
- ۸- به منظور برگزاری آزمون در ساعت مقرر، اعضای هیات علمی ۵ دقیقه زودتر در سالن حضور داشته باشند.
- ۹- آزمونها باید راس ساعت مقرر آغاز گردد.
- ۱۰- مسئول مستقیم برگزاری آزمونها ، مدیران محترم گروه های آموزشی هستند.
- ۱۱- در صورتیکه دانشجو به نمره ثبت شده اعتراض داشته باشد ، می تواند اعتراض خود را در زمان مقرر در سیستم سپیاد ثبت نماید.

نام آزمون:		تاریخ برگزاری آزمون:		ساعت برگزاری آزمون:	
گروه آموزشی مسئول:			محل برگزاری آزمون:		
آیا آزمون در ساعت مقرر شروع شد؟ (در صورت خیر لطفا علت و میزان تاخیر ذکر گردد.)					
آیا اشکالات محتوایی یا نگارشی در سوالات آزمون وجود داشت؟ (در صورت بله لطفا شماره سوال و نام استاد ذکر گردد.)					
در صورت بروز تخلف در آزمون، لطفاً با ذکر نام و مورد آن را مشخص نمایید.					
آیا اشکالات اجرایی-اداری وجود داشته است یا خیر؟ در صورت بله لطفاً اعلام فرمائید.					
اسامی و امضاء اعضاء محترم هیات علمی و کارکنان حاضر در جلسه آزمون					
۱- ۲- ۳- ۴- ۵-	۶- ۷- ۸- ۹- ۱۰-	۱۱- ۱۲- ۱۳- ۱۴- ۱۵-			
اسامی اعضاء محترم هیات علمی غایب در جلسه آزمون					
۱- ۲- ۳- ۴- ۵-	توضیح:				
امضاء مدیر محترم گروه	امضاء معاون محترم آموزشی دانشکده	اسامی کارکنان محترم آموزش			
		۱- نام نماینده :	۴-		
		۲-	۵-		
		۳-	۶-		

