



دانشگاه سیران

مشخصات سند

عنوان سند: شیوه نامه برگزاری امتحانات

تاریخ تصویب در شورای دانشگاه: ۱۴۰۳/۰۶/۲۷

نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	
کوکب چلمبری	معاون مدیر خدمات آموزشی دانشگاه	تهیه و تنظیم
دکتر محمودرضا آقامعالی	مدیر خدمات آموزشی دانشگاه	تایید کننده
دکتر محمد دوستار	رئیس دانشگاه	تصویب کننده
دکتر محسن محمدی گلنگش	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	

فهرست مطالب

۳	.....	مقدمه
۳	.....	تعاریف
۳	.....	قوانین کلی
۶	.....	عوامل اجرایی برگزارکننده امتحانات و وظایف محوله
۸	.....	تقلب امتحانی، تخلف انضباطی



مقدمه

به استناد تبصره ۱ ماده ۸ شیوه نامه اجرایی آیین نامه یکپارچه مقررات آموزشی مصوب جلسه مورخ ۱۴۰۲/۹/۵ شورای آموزشی دانشگاه برگزاری آزمون کتبی برای درس‌های نظری الزامی است. بر اساس این ماده پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، توسط مدرس همان درس و بر اساس حضور، شرکت در فعالیت‌های کلاسی، انجام تکالیف درس و نتایج امتحانات ارزشیابی می‌شود. هدف از تدوین این شیوه نامه وحدت رویه در برگزاری امتحانات دانشگاه است.

تعاریف

دانشگاه: منظور از دانشگاه در این شیوه نامه دانشگاه گیلان است.

قوانین کلی

ماده ۱. امتحانات پایان هر نیمسال باید مطابق زمان مقرر و مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه برگزار شود و تغییرناپذیر است. در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی یا اعلام ایامی که در تقویم آموزش تعطیل نبوده، ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می‌شود، برنامه امتحانی با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت لزوم روز بعد از برگزاری آخرین امتحان، طبق تقویم آموزشی خواهد بود. برگزاری امتحان خارج از بازه مذکور و در مکانی غیر از محل اعلام شده در سامانه آموزشی یا تابلو اعلانات دانشکده از درجه اعتبار ساقط و خلاف مقررات آموزشی است. هرگونه تغییر در تاریخ برگزاری امتحان ممنوع است.

ماده ۲. ساعت برگزاری امتحان حداکثر دو ساعت در نظر گرفته شود و از برگزاری امتحان در ساعت نماز خودداری گردد.

ماده ۳. مدرس درس می‌بایست حداقل ۲۴ ساعت قبل از امتحان سؤالات امتحانی را (تایپ شده و طبق فرمت سؤالات دانشگاه) به آموزش دانشکده تحویل دهد. تکثیر سوال بر عهده مدرس درس است. کوشش در حفظ و محرمانه بودن آنها در صورت حضور نداشتن (یا غیبت) مدرس بر عهده آموزش دانشکده است.

تبصره. استفاده از جزوه، لپ‌تاپ، تبلت، ماشین حساب و ... در جلسه امتحان با تشخیص و اعلام استاد درس، مجاز بوده، و لازم است موضوع در برگه سوال امتحانی درج شود.

ماده ۴. در صورت حضور نداشتن مدرس در روز امتحان، مراتب طی نامه کتبی به معاون آموزشی دانشکده با معرفی جانشین علمی (حتما از اعضای هیات علمی متخصص در همان درس) تا قبل از شروع روز امتحان اعلام شود.



ماده ۵. دانشجویانی مجاز به شرکت در امتحانات هستند که مشخصات آنان در لیست حضور و غیاب استادان و صورتجلسه امتحان درج شده باشد. در غیر اینصورت از حضور دانشجو در جلسه امتحان ممانعت به عمل می آید.

تبصره . مدرس درس موظف است اسامی دانشجویان دارای غیبت بیش از ۳/۱۶ جلسات کلاس درس را تا قبل از شروع امتحانات به طور رسمی به آموزش دانشکده اعلام کند.

ماده ۶. مدرس درس موظف است امتحان دروسی را که به صورت ناتمام اعلام کرده و مجوز آن از شورای آموزشی دانشگاه اخذ شده است، با نظارت آموزش دانشکده برگزار کند.

ماده ۷. دانشجو باید کارت ورود به جلسه امتحان خود را از سامانه آموزش دریافت و چاپ کند. ارائه کارت ورود به جلسه امتحان یا کارت دانشجویی هنگام ورود به جلسه امتحان الزامی است. قبل از استقرار بر روی صندلی، دانشجو می بایست شماره صندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهد.

ماده ۸. ضروری است دانشجویان حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در جلسه حاضر باشند. پس از شروع امتحان از ورود دانشجو به سالن جلسات جلوگیری به عمل می آید.

تبصره. پس از شروع امتحان، دانشجویی که با تأخیر حضور پیدا کرده، تنها در صورت تایید معاون آموزشی دانشکده یا رئیس اداره امور خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند در جلسه امتحان شرکت کند، مشروط بر اینکه هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد .

ماده ۹: کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه امتحان، لیست حضور و غیاب جلسه آزمون را امضا کنند؛ در غیر این صورت غایب محسوب خواهند شد.

تبصره. در صورت غیبت غیر موجه در جلسه امتحان پایان نیمسال، برای درس مذکور نمره صفر ثبت خواهد شد. مصادیق غیبت موجه به شرح ذیل است:

فوت بستگان درجه یک، مشکلات پزشکی یا روانشناختی (در صورت تایید مرکز درمان یا مشاوره) و حوادث غیر مترقبه مرجع تصمیم گیری در خصوص موجه یا غیر موجه بودن غیبت دانشجو، آموزش دانشکده است. در صورت حذف نمره صفر به دلیل غیبت موجه، وضعیت نمره در کارنامه دانشجو "حذف آموزشی" ثبت خواهد شد.

تبصره. در خصوص دروس نظری-عملی (دارای یک کد درس) در صورتی که دانشجو در امتحان پایان نیمسال تحصیلی شرکت نکند، درس مورد نظر صفر خواهد شد و نمره بخش عملی بدون اثر خواهد بود.

ماده ۱۰. در شرایط خاص، چنانچه دانشجویی در یک ساعت دو امتحان متفاوت داشته باشد، باید رئیس اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده را حداقل از دو روز قبل مطلع کند تا امکان ایجاد هماهنگی برای ارسال برگه

امتحانی دوم توسط مدرس درس مربوط فراهم باشد. در این حالت دانشجو باید در زمان امتحان درس اول، مراقب جلسه را نیز مطلع کند تا بدون ترک کردن جلسه، برگه سوال امتحان دوم در اختیار وی قرار داده شود. دانشجو در صورت خروج از جلسه امتحان اول، حق شرکت در امتحان دوم را نخواهد داشت. لازم به ذکر است فقط دانشجویان ترم آخر مجاز به امتحان دو درس در یک ساعت هستند. در صورتیکه امتحان دو درس در دو دانشکده متفاوت باشد لازم است هماهنگی لازم توسط روسای اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده‌های مربوطه صورت پذیرد.

ماده ۱۱. خدمات مربوط به برگزاری امتحانات شامل آماده‌سازی محل برگزاری امتحان، نظافت مداوم آن‌ها، هماهنگی با تأسیسات جهت تأمین روشنایی، کنترل سامانه سرمایش و گرمایش در طول برگزاری امتحان و آمادگی واحدهای مربوط برای رفع فوری نواقص احتمالی، مرتب بودن صندلی‌ها و غیره زیر نظر رئیس امور عمومی دانشکده انجام می‌گردد.

ماده ۱۲. مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ارزشیابی نهایی درس دانشجویان را از تاریخ برگزاری امتحان پایان نیمسال آن درس (برابر تقویم آموزشی) در سامانه آموزشی ثبت کند.

پس از اعلام نمره توسط استاد درس، دانشجو می‌تواند حداکثر طی مدت ۴۸ ساعت درخواست تجدید نظر خود را در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت کند و مدرس درس ملزم است درخواست دانشجو را تا قبل از تثبیت نهایی نمره‌ها پاسخ دهد.

نمره درس پس از تثبیت نهایی تغییر ناپذیر است. صرفاً به درخواست مدرس درس، برای تغییر نمره ثبت شده، لازم است فرم تغییر نمره توسط مدرس تکمیل و به همراه برگه امتحانی و مشخص کردن اشتباه صورت پذیرفته، برای طرح در شورای آموزشی دانشگاه، به آموزش دانشکده اعلام گردد.

بعد از یک روز کاری از مهلت تثبیت نهایی نمره‌ها (برابر تقویم آموزشی هر سال تحصیلی)، تمامی نمره‌های موقت دانشجویانی که تثبیت نهایی نشده است، توسط مدیر سامانه به نمره‌های نهایی تبدیل خواهد شد.

ماده ۱۳. چنانچه استاد با درخواست تغییر نمره دانشجو موافقت نکند و از طرفی دانشجو نیز از توضیحات استاد قانع نشود، در صورت ارائه درخواست کتبی دانشجو (ظرف مدت حداکثر ۱۰ روز پس از تثبیت نهایی نمره)، وضعیت برگه امتحانی و نمره نهایی دانشجو در نشست با حضور معاون آموزشی، مدیر گروه، مدرس درس و یکی از اعضای هیأت علمی مرتبط با تشخیص مدیر گروه، بررسی می‌شود و نتیجه نهایی در صورتجلسه درج شده و توسط افراد مذکور امضاء گردیده و نتیجه به دانشجو اعلام می‌گردد.

ماده ۱۴. مدرس موظف است برگه‌های آزمون هر درس را به عنوان سابقه درس حداقل تا یک نیمسال تحصیلی آینده نگهداری کند.

عوامل اجرایی برگزارکننده امتحانات و وظایف محوله

ماده ۱۵. عوامل اجرایی برگزارکننده امتحانات در هر دانشکده شامل معاون آموزشی دانشکده، رئیس اداره امور خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی، کارشناسان آموزش، کارشناسان گروه های آموزشی و مراقب ها هستند.

تبصره. عوامل اجرایی به پیشنهاد رئیس اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی و در صورت تایید معاون آموزشی دانشکده، برای صدور حکم به رئیس دانشکده معرفی می شوند. لازم به ذکر است عوامل اجرایی شامل تمامی افراد شاغل در دانشکده و مراقبین مجرب اند.

در ضمن با توجه به مصوبه شورای آموزشی دانشگاه؛ همکاران دانشگاهی شاغل یا بازنشسته، کارکنان شاغل یا بازنشسته آموزش و پرورش که به امر برگزاری امتحانات آشنایی دارند و به واسطه یکی از همکاران دانشگاهی معرفی می شوند، دانشجویان دکتری که به صورت حق التدریس مشغول به تدریس هستند و کد مدرسی در دانشگاه دارند (در امتحانات دروس غیر مرتبط با تخصص شان)، افرادی که در آزمون سراسری توسط برگزارکنندگان آزمون و نماینده تام الاختیار دانشگاه به کار گرفته می شوند، می توانند در امتحانات پایانی نیمسال دانشگاه همکاری کنند.

معاون آموزشی دانشکده موظف است قبل از برگزاری امتحانات نسبت به برگزاری جلسه توجیهی برای مراقبین اقدام کند.

ماده ۱۶. وظایف آموزش دانشکده قبل از شروع امتحانات

- تهیه آمار و برنامه امتحانات گروه های آموزشی، به تفکیک روز و ساعت برگزاری و تعداد دانشجو از سامانه آموزشی به منظور برنامه ریزی برای اجرای آزمون و ارسال رونوشت به مدیر خدمات آموزشی دانشگاه
- آماده سازی فیزیکی محل برگزاری امتحان شامل: جابجایی، برجسب زدن شماره صندلی و نصب اطلاعیه های مورد نیاز هر درس توسط کارشناسان آموزش
- تهیه لیست حضور و غیاب عکس دار، برای امضای دانشجو در جلسه امتحان و صورتجلسه برگزاری امتحان توسط کارشناسان آموزش
- تهیه پیش نویس ابلاغ امتحانات به منظور امضای رئیس دانشکده و ارسال رونوشت آن به مدیر خدمات آموزشی دانشگاه
- کلیه موارد با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده صورت می پذیرد.

ماده ۱۷. وظایف مراقبین در زمان برگزاری امتحانات

- کنترل محل برگزاری امتحان و مراقبت از برگزاری امتحان
- کنترل کارت ورود به جلسه امتحان یا کارت دانشجویی
- اخذ امضای لیست حضور و غیاب امتحان

- درج دقیق اسامی دانشجویان غایب در صورتجلسه امتحان
- توزیع و جمع‌آوری برگه‌های امتحانی، شمارش و تحویل برگه‌های امتحان به مدرسان و اخذ امضا از مدرس پس از پایان زمان امتحان
- تنظیم و تکمیل صورتجلسه برگزاری آزمون و اخذ امضای مدرس، مراقب و رئیس اداره امور خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
- تحویل موارد تقلب امتحانی گزارش شده به رئیس اداره امور خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده برای الصاق به صورتجلسه یا درج موارد غیر مستند

ماده ۱۸. وظایف مدرس قبل از برگزاری امتحانات

- کنترل برنامه امتحانی دروس مربوطه در سامانه جامع آموزش و تطابق آن با ابلاغیه دریافت شده و گزارش مغایرت‌های احتمالی به آموزش دانشکده
- آماده‌سازی سؤالات آزمون (توجه و دقت ویژه در تعداد سؤالات، میزان دشواری و درج مدت زمان لازم برای پاسخگویی و مشخص بودن بارم هر سؤال)
- سؤالات آزمون نباید تماماً تستی یا فقط یک سوال تشریحی باشد. سعی شود در طراحی سؤالات، ترکیبی از انواع سؤالات در نظر گرفته شود.
- سؤالات بر اساس سرفصل تدریس شده در کلاس باشد و در تدوین سؤالات بودجه‌بندی سرفصل تدریس شده رعایت شود.
- سؤالات به صورت تایپ شده و با شیوه نگارشی دقیق، گویا و دور از ابهام طرح شوند.

ماده ۱۹. وظایف مدرس در زمان برگزاری امتحانات

- حضور مدرس در تمام مدت امتحان الزامی است و در طول برگزاری آزمون شایسته است وی به سؤالات احتمالی دانشجویان در ارتباط با سؤالات آزمون به گونه‌ای که در برقراری نظم جلسه خللی ایجاد نگردد، اقدام کند.
- از هرگونه فعالیتی همچون صحبت با تلفن همراه یا گفتگو با دیگر حاضرین جلسه و موارد مشابه که می‌تواند بر تمرکز دانشجویان تأثیر منفی داشته باشد، اجتناب شود.
- لازم است پس از پایان امتحان ضمن شمارش دقیق تعداد برگه‌ها، دریافت لیست دانشجویان غایب و مطابقت تعداد برگه‌ها با فهرست شرکت کنندگان در آزمون، صورت جلسه آزمون را امضا کند.

ماده ۲۰. وظایف مدرس بعد از برگزاری امتحانات

- برنامه‌ریزی مناسب جهت تصحیح و اعلام نمره های دانشجویان در بازه زمانی تعریف شده رعایت شود.
- پاسخگویی به اعتراضات دانشجویان قبل از ثبت نهایی نمرات انجام شود.



- مسئولیت ورود نمره برعهده استاد مربوط هر درس است. از در اختیار گذاشتن شناسه کاربری و کلمه عبور به شخص دیگر جداً خودداری گردد. عدم توجه و رعایت این نکته ممکن است نتایج نامطلوبی را در خصوص امنیت نمره ها به دنبال داشته باشد که مسئولیت آن مستقیماً بر عهده استاد آن درس خواهد بود.

تقلب امتحانی، تخلف انضباطی

ماده ۲۱. دانشجویان موظفند در طول برگزاری امتحان سکوت و آرامش را رعایت و از انجام اعمال یا رفتاری که موجب اختلال یا وقفه در برگزاری امتحان می‌گردد، پرهیز کنند.

تبصره. نظر به اینکه رای کمیته انضباطی ممکن است فقط توبیخ و درج در پرونده باشد، لذا به منظور ضایع نشدن حقی از دانشجو، تا انتهای زمان امتحان، دانشجو ملزم به تحویل برگه امتحانی نگردد.

مرجع رسیدگی و تصمیم‌گیری در خصوص تخلفات آموزشی دانشجویان، کمیته انضباطی دانشگاه است و لازم است همکاران محترم بر اساس آخرین قوانین موجود معاونت دانشجویی دانشگاه در این رابطه اقدام کنند.

این شیوه نامه با یک مقدمه، ماده ۲۱ و ۷ تبصره در تاریخ ۱۳/۳/۱۴۰۳ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۳/۶/۲۷ به تصویب شورای دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب، لازم الاجراست. هر گونه تفسیر و بررسی موارد خاص دیگر، حسب مورد، بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.