



معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

اداره کل خدمات آموزشی

دستورالعمل برگزاری امتحانات

اردیبهشت ماه 1394

فهرست مطالب

صفحه

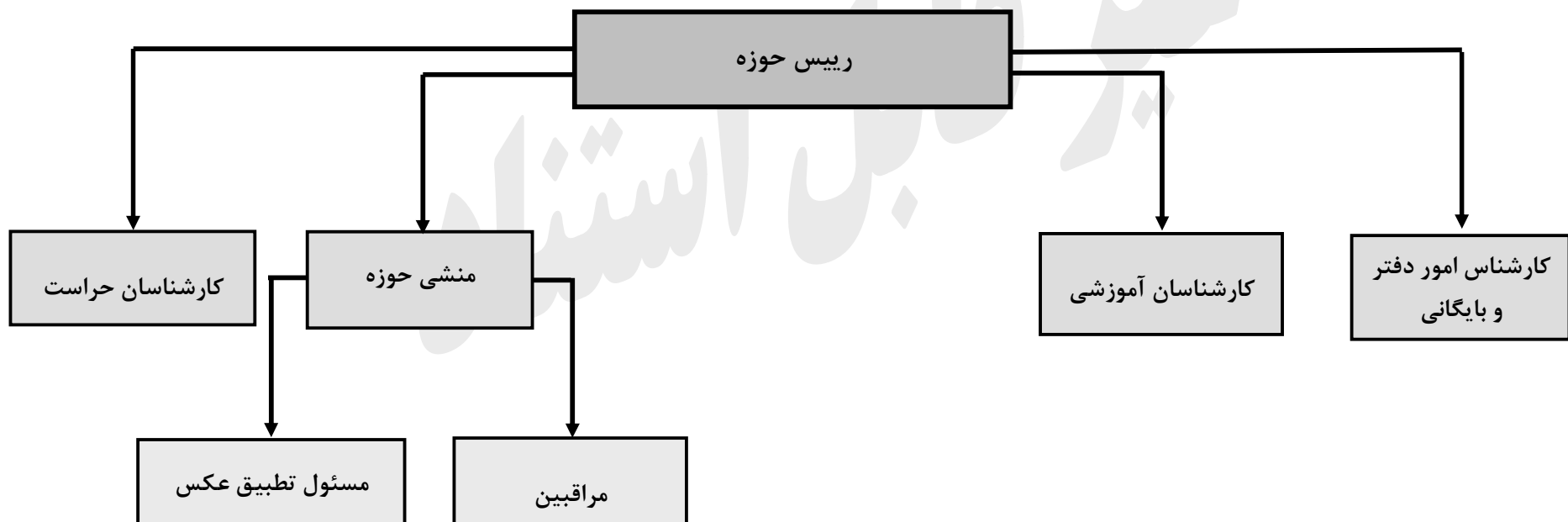
2	.....	مقدمه
3	.....	نمودار تشکیلاتی حوزه دایره امتحانات
4-8	.....	وظایف کارکنان اجرایی حوزه در مراحل مختلف امتحان
9-12	.....	شرح وظایف کارکنان
13-15	.....	مقررات جلسات امتحان ویژه دانشجویان
16 -17	.....	ضوابط انضباطی برگزاری امتحان نظری
18-26	.....	فرم‌های دستورالعمل

مقدمه :

با توجه به گذشت بیش از دو دهه از تشکیل دانشگاه جامع علمی- کاربردی و گسترش روزافزون مراکز و مؤسسات آموزشی تحت پوشش این دانشگاه در سراسر کشور، به منظور ایجاد هماهنگی بیشتر و بهتر در برگزاری امتحانات در تمامی مراکز آموزشی، اقدام به تهیه دستورالعمل نحوه برگزاری امتحانات شده است. این دستورالعمل شامل مجموعه ضوابط و مقررات آموزشی و انضباطی حاکم بر نحوه برگزاری امتحانات در تمامی مقاطع و دوره‌ها می‌باشد که با هدف ایجاد هماهنگی در نحوه برگزاری و اجرای امتحانات در مراکز آموزشی و با در نظر گرفتن کلیه مقررات آموزشی و انضباطی و وظایف کارکنان اجرایی در مراحل قبل، حین و بعد از امتحان به منظور ارتقای کیفیت آموزشی تدوین یافته است.

شایان ذکر است این مجموعه، حاصل تلاش فراوان جمعی از متخصصین آموزشی علمی-کاربردی بوده است که طی جلسات مختلف و با استفاده از تجارب چندین ساله خود نسبت به تهیه و تدوین آن اقدام نموده‌اند همچنین متن حاضر پس از نظرخواهی از تمامی معاونت‌ها، دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه، واحدهای استانی و برخی از مراکز آموزشی مجری دوره‌های علمی-کاربردی نهادینه شده است.

نمودار تشکیلاتی حوزه دایره امتحانات



وظایف کارکنان اجرایی حوزه

دایره امتحانات

غیر قابل استناد

1) وظایف کارکنان اجرایی حوزه دایره امتحانات در مراحل مختلف

1-1) مرحله قبل از امتحانات:

- 1- اعلام برنامه قطعی با توجه به تقویم آموزشی اعلام شده از سوی اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش بر روی سایت مرکز و تابلوی اعلانات.
 - 2- اطلاع رسانی مقررات جلسات امتحانی مربوط به دانشجویان در صفحه شخصی (پروفایل) در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش.
 - 3- تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.
 - 4- صدور ابلاغیه به مدرسان (بر طبق فرم شماره 1) یک ماه قبل از برگزاری آزمون درخصوص زمانبندی امتحانات، طرح سوالات (بر طبق فرم شماره 2) و تحویل سوالات تا یک هفته قبل از شروع امتحانات.
 - 5- تهیه صورتجلسات، لیست‌های نمره، شماره صندلی و غیره با هماهنگی واحد آموزش دو هفته قبل از شروع امتحانات.
 - 6- صدور کارت شناسایی و ابلاغ به عوامل اجرایی امتحانات اعم از ناظر، مسئول جلسه، مسئول تطبیق عکس و مراقبین دو هفته قبل از شروع امتحانات.
 - 7- برگزاری جلسه توجیهی برای کارکنان اجرایی قبل از شروع امتحانات.
- تبصره: چنانچه مرکز آموزش به دلیل تعدد امتحانات با کمبود پرسنل مواجه شود می‌تواند از کارشناسان و پرسنل دارای مدرک دانشگاهی شاغل در سایر مراکز و موسسات آموزشی استفاده نماید، شایان ذکر است در انتخاب کارکنان اجرایی دقت لازم مبذول گردد.
- تبصره 1: رییس حوزه باید از انتخاب کارکنان اجرایی که خود و یا وابستگان درجه اول آنان جز ممتحنین هستند برای همکاری در امور اجرایی حوزه خودداری نماید.
- تبصره 2: به کارگیری دانشجویان به عنوان کارکنان اجرایی حوزه ممنوع می‌باشد.
- 8- نظارت بر صدور کارت ورود به جلسه دانشجویان در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش.
 - 9- اخذ سوال امتحانی از مدرسان یک هفته قبل از تاریخ امتحان با پیش‌بینی محل قرنطینه برای نگهداری سوالات.
 - 10- فراهم آوردن امکانات تایپ و تکثیر سوالات یک روز قبل از امتحان.
 - 11- تکثیر سوال توسط فردی امین، مورد وثوق و آشنا به امور تکثیر.
- تذکر: چنانچه مدرس تمایل به نظارت در تکثیر سوال داشته باشد، بلامانع است.

- 12- انتخاب مکان مناسب به منظور مخزن سوالات امتحانی و تحت نظارت کارشناس حراست.
- 13- دریافت و تکثیر به موقع سوالات و امحاء اوراق باطله و پاک کردن حافظه دستگاه تکثیر.
- 14- انتخاب مکان مناسب به منظور برگزاری امتحان، مجهز به نور کافی، وسایل گرمایشی، سرمایشی، نصب ساعت در محلی مناسب و سایر امکانات موردنیاز توسط کارشناس حراست.
- 15- تهیه برگه‌های پاسخنامه به تعداد دانشجویان شرکت‌کننده در هر امتحان و ممهور نمودن به مهر واحد امتحانات.
- 16- اطلاع‌رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجو نیم ساعت قبل از شروع امتحان هر درس در محل مناسب.
- 17- به ازای هر 30 نفر یک مراقب در نظر گرفته شود.
- 18- استقرار مراقبین در محل مراقبت 20 دقیقه قبل از شروع امتحانات.
- 19- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان.
- 20- نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم از امتحان به محل برگزاری امتحان. (به دلیل غیبت غیر موجه و یا بیش از حد مجاز)
- 21- هماهنگی دانشجویان با مراقبین در خصوص اخذ دو امتحان همزمان برای دانشجویان دارای مجوز قبلی از رییس.
- 22- درج اطلاعات دانشجویانی که دارای غیبت 3/16 غیر موجه می باشند در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط مدرس حداکثر تا یک هفته قبل از امتحانات.

2-1) مرحله حین برگزاری امتحانات:

- 1- باز نمودن درب مکان‌های برگزاری امتحان 15 دقیقه قبل از شروع امتحان.
- 2- شروع امتحان در ساعت مقرر.
- 3- استقرار دانشجویان در محل برگزاری امتحان و تطبیق دادن مشخصات فردی و عکس دانشجویان شرکت‌کننده در امتحان.
- تبصره: به ازای هر 60 نفر یک مسئول تطبیق عکس در نظر گرفته شود.
- 4- از آوردن هرگونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه و ... جلوگیری به عمل آید.
- 5- در صورتی که فرد دیگری به جای دانشجو در امتحان حضور یافته است، عوامل اجرایی می‌بایست قبل از شروع امتحان و توزیع سؤالات، مراتب را شناسایی و فرد مذکور را به خارج از جلسه امتحان هدایت نمایند.

بدیهی است دانشجوی اصلی به عنوان غایب غیرموجه در جلسه امتحان تلقی گردیده و صورتجلسه تنظیمی جهت صدور رأی به کمیته انضباطی ارسال می‌گردد. صورتجلسه مذکور باید حاوی مشخصات فرد جایگزین دانشجو (نام، نام‌خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صدور و ...)، محل تحصیل وی (در صورت دانشجو بودن)، شغل و محل خدمت ایشان و اینکه نامبرده به جای کدام دانشجو (با توجه به مشخصات فردی و شماره دانشجویی) در جلسه شرکت نموده، باشد. همچنین ذکر نام درس، نام مدرس و مراقبی که کشف موضوع نموده، الزامیست و صورتجلسه می‌بایست به امضای فرد جایگزین دانشجو، مدرس، مراقب مربوطه و مسئول امتحانات برسد.

6- تلاوت قرآن کریم پیش از شروع امتحان به منظور رسمیت بخشیدن به جلسه و ایجاد آرامش.
7- پس از تحویل پاکت سربسته توزیع سوالات توسط منشی حوزه به مراقبین و بعد از استقرار دانشجویان در صندلی‌های مربوطه، سوالات توسط مراقبین در بین دانشجویان توزیع خواهد شد.
8- توزیع اوراق امتحانی (سوالات و پاسخنامه‌ها) 5 دقیقه قبل از شروع امتحان.
9- پس از شروع هر امتحان، دانشجویی که در ساعت مقرر حضور نداشته باشد در صورتی می‌تواند در جلسه امتحان شرکت نماید، که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد و تاخیر ایشان با تأیید مسئول برگزاری امتحان و یا مدرس موجه باشد. در هر صورت میزان تاخیر نباید بیش از 30 دقیقه باشد. بدیهی است رییس برای ارائه وقت اضافی بابت این قبیل دانشجویان الزامی ندارد.

10- اخذ امضا از دانشجویان در طی جلسه امتحان با استفاده از فرم حضور و غیاب موجود در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.

11- برگزاری جلسه در محیطی آرام و با کمترین صدا و صحبت از سوی افراد.

12- در صورت نیاز، اوراق اضافی پاسخنامه ممه‌ور شده و با قید نام دانشجو به دانشجوی متقاضی تحویل داده می‌شود.

13- در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین ضمن اطلاع به مسئول واحد امتحانات، بلافاصله پس از پایان جلسه امتحان نسبت به تنظیم صورتجلسه اقدام نمایند (باید برگه تخلف، ضمیمه صورتجلسه شود).

تذکر: برای دانشجویان دختر بهتر است که مراقب خانم انتخاب گردد.

14- در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین ضمن اطلاع به مسئول واحد امتحانات، بلافاصله پس از پایان جلسه امتحان نسبت به تنظیم صورتجلسه اقدام نمایند (باید برگه تقلب، ضمیمه صورتجلسه شود).

15- جمع‌آوری اوراق، شمارش آن، تهیه صورت‌جلسه امتحان و پلمپ کردن پاکت اوراق در پایان وقت مقرر جلسه توسط منشی انجام گردد. لازم به ذکر است که صورت‌جلسه مذکور می‌بایست شامل تعداد شرکت‌کنندگان در امتحان، تاریخ و روز امتحان، ساعت شروع و پایان امتحان، تعداد غایبین در امتحان، نام و نام‌خانوادگی مراقبین و مدرس، نام درس و تعداد واحد درس باشد. تبصره: در زمان تهیه صورت‌جلسه، تعداد اوراق جمع‌آوری شده، تعداد حاضرین و غایبین در جلسه امتحان با فهرست حضور و غیاب افراد توسط منشی مطابقت داده شود.

3-1) مرحله بعد از برگزاری امتحان :

شمارش و تحویل پاسخنامه‌ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان توسط منشی (بلافاصله بعد از اتمام زمان امتحان) در صورت عدم حضور مدرس، تحویل آنها به رییس. تبصره 1: اعلام نمره در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط مدرس حداکثر 10 روز پس از برگزاری امتحان.

تبصره 2: مشاهده نمره توسط دانشجویان و در صورت نیاز ارائه درخواست تجدید نظر در زمان در نظر گرفته شده در تقویم آموزشی دانشگاه.

تبصره 3: رسیدگی به درخواست‌های تجدیدنظر توسط مدرس در زمان در نظر گرفته شده در تقویم آموزشی دانشگاه.

شرح وظایف تخصصی کارکنان

اجرائی حوزه دایره امتحانات

غیر قابل استناد

2) شرح وظایف تخصصی کارکنان اجرایی حوزه دایره امتحانات:

2-1) شرح وظایف رئیس:

- 1- حضور مستمر از ابتدا تا انتهای امتحانات در مرکز.
- 2- برگزاری جلسه توجیهی با کلیه عوامل اجرایی امتحان در مرکز قبل از شروع امتحانات.
- 3- گزارش به موقع تخلفات و مسائل امنیتی (در صورت بروز) در حوزه به رییس/سرپرست مرکز.
- 4- نظارت دقیق بر نحوه اجرای امتحانات، چیدمان صندلی‌ها، مکان، استقرار عوامل اجرایی قبل از شروع امتحانات.
- 5- هماهنگی لازم با کارشناس آموزش به منظور قرار دادن اطلاعات مربوط به کارت ورود به جلسه در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.

2-2) شرح وظایف منشی:

- 1- نظارت بر حسن اجرای دقیق دستور کار مراقبین و مسئولین تطبیق عکس.
- 2- همکاری در ایام امتحانات در اجرای مقررات با رئیس.
- 3- کنترل دقیق بر نحوه چینش صندلیها و نصب شماره صندلیها (چند ساعت قبل از شروع امتحان)
- 4- مسئولیت توزیع سوالات و جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌ها.
- 5- اعلام گزارش کتبی ساعت حضور به موقع مراقبین به رییس.
- 6- رسیدگی به گزارش ارایه شده توسط مراقبین، درخصوص تخلف احتمالی دانشجویان و ارسال گزارش به رییس.
- 7- تنظیم صورت جلسه هر امتحان و تحویل پاکت پاسخ‌نامه به کارشناس آموزش.

2-3) شرح وظایف مراقبین:

- 1- کنترل ترتیب قرار گرفتن شماره‌های مندرج بر روی دسته صندلی قبل از شروع امتحان.
- 2- راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن امتحان.
- 3- اطمینان از مطابقت شماره صندلی مندرج در کارت‌های دانشجویان با شماره نصب شده روی صندلی آنان.
- 4- استقرار در محلی مناسب با تسلط کامل بر دانشجویان.
- 5- حفظ نظم و آرامش در جلسه امتحان و خودداری از مکالمه با تلفن همراه، مراقبین دیگر و دانشجویان.
- 6- خودداری از ترک محل کار بدون اطلاع رئیس.
- 7- ارایه گزارش به منشی در خصوص بروز هرگونه مشکل.

12- عدم ترک حوزه امتحانی تا زمان اطمینان از صحت شمارش و کنترل پاسخ‌نامه‌های حاضرین و غایبین.

2-4) شرح وظایف مسئول تطبیق عکس:

1- مسئول تطبیق عکس علاوه بر همکاری با منشی وظیفه دارد در موقع مناسب و طبق برنامه عکس و مشخصات دانشجویان را بررسی نماید.

تذکره 1: مسئول تطبیق عکس خواهران باید از خواهران و مسئول تطبیق عکس برادران باید از برادران انتخاب شود.

تذکره 2: در تمامی مراحل تطبیق عکس لازم است نهایت دقت به عمل آید تا ضمن انجام مراحل تطبیق، به هیچ عنوان مزاحمتی برای دانشجو به وجود نیاید.

2- ارایه گزارش به منشی

2-5) شرح وظایف کارشناس آموزش:

1- اعلام برنامه قطعی با توجه به تقویم آموزشی اعلام شده توسط سازمان مرکزی دانشگاه جامع حداقل یک ماه قبل از شروع امتحانات بر روی سایت آموزش و تابلو اعلانات.

2- اطلاع رسانی مقررات جلسات امتحانی به دانشجویان، در صفحه شخصی (پروفایل) در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.

3- تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.

4- نظارت بر صدور کارت ورود به جلسه دانشجویان توسط سامانه جامع آموزشی دانشگاه.

2-6) شرح وظایف کارشناس امور دفتری و بایگانی:

1- اخذ سوال امتحانی از مدرسان حداکثر تا یک هفته قبل از تاریخ امتحان با پیش‌بینی محل قرنطینه برای نگهداری سوالات.

2- فراهم آوردن امکانات تایپ و تکثیر سوالات تا یک روز قبل از امتحان.

3- تکثیر سوال با نظر رییس توسط فردی امین، مورد وثوق و آشنا به امور تکثیر. تبصره: حکم ایشان توسط رییس ابلاغ خواهد شد.

4- قرار داشتن مخزن سوالات امتحانی در مکان مناسب و تحت نظارت واحد آموزش و حراست.

5- دریافت و تکثیر به موقع سوالات و امحاء اوراق باطله و پاک کردن حافظه دستگاه تکثیر.

6- تهیه برگه‌های پاسخ‌نامه (بر طبق فرم شماره 3) به تعداد دانشجویان شرکت‌کننده در هر امتحان و ممهور نمودن به مهر واحد امتحانات.

2-7) شرح وظایف کارشناس حراست:

- 1- اطلاع‌رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجو نیم ساعت قبل از شروع امتحان هر درس در محل مناسب.
- 2- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان.
- 3- نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم به محل برگزاری امتحان. (غیبت غیر موجه و یا بیش از حد مجاز)
- 4- باز نمودن درب مکان‌های برگزاری امتحان 15 دقیقه قبل از شروع امتحان.
- 5- نظارت بر نحوه قرنطینه سوالات و مخزن جمع آوری پاسخ نامه‌ها.

غیر قابل استناد

مقرارت جلسات امتحانی

ویژه دانشجویان

غیر قابل استناد

3) مقررات جلسات امتحانی ویژه دانشجویان:

- 1- دانشجویان 15 دقیقه قبل از شروع امتحان در محل برگزاری حضور داشته باشند.
 - 2- قبل از استقرار بر روی صندلی‌ها، شماره صندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهند (هرگونه جابجایی در شماره صندلی تخلف محسوب می‌شود).
 - 3- پس از شروع امتحان، دانشجویی که با تأخیر وارد جلسه امتحانی می‌گردد، در صورتی می‌تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ یک از دانشجویانی که در امتحان مربوطه شرکت نموده‌اند، جلسه امتحانی را ترک ننموده باشند.
 - 4- دانشجویان کارت معتبر دانشجویی و کارت شرکت در جلسه امتحان را در هر جلسه امتحان همراه داشته باشند.
 - 5- دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان، آرامش و سکوت جلسات امتحانی را حفظ نمایند.
 - 6- با موضوع تخلف در امتحانات به شدت برخورد خواهد شد. برخی از مسایل تخلف به شرح زیر است:
 - 1-6) داشتن کارت دانشجویی جعلی.
 - 2-6) استفاده از هر گونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب (بدون مجوز)
 - 3-6) رد و بدل کردن هر گونه نوشته با سایر دانشجویان و هر گونه وسیله بدون هماهنگی با مراقبین. استفاده از تلفن همراه.
 - 4-6) نگاه کردن از روی ورقه امتحانی دانشجویان دیگر و یا نشان دادن ورقه امتحانی به دانشجویان دیگر.
 - 5-6) نوشتن هر گونه اطلاعات بر روی بدن، لباس و یا صندلی
 - 6-6) برهم زدن نظم جلسه امتحان، عدم نشستن در محل تعیین شده و هر گونه مشاجره با مراقبین خروج و بازگشت غیر مجاز به جلسه امتحان
 - 7-6) چنانچه فرد دیگری بجای دانشجو در جلسه امتحان حضور داشته باشد، تخلف محسوب شده و هم دانشجو و هم شخص جایگزین به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد.برخی از مجازات های ناشی از تقلب در جلسات امتحان بنا به تشخیص کمیته انضباطی به شرح زیر می باشد:
- درج نمره تنبیهی 25% در کارنامه و ثبت موضوع در پرونده آموزشی دانشجو
- محرومیت یک نیم سال تحصیلی
- اخراج از دانشگاه

- 7- برگه‌های امتحانی منگنه شده را تفکیک و جداسازی ننمایند.
- 8- جلسات امتحانی را قبل از انجام حضور و غیاب توسط عوامل اجرایی امتحانات، ترک ننمایند.
- 9- مستندات و مدارک امتحانی را از جلسه امتحان خارج ننمایند.

غیر قابل استناد

ضوابط انضباطی برای

امتحانات نظری

غیر قابل استناد

ضوابط انضباطی برای امتحانات نظری

فعالیت‌هایی که در جلسه‌های برگزاری امتحان، تخلف انضباطی محسوب می‌گردد به شرح زیر است؛ در این خصوص گزارش هر یک از مراقبین و یا مسئولین جلسه امتحان، مدرس ذیربط و تأیید معاون آموزش برای شورای انضباطی ملاک عمل خواهد بود.

- ارتکاب تقلب به هر نحو که موجب انتفاع دانشجو گردد.
- فرستادن دیگری به جای خود یا شرکت به جای دیگری در جلسه امتحان.
- همراه آوردن وسایل: کتاب، جزوه، برگه به استثناء مواردی که توسط مدرس یا بخش آزمون محل آموزش قبلاً بصورت کتبی اعلام گردیده باشد.
- همراه داشتن پیجر و موبایل و تجهیزات آنها بصورت روشن. (توصیه می‌شود از همراه داشتن آن در جلسه امتحان خودداری گردد و یا تحویل مسئول برگزاری آزمون گردد).
- همراه داشتن تجهیزات ارسال، ضبط و پخش صدا
- همراه داشتن ماشین حساب به استثناء مواردی که توسط مدرس یا بخش آزمون محل آموزش قبلاً بصورت کتبی اعلام گردیده باشد.
- مبادله هر شیء یا وسیله بین دانشجویان.
- تمرکز نگاه به سایر دانشجویان در حال امتحان و برگه آنها.
- صحبت با دیگر دانشجویان و مراقبین در حین برگزاری آزمون (مدرس یا نماینده ایشان از این مورد مستثنی می‌باشد).
- ارتکاب هر عملی که موجب بهم خوردن نظم و آرامش جلسه آزمون باشد، مانند تجمع بعد از خروج از جلسه در اطراف محل برگزاری.
- عدم رعایت تذکرات مراقبین و مسئولین جلسه امتحان، نظیر نشستن بر روی صندلی شماره گذاری شده بر طبق شماره اختصاصی.
- تفکیک و جداسازی برگه‌های امتحانی به هم دوخته شده (منگنه شده)
- از بین بردن یا تخریب مدارک و یا تجهیزات محل امتحان.
- خارج نمودن مستندات و مدارک امتحانی از محل آزمون بدون اطلاع مسئولیت جلسه.
- همراه نداشتن کارت شناسایی دانشجویی، در صورت اعلام قبلی توسط بخش آزمون محل آموزش (ضمناً نوشتن یادداشت بر روی کارت مذکور معادل برگه تقلب محسوب می‌گردد).
- عدم رعایت سایر ضوابط انضباطی از قبل اعلام شده بصورت کتبی توسط جزوه آموزش.
- ضمناً هر شرایط آموزشی نظیر زمان حضور و ورود به جلسه و نحوه آن یا غیبت در جلسه آزمون، برگزاری جلسه آزمون مجدد و ... تابع مقررات و آئین‌نامه مربوطه خواهد بود.

فرم‌های دستورالعمل

غیر قابل استناد

ابلاغیه مدرسان
بسمه تعالی

همکار محترم خانم/ جناب آقای

با سلام

احتراماً ضمن تشکر از زحمات جنابعالی در نیمسال بدینوسیله یک نسخه ابلاغی امتحانی نیمسال مذکور و موارد مهمی که رعایت آن از سوی جنابعالی می‌تواند، در برگزاری هرچه بهتر امتحانات مرکز آموزش را یاری نماید تقدیم می‌شود:

1- با توجه به شروع امتحانات پایان ترم از تاریخ لازم است کلاس‌های درسی تا روز تشکیل شود و عدم حضور دانشجویان غیبت منظور گردد.

2- حداکثر 48 ساعت قبل از امتحان نسبت به آماده‌سازی سوال‌ها و تکثیر آن در قرنطیه در صورت تمایل در حضور خود اقدام فرموده و سوالها را در پاکت بسته‌بندی و مهر شده به مسئول مربوطه در مرکز آموزش تحویل فرمایید.

3- حداکثر تا یک هفته قبل از امتحانات نسبت به درج اطلاعات دانشجویانی که دارای غیبت 3/16 غیر موجه می باشند در سامانه جامع آموزشی دانشگاه اقدام گردد.

4- حضور مدرس در جلسه امتحان الزامی است و در صورت عدم توانایی حضور، می‌بایست یک روز قبل از آزمون به رییس حوزه امتحانات اطلاع رسانی گردد.

5- به آگاهی می‌رساند فرم طرح سوالات امتحانی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه به همراه نکاتی مربوط به طرح سوالات قرار داده شده است لذا خواهشمند است حتی‌الامکان سوالات را به صورت تایپ شده ارائه فرمائید. لازم به ذکر است ارائه دو نسخه از سوالات امتحانی جهت بایگانی در مخزن حوزه امتحانات الزامی است.

6- بارم سوالات پایان ترم و سهم سایر نمرات وابسته نظیر نمره تحقیق، پروژه، کار کلاسی و امتحان پایان ترم الزاماً در برگ سوالها مشخص شود و در مجموعه حداکثر 20 باشد. بارم گذاری بر طبق سرفصل دفتر برنامه ریزی آموزشی، مهارتی دانشگاه می‌باشد.

7- زمان دریافت نتایج حاصل از کار کلاسی، کار تحقیقی، پروژه و ... حداکثر تا قبل از برگزاری امتحان بوده و احتساب نمره آن حداکثر در زمان ارائه لیست نمرات می‌باشد و پس از اعلام نمره هر گونه تعبیری به سبب کار کلاسی، کار تحقیقی و پروژه امکان‌پذیر نیست.

- 8- در لیست نمرات می بایست نام و نام خانوادگی استاد درج شده باشد و هنگام امضاء تاریخ را درج فرمایید نمره واقعی دانشجویان در لیست نمره اعمال شود و از ارفاق و یا استفاده از نمودار جهت افزایش سطح نمرات جدا خودداری فرمایید. نمره ثبت شده در ریز نمرات می بایست با نمره درج شده در برگه امتحانی یکسان باشد.
- 9- نمرات دانشجویان می بایست با دقت لازم توسط جنابعالی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه دانشگاه ثبت گردد. لذا پس از بررسی و احتساب کلیه فعالیت‌های طول ترم دانشجویان و حصول اطمینان از صحت آن تأیید نهایی نمرات را انتخاب نمایند و پس از یک هفته از اعلام نمرات به همراه اوراق امتحانی جهت صدور پرینت نهایی نمرات به خدمات کامپیوتری و در آخر به اداره امتحانات دانشگاه مراجعه فرمائید.
- 10- جهت ثبت نمرات ابتدا به سایت دانشگاه به آدرس edu.uast.ac.ir مراجعه فرمائید.
- 11- مدرس تا یک هفته بعد از پایان امتحانات، نمرات نهایی را به همراه مستندات به واحد آموزش مرکز تحویل می‌دهد. در نهایت نمره نهایی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت می‌گردد.
- 12- دانشجو در صورت اعتراض به نمره ثبت شده در سامانه به مدت 10 روز (کاری) فرصت دارد درخواست تجدید نظر خود را در سامانه ثبت نماید.
- 13- مرکز آموزش برای بررسی درخواست تجدید نظر دانشجو، موضوع را در شورای آموزشی مرکز مطرح می‌کند.
- 14- در صورت انجام تغییر نمره توسط مدرس، دلایل و مستندات مبنی بر تغییر نمره به شورای آموزشی مرکز به صورت کتبی گزارش داده می‌شود.
- 15- در صورت پذیرفته شدن دلایل تغییر نمره مدرس توسط شورای آموزشی، نمره نهایی تصویب و در سامانه جامع آموزشی دانشگاه اصلاح می‌گردد. در ضمن تخلف مدرس در پرونده نامبرده درج می‌گردد.
- 16- نمره نهایی دانشجو بعد از بررسی در شورای آموزشی مرکز به مدرس و دانشجو اطلاع داده می‌شود.
- 17- در صورتی که درخواست تغییر نمره دانشجو در شورای آموزشی مرکز تایید نگردد مدرس و مرکز آموزش اجازه مکاتبه با اداره کل خدمات آموزشی برای تغییر نمره را ندارند.
- 18- توصیه می‌شود هنگام ثبت نمره دقت کافی و لازم را مبذول نمایید که در صورت اتمام زمان تجدید نظر و یا تمایل در خصوص تغییر نمره، تخلف مدرس برای بررسی به امور مدرسان اعلام می‌گردد.

19- خواهشمند است اوراق امتحانی را پس از برگزاری امتحان و هنگام تحویل گرفتن به دقت شمارش فرمائید.

20- در صورت مشاهده تخلفی از جانب دانشجو در جلسه امتحانی مراتب را به مراقب جلسه اعلام فرموده و تا صورتجلسه مربوط تنظیم و برای صدور رای به کمیته انضباطی تکمیل و ارسال می گردد.

غیر قابل استناد

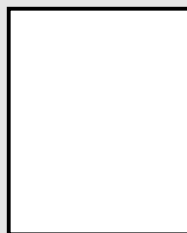
فرم سوالات

اطلاعات مربوط به دانشجو:	پرسش‌های درس:
نام و نام خانوادگی:	نام استاد:
شماره دانشجویی:	مدت زمان پاسخگویی:
مقطع تحصیلی:	وسایل مجاز:
رشته تحصیلی:	

ردیف	متن پرسش‌های امتحانی	بارم
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

تقسیم بندی نمرات درس در طول نیم‌سال تحصیلی			
میان ترم	کار کلاسی	پایان ترم	نمره نهایی

پاسخ نامه



نام و نام خانوادگی:	نام مدرس:
شماره دانشجویی:	نام درس:
رشته تحصیلی:	مقطع تحصیلی:
شماره سندلی:	تاریخ امتحان:

غیر قابل استناد

جمع نمرات اخذ شده				
میان ترم	کار کلاسی	پایان ترم	نمره نهایی به عدد	نمره نهایی به حروف

فرم الف 1



شماره پرونده:
تاریخ:
پیوست:

فرم شورای حل اختلاف و ارشاد دانشجویی مرکز آموزش
صور تجلسه گزارش تخلف انضباطی در جلسه امتحان

تذکر: صورت جلسه نباید مخدوش، خط خورده و نامفهوم باشد.

بخش اول

گواهی می شود:

آقای / خانم دانشجوی شته نظام آموزشی: ترمی پودمانی کد ملی
مقطع: کاردانی کارشناسی کارشناسی ناپیوسته به شماره
پبوسته کارشناسی ناپیوسته دانشجویی در امتحان عملی نظری درس
در تاریخ ساعت تخلفی به شرح زیر مرتکب شده است.

1- دانشجو مبادرت به انجام تخلف: تقلب سایر تخلفات شامل نمود.

2- روش تقلب: صحبت مشاهده یادداشت تقلب استفاده از وسیله تعویض برگه سایر توضیح

3- دانشجو فرصت کافی برای استفاده از موارد تقلب داشته است؟ بله خیر

4- فرستادن شخصی به جای خود در جلسه امتحان
(تذکر: جایگزینی وقتی صورت می گیرد که برگه امتحان تحویل شخص جایگزین شده باشد.)

نام و نام خانوادگی شخص جایگزین: غیر دانشجو دانشجو
رشته: مرکز:

5- زمان وقوع تخلف: دقیقه پس از شروع امتحان.

6- توضیح بیشتر در مورد نحوه ارتکاب تخلف:

7- دانشجو از تمام زمان آزمون استفاده نموده است. بله خیر

(تذکر: طبق ابلاغیه شورای انضباطی به مراکز آموزشی، دانشجو می تواند از تمام مدت زمان امتحان استفاده نماید.)

نام و نام خانوادگی:	سمت: مراقب 1	تاریخ:	امضاء:
نام و نام خانوادگی:	سمت: مراقب 2	تاریخ:	امضاء:
نام و نام خانوادگی:	سمت: مدرس	تاریخ:	امضاء:
نام و نام خانوادگی:	سمت:	تاریخ:	امضاء:

بخش دوم

چنانچه تخلف دانشجو در جلسه امتحان تقلب می باشد این کادر توسط مدرس کامل شود.

نظر کارشناسی مدرس درس مربوط

1- نمره دانشجو از میان ترم مؤثر پروژه کارگاه آزمایشگاه عملی از (کل) می باشد.

2- نمره دانشجو از امتحان نظری از (کل) می باشد.

3- از مطالب تقلب می توان نمی توان در پاسخگویی به سوالات آزمون استفاده نمود

4- میزان استفاده از تقلب را چه در پاسخ صحیح و یا اشتباه می توان نمی توان مشخص نمود.

5- حدود نمره از موارد / یادداشت تقلب در برگه امتحانی استفاده شده است.

* ضروری است قسمت های استفاده شده از موارد / یادداشت تقلب در اوراق امتحانی، توسط مدرس درس مربوط علامت گذاری گردد.

6- توضیح بیشتر:

نام و نام خانوادگی مدرس:
تاریخ و امضاء:
شماره تماس:

شماره پرونده:

تاریخ:

پیوست:



فرم شورای انضباطی بدوی در واحد استانی
صور تجلسه گزارش تخلف انضباطی در جلسه امتحان

تذکر: صورت جلسه نباید مخدوش، خط خورده و نامفهوم باشد.

بخش اول

گواهی می شود:

آقای / خانم دانشجوی شته..... نظام آموزشی: ترمی £ پودمانی £ کدملی.....
 مقطع: کاردانی £ کارشناسی پیوسته £ به شماره دانشجویی در امتحان عملی £ نظری £ درس
 کارشناسی ناپیوسته £
 در تاریخ ساعت تخلفی به شرح زیر مرتکب شده است.

1- دانشجو مبادرت به انجام تخلف: تقلب £ سایر تخلفات £ شامل: نمود.

2- روش تقلب: صحبت £ مشاهده £ یادداشت تقلب £ استفاده از وسیله £ تعویض برگه £ سایر £ توضیح
 3- دانشجو فرصت کافی برای استفاده از موارد تقلب داشته است؟ بله £ خیر £

4- فرستادن شخصی به جای خود در جلسه امتحان £

(تذکر: جایگزینی وقتی صورت می گیرد که برگه امتحان تحویل شخص جایگزین شده باشد.)

نام و نام خانوادگی شخص جایگزین: غیر دانشجو £ دانشجو £
 رشته: مرکز:

5- زمان وقوع تخلف: دقیقه پس از شروع امتحان.

6- توضیح بیشتر در مورد نحوه ارتکاب تخلف:

7- دانشجو از تمام زمان آزمون استفاده نموده است. بله £ خیر £

(تذکر: طبق ابلاغیه شورای انضباطی به مراکز آموزشی، دانشجو می تواند از تمام مدت زمان امتحان استفاده نماید.)

نام و نام خانوادگی:	سمت: مراقب 1	تاریخ:	امضاء:
نام و نام خانوادگی:	سمت: مراقب 2	تاریخ:	امضاء:
نام و نام خانوادگی:	سمت: مدرس	تاریخ:	امضاء:
نام و نام خانوادگی:	سمت:	تاریخ:	امضاء:

بخش دوم

چنانچه تخلف دانشجو در جلسه امتحان تقلب می باشد این کادر توسط مدرس کامل شود.

نظر کارشناسی مدرس درس مربوط

- 1- نمره دانشجو از میان ترم مؤثر £ پروژه £ کارگاه £ آزمایشگاه £ عملی £ از (کل) می باشد.
- 2- نمره دانشجو از امتحان نظری از (کل) می باشد.
- 3- از مطالب تقلب می توان £ نمی توان £ در پاسخگویی به سوالات آزمون استفاده نمود
- 4- میزان استفاده از تقلب را چه در پاسخ صحیح و یا اشتباه می توان £ نمی توان £ مشخص نمود.
- 5- حدود نمره از موارد / یادداشت تقلب در برگه امتحانی استفاده شده است.
- * ضروری است قسمت های استفاده شده از موارد / یادداشت تقلب در اوراق امتحانی، توسط مدرس درس مربوط علامت گذاری گردد.
- 6- توضیح بیشتر:

نام و نام خانوادگی مدرس:
 تاریخ و امضاء:
 شماره تماس:

شماره پرونده:

تاریخ:

پیوست:

**صورتجلسه شورای حل اختلاف دانشجویی مرکز آموزش علمی - کاربردی براساس تحقیقات
(تخلفات انضباطی در جلسه امتحان)**

رئیس محترم شورای انضباطی بدوی دانشگاه جامع علمی - کاربردی در استان

با سلام؛

احتراماً، تخلف موضوع تقلب ع ، فرستادن شخص دیگری به جای خود به جلسه امتحان ع شرکت به جای دیگری در جلسه امتحان ع برهم زدن نظم جلسه امتحان ع مشاهده شده توسط آقا / خانم کارشناس / مدرس / مراقب این مرکز در مورد دانشجو با مشخصات مندرج در جدول زیر را به استحضار می‌رساند:

نام و نام خانوادگی دانشجو	مقطع	نظام آموزشی	شماره تماس ثابت / همراه

اظهارات اعضای شورای حل اختلاف مرکز آموزش

اظهارات اینجانبان براساس عدالت، انصاف و بی طرفی می‌باشد.

اینجانبان بررسی‌های لازم را در مورد موضوع از طریق مطالعه، مصاحبه، شناخت دانشجو، نظریه مدرس، مراقب و شاهدین به عمل آورده‌ایم که نتیجه بررسی‌ها این شرح می‌باشد.

یادآوری: حداکثر حکم صادره توسط شورای حل اختلاف، بند 3 تنبیهات شیوه‌نامه می‌باشد. تنبیه بیشتر باید به صورت پیشنهاد به شورای انضباطی بدوی ارسال شود.

با توجه به بررسی صورت گرفته و مستندات پرونده شامل: نظریه معاون آموزشی ع نظریه مراقبین ع دفاعیه دانشجو ع نظریه شاهدین ع نظریه مدرس ع مصاحبه با سایرین ع به استحضار می‌رساند، نظر پیشنهادی ع یا حکم صادره ع شورای حل اختلاف دانشجویی به شرح زیر می‌باشد:

نام، نام خانوادگی و امضاء مدرس معارف: نام، نام خانوادگی و امضاء مسئول دفتر مشاوره:

نام، نام خانوادگی و امضاء مدرس تمام وقت: نام، نام خانوادگی و امضاء دبیر شورای حل اختلاف:

نام و نام خانوادگی رئیس مرکز: شماره تلفن ثابت: امضاء:

نام مرکز آموزش: شماره تلفن همراه: تاریخ:

مهر و امضاء