



## بسم الله الرحمن الرحيم

گزارش کارگروه استاندارد سازی فرآیندهای آموزشی دانشکده پرستاری مامایی

فرآیند استانداردسازی شده آماده سازی اوراق امتحانی

## ارزشیابی فرایند استاندارد سازی شده آماده سازی سوالات پایان نیمسال تحصیلی دانشگاه شهید صدوقی یزد

جدول ۱: ارزشیابی کمی فرایند استاندارد سازی شده آماده سازی سوالات پایان نیمسال تحصیلی

ردیف	سنجه	نمره*
۱-	ارسال نامه درخواست طرح سوالات به مسئول درس	۱
۲-	فاصله زمانی تحویل سوالات توسط استاد تا روز امتحان (ده روز)	۴
۳-	فاصله زمانی تکثیر سوالات تا روز امتحان (هفت روز)	۴
۴-	وجود برگه امتحانی مخدوش در جلسه امتحان	۲
۵-	تکثیر سوالات کمتر یا بیشتر از تعداد مورد نیاز	۲
۶-	معدوم سازی اوراق مخدوش امتحانی	۱

### شاخص ارزشیابی

- \*: ۱: عالی، درصد رعایت = ۱۰۰٪  
 ۲: خوب، درصد رعایت = ۹۹-۹۰٪  
 ۳: متوسط، درصد رعایت = ۸۹-۸۰٪  
 ۴: ضعیف، درصد رعایت = کمتر از ۸۰٪

جدول ۲: ارزشیابی کیفی فرآیند استاندارد سازی شده آماده سازی اوراق امتحانی به تفکیک دانشکده ها

دانشکده ها		اقدامات اجرایی انجام شده
✓	پزشکی	۱. برگزاری جلسات مقدماتی فرایند درون دانشکده ای
✓	دندانپزشکی	۲. برگزاری جلسات فرایند با حضور کارشناسان و مسئولین آموزش دانشکده های مختلف در مهر و آبان ۱۳۹۶ در خصوص ارائه نظرات پیرامون دستور العمل اجرایی فرایند
✓	داروسازی	۳. ارائه گزارشات دوره ای به کمیته مرکزی استاندارد سازی دانشگاه با حضور معاون آموزشی دانشگاه و روسا و معاونین آموزشی دانشکده ها (۲ گزارش) و بررسی انتقادات و پیشنهادات
✓	پرستاری مامائی	۴. انجام اصلاحات و ارائه نسخه نهایی فرایند استاندارد سازی شده برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی به معاونت آموزشی دانشگاه و صدور ابلاغ های اجرای فرایند با شماره نامه های ۲۴۰۱۴۳ و همچنین ۲۵۰۲۶۱
✓	پرستاری میبد	۵. برگزاری جلسه شورای آموزشی دانشکده در خصوص برگزاری امتحانات پایان نیمسال
✓	بهداشت	۶. ارائه درخواست سوالات امتحانی به همراه تقویم آزمون به اساتید
✓	پیراپزشکی	۷. معرفی نماینده معاونت آموزشی دانشگاه در برگزاری امتحانات طی نامه ۲۴۶۲۶۱
✓	پیراپزشکی ابرکوه	۸. برگزاری جلسه هماهنگی امتحانات با حضور ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مسئول آموزش و کارشناسان آموزش و کادر اجرایی آزمون ها
✓	بین الملل	۹. صدور ابلاغ مسئولین برگزاری امتحانات جهت مسئولین برگزاری امتحانات (نامه ۲۵۱۸۴۱)
✓	طب سنتی	۱۰. صدور تشویق نامه جهت کارشناسان آموزش و کادر اجرائی برگزاری آزمون ها (نامه ۲۹۷۲۱۱)

جدول ۳: ارزشیابی کیفی فرایند استاندارد سازی شده آماده سازی سوالات پایان نیمسال تحصیلی

شرح فعالیت های انجام گرفته	تاریخ	انجام
۱. برگزاری جلسات مقدماتی فرایند درون دانشکده ای	از تاریخ ۹۶/۱۱/۱۵ الی ۹۶/۷/۳۰	*
۲. برگزاری جلسات فرایند با حضور کارشناسان و مسئولین آموزش دانشکده های مختلف در مهر و آبان ۱۳۹۶ در خصوص ارائه نظرات پیرامون دستور العمل اجرایی فرایند		
۳. ارائه گزارشات دوره ای به کمیته مرکزی استاندارد سازی دانشگاه با حضور معاون آموزشی دانشگاه و روسا و معاونین آموزشی دانشکده ها (۲ گزارش) و بررسی انتقادات و پیشنهادات	۹۶/۸/۱۴ و ۹۶/۷/۳۰	*
۴. انجام اصلاحات و ارائه نسخه نهایی فرایند استاندارد سازی شده برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی به معاونت آموزشی دانشگاه و صدور ابلاغ های اجرای فرایند با شماره نامه های ۲۴۰۱۴۳ و همچنین ۲۵۰۲۶۱	۹۶/۹/۱۹ و ۹۶/۹/۵	*
۵. برگزاری جلسه شورای آموزشی دانشکده در خصوص برگزاری امتحانات پایان نیمسال	۱۳۹۶/۱۰/۱۶ ۱۳۹۶/۱۰/۱۷	*
۶. ارائه درخواست سوالات امتحانی به همراه تقویم آزمون به اساتید	۱۳۹۶/۹/۲۷	*
۷. معرفی نماینده معاونت آموزشی دانشگاه در برگزاری امتحانات طی نامه ۲۴۶۲۶۱	۱۳۹۶/۹/۲۹	*
۸. برگزاری جلسه هماهنگی امتحانات با حضور ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مسئول آموزش و کارشناسان آموزش و کادر اجرایی آزمون ها	۱۳۹۶/۱۰/۱۲ ۱۳۹۶/۱۰/۱۹	*
۹. صدور ابلاغ مسئولین برگزاری امتحانات جهت مسئولین برگزاری امتحانات(نامه ۲۵۱۸۴۱)	۱۳۹۶/۱۰/۱۸	*
۱۰. صدور تشویق نامه جهت کارشناسان آموزش و کادر اجرائی برگزاری آزمون ها (نامه ۲۹۷۲۱۱)	۱۳۹۶/۱۲/۸	*

بسمه تعالی  
سازمان مرکزی



شماره: ۱۴۳-۱۷/۱/۲۴۰  
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۶  
پیوست: ندارد

**به : روسای دانشکده ها**  
**موضوع: ابلاغ اجرایی فرآیند استانداردسازی شده آماده سازی**  
**اوراق امتحانی**

سلام علیکم

احتراما با توجه به هماهنگی دبیر کمیته استانداردسازی فرآیندهای آموزشی اولویت دار پرتکرار و با عنایت به مصوبه مورخ ۹۶/۸/۱۶ مبنی بر اجرایی شدن فرآیندهای آموزشی استاندارد شده خواهشمنداست در خصوص اجرایی شدن فرآیند با عنوان "**فرآیند استانداردسازی شده آماده سازی اوراق امتحانی**" در آن دانشکده دستور مقتضی صادر فرمایید.

دکتر محمود نوری شادکام  
معاون آموزشی دانشگاه

## استانداردهای فرآیند استانداردسازی شده آماده سازی اوراق امتحانی

- ۱- جلسه شورای آموزشی یکماه قبل از شروع امتحانات برگزار گردد.
- ۲- لیست نهایی دانشجویان جهت شرکت در امتحانات پایان نیمسال ۳ هفته قبل از شروع امتحانات از طرف کارشناس آموزش ، تهیه شود.
- ۳- ابلاغ کادر اجرایی امتحانات ۳ هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال صادر شود.
- ۴- صدور نامه تنظیم سوال جهت اساتید ۳ هفته قبل از امتحانات صورت گیرد. در این ابلاغیه لازم است تاریخ و ساعت برگزاری امتحان، محل امتحان، چگونگی تنظیم سوالات نظیرفونت، اندازه فونت، مدت زمان آزمون، تعداد سوالات و نمره سوالات مشخص شده باشد. فایل نهایی سوال یا نسخه چاپ شده لازم است ۱۰ روز قبل از امتحان به آموزش دانشکده تحویل شود و مسئول درس رسید آن را دریافت کند. در دروسی که چند مدرس دارد، مسئول درس، موظف به پیگیری سوالات سایر اساتید می باشد و پس از تهیه و تنظیم، سوالات به آموزش دانشکده تحویل داده شود.
- ۵- مسئول برگزاری امتحانات پس از تحویل فایل سوالات از طرف مسئول درس، آن را به تایپیست دایره امتحانات جهت فرمت بندی نهایی ارسال کند. پس از تأیید نسخه نهایی توسط مسئول درس، به دایره تکثیر سوالات امتحانی فرستاده شود.
- ۶- تکثیر اوراق امتحانی در شرایط قرنطینه صورت پذیرد. چنانچه نیاز به پرسشنامه یا اوراق اضافی باشد، پس از تکثیر به همراه سوالات تحویل دایره امتحانات شود.
- ۷- اوراق مخدوش، به همراه سوالات اصلی به مسئول برگزاری امتحانات تحویل داده شود.

۸- تمامی اوراق امتحانی و پاسخنامه ها باید دارای مهر امتحانات باشد و در پاکت لاک و مهر شده به مسئول برگزاری امتحانات تحویل شود. بر روی پاکت نامه آزمون تاریخ برگزاری ساعت آزمون، محل آزمون، تعداد سوالات، وقت، نام مسئول درس، تعداد دانشجویان، تعداد اوراق امتحانی و نام مراقبین درج شود.

۹- پاکت سوالات تا روز امتحان در قرنطینه (گاو صندوق) نگهداری شود.

۱۰- اوراق باطله بطور مناسب معدوم شود. و فایل سوال نیز پس از برگزاری آزمون از کامپیوتر دایره امتحانات حذف شود.

۱۱- روز امتحان پاکت امتحان توسط مسئول دایره امتحانات از گاو صندوق خارج شده و به محل امتحان انتقال داده شود. پاکت در حضور استاد درس و کارشناس رشته باز شده و سپس توزیع سوالات انجام می گیرد. در هر پاکت تعداد ۳ نسخه اضافی اوراق امتحانی قرار داده می شود که یک نسخه مربوط به استاد درس، یک نسخه جهت بایگانی در مخزن سوالات دانشکده و یک نسخه جهت EDC می باشد.

۱۲- چنانچه در جلسه امتحان به هر دلیلی نیاز به تکثیر اوراق امتحانی باشد، مسئول برگزاری امتحانات نسبت به تکثیر سوال، اقدام کند.

۱۳- در پایان آزمون کل اوراق امتحانی (شامل سوالات و پاسخنامه های استفاده شده و استفاده نشده) به همراه لیست حضور و غیاب به مسئول درس تحویل داده شود. اوراق دانشجویان غایب در جلسه امتحان، با مهر "غایب" ممهور شده و به استاد تحویل داده شود. همچنین در لیست حضور و غیاب نیز مقابل نامه دانشجویان غایب، مهر غایب زده شود. لیست دانشجویان و کلیه اوراق امتحانی در زمان تحویل نمرات، لازم است به دایره امتحانات تحویل شود.

۱۴- شمارش اوراق امتحانی توسط استاد و مسئول درس و با حضور مسئول امتحان صورت می گیرد. در صورت بروز هر گونه مغایرت با لیست حضور و غیاب و یا برگه مشخصات آزمون سریعاً به مسئول برگزاری امتحانات گزارش شود.

۱۴- چنانچه دانشجویان اجازه خروج برگه های سوالات امتحانی از جلسه امتحان را دارند، به اطلاع دانشجویان رسانده شود.

۱۵- چنانچه مسئول درس به هر دلیلی در جلسه امتحان حضور ندارد، اوراق امتحانی توسط مسئول امتحان درس (کارشناس رشته) و مسئول برگزاری امتحانات شمارش شده و به همراه صورتجلسه آزمون، در پاکت مخصوص تیره قرارداد شده و پس از لاک و مهر در گاو صندوق دایره امتحانات نگهداری شود. در هنگام تحویل اوراق امتحانی به استاد، مسئول برگزاری امتحانات در حضور استاد مسئول درس پاکت امتحان را بازگشایی کرده و پس از شمارش اوراق، به استاد تحویل داده شود و رسید مربوطه اخذ گردد.

## **متغیرهای فرآیند**

در این فرایند متغیرهای زیر مورد ارزیابی قرار می گیرد:

۱- فاصله زمانی ارسال درخواست سوال از استاد تا تکثیر سوالات

۲- فاصله زمانی تکثیر سوال تا تاریخ امتحان

۳- میزان وقوع اشتباه در تکثیر سوالات آزمون کمیت بیشتر از تعداد مورد نیاز





## استاندارد ۵-۲- گزارش امتحان

### گزارش امتحان

#### الف: مشخصات آزمون

نام درس:	تاریخ و ساعت:	نام مسئول درس:
تعداد واحد درس	تعداد سوالات	وقت آزمون
تعداد حاضرین	تعداد غائبین	محل برگزاری

#### ب: مدرسین درس

ردیف	نام استاد	امضا
۱		
۲		
۳		

#### ج: مراقبین امتحان

ردیف	نام خانوادگی	ساعت ورود	ساعت خروج	امضا
۱				
۲				
۳				
۴				

د: مشکلات اجرایی آزمون

ه: گزارش مسئول امتحانات:

مسئول رشته رشته های ارشد	مسئول برگزاری امتحانات دانشکده	نماینده معاونت آموزشی
خانم دهقان	خانم زهره مشکوه	خانم دکتر دافعی
تاریخ و امضا	تاریخ و امضا	تاریخ و امضا

### استاندارد-۳- فرم مشخصات آزمون

#### فرم مشخصات آزمون

نام درس:	تاریخ و ساعت:	نام مسئول درس:
تعداد واحد درس	تعداد سوالات	وقت آزمون
تعداد پاسخنامه:	تعداد غائبین	محل برگزاری

تاریخ تحویل سوالات توسط مسئول درس به دایره امتحانات:

تاریخ تکثیر سوالات:.....

تعداد برگه های مخدوش ..... تاریخ معدوم سازی اوراق مخدوش.....

تاریخ بایگانی سوالات در گاوصندوق دایره امتحانات.....

تاریخ خروج از گاوصندوق دایره امتحانات.....

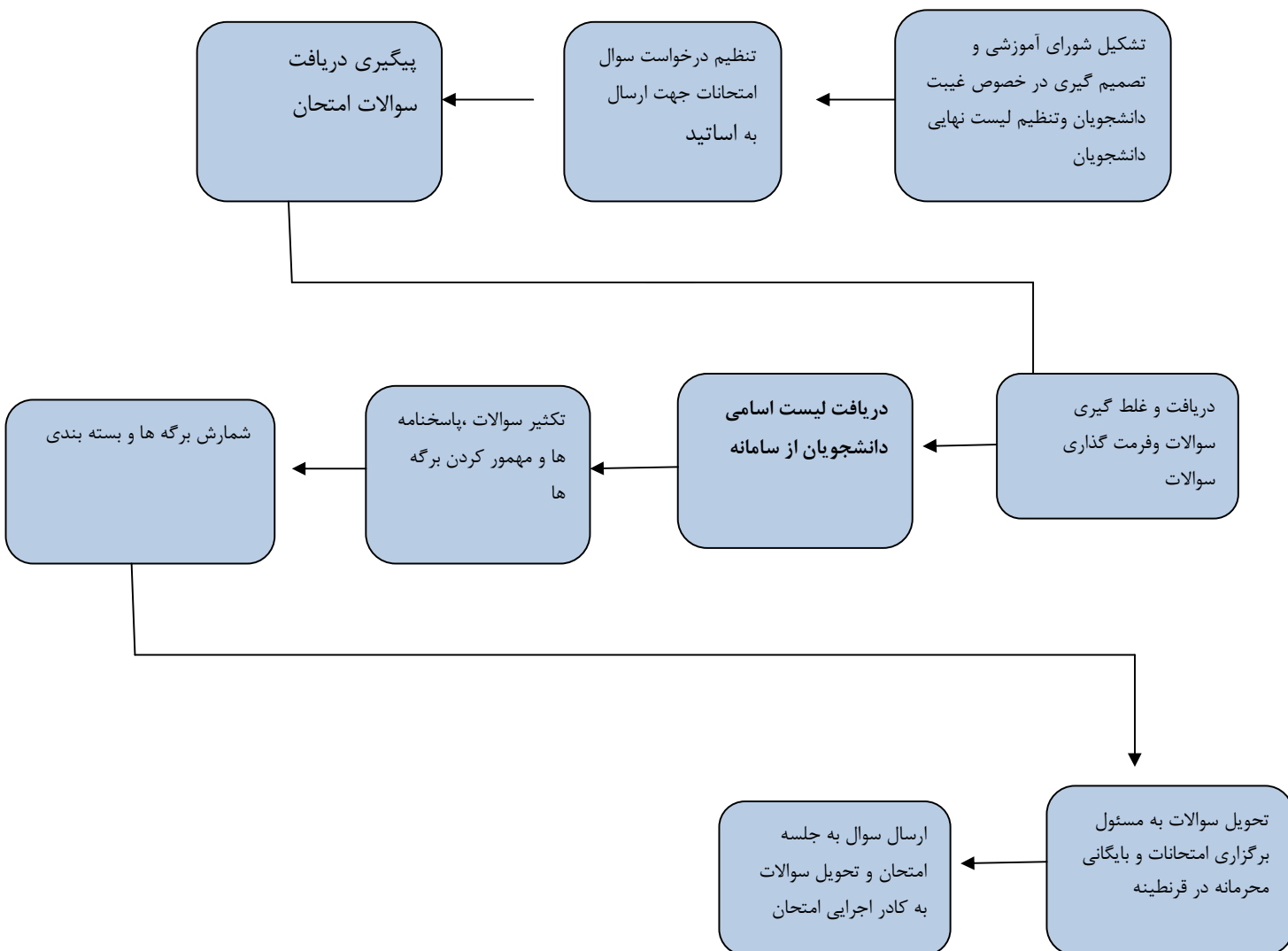
گزارش مسئول امتحان:

گزارش مسئول درس:

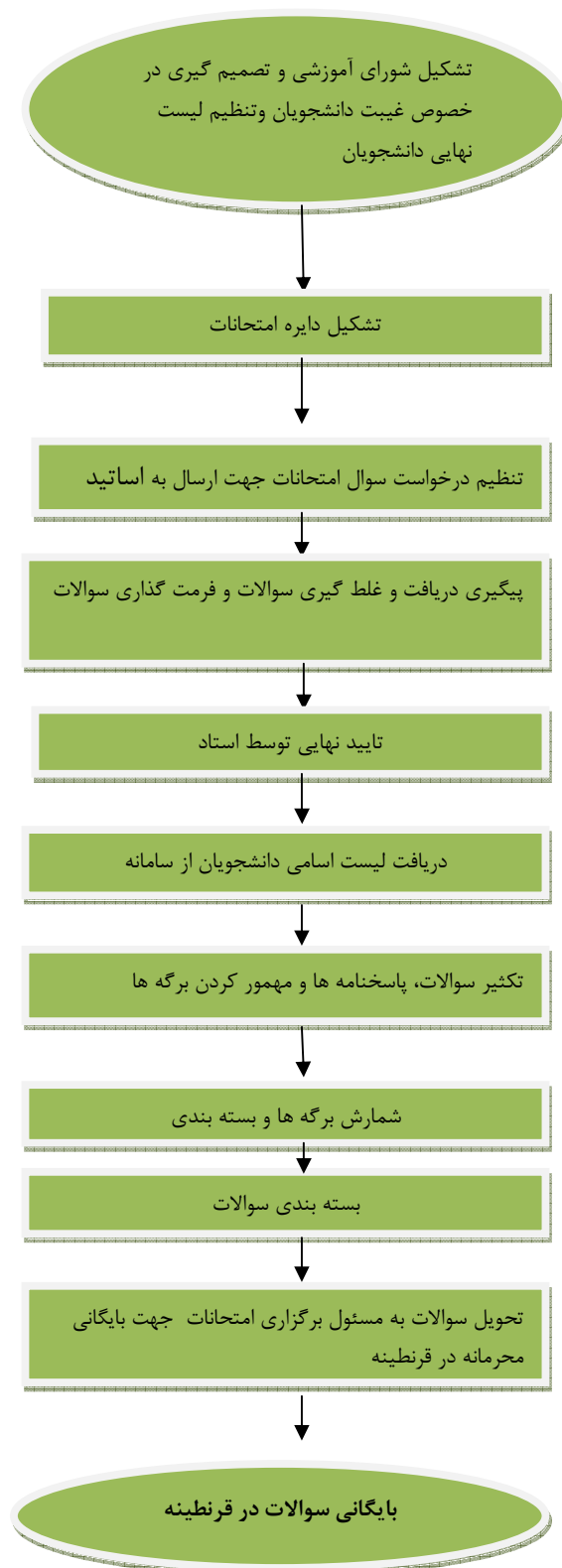
مشکلات اجرایی حین آزمون:

مسئول رشته رشته های ارشد	مسئول برگزاری امتحانات دانشکده	نماینده معاونت آموزشی
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضا	تاریخ و امضا	تاریخ و امضا

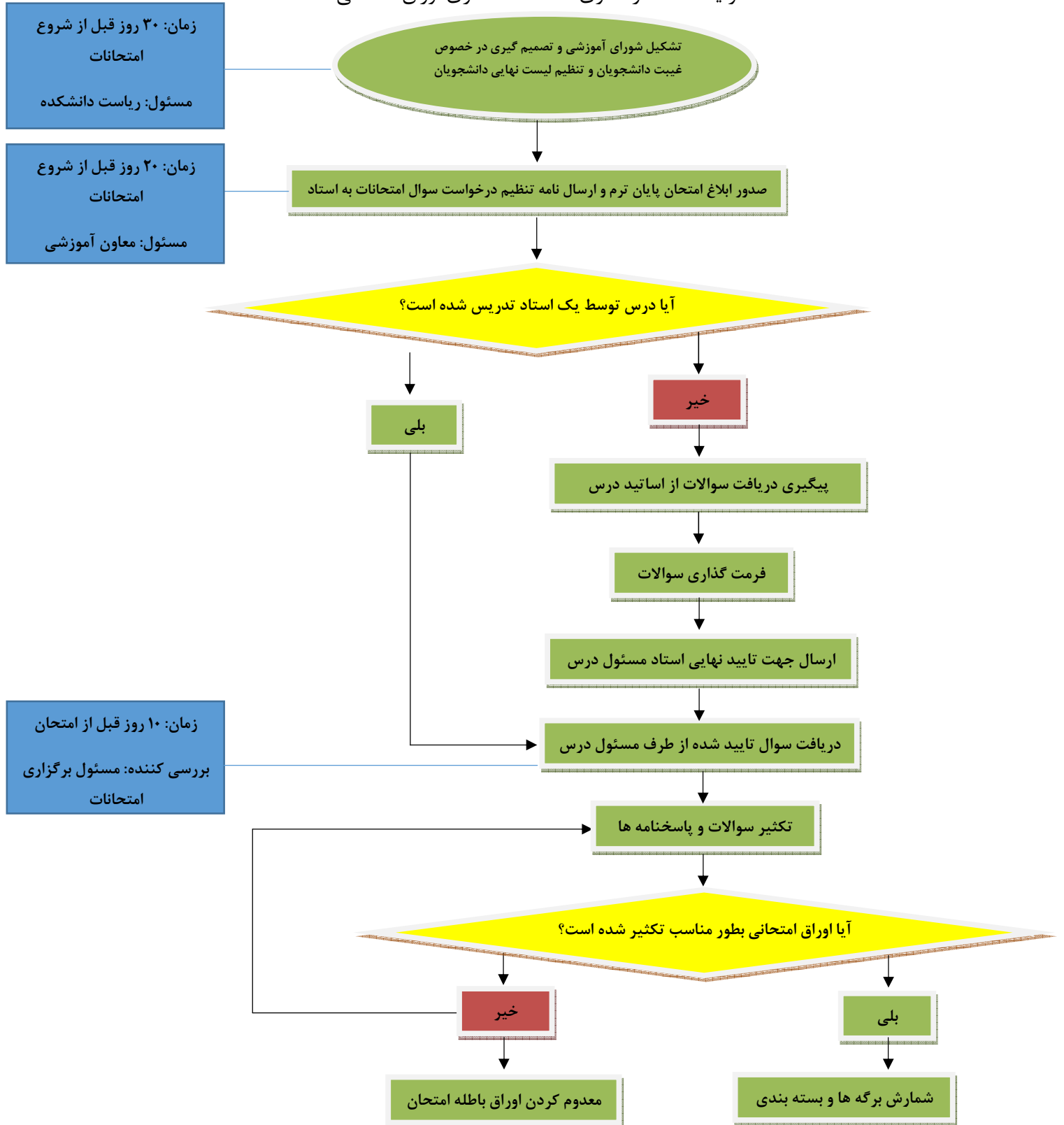
## نمودار قالبی فرآیند استانداردسازی شده آماده سازی اوراق امتحانی



نمودار اولیه : فرآیند استانداردسازی شده آماده سازی اوراق امتحانی



## فرآیند استانداردسازی شده آماده سازی اوراق امتحانی



زمان: یک هفته قبل از امتحان

بررسی کننده: مسئول تکثیر

تحويل سوالات به مسئول برگزاری امتحانات جهت بایگانی

بایگانی سوالات در قرنطینه