



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

دانشکده پزشکی

کمیته اجرایی آزمون ها

کمیته اجرایی آزمون ها در دانشکده مسئول برگزاری، اجرا و نظارت بر نحوه اجرای آزمون ها و پشتیبانی فنی برگزاری آزمون ها می باشد.

اعضاء کمیته اجرایی آزمون های دانشکده پزشکی:

- معاونین آموزشی مربوطه دانشکده بسته به نوع آزمون و فراگیر مربوطه (مسئول کمیته)
- مسئول مرکز آزمونها (دبیر کمیته)
- معاون اجرایی
- مدیر گروه های آموزشی (یا نماینده ایشان)
- کارشناسان گروه های آموزشی
- کارشناس مسئول دایره امتحانات
- کارشناس مسئول برگزاری آزمون های الکترونیک
- کارشناس مسئول پشتیبانی فنی آزمون های الکترونیک
- کارشناسان دفتر آموزش در دانشکده و بیمارستان
- مسئول واحد حراست دانشکده و یا بیمارستان.

شرح وظایف:

۱. اطلاع رسانی مصوبات، مقررات و آئین نامه های ارسالی از سوی مقامات بالاتر در خصوص آزمون ها به گروه های آموزشی، دانشجویان و سایر ذی نفعان.
۲. تدوین و اعلان چارچوب زمانی برگزاری آزمون ها (شامل تقویم آزمون ها، زمان ار سال سوالات آزمون از سوی گروه های آموزشی، درج نمرات در سامانه سما) در شروع نیمسال تحصیلی و نظارت بر رعایت آن.
۳. تدوین برنامه زمانی امتحانات میان ترم و پایان ترم.
۴. بررسی عدم همپوشانی زمان آزمون ها.
۵. اطلاع رسانی زمان و مکان آزمون ها در ابتدای نیمسال تحصیلی به کلیه ذی نفعان.
۶. طرح سوالات استاندارد مبتنی بر طرح درس شیوه نامه ارزیابی دانشجویان درس مربوطه.
۷. تایپ سوالات آزمون.
۸. تحویل سوالات تایپ شده به کارشناس دایره امتحانات.
۹. تهیه لیست آزمون دهندگان.
۱۰. تکثیر برگه سوالات آزمون و پاسخنامه ها (در آزمون های کتبی).
۱۱. بارگذاری سوالات و پاسخ ها (در آزمون های الکترونیکی).
۱۲. تعیین و مهیا کردن محل آزمون (در آزمون های حضوری).
۱۳. تعریف کد کاربری اختصاصی برای ورود به سامانه و اعلام به دانشجویان.
۱۴. پایش نحوه برگزاری آزمون به لحاظ فنی و ورود دانشجویان به سامانه.

۱۵. ارائه آموزش به ذی‌نفعان (کارشناسان، اعضای هیئت علمی و دانشجویان) جهت کار با سامانه آزمون‌ها.
۱۶. جمع‌آوری پاسخنامه‌ها (در آزمون‌های کتبی).
۱۷. حضور و غیاب آزمون‌دهندگان و تهیه صورت‌جلسه شامل نام درس، طراحان سوالات، اسامی آزمون‌دهندگان، نوع سوالات، تاریخ و ساعت و مکان برگزاری، اسامی مراقبان آزمون، تخلیفات، حوادث (در آزمون‌های کتبی).
۱۸. حراست آزمون.
۱۹. تصحیح اوراق (در آزمون‌های کتبی).
۲۰. محاسبه نمرات دانشجویان (در آزمون‌های الکترونیکی).
۲۱. تحلیل کمی آزمون با استفاده از سامانه آزمون‌ها یا دستگاه تصحیح اوراق.
۲۲. ارسال نمره و نتیجه تحلیل آزمون برای گروه آموزشی مربوطه.
۲۳. مدیریت پهنای باند سرور.
۲۴. نگهداری امن و مناسب از سرور آزمون.
۲۵. بررسی موانع و مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری و اقدام در جهت رفع آنها.
۲۶. پشتیبانی فنی سامانه پیش، حین و بعد از آزمون.
۲۷. پاسخگویی به مشکلات فنی دانشجویان، اساتید و مسئولین آزمون دانشکده‌ها قبل یا حین آزمون.
۲۸. بررسی صحت و سقم ادعای دانشجو در مشکلات سامانه و شبکه در حین آزمون.
۲۹. تهیه گزارش در خصوص هر نوع مشکل فنی، ورود غیر معمول دانشجویان به آزمون، احتمال تقلب در اجرای آزمون.
۳۰. ارائه گزارش به کمیته ارزیابی آزمون‌ها در پایان هر نیمسال شامل نام درس، تاریخ آزمون، نوع سوالات آزمون (تستی، PMP، KF، تشریحی و غیره)، تعداد آزمون‌دهندگان، تحلیل کمی آزمون‌ها و نمرات دانشجویان، میزان پای‌بندی دست‌اندرکاران آزمون به چارچوب زمانی برگزاری آزمون‌ها.
تذکره ۱: تقسیم وظایف افراد در این کمیته توسط معاون آموزشی و معاون اجرایی دانشکده تعیین و در ابلاغ اعضای کمیته به طور شفاف درج می‌شود.
تذکره ۲: برای برنامه ریزی کلی جدول زمان بندی آزمون‌ها نظرات یک نفر دانشجو از هر مقطع به عنوان نماینده دانشجویان آن مقطع اخذ می‌شود.