



شیوه‌نامه برگزاری ارزیابی جامع

دانشجویان دکتری

مقدمه

به استناد ماده ۶۲ شیوه‌نامه جامع آموزشی دوره‌های تحصیلی دانشگاه فردوسی مشهد مصوب شهریورماه ۱۳۹۷، ارزیابی جامع در مقطع دکتری تخصصی در شیوه آموزشی - پژوهشی، پس از پایان دوره آموزشی دانشجو و به‌منظور سنجش و احراز قابلیت‌ها و توانمندی‌های تحلیل و استنباط وی برای آغاز فعالیت پژوهشی با نظارت مرکز آزمون معاونت آموزشی دانشگاه انجام می‌پذیرد. به‌منظور ارتقای عدالت آموزشی، بهبود کیفیت طراحی و اجرای آزمون و ایجاد وحدت رویه در برگزاری ارزیابی‌های جامع در همه گروه‌های آموزشی (به‌استثنای دوره‌های دستیاری تخصصی دامپزشکی)، این شیوه‌نامه در دانشگاه فردوسی مشهد تهیه و تنظیم شده است.

فصل اول: شرایط شرکت در ارزیابی جامع

ماده ۱ برای ورود به مرحله آزمون جامع کسب حداقل میانگین نمره ۱۶ از تمام دروس دوره الزامی است.

تبصره ۱ میانگین کل دوره با عنایت به تبصره ۱ ماده ۶۰ شیوه‌نامه جامع آموزشی دوره‌های تحصیلی دانشگاه فردوسی مشهد محاسبه می‌شود.

ماده ۲ دانشجو موظف است در مدت حداکثر چهار نیمسال تحصیلی، دوره آموزشی خود را به پایان برساند و حداکثر تا نیمسال پنجم در ارزیابی جامع شرکت کند.

تبصره ۱ دانشجو برای شرکت در ارزیابی جامع، باید به‌طور مستقل در یک نیمسال ثبت‌نام و آمادگی برای آزمون جامع را انتخاب واحد کرده باشد.

تبصره ۲ در صورتی که تا پایان نیمسال چهارم تحصیلی، مرحله آموزشی دانشجو تمام نشده باشد، با مجوز کمیته منتخب آموزشی دانشگاه حداکثر یک نیمسال با احتساب در سنوات تحصیلی، به زمان شرکت در ارزیابی جامع اضافه می‌شود.

تبصره ۳ چنانچه دانشجو پس از پایان دوره آموزشی، در صورت احراز شرایط واحدهای گذرانده و میانگین کل، به هر دلیل (به‌جز مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات) در اولین نوبت ارزیابی جامع شرکت نکند، به‌منزله مردودی است و تنها در نوبت بعدی مجاز به شرکت در ارزیابی جامع است.

ماده ۳

هر دانشجو می‌تواند حداکثر دو نوبت در ارزیابی جامع شرکت کند. در صورت عدم موفقیت دانشجو در دومین نوبت ارزیابی، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد و به وی گواهی واحدهای درسی گذرانده شده داده خواهد شد.

تبصره ۱ در موارد استثنایی مانند بیماری، فوت اعضای درجه یک خانواده و وقوع حوادث غیرقابل پیش‌بینی که دانشجو نتواند در ارزیابی جامع شرکت کند، باید دلایل و مستندات را حداکثر یک ماه پس از ارزیابی جامع به آموزش دانشکده ارائه نماید. پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی گروه یا شورای آموزشی دانشکده، کمیته منتخب آموزشی دانشگاه در این مورد تصمیم‌گیری می‌نماید. چنانچه دلایل دانشجو موجه تشخیص داده شود، آن نوبت ارزیابی جامع برای وی محسوب نخواهد شد.

تبصره ۲ در صورت عدم موفقیت دانشجو در دومین نوبت ارزیابی، دانشجو می‌تواند تنها یک‌بار دیگر منوط به مجوز کمیسیون موارد خاص دانشگاه در ارزیابی جامع شرکت نماید.

فصل دوم: نحوه برگزاری ارزیابی جامع

ماده ۴

ارزیابی جامع در دو نوبت در سال، طبق تقویم تحصیلی دانشگاه، در کلیه دانشکده‌ها برگزار می‌شود.

ماده ۵

ارزیابی جامع شامل دو ارزیابی کتبی و شفاهی می‌باشد که سهم نمره کتبی ۷۰ درصد (۱۴ نمره از ۲۰) و سهم نمره شفاهی ۳۰ درصد (۶ نمره از ۲۰) است.

تبصره ۱ در شرایطی که معاونت آموزشی دانشگاه برگزاری ارزیابی جامع را به صورت مجازی به گروه‌های آموزشی ابلاغ کند، گروه آموزشی می‌تواند با هماهنگی و اخذ مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه، نمره بخش شفاهی را از ۳۰ درصد به حداکثر ۵۰ درصد افزایش دهد.

ماده ۶

برای ارزیابی جامع در هر نوبت لازم است «کمیته ارزیابی جامع» در هر رشته-گرایش توسط شورای تحصیلات تکمیلی گروه تعیین و تشکیل شود. این کمیته مسئول تعیین منابع ارزیابی، طرح سؤال، ارزیابی کتبی و شفاهی است.

تبصره ۱ اسامی اعضای کمیته ارزیابی جامع در هر رشته-گرایش توسط به همراه منابع کامل ارزیابی (طبق **فرم پیوست ۱**) باید حداقل دو ماه پیش از تاریخ برگزاری ارزیابی کتبی توسط معاون آموزشی دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام و از درگاه‌های مناسب (وبگاه دانشکده و ...) به دانشجویان اطلاع‌رسانی شود. این فرم در وبگاه مدیریت آموزشی دانشگاه اطلاع‌رسانی خواهد شد.

ماده ۲

مطابق ماده ۶۲ شیوه‌نامه جامع آموزشی، مواد امتحانی بخش کتبی براساس موضوعات درسی گذرانده شده در طول تحصیل دوره‌های ارشد و دکتری، می‌تواند در دو بخش زیر توسط کمیته ارزیابی جامع گروه مشخص شود:

- (۱) امتحان از دانش پایه بر اساس متون مصوب برنامه درسی
- (۲) امتحان از دانش تخصصی (این بخش شامل دروس مورد آزمون می‌باشد و منابع یا مقالات تخصصی که از قبل در اختیار دانشجو قرار گرفته است می‌تواند ذیل هر درس مورد ارزیابی قرار گیرد).

تبصره ۱ ارزیابی کتبی باید شامل حداقل ۳ درس و حداکثر ۵ درس باشد.

تبصره ۲ سؤالات ارزیابی جامع لازم است حداقل ۲ روز قبل از برگزاری ارزیابی جامع در سربرگ مشخص شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه (**پیوست ۲**)، تهیه شود.

تبصره ۳ مرحله کتبی ارزیابی جامع توسط گروه آموزشی با همکاری اداره آموزش و نظارت معاونت آموزشی دانشکده برگزار می‌شود. پس از اتمام زمان ارزیابی کتبی، اداره آموزش دانشکده باید پاسخنامه‌ها را کدگذاری و پس از جداسازی سربرگ‌ها جهت نمره‌دهی به گروه مربوطه تحویل دهد.

تبصره ۴ پاسخنامه‌ها باید حداکثر ظرف دو هفته پس از برگزاری ارزیابی کتبی، توسط کمیته ارزیابی جامع بررسی و نمره‌دهی شود.

ماده ۸

مطابق ماده ۶۲ شیوه‌نامه جامع آموزشی، بخش شفاهی ارزیابی جامع، برای سنجش معیارهای زیر انجام می‌شود:

- (۱) قدرت ایده پردازی و تحلیل علمی
- (۲) اعتماد به نفس و تسلط به موضوع

تبصره ۱ ارزیابی شفاهی منحصراً از دروس و مفاهیم پایه مرتبط که دانشجو در ارزیابی کتبی آن دروس در همان نوبت ارزیابی جامع شرکت کرده است، حداکثر یک هفته پس از اتمام ارزیابی کتبی صورت می‌پذیرد.

تبصره ۲ برگزاری ارزیابی شفاهی برای تمامی دانشجویان شرکت‌کننده در ارزیابی کتبی الزامی است و ورود به بخش شفاهی ارزیابی جامع نباید مشروط به نمره کتبی باشد.

ماده ۹ به منظور افزایش حضور و پویایی دانشجویان دکتری در دانشکده تا سقف ۲ نمره از ۶ نمره بخش شفاهی می‌تواند با پیشنهاد مدیر گروه و تصویب شورای آموزشی دانشکده، به همکاری دانشجو با گروه اختصاص یابد. این نمره می‌تواند بر اساس ملاک‌هایی از جمله موارد زیر تعیین گردد:

- (۱) راه‌اندازی و کاربردی کردن تکنیک‌های جدید آزمایشگاهی در آزمایشگاه
- (۲) همکاری در برگزاری کلاس‌های عملی یا دستیاری آموزشی
- (۳) حضور فعال در سمینارهای درون گروه و یا جلسات دفاع پایان‌نامه و رساله
- (۴) سایر فعالیت‌های مرتبط

در هر مورد گواهی مستند صادره توسط مدیر گروه و تأیید معاون ذی‌ربط دانشکده برای اختصاص نمره الزامی است.

تبصره ۱ در صورت تصویب مفاد ماده ۹ در شورای آموزشی دانشکده، باید اطلاع‌رسانی مناسب به دانشجویان واجد شرایط در ابتدای ورود به دوره دکتری انجام شود.

فصل سوم: اعلام نتایج و تجدیدنظر

ماده ۱۰ مدیر گروه، صورت جلسه ارزیابی جامع شامل ریزنمرات دروس ارزیابی جامع برای هر دانشجو را حداکثر تا پایان هفته چهارم پس از برگزاری ارزیابی جهت تأیید و اعلام نتایج به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می‌کند.

تبصره ۱ در ارزیابی جامع، میانگین نمرات دانشجو نباید کمتر از ۱۶ باشد.

ماده ۱۱ در هر نوبت از برگزاری ارزیابی جامع، باید نتایج پس از تأیید معاونت آموزشی دانشکده، توسط کارشناس گروه آموزشی مربوطه در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت شود. نمره ارزیابی جامع به صورت یک نمره مجزا در کارنامه دانشجو ثبت می‌گردد ولی در میانگین کل نمرات تأثیر ندارد.

تبصره ۱ پس از موفقیت در ارزیابی جامع، برای دانشجو «گواهی ارزیابی جامع و پایان دوره آموزشی» توسط

مدیریت آموزشی دانشگاه (طبق نمونه پیوست ۳) صادر می‌شود.

ماده ۱۲

دانشجویان می‌توانند حداکثر تا یک هفته پس از تاریخ اعلام نتایج اولیه ارزیابی جامع، درخواست تجدیدنظر خود را شامل هر یک از دروس و دلایل موجه به معاون آموزشی دانشکده تحویل دهند.

ماده ۱۳

کمیته تجدیدنظر برای هر درس توسط مدیر گروه تعیین می‌گردد. درخواست‌های تجدیدنظر، حداکثر تا یک هفته پس از وصول، توسط این کمیته بازبینی می‌شود.

تبصره ۱ در صورت ایجاد تغییر در نمره ارزیابی جامع دانشجو، معاون آموزشی دانشکده نتایج نهایی تجدیدنظر را پس از دریافت از مدیر گروه، به مدیریت آموزشی دانشگاه اعلام می‌کند.

ماده ۱۴

در صورت اعتراض دانشجو به نتیجه بررسی کمیته تجدیدنظر، دانشجو می‌تواند درخواست تجدیدنظر مجدد را در گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت (ناتک) آموزشی مطرح نماید. ناتک آموزشی موظف است در مدت حداکثر سه هفته بررسی‌های لازم را انجام و نتیجه را برای تصمیم‌گیری به کمیته رسیدگی به شکایات دانشجویان معاونت آموزشی اعلام نماید.

تبصره ۱ در صورتی که اعتراض دانشجو به ناتک آموزشی، منجر به تغییر نمره ارزیابی جامع شود، نمره جدید توسط رئیس ناتک به مدیریت آموزشی دانشگاه ارسال و به معاون آموزشی دانشکده اطلاع‌رسانی می‌شود.

تبصره ۲ در صورت احراز نادرستی فرایند ارزیابی جامع، معاون آموزشی دانشگاه لزوم برگزاری مجدد ارزیابی جامع را به رئیس دانشکده اعلام می‌نماید. در این صورت گروه آموزشی موظف است ارزیابی جامع را تکرار کند.

فصل چهارم: گردش کار ارزیابی جامع

- (۱) اعلام زمان برگزاری ارزیابی جامع توسط مدیر گروه به دانشجویان واجد شرایط
- (۲) تکمیل کاربرگ آمادگی ارزیابی جامع توسط دانشجو با تأیید استاد/استادان راهنما و تحویل آن به کارشناس گروه آموزشی

- ۳) بررسی کارنامه دانشجو به لحاظ گذراندن کلیه واحدهای آموزشی، بر اساس مقررات دوره دکتری و تأیید احراز شرایط توسط اداره آموزش دانشکده
- ۴) بررسی شرایط دانشجو در کمیته تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی، تعیین کمیته ارزیابی جامع و تاریخ ارزیابی جامع در صورت تأیید تقاضا
- ۵) ارسال کاربرگ تأییدشده متقاضی ارزیابی جامع همراه با فهرست اسامی کمیته ارزیابی جامع و منابع کامل ارزیابی توسط مدیر گروه به معاون آموزشی دانشکده
- ۶) بررسی شرایط دانشجو و فهرست اسامی کمیته ارزیابی جامع در گروه‌های مختلف توسط معاون آموزشی دانشکده
- ۷) ارسال فهرست دانشجویان متقاضی توسط معاون آموزشی دانشکده به مدیریت آموزشی دانشگاه جهت دریافت مجوز، حداقل یک ماه قبل از برگزاری ارزیابی کتبی
- ۸) ارسال فهرست اسامی کمیته ارزیابی جامع در گروه‌های مختلف آموزشی به همراه منابع کامل ارزیابی (طبق فرم پیوست ۱) توسط معاون آموزشی دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه حداقل دو ماه قبل از برگزاری ارزیابی کتبی (این فرم در وبگاه معاونت آموزشی دانشگاه بارگذاری خواهد شد).
- ۹) صدور مجوز برگزاری ارزیابی جامع توسط مدیریت آموزشی دانشگاه و اعلام به ناتک و مرکز آزمون دانشگاه برای نظارت بر فرایند برگزاری ارزیابی جامع، حداقل دو هفته قبل از ارزیابی کتبی
- ۱۰) برگزاری ارزیابی جامع طبق جزئیات بیان‌شده در فصل دوم شیوه‌نامه (برگزاری ارزیابی جامع منوط به دریافت مجوز مدیریت آموزشی دانشگاه و حضور نماینده ناتک آموزشی است).
- ۱۱) تکمیل صورت‌جلسه ارزیابی جامع شامل ریزنمرات دروس ارزیابی جامع برای هر دانشجو توسط مدیر گروه و ارسال به معاون آموزشی دانشکده، حداکثر یک ماه پس از ارزیابی کتبی
- ۱۲) بررسی و تأیید صحت فرایند برگزاری و گزارش نتیجه ارزیابی جامع توسط معاون آموزشی دانشکده
- ۱۳) ثبت نمرات ارزیابی جامع در سامانه آموزشی دانشگاه توسط کارشناس گروه مربوطه
- ۱۴) بررسی اعتراض‌های احتمالی
- ۱۵) تأیید نهایی و ثبت نمره ارزیابی جامع و صدور کارنامه دانشجو توسط مدیریت آموزشی دانشگاه

فصل پنجم: فهرست عوامل اجرایی برگزاری

عنوان سازمانی	مسئولیت در برگزاری ارزیابی جامع
معاونت آموزشی دانشگاه	سازمان‌دهی و نظارت بر ارزیابی جامع در هر دوره
رئیس دانشکده	بالاترین مقام نظارت بر نحوه و کیفیت برگزاری ارزیابی جامع در هر دانشکده
معاون آموزشی دانشکده	(۱) معرفی و ارسال مدارک دانشجویان متقاضی به مدیریت آموزشی دانشگاه جهت گرفتن مجوز لازم قبل از برگزاری ارزیابی کتبی (۲) اطلاع‌رسانی به دانشجویان مجاز به شرکت در ارزیابی جامع با هماهنگی مدیر گروه آموزشی (۳) معرفی کمیته ارزیابی جامع به معاونت آموزشی دانشگاه (۴) صدور دستورات لازم جهت اطلاع‌رسانی منابع و برنامه زمانی ارزیابی در سایت دانشکده (۵) دعوت از اعضای کمیته ارزیابی جامع برای مشارکت در ارزیابی (۶) انجام هماهنگی‌های لازم با اداره آموزش دانشکده جهت برگزاری شایسته ارزیابی جامع (۷) نظارت بر اجرای باکیفیت ارزیابی‌های کتبی و شفاهی و تأیید صورت‌جلسه‌های مربوطه
مدیر گروه آموزشی	(۱) تعیین کمیته ارزیابی جامع و معرفی اعضای آن به معاون آموزشی دانشکده (۲) هماهنگی جهت تأمین مراقبان لازم برای جلسه ارزیابی کتبی و نظارت بر برگزاری مطلوب ارزیابی (۳) اطلاع‌رسانی به دانشجویان برای شرکت در ارزیابی جامع، اعلام دروس و منابع امتحانی و تعیین برنامه زمانی ارزیابی (شامل مواد مختلف ارزیابی کتبی و شفاهی) (۴) نظارت بر حسن اجرای ارزیابی کتبی و شفاهی (۵) تنظیم صورت‌جلسات مربوطه (شامل ریزنمرات ارزیابی‌های کتبی و شفاهی)
مدیر آموزشی دانشگاه	(۱) صدور دستور بررسی احراز شرایط متقاضی (۲) صدور مجوز برگزاری ارزیابی جامع برای هر دانشجوی متقاضی
ناتک آموزشی و مرکز آزمون دانشگاه	نظارت بر حسن اجرای ارزیابی جامع و بررسی اعتراضات احتمالی

(۱) همکاری در تکمیل کاربرگ‌ها، صورت جلسات و انجام اطلاع‌رسانی‌های لازم (۲) انجام هماهنگی‌های لازم جهت دعوت از اساتید مدعو و تأمین وسیله آمدو شد اساتید مدعو خارجی (در صورت وجود) (۳) فراهم آوردن مقدمات لازم برای پرداخت حق‌الزحمه کمیته ارزیابی جامع براساس دستورالعمل‌های مصوب (۴) ثبت نمرات دانشجویان در سامانه آموزشی دانشگاه	کارشناس گروه یا دانشکده
(۱) بررسی احراز شرایط دانشجویان متقاضی برای شرکت در ارزیابی جامع (۲) تأمین مکان مناسب جهت برگزاری ارزیابی با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده (۳) نظارت بر حضور دانشجویان دارای مجوز در جلسه ارزیابی کتبی و شفاهی (۴) جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌ها با نظارت معاون آموزشی دانشکده، جدا کردن سربرگ پاسخ‌نامه‌ها و ارسال پاسخ‌نامه‌های بدون سربرگ به مدیر گروه جهت نمره‌دهی به ارزیابی کتبی	اداره آموزش دانشکده

تفسیر کلیه موارد ابهام در این شیوه‌نامه با معاونت آموزشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۵

این شیوه‌نامه در ۵ فصل، ۱۵ ماده و ۲۰ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۲ شورای آموزشی دانشگاه مطرح و به تصویب رسید و از نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ برای کلیه دانشکده‌ها و دانشجویان واجد شرایط ارزیابی جامع، لازم‌الاجرا می‌باشد.

پیوست ۱

اطلاعات ارزیابی جامع گروه‌های آموزشی دانشگاه فردوسی مشهد نوبت اول/دوم سال تحصیلی: گروه آموزشی: رشته-گرایش: دانشکده:		
نام درس	اسامی کمیته ارزیابی جامع به تفکیک درس	فهرست کامل منابع ارزیابی
نام درس ۱		
نام درس ۲		
نام درس ۳		
نام درس ۴		
نام درس ۵		

پیوست ۲

	پاسخنامه ارزیابی جامع دانشگاه فردوسی مشهد نوبت اول/دوم ارزیابی جامع سال تحصیلی گروه آموزشی:
نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: رشته: نام درس:	
این قسمت توسط اداره آموزش دانشکده تکمیل می‌گردد. کد پاسخنامه:	
Empty space for the answer	

پیوست ۳

شماره: تاریخ: 	 گواهی آزمون جامع و پایان دوره آموزشی دکتری	 دانشگاه فردوسی مشهد معاونت آموزشی
گواهی می‌شود آقای / خانم با کد ملی دانشجوی مقطع دکتری Ph.D / تخصصی رشته در تاریخ آزمون جامع خود را با موفقیت گذرانده است و در پایان نیم‌سال سال تحصیلی دوره آموزشی خود را با گذراندن واحد درسی و معدل کل به اتمام رسانده و مجوز شروع دوره پژوهشی خود را دریافت نموده است. این گواهی بنا به درخواست نامبرده صادر گردیده است و به منزله دانش‌آموختگی ایشان نمی‌باشد.		
دکتر مدیر آموزشی دانشگاه		