**بنام خدا**

**شیوه نامه برگزاری آزمون های دانشکده های پرستاری و مامایی تبریز**

**مقدمه**

دانش آموختگان رشته های پرستاری بایستی در برابر نیاز های جامعه پاسخگو باشند و به همین دلیل دانشکده ها موظف هستند دانشجویانی تربیت کنند که در برابر جامعه پاسخگو باشند. در جهت حصول اطمینان لازم است قابلیت های دانشجویان به روش علمی و درست ارزیابی شود. یکی از اهداف اصلی ارزیابی دانشجویان تشویق به مطالعه و یادگیری و اطمینان از یادگیری است. ارزیابی صحیح میتواند وسیله ای برای بازخورد به دانشجو در مورد نقاط قوت و ضعف او باشد. علاوه بر آن در فرایند یاددهی – یادگیری میتواند کمک بزرگی برای اساتید و مسئولان دانشکده و دانشگاه باشد.

توضیح:

این شیوه نامه در راستای اجرای آیین نامه نظام جامع ارزیابی دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تبریز برای دانشجویان رشته پرستاری و مامایی در مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تدوین گردیده است.

تعاریف:

دانشکده: منظور از دانشکده در این شیوه نامه دانشکده پرستاری دانشگاه علوم پزشکی تبریز است.

رشته: منظور رشته پرستاری و مامایی و اتاق عمل است.

مقطع: منظور مقطع تحصیلی منجر به مدرک در سه سطح کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری است.

رشته تحصیلی: منظور از رشته تحصیلی در این شیوه نامه، رشته­های تحصیلی کارشناسی پرستاری و مامایی و اتاق عمل در مقطع کارشناسی، رشته­هاو گرایش­های مختلف کارشناسی ارشد پرستاری و مامایی در مقطع کارشناسی ارشد و رشته پرستاری و مامایی در مقطع دکترای تخصصی است.

بلوک: منظور از بلوک در این شیوه­نامه، دو بلوک پیش کارورزی(دروس نظری، عملی و بالینی) و کارورزی در عرصه برای مقطع کارشناسی و دو بلوک آموزشی و پژوهشی برای مقطع کارشناسی ارشد و دکتری است.

دوره: منظور از دوره در این شیوه نامه، کل دوره آموزشی هر مقطع تحصیلی است که مشتمل بر جند بلوک و هر بلوک متشکل از چند ترم تحصیلی می­باشد.

واحد درسی: منظور واحد درسی تئوری یا عملی یا کارآموزی یا کارورزی در هر نیمسال تحصیلی را شامل می­شود

تشکیلات اجرایی، مدیریتی و شرح وظایف:

فرایند ارزیابی دانشجویان بایستی با همکاری های بین بخشی و به شرح زیر انجام گیرد:

کمیته نظارت بر امتحانات (کمیته ارزیابی دانشجو):

شامل رئیس دانشکده، معاون آموزشی دانشکده، معاون تحصیلات تکمیلی دانشکده، رئیس اداره آموزش ،مسئول دفتر توسعه دانشکده و یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشکده با انتخاب رئیس دانشکده، مسئول کمیته اعتباربخشی، دانشکده مدیران گروه­های آموزشی و یک نفر عضو هیأت علمی مسئول فرآیند اجرایی کمیته می­باشد

رئیس کمیته: رئیس دانشکده

دبیر کمیته: معاون آموزشی دانشکده

وظایف و نقش کمیته:

1. نظارت بر وضعیت موجود ارزیابی در گروه های آموزشی
2. پایش و نظارت بر حسن اجرای نظام جامع ارزیابی دانشجو

انجام این وظایف مانع اجرای ارزیابی معاونت آموزشی دانشگاه و نقش مشورتی مرکز توسعه مطالعات و آموزش پزشکی نمیباشد.

1. تایید و ارایه گزارش های ارزیابی دانشجو به معاونت آموزشی دانشگاه، مرکز EDC و ذینفعان
2. بازنگری شیوه ارزیابی دانشجو بر اساس اهداف آموزشی و اهداف سازنده و در صورت لزوم ارایه پیشنهادات اصلاحی
3. بررسی چالش ها و ارایه راهکار برای رفع مشکلات
4. ارزیابی دوره ای مراقبین امتحانات
5. رسیدگی به اعتراضات ارجاع شده از معاونت آموزشی
6. پیگیری استفاده از فناوری الکترونیکی برای انجام آزمون های تحت وب و مجازی
7. ارزیابی علمی کیفیت آزمون ها با ابزار مناسب و با مصاحبه با اسایتد و دانشجویان
8. تحلیل روند پیشرفت روند پیشرفت تحصیلی دانشجویان
9. بررسی کیفیت یادگیری دانشجویان بر اساس تحلیل آزمون ها
10. بررسی روایی و پایایی ابزارهای موجود ارزیابی دانشجو و تهیه گزارش
11. انتخاب روش مناسب آزمون بر اساس اهداف آموزشی و یکسان سازی روش آزمون بر اساس اهداف آموزشی در گروه های آموزشی ( انجام آزمون ها بر اساس هرم میلر)

دفتر توسعه آموزش EDO:

1. توانمندسازی و مشاوره به اعضاء هیات علمی بر اساس نیاز سنجی بعمل آمده
2. بررسی کلیه آزمون ها و تحلیل آنها
3. تهیه چک لیست ها یا ابزارهای مناسب برای بررسی کیفیت سوالات

مرکز آزمون (دایره امتحانات):

متشکل از مسئول و کارشناس دایره امتحانات که وظایف آن به شرح زیر است:

1. هماهنگی با معاونت آموزشی دانشکده برای برگزاری امتحانات (میان ترم و پایان دوره)
2. هماهنگی با بخش های مشارکت کننده در امتحان
3. هماهنگی با گروه های آموزشی داخل و خارج بیمارستان در برگزاری امتحانات
4. چاپ و تکثیر دفترچه آزمون و پاسخ نامه و آنالیز سوالات با استفاده از نرم افزار ها
5. حفظ امنیت آزمون ، پاسخ و رسیدگی به اعتراضات
6. ارسال آنالیز امتحانات به واحد ارزشیابی

گروه های آموزشی:

1. مسئول درس در دروسی که توسط چند استاد ارایه میشود مسئول جمع آوری سوالات از اساتید گروه و تحویل آن به مرکز آزمون میباشد.
2. مسئول درس موظف به حضور در محل آزمون در زمان برگزاری آن باشد و پس از دریافت نتایج به اعتراضات احتمالی رسیدگی نموده و نمره را در وقت مقرر در سایت سما وارد نماید.
3. استاد ارایه دهنده درس موظف است پس از امتحان بازخورد به دانشجویان ارایه نماید.
4. مسئول تصحیح سوالات کتبی استاد مربوطه بوده و خود بایستی آنالیز نهایی سوالات (تحلیل) را انجام دهد.
5. گروه های آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجو موظف به تبعیت از شیوه نامه دانشکده هستند و درصورتیکه مواردی از آنها قابل اجرا نباشد یا خواهان تغییرات باشند با درخواست کتبی به کمیته آزمون دانشکده تعیین تکلیف نمایند.
6. گروه آموزشی موظف است در زمان مقرر نمرات را اعلام کند
7. گروه باید روند اعتراض به آزمون را برای دانشجویان مشخص نماید.

اصول اجرایی در آزمون ها:

در طرح دوره دانشجویان لازم است در بخش ارزیابی به دقت موارد زیر ذکر شود

1. نوع و نحوه ارزیابی
2. زمان و مکان آزمون
3. ارزیابی های تکوینی و تراکمی
4. جدول اهداف درس برای آزمون (بلوپرینت)
5. منابع درسی

سایر موارد اجرایی در آزمون ها:

1. روند اعتراض دانشجو بصورت درخواست کتبی از معاونت آموزشی یا ثبت در سامانه باید وجود داشته باشد
2. استاد موظف است به اعتراضات دانشجویان پاسخ داده و به معاونت آموزشی گزارش نماید و در سامانه ثبت کند.
3. دانشجویان یک ورودی بطور دسته جمعی یا از طریق نماینده میتوانند اعتراضات خود را به معاونت آموزشی اعلام نمایند و اگر موضوع حل نشد در کمیته آزمون مطرح شود.
4. اداره آموزش موظف است در هنگام انتخاب واحد زمان و مکان امتحان را مشخص نماید.
5. هر آزمون باید راهنمایی داشته باشد که در آزمون کتبی به همراه دفترچه تحویل شود یا در آزمون های اسکی، عملی و کارآموزی و کارورزی در محل مناسب نصب گردد.
6. تخلفات دانشجویان در هنگام برگزاری امتحان بایستی صورت جلسه شده و به اطلاع معاون آموزشی برسد تا بر اساس آیین نامه تصمیم گیری شود.
7. برنامه مناسب در برخورد با افت تحصیلی

معیار های تشخیصی افت تحصیلی:

1. کاهش معدل به میزان دو نمره در دو ترم متوالی
2. مردودی در سه درس
3. مشروطی یک ترم
4. سایر موارد به تشخیص دانشکده
5. دانشجویانی که بطور پیوسته معدل 14-12 برای دوره کارشناسی و 14-15 برای دوره تحصیلات تکمیلی

چگونگی برخورد با افت تحصیلی:

در صورت مشروطی اقدامات زیر انجام خواهد شد

1. اطلاع کتبی به دانشجو
2. اطلاع به خانواده دانشجو با درج در پرونده دانشجو
3. معرفی به مرکز مشاوره دانشجو

در سایر موارد اقدامات زیر انجام خواهد شد ( موارد مشروطی علاوه بر موارد ذکر شده شامل این موارد نیز میشوند)

1. معرفی به مرکز مشاوره دانشجویی
2. معرفی به استاد مشاور تحصیلی برای بررسی علل افت یا رکود
3. معرفی و استعلام از استاد مشاور تحصیلی برای تعیین تکلیف کاهش تعداد واحد های درسی

تضمین کیفیت ارزیابی امتحانات:

لازم است دانشکده برنامه هایی برای تضمین کیفیت ارزیابی شامل موارد زیر داشته باشد

1. توانمند سازی اعضاء هیات علمی
2. مرور توسط کمیته ارزیابی امتحانات (ارزیابی کیفیت آزمون یا سوالات)
3. تحلیل سوالات آزمون و بازخورد به گروه مربوطه
4. تحلیل سودمندی روش های آزمون توسط کمیته ارزیابی آزمون شامل: روایی، پایایی، تاثیر آموزشی، میزان پذیرش و قابلیت اجرایی

| ارزیابی تراکمی | | ارزیابی تکوینی | | زمان ارزیابی | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ارزیابی بالینی | ارزیابی نظری | ارزیابی بالینی | ارزیابی نظری | بلوک | گرایش | مقطع |
| •استفاده از چک لیست مشاهده­ای برای پراتیک و آزمایشگاه­ها •آزمون اسکی در پایان ترم ششم،  •استفاده از لاگ بوک، پورت فولیو و چک لیست ارزشیابی در بخش­های بالینی | •آزمون کتبی پایان ترم برای هردرس | •استفاده از چک لیست مشاهده­ای برای پراتیک و آزمایشگاه­ها،  • استفاده از لاگ بوک، پورت فولیو و چک لیست ارزشیابی در بخش­های بالینی | •به ازای هرواحد نظری یک امتحان میان ترم کتبی | پیش کارورزی |  | کارشناسی |
| •آزمون فینال پایان دوره، استفاده از لاگ بوک، پورت فولیو و چک لیست ارزشیابی در بخش­های بالینی | - |  | - | کارورزی |
| • استفاده از لاگ بوک، پورت فولیو و چک لیست ارزشیابی در بخش­های بالینی | •آزمون کتبی پایان ترم برای هردرس | •انواع آزمونهای مبتنی بر عملکردبرای هرواحدکارآموزی  • استفاده از لاگ بوک، پورت فولیو و چک لیست ارزشیابی در بخش­های بالینی | •تکالیف و پروژه ها | آموزشی | پرستاری (همه گرایشها) | کارشناسی ارشد |
| - | پایان نامه | - | •نظرسنجی از استادراهنماو مشاوردرباره روند فعالیتهای پژوهشی و فراتوانمندیهای شناختی دانشجودرروند تدوین پایاننامه | پژوهشی |
| • استفاده از لاگ بوک، پورت فولیو و چک لیست ارزشیابی در بخش­های بالینی | •آزمون کتبی پایان ترم برای هردرس وآزمون جامع کتبی و مصاحبه | •تکمیل لاگ بوک | •تکالیف وپروژه  •ارزیابی فعالیتهای صورت گرفته درقالب واحدموظف دانشجویی  •تکمیل لاگ بوک | آموزشی |  | دکتری |
| - | پایان نامه | - | •نظرسنجی از استادراهنماو مشاوردرباره روند فعالیتهای پژوهشی و فراتوانمندیهای شناختی دانشجودرروندتدوین پایاننامه  •تکمیل لاگ بوک | پژوهشی |  |