



دستورالعمل برگزاری امتحانات نیم سال دوم
سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱

دانشکده

معاونت آموزشی دانشگاه

مدیریت برنامه ریزی آموزشی، نظارت و سنجش

بهار ۱۴۰۱

باعنایت به فرارسیدن امتحانات پایان نیمسال، به منظور هماهنگی و وحدت رویه در برگزاری امتحانات و ایجاد فضایی آرام و مناسب، دستورالعمل ذیل جهت رعایت مفاد آن توسط آموزش دانشکده‌ها و اساتید محترم تهیه و ابلاغ می‌گردد:

۱. برگزاری امتحانات پایان نیمسال کلیه دروس اعم از عمومی، پایه و تخصصی هر دانشکده، به صورت حضوری برگزار می‌شود. معاونت آموزشی دانشکده موظف است برنامه امتحانات پایان نیمسال را از سامانه آموزشی دانشگاه استخراج و جهت ابلاغ به استادان و اطلاع دانشجویان از طریق تابلوی اعلانات و سایر ابزارها، اطلاع‌رسانی نماید. ملاک برنامه امتحانی برای اداره آموزش، برنامه درج شده در سامانه آموزشی دانشگاه است.
۲. قبل از شروع امتحانات، فضای کلاس‌ها و سالن برگزاری امتحانات بررسی و از لحاظ وجود نور کافی، گرمایش و سرمایش متناسب با فصول برگزاری امتحانات، عدم وجود صداهای مزاحم و رعایت فاصله‌گذاری مناسب بین صندلی‌ها کنترل گردد.
۳. ضروری است مکانی جهت نگهداری وسایل شخصی دانشجویان اعم از کیف، جزوه، تلفن همراه و ... در نظر گرفته شود. آوردن هر گونه وسایل اضافی در جلسه امتحانی ممنوع می‌باشد و مشاهده چنین مواردی به منزله تخلف در امتحان است.
۴. موارد لازم جهت رعایت مقررات آموزشی توسط دانشجویان در جلسات امتحانی، از طریق مقتضی (نصب در تابلو اعلانات، ورودی دانشکده‌ها و یا درج در سایت دانشکده) به دانشجویان اطلاع‌رسانی شود.
۵. به منظور رعایت موازین بهداشتی و حفظ سلامتی استفاده از ماسک توسط دانشجویان، اساتید و مراقبان ضروری است.
۶. واحد انتشارات دانشکده باید در طول امتحانات در فضایی به دور از دسترسی دانشجویان دایر باشد.
۷. مسؤول تکثیر موظف است فقط با حضور استاد درس سؤالات را تکثیر کند و در پایان، کلیه سؤالات امتحانی، حتی اوراق باطله را به استاد درس تحویل دهد.
۸. ادارات آموزش دانشکده‌ها از لیست حضور و غیاب امتحانی که در فرم سامانه آموزشی دانشگاه به صورت تصویری درج گردیده است، استفاده کرده و از افزودن دستی نام دانشجو در ذیل لیست مذکور اجتناب کنند.
۹. مسؤول حضور و غیاب، به موقع در جلسه امتحان حضور داشته و حضور و غیاب دانشجویان با تطبیق عکس و اخذ امضاء، جهت تأیید حضور دانشجو انجام پذیرد.
۱۰. حضور دانشجویان در جلسه امتحان پس از شروع آزمون، صرفاً با تأیید استاد و پیش از خروج اولین نفر امکان‌پذیر است.
۱۱. مراقبان امتحان موظف به حضور در محل آزمون تا پایان جلسه امتحان می‌باشند.
۱۲. تناسب تعداد مراقبان و دانشجویان حاضر در جلسه رعایت شود.
۱۳. بر روی برگه‌های پاسخ‌نامه مهر امتحان و تاریخ و روز امتحان درج شود و از آوردن برگه‌های اضافه به محل امتحان جلوگیری شود.
۱۴. امتحانات با حضور اساتید مربوطه و در ساعات تعیین شده طبق برنامه برگزار گردد.
۱۵. امتحانات دانشجویان نابینا و کم‌بینا با حضور منشی‌ای که توسط اداره آموزش انتخاب شده است و در محیطی آرام و ساکت، انجام پذیرد.

۱۶. برای رفاه حال دانشجویان چپ دست تدابیر لازم اندیشیده شود.
۱۷. هماهنگی‌های لازم در خصوص تداخل امتحانی بعضی از دانشجویان ترم آخر با استاد، دانشجو و احیاناً دانشکده‌های مبدأ و مقصد و تعیین اولویت امتحان‌ها قبل از روز امتحان انجام پذیرد.
۱۸. مصادیق تخلف یا تقلب در آزمون طبق صورت جلسه شورای انضباطی دانشجویان به شرح ذیل می‌باشد:
- همراه نداشتن کارت دانشجویی یا کارت ورود به جلسه آزمون، صحبت با دیگران، نگاه کردن به برگه آزمون دانشجوی دیگر، استفاده از کتاب یا جزوه، استفاده از فرمول یا نوشته، تعویض و تبادل برگه یادداشت با دیگران، به همراه داشتن تلفن همراه، تبلت، ماشین حساب قابل برنامه‌ریزی و . . . ، خارج کردن پاسخنامه از جلسه امتحان (امحا و پاره کردن ورقه امتحانی)، نوشتن نام غیرواقعی روی برگه آزمون، نوشتن مطالب (روی کف دست، لباس، پشت کارت ورود به جلسه امتحان و روی صندلی)، بلعیدن، پنهان کردن و یا عدم ارائه یادداشت و ابزار مورد استفاده برای تقلب به مراقب، همراه داشتن برگه فاقد مهر اداره آموزش، فرستادن شخصی به جای خود در جلسه آزمون، شرکت در آزمون به جای دیگران، ترک جلسه امتحان پیش از امضای لیست حضور و غیاب، ایجاد تشنج و اختلال در نظم و آرامش جلسه و سایر موارد به تشخیص استاد و اداره آموزش
- در صورت تأیید تخلف یا تقلب دانشجو، صورت جلسه تقلب در جلسه آزمون شورای انضباطی در همان روز با گزارش مراقبان جلسه و نظر صریح مدرس مبنی بر انتفاع دانشجو، پس از تأیید معاونت آموزشی دانشکده، به شورای انضباطی دانشگاه ارسال خواهد شد.
۱۹. با توجه به اینکه ثبت نمرات توسط اساتید انجام می‌شود، کنترل و بررسی کد و رمز ورود به سامانه گلستان با اساتید قبل از شروع امتحانات انجام شود.
۲۰. پس از ثبت نهایی نمرات توسط استادان، آموزش دانشکده‌ها موظف به دریافت لیست اصلی نمره از سیستم آموزشی دانشگاه و بایگانی آن می‌باشند.

مواردی که باید توسط اعضای محترم هیأت علمی و مدعو دانشکده‌ها رعایت گردد به شرح ذیل می‌باشد:

۱. استاد درس مسؤول علمی امتحان بوده و حضور ایشان از ابتدا تا انتهای آزمون جهت رفع اشکالات و ایجاد امنیت خاطر دانشجویان حائز اهمیت است، لذا شایسته است استادان معزز حضور به‌هنگام و مستمر در جلسه امتحانی داشته باشند.
۲. با توجه به آیین‌نامه پرداخت حق التدریس و مصوبه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۹ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، به اساتید محترم دو جلسه حق التدریس بابت طراحی سؤالات، برگزاری امتحانات و تصحیح اوراق مشروط به حضور در جلسه امتحان پرداخت خواهد شد.
۳. با توجه به تغییر شیوه برگزاری امتحانات از مجازی به حضوری، لازم است نوع سؤالات (تشریحی، تستی و . . .) توسط اساتید مورد بازبینی قرار گرفته و متناسب با امتحانات حضوری تدوین گردد.
۴. زمان هر امتحان متناسب با تعداد، سطح دشواری و نوع سؤالات تعیین شود و در برگه امتحانی قید گردد.
۵. در صورتی که حسب ضرورت در دوره دکتری، امتحان در تاریخ مقرر برگزار نمی‌شود، شایسته است یک هفته پیش از شروع امتحانات، استاد با ذکر دلایل توجیهی مراتب را کتبا به معاونت آموزشی دانشکده اطلاع دهد و در این صورت الزامی به حضور دانشجو در روز امتحان نخواهد بود.

۶. اوراق مربوط به سؤالات امتحانی باید نزد اساتید بوده و در زمان امتحان توسط شخص استاد تکثیر گردد و در اختیار دانشجویان قرار داده شود. اوراق امتحانی توسط پرسنل آموزش در جلسه امتحان شمارش و به استاد درس تحویل داده می شود. اداره آموزش مجاز به نگهداری اوراق امتحانی نمی باشد.
۷. ثبت نمرات دانشجویان به موقع و طبق برنامه زمان بندی ثبت نمرات انجام پذیرد.
۸. طبق برنامه زمان بندی ثبت نمرات، شایسته است استادان مهلت تعیین شده برای رسیدگی به اعتراض دانشجویان را رعایت نمایند.
۹. پاسخنامه های دانشجویان تا سه ماه پس از تاریخ ثبت نهایی نمرات، توسط استاد نگهداری شود تا در صورت اعتراض دانشجویان مورد بازنگری قرار گیرد.