



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
شیراز  
سیدصدوقی یزد

**کارگروه استاندارد سازی فرایندهای آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی**

**عنوان: فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان**

## ارزشیابی فرایند استاندارد سازی شده برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی دانشگاه شهید

### صدوقی یزد

جدول ۱: ارزشیابی کمی فرایند استاندارد سازی شده برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی

ردیف	سنجه	نمره*
۱-	تاخیر در سرویس ایاب و ذهاب دانشجویان	۲
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-	حضور مسئول درس یا نماینده وی در جلسات امتحان	۲
۵-	حضور تمام مراقبین در جلسه امتحان	۱
۶-	شروع جلسه امتحان با تاخیر	۲
۷-	وجود برگه امتحانی مخدوش در جلسه امتحان	۲
۸-	تکثیر سوالات کمتر یا بیشتر از تعداد مورد نیاز	۲
۹-	ارائه وقت اضافه به پیشنهاد مسئول درس (بیش از زمان تعیین شده بر روی برگه سوالات)	۲
۱۰-	نسبت غیبت دانشجویان در جلسات آزمون به کل تعداد دانشجو- امتحان	۲

### شاخص ارزشیابی

۲: خوب، درصد رعایت = ۹۹-۹۰٪

۱: عالی، درصد رعایت = ۱۰۰٪

۴: ضعیف، درصد رعایت = کمتر از ۸۰٪

۳: متوسط، درصد رعایت = ۸۹-۸۰٪

جدول ۲- ارزشیابی کیفی فرآیند استاندارد سازی شده برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی 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
✓	داروسازی	های مختلف در مهر و آبان ۱۳۹۶ در خصوص ارائه نظرات پیرامون دستور العمل اجرایی برگزاری آزمون ها
✓	پرستاری مامائی	۳. ارائه گزارشات دوره ای به کمیته مرکزی استاندارد سازی دانشگاه با حضور
✓	پرستاری میبید	معاون آموزشی دانشگاه و روسا و معاونین آموزشی دانشکده ها (۲ گزارش) و بررسی انتقادات و پیشنهادات
✓	پیراپزشکی	۴. انجام اصلاحات و ارائه نسخه نهایی فرایند استاندارد سازی شده برگزاری
✓	پیراپزشکی ابرکوه	امتحانات پایان نیمسال تحصیلی به معاونت آموزشی دانشگاه و صدور ابلاغ
✓	بین الملل	های اجرای فرایند با شماره نامه های ۲۴۰۱۴۳ و همچنین ۲۵۰۲۶۱ ، ۲۵۰۲۶۵ و ۲۵۰۲۶۸ و ۲۵۰۲۶۵
✓	طب سنتی	۵. برگزاری جلسه شورای آموزشی دانشکده در خصوص برگزاری امتحانات پایان نیمسال مورخ
✓		۶. ارائه درخواست سوالات امتحانی به همراه تقویم آزمون به اساتید مورخ
✓		۷. معرفی نماینده معاونت آموزشی دانشگاه در برگزاری امتحانات طی نامه ۲۴۶۲۶۱
✓		۸. برگزاری جلسه هماهنگی امتحانات با حضور ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مسئول آموزش و کارشناسان آموزش و کادر اجرایی آزمون ها مورخ
✓		۹. صدور ابلاغ مسئولین برگزاری امتحانات جهت مسئولین برگزاری امتحانات (نامه ۲۵۱۸۴۱) مراقبین امتحانات (نامه ۲۵۱۸۳۶) و کادر اجرائی - خدماتی (نامه ۲۵۱۸۴۲)
✓		۱۰. آماده سازی سالن امتحانات در تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۳ لغایت ۱۳۹۶/۱۰/۱۷
✓		۱۱. برگزاری امتحانات در محدوده زمانی ۱۳۹۶/۱۰/۲۳ لغایت ۱۳۹۶/۱۱/۸
✓		۱۲. صدور تشویق نامه جهت کارشناسان آموزش و کادر اجرائی برگزاری آزمون ها (نامه ۲۹۷۲۱۱)

جدول ۳: ارزشیابی کیفی فرایند استاندارد سازی شده برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی

ردیف	شرح فعالیت های انجام گرفته	تاریخ	انجام
۱.	برگزاری جلسات مقدماتی فرایند درون دانشکده ای	از تاریخ	*
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 برگزاری آزمون ها	۹۶/۷/۳۰ و ۹۶/۸/۱۴	*
۳.	ارائه گزارشات دوره ای به کمیته مرکزی استاندارد سازی دانشگاه با حضور معاون	۹۶/۹/۵ و ۹۶/۹/۱۹	*
۴.	آموزشی دانشگاه و روسا و معاونین آموزشی دانشکده ها (۲ گزارش) و بررسی انتقادات و پیشنهادات	۱۳۹۶/۱۰/۶ ۱۳۹۶/۱۰/۱۷	*
۵.	انجام اصلاحات و ارائه نسخه نهایی فرایند استاندارد سازی شده برگزاری امتحانات	۱۳۹۶/۹/۲۷	*
۶.	پایان نیمسال تحصیلی به معاونت آموزشی دانشگاه و صدور ابلاغ های اجرای فرایند	۱۳۹۶/۹/۲۹	*
۷.	با شماره نامه های ۲۴۰۱۴۳ و همچنین ۲۵۰۲۶۱، ۲۵۰۲۶۵ و ۲۵۰۲۶۵ و	۱۳۹۶/۱۰/۱۲	*
۸.	۲۵۰۲۶۸ برگزاری جلسه شورای آموزشی دانشکده در خصوص برگزاری امتحانات پایان نیمسال	۱۳۹۶/۱۰/۱۲ ۱۳۹۶/۱۰/۱۹	*
۹.	مورخ	۱۳۹۶/۱۰/۱۸	*
۱۰.	ارائه درخواست سوالات امتحانی به همراه تقویم آزمون به اساتید مورخ	۹۶/۱۰/۱۷	*
۱۱.	معرفی نماینده معاونت آموزشی دانشگاه در برگزاری امتحانات طی نامه ۲۴۶۲۶۱	۱۳۹۶/۱۱/۸	*
۱۲.	برگزاری جلسه هماهنگی امتحانات با حضور ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مسئول آموزش و کارشناسان آموزش و کادر اجرایی آزمون ها مورخ صدور ابلاغ مسئولین برگزاری امتحانات جهت مسئولین برگزاری امتحانات(نامه ۲۵۱۸۴۱) مراقبین امتحانات (نامه ۲۵۱۸۳۶) و کادر اجرایی-خدماتی (نامه ۲۵۱۸۴۲) آماده سازی سالن امتحانات در تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۳ لغایت ۱۳۹۶/۱۰/۱۷ برگزاری امتحانات در محدوده زمانی ۱۳۹۶/۱۰/۲۳ لغایت ۱۳۹۶/۱۱/۸ صدور تشویق نامه جهت کارشناسان آموزش و کادر اجرایی برگزاری آزمون ها (نامه ۲۹۷۲۱۱)	۱۳۹۶/۱۲/۸	*



**به: روسای دانشکده ها**  
**موضوع: ابلاغ اجرایی فرآیند استانداردسازی شده برگزاری**  
**امتحانات پایان ترم دانشجویان**

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 برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان** " در آن دانشکده دستور مقتضی صادر فرمایید.

دکتر محمود نوری شادکام  
معاون آموزشی دانشگاه

## استاندارد اجرایی فرآیند نهایی برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی

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. آماده سازی سالن (شرایط تهویه، سرمایش و گرمایش، نور، بلوکر موبایل، ساعت، امکانات مورد نیاز رفاهی، چیدمان صندلی و ...) تا یک هفته قبل از امتحان صورت گیرد. مسئول برگزاری امتحانات و نماینده معاونت آموزشی از سالن برگزاری امتحان بازدید به عمل آورده و نقایص مربوطه را به کادر اجرایی جهت برطرف ساختن آن انعکاس دهند.
۵. چیدمان صندلی های چپ دست در یک ردیف مشخص انجام شود.
۶. شماره صندلی هر دانشجو در هر امتحان بصورت تصادفی انتخاب شود. در چیدمان تطابق دست چپ و راست دست مد نظر قرار گیرد.
۷. پاکت امتحان توسط مسئول دایره امتحانات از گاو صندوق خارج شده و به محل امتحان انتقال داده شود.
۸. وسایل و موبایل قبل از ورود دانشجویان به سالن امتحانات در قبال اخذ رسید تحویل گرفته شود. موبایل ها باید بصورت خاموش تحویل گرفته شوند.
۹. ورود دانشجویان به سالن امتحانات منوط به داشتن کارت ورود به جلسه و احراز هویت است. در صورتی که دانشجو کارت ورود به جلسه نداشته باشد، ناظر امتحانات در این خصوص تصمیم گیری خواهد کرد.
۱۰. پاکت در حضور استاد درس و کارشناس رشته باز شده و سپس توزیع سوالات انجام می گیرد.

۱۱. پس از توزیع سوالات آزمون توسط مراقبین امتحانی، شروع جلسه امتحان اعلام شود. در ابتدای جلسه از دانشجویان خواسته شود اطلاعات هویتی خود (نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی) را وارد کرده و اوراق امتحانی را شمارش کنند و در صورت بروز هرگونه نقص به مراقبین، اطلاع دهند.

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

۱۳. حضور مسئول درس از ابتدا تا انتهای جلسه امتحان الزامی است. در صورتیکه به هر دلیلی مسئول درس امکان حضور در جلسه امتحان را ندارد، یکی از اساتید مدرس درس را به عنوان جانشین خود معرفی کند.

۱۴. حضور و غیاب و تطابق هویتی دانشجو در حین آزمون صورت گیرد. هرگونه مشکل (اعم از غیبت یا عدم تطابق هویتی و...) به مسئول برگزاری امتحان و ناظر امتحان گزارش شود و در صورتجلسه امتحان نیز انعکاس داده شود.

۱۵. قبل از اتمام زمان امتحان، به دانشجویان اطلاع رسانی شود.

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

۱۷. 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.

۱۸. 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.

۱۹. صورتجلسه امتحان تکمیل شده و توسط مراقبین، نماینده معاونت آموزشی، مسئول برگزاری امتحانات، مسئول درس و مدرسین مربوطه امضا شود.

۲۰. 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.

۲۱. پس از اتمام هر امتحان، ارزیابی مجدد سالن امتحانات صورت گیرد و سالن جهت امتحان بعدی آماده شود.

۲۲. لیست کتبی نمره دانشجویان و کلیه اوراق امتحانی در زمان تحویل نمرات توسط استاد، به دایره امتحانات تحویل شود و در محل نگهداری سوالات بایگانی شود. (تا مدت زمان دو سال پس از امتحان نگهداری شده و سپس بطور مناسب معدوم گردد)



## چک لیست ارزیابی برگزاری امتحان پایان نیمسال تحصیلی

### الف: سالن امتحان

مورد	بسیار عالی	عالی	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف
نور					
تهویه					
صوت					
چیدمان صندلی					
امکانات پذیرایی					

### امکانات اجرایی

مورد	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
ساعت			
الصاق شماره صندلی			
بلوکر موبایل			
دستگاه تکثیر			
خط تلفن			

### فرایند اجرایی

مورد	بلی	خیر	توضیحات
قرائت متن افتتاحیه			
شروع آزمون در ساعت مقرر			
جمع آوری پاسخنامه غائبین			
خاتمه آزمون در ساعت مقرر			
قرنطینه کردن سوالات اضافی			
تحویل سوال به مسئول درس در پایان جلسه			
تنظیم صورتجلسه امتحان			

### حضور افراد در جلسه امتحان

افراد	بلی	خیر
مسئول درس		
مدرسین		
ناظر امتحان		
نماینده معاونت آموزشی		
نماینده حراست		
مراقبین		

## صاحبان فرآیند: دانشجویان ، اساتید، معاونت آموزشی و کارشناسان آموزشی

### ارزشیابی فرآیند:

معیار های مورد بررسی عبارتند از: درصد غیبت دانشجویان در جلسه امتحان، درصد حضور استاد و مسئول درس در جلسه امتحان، درصد وجود مشکلات در سالن امتحان قبل و بعد از اجرای فرآیند

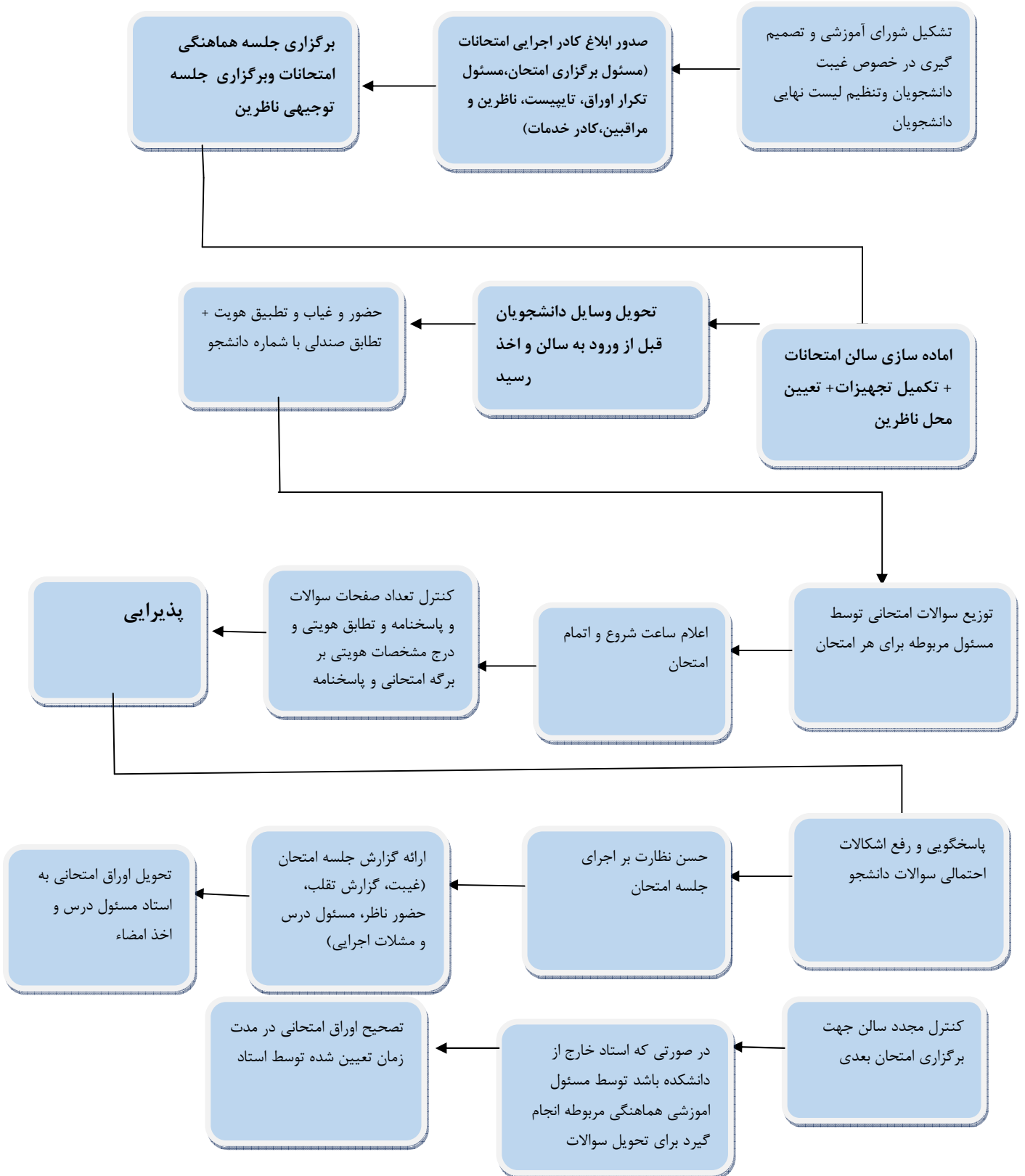
### ابزار گردآوری داده ها:

مصاحبه و پرسشنامه (ساختار یافته و نیمه ساختار یافته)

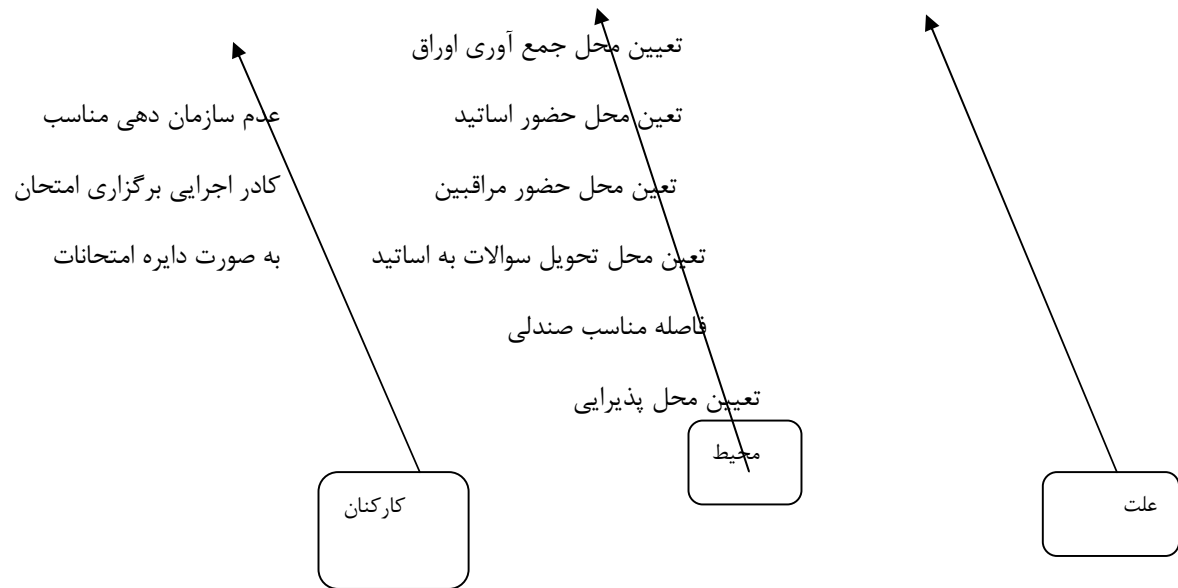
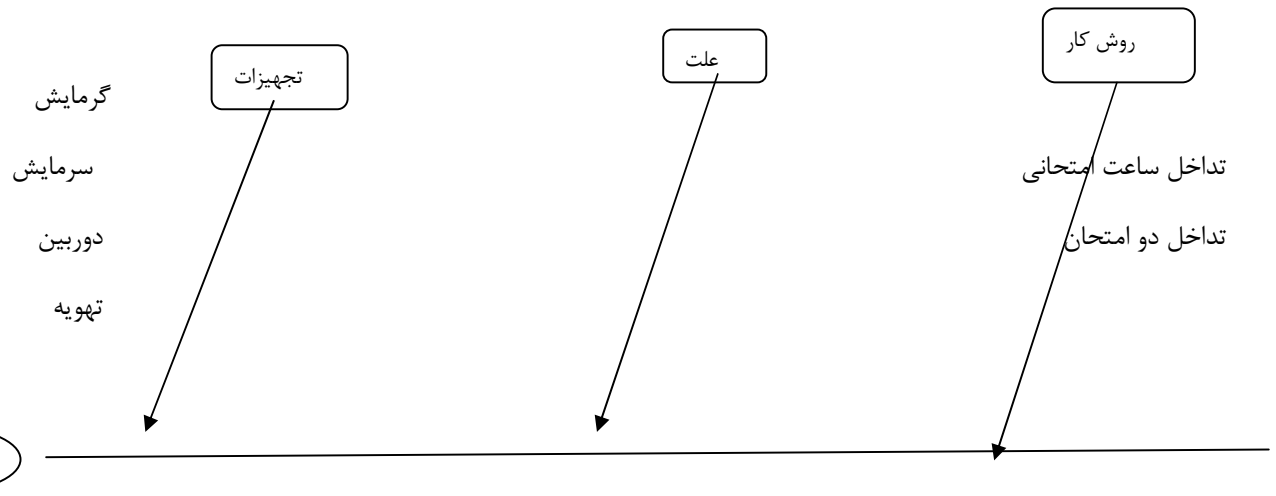
بررسی چک لیست برگزاری امتحان

بررسی صورت جلسه مکتوب گزارش امتحان

## نمودار قالبی فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان

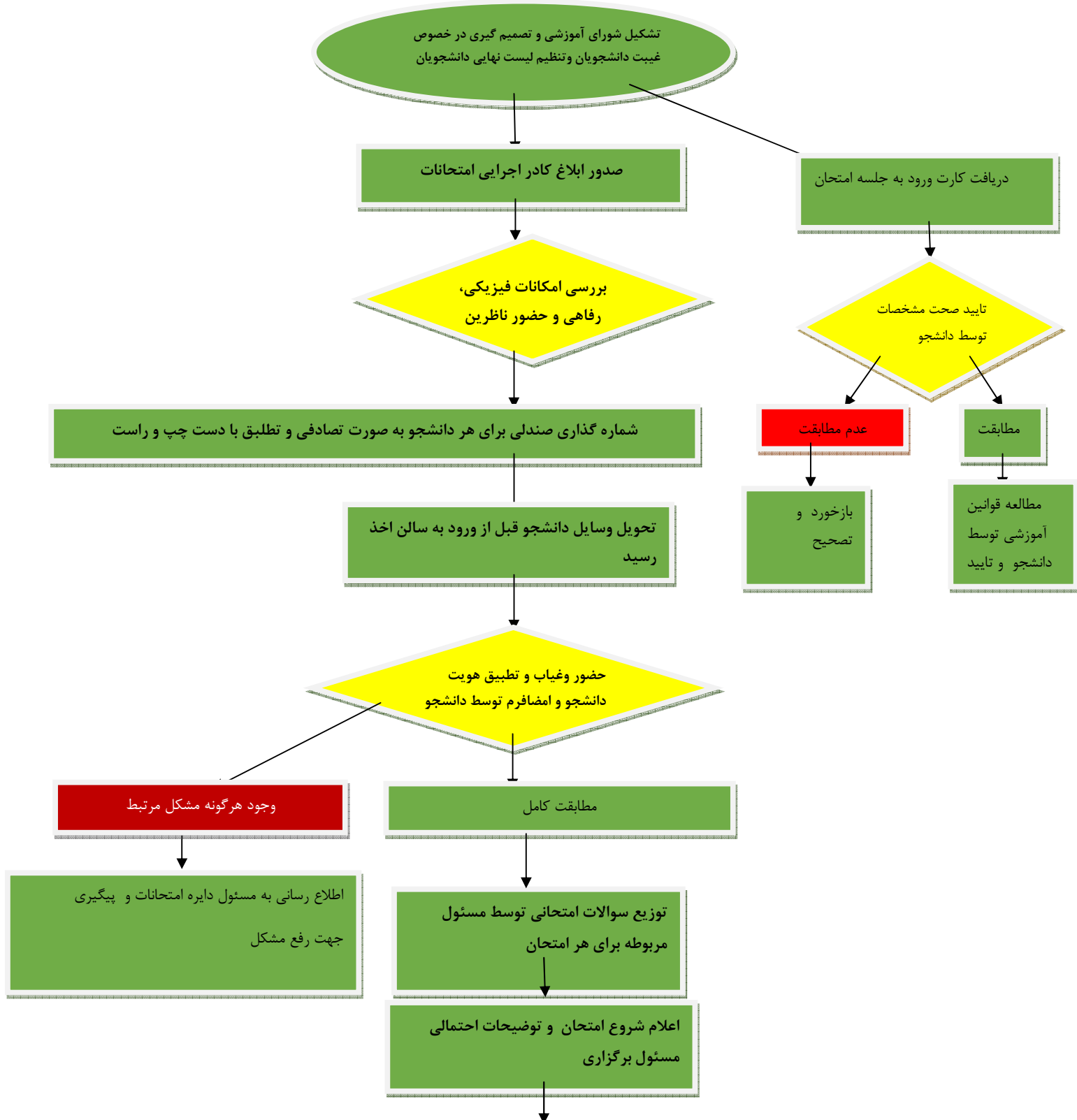


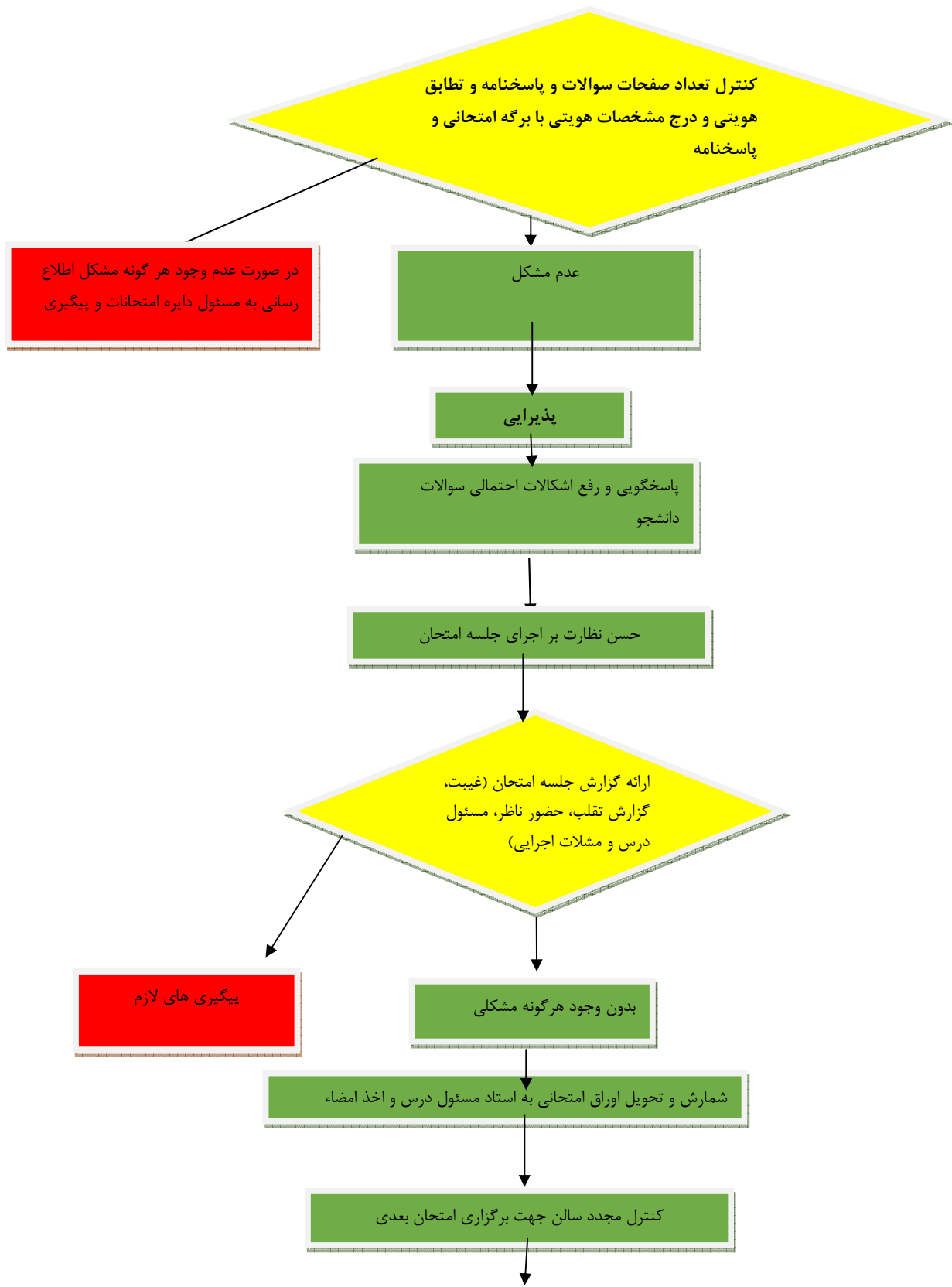
## نمودار تیغ ماهی

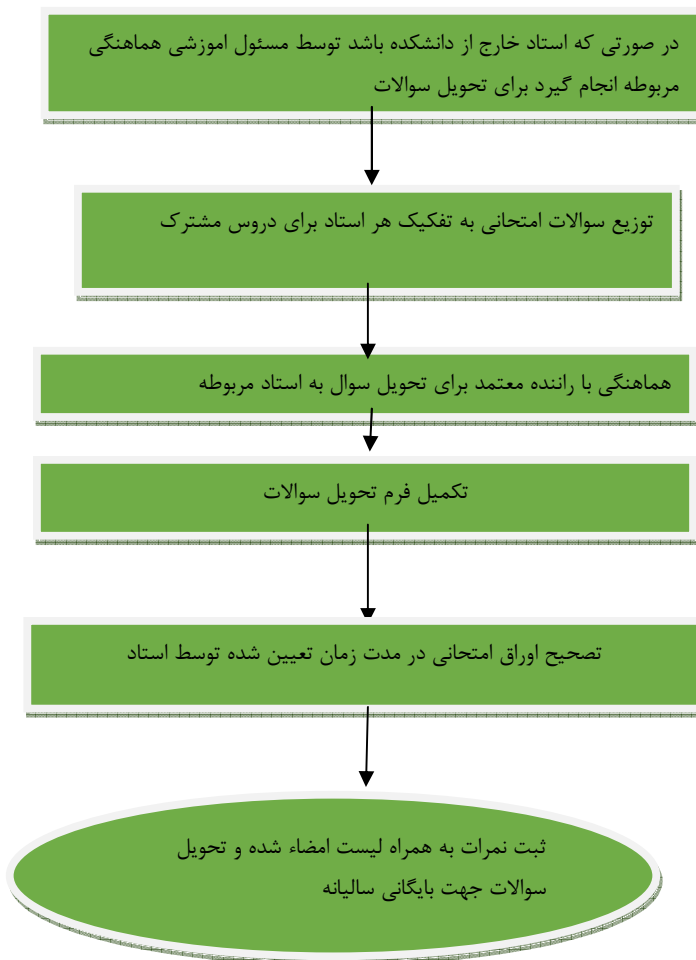


نمودار اولیه:

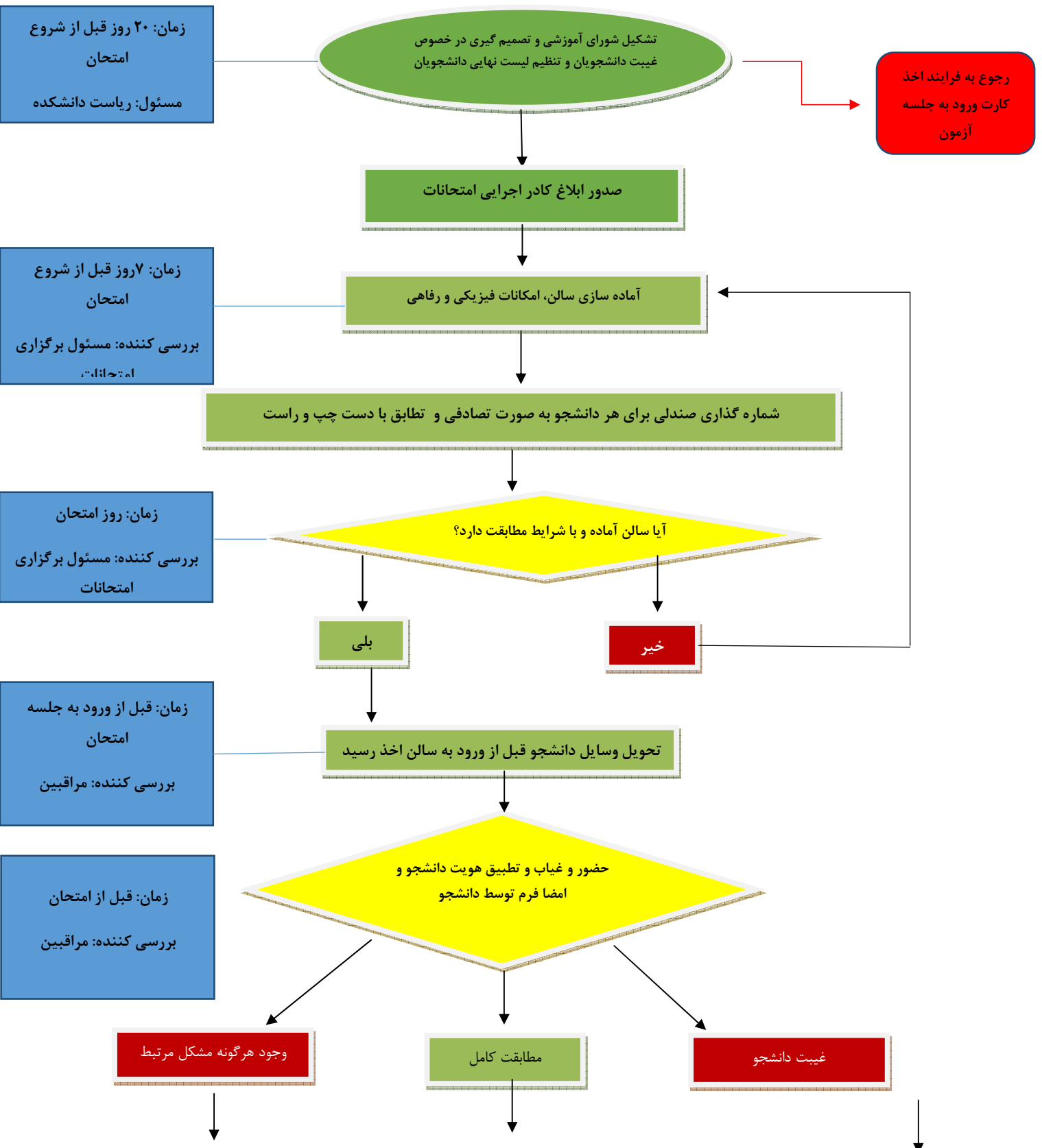
فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان



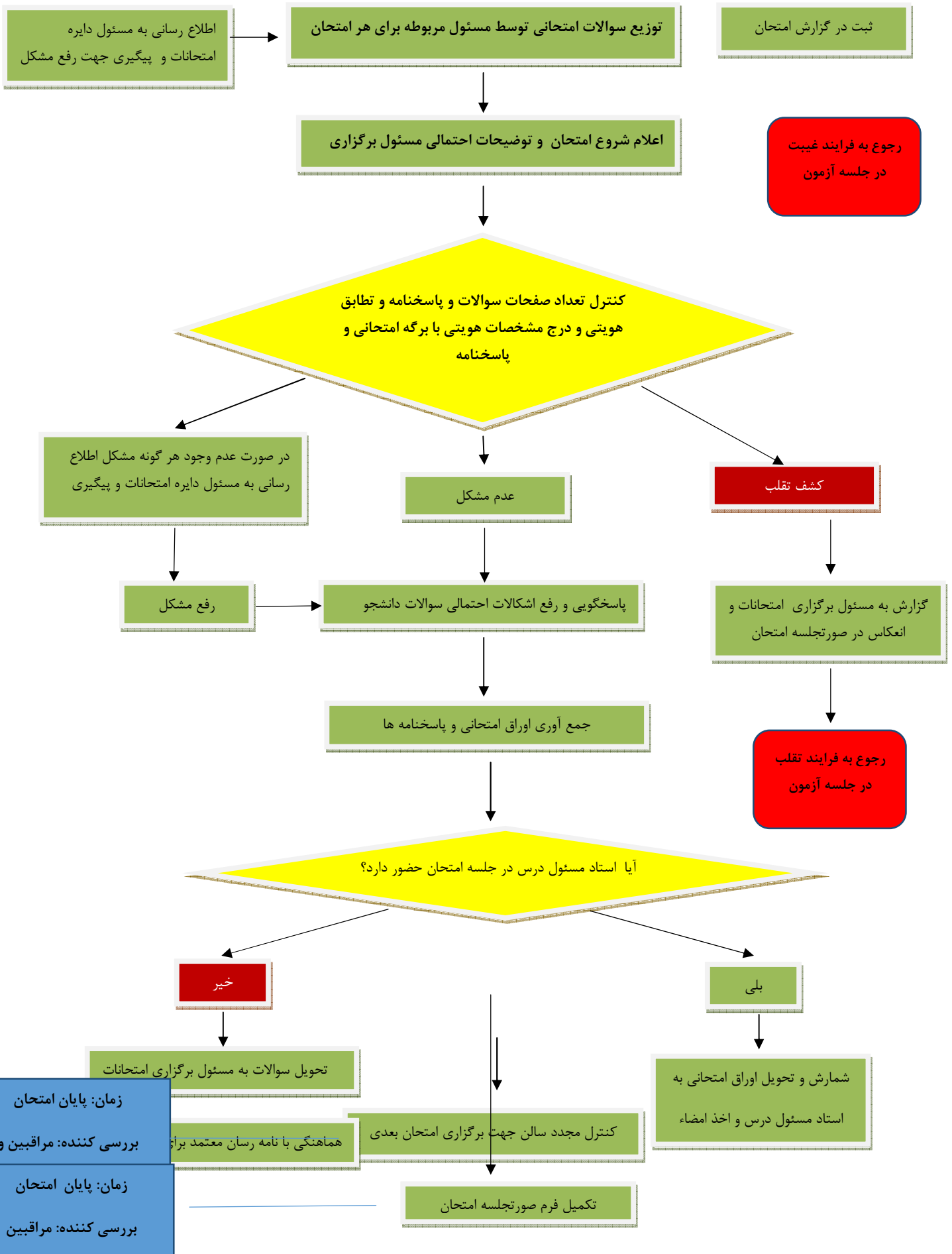




## فرآیند استانداردسازی شده برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان







تصحیح اوراق امتحانی در مدت زمان تعیین شده توسط استاد

ثبت نمرات به همراه لیست امضاء شده و تحویل  
سوالات جهت بایگانی سالیانه

زمان: حداکثر ده روز پس از  
امتحان

بررسی کننده: مسئول رشته