



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی ومانی کرمانشاه

## شیوه نامه برگزاری آزمون ها در دانشکده پزشکی کرمانشاه

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش با کیفیت است که باید با حساسیت مورد توجه قرار گیرد. برنامه ریزی درست در روند اجرا و انجام آزمون می تواند به عنوان جزیی از روند آموزش دانشجو در نظر گرفته شده و شرایط مطلوب و بهینه ای در فرآیند ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو را به دست دهد. به همین منظور و به استناد ماده ی ۳۳ آیین نامه ی آموزشی و آیین نامه نظام جامع ارزیابی دانشجو، به عنوان مبنایی برای استانداردسازی فرایند ارزیابی دانشجو در دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه و در دانشکده پزشکی و با توجه به اهمیت ارزیابی دانشجو در ارتقای یادگیری، بهبود کیفیت آموزش، ضرورت تدوین شیوه نامه ارزیابی دانشجو در دانشکده پزشکی احساس شد. لذا در دانشکده پزشکی با مشارکت معاونت پزشکی عمومی و کمیته نظارت بر آزمون واحد EDO دانشکده پزشکی تدوین شیوه نامه نظام جامع ارزیابی دانشجو و آزمون بر مبنای سند توانمندیها و آیین نامه دوره پزشکی عمومی در دانشکده پزشکی انجام شد.

## قوانین کلی آزمون ها

تشکیلات مدیریتی، اجرایی و شرح وظایف فرایند ارزیابی دانشجویان دوره پزشکی عمومی با همکاری بین بخشهای مختلف آموزشی دانشکده پزشکی به صورت زیر انجام می گیرد:

**واحد ارزشیابی دانشجوی پزشکی:** اجرای طرح ارزشیابی در مورد نحوه ارزیابی دانشجو در مقاطع مختلف برنامه پزشکی عمومی شامل نظرخواهی (مصاحبه یا بحث گروهی) با استادان و دانشجویان در خصوص کیفیت ارزیابی و آزمونها، مقایسه روند پیشرفت تحصیلی دانشجویان ورودیهای مختلف، بررسی کیفیت یادگیری دانشجویان از طریق تحلیل نمرات، بررسی روایی و پایایی ابزارهای موجود ارزیابی دانشجو و تهیه گزارش، اطلاع رسانی و ارایه بازخورد در خصوص نتایج ارزشیابی به کمیته ارزیابی، برعهده واحد ارزشیابی دوره پزشکی عمومی است.

**کمیته نظارت بر آزمون:** کمیته نظارت بر آزمون دانشکده شامل افراد حقوقی زیر خواهند بود.

**اعضای ثابت:** معاون آموزشی دانشکده، رئیس اداره آموزش دانشکده، مدیر EDO دانشکده و مسئول آزمون دانشکده

**اعضای متغیر:** مدیر گروه، نماینده های دانشجویان، استاد مشاور دانشجو، مدیر تحصیلات تکمیلی به صلاحدید رئیس EDO

- ❖ کمیته آزمون دو هفته پیش از شروع ترم زمان و مکان برگزاری آزمون های میان ترم و پایان ترم را تعیین می کند. کمیته آزمون دانشکده باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در پورتال، اطلاع رسانی کند .
- ❖ مدیران گروه های آموزشی موظفند پیش از شروع آزمون ها، ابلاغ برنامه ی امتحانی استادان گروه آموزشی مربوطه را از سامانه ی آموزش دریافت و به شخص استاد تحویل دهند.
- ❖ تا دو هفته پیش از برگزاری آزمون ها کمیته آزمون ویژگی های زمانی و مکانی برگزاری آزمون را به مدیر گروه و مدیر گروه به استادان درس ارائه می دهند.
- ❖ نماینده کمیته آزمون افرادی هستند که زیر نظر کمیته آزمون، مسئولیت هماهنگی جلسات آزمون را (بر اساس برنامه ابلاغی به آنان) بعهده دارند.

**دایره امتحانات (مرکز آزمون):** متشکل از مسئول و کارشناسان دایره امتحانات است که، وظیفه برگزاری آزمونهای کتبی شامل همکاری با مسئول برنامه ریزی واحد آموزش معاونت پزشکی عمومی در تدوین برنامه زمانی امتحانات میان ترم و پایان ترم، هماهنگی با بخش های مختلف مشارکت کننده در برگزاری آزمونها، هماهنگی با گروههای آموزشی داخل و خارج از دانشکده، دریافت و چاپ دفترچه آزمون و پاسخنامه ها، تعیین و مهیاسازی محل آزمون، برنامه ریزی و اجرای آزمون، جمع آوری، تصحیح نرم افزاری پاسخ نامه ها و آنالیز آن با نرم افزار مناسب و اعلام نتایج آزمون، حفظ امنیت آزمون و همچنین رسیدگی به درخواستهای دانشجویان و تخلفات احتمالی را بعهده دارد.

### اصول اجرایی در آزمونها:

- در طرح دوره های ارائه شده به دانشجویان، لازم است در بخش ارزیابی، به طور دقیق بر نوع و نحوه ارزیابی، زمان و مکان آزمونها، ارزیابیهای تکوینی و تراکمی، جدول اهداف درس برای آزمون و منابع درسی مورد استفاده در طراحی آزمون تاکید گردد. حدنصاب قبولی مطابق با ضوابط کوریکولوم آموزشی دوره پزشکی عمومی تعیین می گردد و در مواردی که حدنصاب مذکور با نظر کمیته ارزیابی دانشجو تشخیص داده شود و نیاز به تعدیل و استفاده از منحنی اصلاح نمرات گردد، تغییرات لازم بر اساس اصول علمی و ضوابط آموزشی صورت خواهد گرفت.

- گروه‌های آموزشی در زمینه ارزیابی دانشجویان موظف به تبعیت از شیوه‌نامه جامع ارزیابی دانشجویی دانشجویی دانشکده پزشکی هستند و در صورتیکه امکان اجرای بخشی از آن فراهم نباشد و یا گروه آموزشی به هر دلیلی خواهان ایجاد تغییر در این شیوه نامه باشد لازم است درخواست خویش را از طریق مدیر گروه مربوطه در کمیته ارزیابی دانشجو مطرح نماید تا تصمیمات لازم اتخاذ گردد.
- گروه آموزشی، مسوول درس/ مسوول بلوک لازم است نتایج آزمون را به موقع و بر اساس جدول زمان بندی اعلام شده از سوی اداره آموزش و واحد امتحانات اعلام نماید.
- زمان اعلام نتایج آزمون، روند اعتراض به نتایج آزمون باید به طور شفاف به اطلاع دانشجویان رسانده شود.
- دانشجو میتواند از طریق ارائه درخواست کتبی به معاونت آموزشی دانشکده و یا ثبت اعتراض خود در سایت مدیریت آموزشی به نتایج آزمون (اعم از کتبی و غیر کتبی) اعتراض نماید و استاد لازم است به این اعتراض رسیدگی نموده و نتایج رسیدگی را به دایره امتحانات اعلام و یا در سایت مربوطه ثبت نماید و معاونت آموزشی دانشکده نتیجه اعتراض را به اطلاع دانشجو برساند.
- دانشجویان از طریق نماینده ورودی خویش با ارائه درخواست مکتوب به معاونت آموزشی پزشکی عمومی دانشکده میتوانند به نحوه برگزاری و نتایج یک آزمون اعتراض نمایند و رسیدگی به اعتراض و نتایج توسط معاونت آموزشی به اطلاع دانشجویان خواهد رسید. در صورتی که دانشجویان از نتایج رسیدگی قانع نشوند میتوانند درخواست بررسی موضوع را با نظر معاونت آموزشی دانشکده برای طرح در کمیته ارزیابی دانشجو حسب مورد ارائه نمایند تا تصمیمات لازم اتخاذ شود.
- اداره آموزش دانشکده لازم است در زمان انتخاب واحد دانشجویان، برنامه زمانی و مکانی آزمونها را برای اطلاع دانشجویان ارائه نمایند تا دانشجویان بتوانند با آگاهی از زمان برگزاری آزمونها، واحدهای درسی خویش را انتخاب نمایند.
- هر آزمون لازم است دارای راهنمای آزمون باشد که در امتحانهای کتبی همراه دفترچه آزمون و در آزمونهای عملی علوم پایه، آسکی و بالینی در محل مناسب نصب و پیش از آزمون به رویت دانشجویان مربوطه برسد.
- تخلف دانشجویان در جلسات آزمون باید صورت جلسه شده و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال گردد تا بر طبق آئین نامه تخلفات آموزشی اقدام لازم صورت گیرد.
- افت تحصیلی دانشجویان بر اساس معیارهای ذیل توسط واحد آموزش معاونت پزشکی عمومی دانشکده بررسی و اقدام لازم جهت ارتقاء وضعیت تحصیلی صورت خواهد گرفت.
- **معیار تشخیص افت تحصیلی یکی از موارد زیر است:**

۱. -کاهش معدل به میزان دو نمره در دو ترم متوالی

۲. مردودی در سه درس

۳. -مشروطی یک ترم

۴. سایر مواردی که دانشکده تشخیص می دهد عملکرد دانشجو رو به کاهش است.
۵. -دانشجویانی که پیوسته میانگین بین ۱۲ تا ۱۴ داشته نیز مشمول این دستورالعمل می باشند.

#### • چگونگی برخورد با موارد افت تحصیلی :

۱. در صورت مشروطی اقدامات زیر انجام خواهد شد :
۲. اطلاع کتبی به دانشجو
۳. اطلاع به خانواده دانشجو و ضبط در پرونده آموزشی وی
۴. معرفی به مرکز مشاوره دانشجویان

#### ارزیابی دانشجو در دوره پزشکی عمومی:

- ارزیابی دانشجو در دوره پزشکی عمومی در چهار سطح شامل فازهای علوم پایه، مبانی طب بالینی، کارآموزی و کارورزی و در هر یک از دروس انجام میشود. ضروری است ارزیابی دانشجو منطبق با اهداف و پیامدهای دوره آموزشی باشد. همچنین لازم است از روشهای متنوع ارزیابی دانشجو متناسب با اهداف و پیامدهای دوره در حیطه- های دانشی، مهارتی و نگرشی استفاده گردد.

#### برگزاری آزمون های پایانی و میان ترم نیمسال

برنامه اصلی آزمون ها توسط شورای آموزشی دانشکده اعلام خواهد شد. برای برگزاری آزمون شرایط زیر در نظر گرفته خواهد شد:

- ✓ هرگونه آزمون باید در زمان تعیین شده توسط کمیته آزمون دانشکده، تعریف و اجرا شود .
- ✓ آزمون های میان ترم و پایان ترم، براساس برنامه ی اعلام شده توسط کمیته آزمون دانشکده انجام خواهد شد وتاریخ آنها تغییر نخواهد کرد. در صورت نیاز به تغییر تاریخ امتحان، نماینده دانشجویان مستندات را به کمیته آزمون دانشکده ارائه داده و تصمیم گیری خواهد شد.
- ✓ در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه و اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع صالحیت دار در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می شود، برنامه ی آزمون ها با در نظر قراردادن بازه زمانی امتحانات تعیین شده توسط شورای آموزشی دانشکده و کمیته آزمون دانشکده تغییر می یابد.
- ✓ آزمون های میان ترم در یک بازه زمانی دو هفته ای برگزار خواهد شد.

- ✓ تعیین بازه زمانی آزمون میان ترم و ترتیب آزمون ها توسط کمیته آزمون دانشکده تعیین می شود.
- ✓ چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد، درج نمره عملی در سامانه سما پیش از آزمون نظری مجاز نیست.
- ✓ پردیس/واحد تابعه موظف است برنامه ی آزمون های پایان نیمسال و میان ترم را از سامانه ی آموزش استخراج و برای اطلاع دانشجویان آن را در تابلوی اعلانات نصب کند.
- ✓ مرجع برنامه ی آزمون برای معاونت امور آموزشی، برنامه ی درج شده در سامانه آموزش است.

### شرایط و مقررات بخش آزمون

- + دانشجویان برای شرکت در آزمون بایستی موارد زیر را رعایت کنند:
- + همراه داشتن اصل کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه در جلسات آزمون الزامی است.
- + دانشجو باید تصویر کارت ورود به جلسه ی آزمون خود را که دربردارنده ی اطلاعات روز و ساعت و مکان آزمون، نام استاد و شماره ی صندلی است، از سامانه ی آموزش چاپ کند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد. در این مورد گروه آموزشی موظف است اطلاع رسانی کند.
- + کارشناس آموزش موظف به رعایت بند ۲-۳ و مسئول برگزاری آزمون موظف است از امتحان دادن دانشجویی بدون کارت جلوگیری نماید.
- + ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه پیش از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. مسئول آزمون می تواند پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن جلسه، جلوگیری نماید. پس از خروج اولین دانشجو از سالن امتحان هیچ دانشجویی در هیچ شرایطی حق ورود به جلسه را نخواهد داشت.
- + کلیه ی دانشجویان موظفند پیش از خروج از جلسه ی آزمون، لیست حضور و غیاب جلسه ی آزمون را امضا کنند، در غیر این صورت غایب محسوب می شوند.

### غیبت در آزمون های پایان ترم و میان ترم

- در مورد امتحانات پایان ترم، قوانین برگزاری آزمون براساس آیین نامه آموزشی وزارتخانه خواهد بود.
- در مورد امتحان میان ترم، موارد مجاز غیبت در بندهای زیر تعیین می شود:
- در صورت غیبت مجوز دار در جلسه میان ترم، دانشجو درخواست کتبی خود را تا ۲۴ ساعت پس از امتحان به شورای آموزشی دانشکده ارائه نماید.

## موارد مجاز:

- شرکت در مسافرت ها، برنامه ها یا المپیادهای علمی، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، هنری و ورزشی با معرفی از معاونت های مرتبط دانشگاه.
- در صورت بیمار بودن دانشجو و ارائه گواهی بستری در بیمارستان در تاریخ و ساعت امتحان به مدت حداقل ۸ ساعت
- در صورت بروز حملات روانی یا عصبی در جلسه امتحان با گواهی اتندینگ روان پزشک و یا مرکز مشاوره دانشگاه
- در صورت درگذشت بستگان درجه یک ( پدر و مادر، خواهر و برادر، پدر و مادر بزرگ، همسر و فرزند، پدر و مادر همسر) تا دو روز پیش از امتحان
- چنانچه دانشجویی در آزمون میان ترم غیبت نماید و یکی از دلایل فوق را نداشته باشد به هیچ وجه از وی آزمون دوباره گرفته نخواهد شد
- در صورتی که دانشجو در جلسه ی آزمون دچار بیماری حاد جسمی شود، لازم است بلافاصله با همراهی یکی از مراقبین به بیمارستان مراجعه نماید. تشخیص امکان داشتن و یا امکان نداشتن ادامه شرکت در جلسه، بر عهده ی پزشک معالج است.
- تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات آزمون به عهده ی شورای آموزشی دانشکده است.
- در صورت غیبت غیرمجاز نمره آزمون صفر خواهد شد.

## برخی از مصادیق تقلب

با موضوع تقلب در آزمون ها براساس آیین نامه کمیته انضباطی برخورد خواهد شد . برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر است:

- داشتن کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه جعلی.
- استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب.
- رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان.
- رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و .... بدون هماهنگی با مراقبین.
- همراه داشتن تلفن همراه و ساعت هوشمند حتی به صورت خاموش در مکان برگزاری آزمون
- نگاه کردن از روی مواد امتحانی دانشجویان دیگر و یا نشان دادن به دیگری.
- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی.
- بر هم زدن نظم جلسه ی آزمون، نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین.

- خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه ی آزمون.

- فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون به جای دیگری.

- موارد دیگر با تایید ناظر جلسه.

✚ مسئول جلسه آزمون موظف است مورد تقلب و دانشجو را به همراه صورتجلسه و در صورت امکان مستندات لازم به شورای آموزشی دانشکده معرفی کند.

✚ برخی از مجازات های ناشی از تقلب در جلسات آزمون بنا به تشخیص کمیته ی انضباطی مشخص می گردد.

✚ در خصوص روش برخورد با موضوع تقلب، هیچ تفاوتی بین دروس عمومی، پایه، اصلی و تخصصی وجود ندارد.

### وظایف مسئول آزمون دانشکده:

- هماهنگی با استاد استادان درس ها برای اطمینان بخشی از حضور آنان در جلسه ی آزمون (یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون).

- هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها در صورت نبودن استاد درس.

- آماده نمودن برگه ها و پاسخنامه ها به تعداد لازم در هر جلسه.

- هماهنگی برای تطبیق مدارک شناسایی دانشجویان.

### کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده ی آزمون ها

وظایف کادر اجرایی و خدماتی برگزار کننده آزمون ها به شرح زیر می باشد:

- هماهنگی و تهیه چک لیست برگزاری آزمون.

- هماهنگی در خصوص نصب پلاکارد ها اطلاع رسانی شامل نام آزمون و استاد/استادان و همچنین لیست شماره صندلی ها، در دو

قسمت از ورودی سالن آزمون (حداقل ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون).

- هماهنگی درباره گرفتن دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی، آزمون همزمان دارند.

- امور خدماتی مربوط به برگزاری آزمون ها زیر نظر متصدی خدمات آموزشی انجام می شود.

- تحویل گرفتن برگه های امتحان در پایان آزمون

### وظایف مراقبان آزمون:

- مراقبان امتحان افرادی هستند که توسط کمیته آزمون تعیین می شوند.
- مسئولیت کنترل سالن و مرکز آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
- همکاری در توزیع و جمع آوری پاسخنامه ها.
- همکاری در توزیع و جمع آوری فرم های نظرسنجی.
- همکاری در شمارش پاسخنامه ها و تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون.
- تحویل موارد تقلب کشف شده به مسئول جلسه.
- پر کردن چک لیست، وضعیت سالن محل آزمون و خدمات یک هفته پیش از زمان برگزاری آزمون ها و ارائه گزارش به مسئول آزمون دانشکده و تحویل به معاونت اداری مالی دانشکده
- نظارت بر کیفیت سالن ها در تمام مراحل برگزاری آزمون ها و ارائه مشکلات به امور عمومی دانشکده

### توضیحات بیشتر استادان و مسئول آزمون :

مسئول آزمون توسط کمیته آزمون تعیین و معرفی می شود.

در صورت ارائه، استاد درس مسئول تحویل گرفتن پژوهش، پروژه و ... از دانشجو ، خواهد بود.

در اعلام نمره ی پایانی، باید نمرات میان ترم، پژوهش، گزارش و ... منظور شود. مسئولیت ثبت و تایید نمره پایانی دانشجو بر عهده مسئول آزمون است.

تخصیص نمره ی میان ترم و پایان ترم، پژوهش، گزارش و ... بر اساس بارم بندی عنوان شده و طرح درس بر عهده استاد است.

آزمون میان ترم و پایان ترم و سرفصل ها برای تمام دروس عمومی و تربیتی باید با استاد هماهنگ شود.

استاد درس برنامه آزمون های میان ترم و پایان ترم تایید شده توسط کمیته آزمون را در طرح درس قرار دهد.

تبصره ۲ : در مورد درس هایی که بیش از یک استاد درس را ارائه می نمایند مسئول درس موارد را به صورت کتبی به کمیته

برگزاری آزمون اعلام می کند. این کمیته با بررسی دلایل استاد مربوطه در مورد چشم پوشی، تذکر شفاهی یا کتبی به استاد

تصمیم گیری خواهد کرد.



## هدف از تشکیل مرکز:

- ارتقاء سطح کیفی آزمون های جاری شامل ارتقاء دستیاری، جامع علوم پایه ، پیش کارورزی، میان ترم و پایان ترم با استفاده از سیستم های نرم افزاری و پایش خروجی های آزمون
- ارائه خدمات مشاوره ای به اعضای هیات علمی در زمینه ارتقاء سطح کیفی و استانداردسازی آزمون های مختلف

## مدیریت مرکز:

مرکز آزمون دانشکده از واحدهای EDO دانشکده پزشکی و از واحدهای زیر مجموعه مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه محسوب می شود.

## ارکان مرکز:

- ❖ رئیس مرکز: رئیس کمیته نظارت بر آزمون که توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه مشخص می شود.
- ❖ مدیر مرکز آزمون: توسط ریاست EDC معرفی می شود.
- ❖ کمیته های مرکز: مرکز دارای دو کمیته علمی و اجرایی است.

## کمیته علمی آزمون:

کمیته علمی شامل معاون آموزشی دانشکده (به عنوان رئیس کمیته)، مدیر مرکز EDO (به عنوان دبیر کمیته، رئیس کمیته ارزشیابی دانشکده ، کارشناس کمیته ارزشیابی دانشکده می باشد.

**وظایف کمیته علمی** (مربوط به آزمون های فرا دانشگاهی):

۱. هماهنگی برگزاری آزمون ها با گروههای مختلف و مدیریت ها
۲. تشکیل بانک پرسش ها مربوط به هریک از آزمون ها در سیستم نرم افزاری
۳. جمع آوری آزمون های برگزار شده و ارسال به واحد EDO جهت ارسال به واحد EDC دانشگاه و آنالیز کمی و کیفی آزمون ها
۴. ایجاد بانک آنالیز آزمون برای استاد/گروه
۵. ارزیابی نقاط ضعف آزمون ها
۶. معرفی افراد یا دوره های برگزار کننده کارگاه های مهارتی

استادانی که در دو دوره متوالی یا سه دوره غیرمتوالی آنالیز کمی و کیفی دروس آنها غیرقابل قبول بوده است در مدت ۶

ماه گواهی شرکت در کارگاه آنالیز آزمون را به مرکز آزمون ارائه دهند.

### کمیته اجرایی آزمون:

کمیته اجرایی شامل مدیر مرکز EDO (به عنوان دبیر کمیته)، معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکده یا نماینده وی، معاونین اداری و مالی دانشکده یا نماینده وی.

### وظایف کمیته اجرایی:

۱. فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت تشکیل جلسات طراحی پرسش ها، اختصاص نیروی انسانی مورد نیاز (اداری و خدماتی) جهت برگزاری آزمون و تجهیزاتی که مرکز آزمون کمبود دارد.
۲. تعیین محل برگزاری آزمون

### انواع آزمون:

آزمون های دانشگاه به دو دسته تقسیم می شوند:

آزمون هایی که دانشگاه مسولیت طراحی سوال و برگزاری آنها را بطور کامل به عهده دارد. این آزمون ها عبارتند از: آزمون ارتقاء دستیاری رشته های مختلف پزشکی و دندانپزشکی، آزمون جامع علوم پایه و پیش کارورزی رشته های پزشکی و دندانپزشکی، داروسازی و آزمون های میان ترم و پایان ترم دانشکده های مختلف. در برگزاری این آزمون ها وظیفه مرکز آزمون ایجاد شرایط الزم جهت طراحی پرسش ها، ایجاد بانک سوال، تهیه دفترچه و پاسخنامه آزمون و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج و بازخورد به دانشکده ها است. بدیهی است با توجه به بضاعت مرکز آزمون از نظر نیروی انسانی هر دانشکده مسولیت تامین نیروی انسانی اجرایی و امکانات لازم برگزاری مطلوب آزمون های خود را عهده دار خواهد بود.

آزمون هایی که دانشگاه تنها برگزار کننده است و طراحی سوال آزمون به عهده وزارت متبوع می باشد. این آزمون ها عبارتند از پذیرش دستیاری رشته های پزشکی و دندانپزشکی، کارشناسی ارشد و PhD رشته های علوم پایه. در برگزاری این آزمونها مرکز آزمون های دانشگاه هماهنگ کننده خواهد بود و دانشکده های مرتبط و مدیریت های تحصیلات تکمیلی و امور آموزشی دانشگاه مسؤل امور اجرایی اعم از تامین نیروی انسانی و امکانات لازم جهت برگزاری مطلوب آزمونهای فوق را عهده دار خواهند بود.

## آزمون الکترونیکی (Online)

✚ آزمون های الکترونیکی، سامانه ای است که اجازه می دهد دانشجویان بتوانند در آزمون های آزمایشی آنلاین شرکت نمایند .  
دانشجویان می توانند بر اساس رشته و درس تعریف شده در آزمون های از پیش تعریف شده در سیستم شرکت نمایند.

### دستورالعمل برگزاری آزمون الکترونیک

✚ تکمیل فرمهای مربوط به سوالات، پاسخ نامه و اطلاعات آزمون توسط اساتید ۴۸ ساعت قبل از برگزاری آزمون و تحویل آن به واحد آزمون

✚ برای آزمونهایی که دارای بیش از یک مدرس میباشند لطفا یک فایل واحد جهت سوالات و یک فایل واحد جهت پاسخ نامه به کارشناس آزمون تحویل داده شود.

✚ آشنایی اساتید و مراقبین با محیط آزمون جهت پاسخگویی صحیح به دانشجویان

✚ اعلام نتایج آزمون حداکثر تا ۴۸ ساعت پس از برگزاری آزمون

✚ با واحد IT دانشکده هماهنگ شود که دانشجویان تا ۴۸ ساعت بعد از آزمون به سوالات و پاسخنامه دسترسی داشته باشند.

### مراحل آزمون الکترونیک جهت دانشجویان

- ۱۰ دقیقه قبل از شروع آزمون درب سالن امتحانات بسته می شود.
- روشن کردن کامپیوتر (کلید پاور)
- باز کردن نرم افزار گوگل کروم ((chrome google))
- با باز کردن گوگل کروم صفحه نرم افزار آزمون باز میشود.
- نام کاربری (کد ملی) و کلمه عبور (کد ملی) را برای ورود به نرم افزار وارد کنید.
- مشخصات آزمون و مشخصات خود را چک کنید. در صورت صحیح بودن شروع آزمون را کلیک کنید و در صورت مشکل به مراقبین اطلاع دهید.
- اطلاعات بالای صفحه را چک کنید. (عنوان آزمون، زمان باقی مانده، نام آزمون دهنده)
- به آیکون های پایین صفحه دقت کنید، تمام سوالات و تمام صفحات را ملاحظه کنید (صفحه بعدی، صفحه قبلی، تعداد سوال، تعداد صفحه، شماره صفحه).

- تا زمانی که از اتمام آزمون خود مطمئن نیستید به هیچ وجه کلید اتمام آزمون را نزنید. امکان برگشت دوباره به آزمون وجود ندارد.
- در صورت خاموش شدن سیستم مجدداً آن را روشن کنید، **chrom google** را باز کنید و نام کاربری و کلمه عبور را وارد کرده و آزمون را ادامه دهید، اطلاعات قبلی و زمان شما ذخیره می شود.
- در صورت بسته شدن صفحه مجدداً **chrom google** را باز کنید، نام کاربری و کلمه عبور را وارد کرده و آزمون را ادامه دهید، اطلاعات قبلی و زمان شما ذخیره می شود.
- کلید بررسی مجدد جهت رنگی شدن سوال برای سهولت در بررسی مجدد سوال می باشد.
- جهت بررسی سوال های خود کلید مرور پاسخ ها را بزنید.
- کلید اتمام آزمون و سپس تایید را جهت پایان کامل آزمون کلیک کنید.
- جهت قطع صدای سیستم کلید **(Fn+F10)** را بگیرید.
- **down Shut.** کردن سیستم ها پس از اتمام آزمون ضروری می باشد.

#### تخلفات:

۱. آوردن هر گونه لوازم الکترونیک از جمله موبایل، فلش و... تخلف محسوب می گردد.
  ۲. از تغییر دادن فونت و سایر تنظیمات سیستم ها خودداری نمایید.
- لازم به ذکر است که تمامی سالن ها مجهز به دوربین مدار بسته بوده و در حین برگزاری آزمون و پس از آن توسط کارشناسان مربوطه بررسی شده و در صورت مشاهده هر گونه تخلفی گزارش خواهد شد.

#### محل برگزاری

در سایت های اصلی آزمون در دانشکده پزشکی کرمانشاه انجام می شود.