



# شیوه‌نامه برگزاری امتحانات

(مصوبه‌ی شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۹)

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش باکیفیت است که نیازمند حساسیت و توجه لازم است. برنامه‌ریزی درست در روند اجرا و انجام آزمون می‌تواند شرایط مطلوب و بهینه‌ای در فرآیند ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو حاصل نماید. به همین منظور و به استناد موارد مندرج در آیین‌نامه آموزشی، دانشگاه فنی و حرفه‌ای، برای دستیابی به وحدت رویه و هماهنگی در اجرای آزمون‌ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر قوانین و مقررات، شیوه‌نامه‌ی اجرایی برگزاری آزمون‌ها، تدوین گردیده است.

## بخش اول

### ارزیابی پیشرفت تحصیلی

ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس توسط مدرس همان درس و بر اساس «حضور دانشجو در کلاس درس، فعالیت‌های درسی/ کلاسی دانشجو در طول نیم سال، نتایج ارزشیابی تدریجی و امتحانات میانی و نتیجه‌ی آزمون پایانی»، انجام و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود. مدرس موظف است در ابتدای هر نیم‌سال، ضمن اعلام موارد ذکر شده به دانشجویان کلاس/ درس، سهم هر یک از عوامل را در نمره‌ی نهایی درس دقیقاً مشخص نموده و به اطلاع دانشجویان برساند. حداقل نمره‌ی قبولی در هر درس با رعایت معیارهای ارزیابی پیشرفت تحصیلی ۱۰ می‌باشد.

- برگزاری آزمون کتبی برای دروس نظری و برخی دروس نظری- عملی (مطابق با مصوبه شورای آموزشی دانشگاه) به صورت هماهنگ و متمرکز طبق تقویم ابلاغی از سوی معاونت آموزشی دانشگاه قابل می‌باشد.

- در دروس عملی یا برخی دروس نظری- عملی (مطابق با مصوبه شورای آموزشی دانشگاه)، زمان برگزاری آزمون با هماهنگی اداره آموزش دانشکده/ آموزشکده در اختیار مدرس درس مربوطه می‌باشد.

**تذکر:** زمان ارزیابی این دروس با هماهنگی مدرس و اداره‌ی آموزش دانشکده/ آموزشکده و از هفته آخر نیم‌سال تا یک هفته پس از پایان امتحانات می‌باشد.

- سهم آزمون پایانی هر درس در ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در آن درس، حداقل ۱۲ و حداکثر ۱۴ از ۲۰ می‌باشد.

- عدم شرکت دانشجو در آزمون پایانی دروس (عملی، نظری یا نظری-عملی) به منزله‌ی کسب نمره‌ی صفر در آن درس می‌باشد.

**تذکر:** دخالت دادن سهم سایر عوامل مؤثر در ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، منوط به شرکت دانشجو در آزمون پایانی درس می‌باشد.

- مدرس در هر درس موظف است حداکثر بعد از ۱۰ روز کاری از تاریخ آزمون پایانی نسبت به اعلام نمره‌ی قطعی اقدام نماید. (این بازه‌ی زمانی شامل حداکثر ۷ روز برای ثبت نمره‌ی موقت و ۳ روز برای رسیدگی به اعتراض و قطعی نمودن نمره می‌باشد.)

**تذکر:** اوراق پاسخنامه و یک نسخه از سؤالات امتحانی درس مربوطه به همراه ریز بارم تصحیح اوراق، باید پس از تحویل به اداره‌ی آموزش حداقل به مدت یک سال در بایگانی دانشکده/ آموزشکده نگهداری شود. در صورت ارائه‌ی درس به صورت مجازی، از اطلاعات مندرج در سامانه‌ی یادگیری الکترونیکی (فعالیت استاد، محتوای بارگذاری شده‌ی درس، فعالیت

دانشجویان و ...)، پشتیبان‌گیری شده و حداقل به مدت یک سال نگهداری شود. (معدوم نمودن اوراق پاسخنامه‌ی آزمون پایان هر یک از نیم‌سال‌های تحصیلی و حذف پشتیبان‌گیری‌های انجام شده، می‌بایست، پس از مدت ذکر شده و طی صورت‌جلسه با امضای رئیس، معاون آموزشی، رئیس اداره/کارشناس مسئول آموزش و رئیس اداره/کارشناس مسئول حراست دانشکده/آموزشکده، صورت پذیرد.

– در صورتی که بنا به دلایلی، مدرس مربوطه در هر درس نتواند و یا نخواهد نسبت به اعلام نمرات کارآموزی / پروژه و یا تصحیح اوراق آزمون پایانی، بررسی اعتراض دانشجویان و برگزاری آزمون عملی اقدام نماید، تصحیح اوراق امتحانی، بررسی اعتراضات، برگزاری آزمون عملی، دفاع پروژه یا کارآموزی و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو می‌تواند به مدرس متخصص دیگری در همان رشته/گروه آموزشی که توسط مدیر گروه آموزشی با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده/آموزشکده و تعیین می‌شود، واگذار گردد. (در صورتی که دسترسی به اوراق امتحانی/اطلاعات موجود در سامانه‌ی آموزش مجازی، به هر دلیلی امکان‌پذیر نباشد، بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان کلاس/درس به عهده‌ی کمیته منتخب آموزشی استان می‌باشد.

– مدرس مجاز به ثبت نمره ۰/۲۵ و صفر برای ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو نیست. نمره ۰/۲۵ مطابق مفاد تبصره ذیل ماده ۲۱ با رأی کمیته انضباطی درج می‌گردد. نمره صفر برای غیبت دانشجو در کلاس درس یا آزمون پایان نیم‌سال بوده و در صورت شرکت دانشجو در آزمون پایانی، مدرس مجاز به ثبت نمره‌ی صفر برای ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو نیست.

– مدت مجاز برای قطعی کردن نمره‌ی ناتمام درس «با ماهیت پروژه یا کارآموزی/کارورزی» رشته‌های مختلف به شرح زیر می‌باشد:

– الف) دوره‌های کاردانی (پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) که مطابق مقررات اعلام شده مجاز به ناتمام بودن هستند، حداکثر تا ۴۵ روز پس از برگزاری آخرین آزمون نیم‌سال مربوطه (برای نیم‌سال اول، حداکثر تا ۲۰ اسفندماه و برای نیم‌سال دوم حداکثر تا ۳۰ مردادماه)، می‌بایست به نمره‌ی قطعی تبدیل شود.

– ب) مرجع تصمیم‌گیری در خصوص درج نمره‌ی صفر برای درس پروژه یا حذف آن پس از انقضای زمان‌های ذکر شده، کمیته‌ی منتخب آموزشی دانشکده/آموزشکده می‌باشد.

– نمره‌ی درس پس از قطعی شدن، غیرقابل تغییر است.

**تذکر:** حداکثر تا یک هفته پس از قطعی شدن نمرات، در صورت اعتراض دانشجو به نمره‌ی قطعی و تأیید مدرس مبنی بر

تغییر نمره، مدرس موظف است علت تغییر نمره را به صورت مکتوب به معاون آموزشی دانشکده/آموزشکده جهت طرح در

کمیته منتخب آموزشی دانشکده/آموزشکده اعلام نماید. در صورت تأیید کمیته منتخب آموزشی دانشکده/آموزشکده، به مدرس مربوطه برای یک بازه‌ی معین توسط اداره آموزش مجوز سیستمی داده خواهد شد تا نسبت به تغییر نمره اقدام نماید. مستندات درخواست تغییر نمره‌ی درس در پرونده دانشجو بایگانی شود. (کمیته منتخب آموزشی دانشکده/آموزشکده حداکثر یک هفته پس از پایان امتحانات پایان نیم‌سال موظف به رسیدگی و تعیین تکلیف درخواست‌ها و ارسال صورت‌جلسات آن به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه می‌باشد.)

## بخش دوم

### شیوهی برگزاری آزمون‌های میانی و پایانی نیم‌سال

- ۱- آزمون‌های پایان نیم‌سال، طبق تقویم آموزشی دانشگاه انجام خواهد شد و تاریخ آن‌ها غیرقابل تغییر است.
- ۲- در زمانی که روز یا روزهایی در تقویم رسمی کشور تعطیل نبوده، ولی توسط مراجع ذی‌صلاح در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می‌شود، برنامه‌ی آزمون‌ها به بعد از آخرین آزمون انتقال خواهد یافت.
- ۳- دانشکده/آموزشکده موظف است برنامه‌ی آزمون پایان نیم‌سال را برای اطلاع دانشجویان آن را در سایت و کانال‌های رسمی مراکز اطلاع‌رسانی کند. برنامه امتحانات باید در زمان تعریف و ثبت کلاس/درس در سامانه درج شود تا دانشجویان در زمان انتخاب واحد تاریخ آزمون درس را مشاهده نمایند. حداکثر نوبت برگزاری امتحانات در هر روز ۳ نوبت و فاصله هر نوبت امتحانی حداقل نیم ساعت باشد. (افزایش نوبت برگزاری آزمون در یک روز با تصویب کمیته منتخب آموزشی دانشکده/آموزشکده و تایید استان بلامانع است).
- ۴- همراه داشتن اصل کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه در جلسات آزمون الزامی است.
- ۵- عوامل اجرایی مستقر در ورودی سالن‌های امتحانی موظف‌اند از ورود دانشجویان بدون دست داشتن کارت ورود به جلسه‌ی آزمون جلوگیری کنند.
- ۶- ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجویان به سالن برگزاری آزمون، جلوگیری به عمل می‌آید.
- ۷- دانشجویان باید کارت ورود به جلسه‌ی آزمون خود را که در بردارنده‌ی اطلاعات روز، ساعت و مکان آزمون، نام مدرس و شماره‌ی صندلی است، از سامانه‌ی آموزش چاپ کنند و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشند. در این خصوص اداره آموزش و گروه آموزشی موظف است به نحو مطلوبی اطلاع‌رسانی کند.
- ۸- مسئولیت برگزاری و نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان‌ترم به عهده معاون آموزشی دانشکده/آموزشکده می‌باشد و کلیه همکاران سایر ادارات با هماهنگی رئیس دانشکده/آموزشکده موظف‌اند در این خصوص نهایت همکاری را در برگزاری امتحانات داشته باشند.

## نحوه برگزاری امتحانات

### الف: اقدامات قبل از برگزاری امتحانات توسط اداره آموزش

- ۱- ۳ هفته قبل از شروع امتحانات، با توجه به تقویم آموزشی اعلام شده، برنامه قطعی امتحانات جهت اطلاع دانشجویان در سایت و کانال‌های رسمی مراکز اطلاع‌رسانی شود.
- ۲- موارد انضباطی دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان هر نیم‌سال از طریق تابلوی اعلانات آموزش، سایت و کانال‌های رسمی مراکز اطلاع‌رسانی گردد.
- ۳- سؤالات حداکثر یک هفته از قبل شروع بازه امتحانات از اساتید مربوطه اخذ شود.
- ۴- رئیس اداره/کارشناس مسئول آموزش با هماهنگی معاون آموزشی و حراست دانشکده/آموزشکده، متولی آماده نمودن و تکثیر سؤالات، همچنین کوشش در حفظ محرمانه بودن آن‌ها می باشد.
- تذکر: پس از دریافت و تکثیر سؤالات نسبت به امحاء اوراق باطله و پاک کردن حافظه دستگاه تکثیر و ... همچنین پیش‌بینی محلی مناسب جهت قرنطینه سؤالات اقدام نمایند.
- ۵- انتخاب مکان مناسب به منظور مخزن سؤالات امتحانی، مسئولیت حفظ و نگهداری سؤالات تا زمان برگزاری آزمون بر عهده‌ی رئیس اداره‌ی آموزش با همکاری مسئول حراست دانشکده/آموزشکده می‌باشد.
- ۶- اداره‌ی آموزش موظف است دو هفته قبل از شروع امتحانات، لیست دانشجویانی را که غیبت بیش از حد مجاز در کلاس داشته‌اند، را از مدرسین دریافت و به دانشجویان از طریق پیامک سامانه بوستان، سایت و کانال‌های رسمی مراکز اطلاع‌رسانی نماید.
- ۷- درخواست موجه نمودن غیبت کلاسی دانشجویان (در صورت ارائه مدارک و مستندات قبل از شروع امتحانات) جهت تصمیم‌گیری نهایی و صدور مجوز برای شرکت در آزمون به عهده کمیته منتخب آموزشی دانشکده/آموزشکده می باشد.
- ۸- اعمال نتیجه نهایی درخواست‌های مطرح شده در کمیته منتخب آموزشی جهت ثبت در سامانه حداکثر یک روز قبل از فعال شدن کارت ورود به جلسه می‌باشد.
- ۹- برگزاری جلسه توجیهی و ابلاغ دستورالعمل امتحانات تصویب شده برای عوامل اجرایی، شرح وظایف (منشی، مراقب و ...)، جدول زمان بندی مراقبت و ... دو هفته قبل از شروع امتحانات توسط معاون آموزشی دانشکده/آموزشکده الزامی است.
- ۱۰- نصب ساعت در سالن امتحانات الزامی است.

۱۱- مشخص نمودن مکان‌های مراقبت و نصب شماره مراقب در محل برگزاری آزمون قبل از شروع امتحانات الزامی است.

**تبصره ۱:** مدت آزمون متناسب با تعداد، میزان دشواری و نوع سؤالات طرح‌شده، تنظیم گردد و جهت جلوگیری از ایجاد زمینه

تقلب، وقت اضافی در نظر گرفته نشود. (با هماهنگی مدرس مربوطه)

**تبصره ۲:** در صورتی که زمان تعیین‌شده برای آزمون با تعداد و نوع سؤال مطابقت نداشته باشد، ( زمان بیش از حد / زمان ناکافی

برای پاسخ) موضوع پس از بررسی توسط گروه آموزشی مربوطه و معاون آموزشی جهت تصمیم‌گیری فوری به کمیته منتخب

آموزشی دانشکده/آموزشکده ارجاع داده شود. ( مسئولیت این بند با رعایت زمان مندرج در بند الف -۳ به عهده‌ی معاون آموزشی

دانشکده/آموزشکده می باشد.)

### **ب: اقدامات در حین برگزاری امتحانات**

۱- اطلاع‌رسانی شماره صندلی آزمون برای دانشجویان، ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون در محل مناسب صورت پذیرد.

۲- استقرار مراقبین در محل مراقبت ۳۰ دقیقه قبل از شروع امتحانات می‌باشد.

۳- درب مکان‌های برگزاری آزمون ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون بازگردد.

۴- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون اصل کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه به محل برگزاری آزمون توسط مراقبین و عوامل اجرایی امتحانات صورت پذیرد.

۵- نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم از آزمون به محل برگزاری آزمون (به دلیل غیبت غیرموجه و یا بیش از حد مجاز) توسط اداره آموزش صورت پذیرد.

۶- هماهنگی با مراقبین در خصوص اخذ دو آزمون هم‌زمان برای دانشجویانی که دارای مجوز از اداره آموزش می‌باشند، صورت پذیرد. ( با در نظر گرفتن وقت اضافه)

۷- دانشجویان دارای آزمون هم‌زمان مجاز به خروج از محل آزمون نیستند اما با لحاظ قرار دادن حداکثر نیم ساعت فاصله بین دو آزمون، و رعایت زمان به میزان تعیین‌شده از سوی مدرس به ازای هر درس ، آزمون برگزار گردد.

۸- از آوردن هرگونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه و ... جلوگیری به عمل آید. تأکید شود که دانشجویان از آوردن تلفن همراه به جلسات آزمون خودداری نمایند. (این بند قبل از شروع امتحانات به نحو مقتضی به دانشجویان اطلاع رسانی و عمل به آن تأکید گردد.)

تذکر : دانشکده/آموزشکده می تواند محلی را برای قراردادن وسایلی که ورود آن به محل برگزاری آزمون ممنوع است پیش

بینی نماید ، اما مسئولیتی در قبال آن ندارد.

- ۹- به منظور رسمیت بخشیدن و ایجاد آرامش به جلسه امتحانات، کلیه جلسات آزمون با تلاوت چند آیه از قرآن کریم آغاز گردد.
- ۱۰- رعایت پوشش مناسب و حجاب اسلامی در هنگام ورود به محل آزمون و حین برگزاری آزمون الزامی است.
- ۱۱- تطبیق دادن مشخصات فردی و عکس دانشجویان شرکت کننده در آزمون الزامی است.
- ۱۲- در صورتی که فرد دیگری به جای دانشجو در جلسه آزمون حضور یافته است، عوامل اجرایی و مراقبین می بایست با هماهنگی حراست دانشکده/آموزشکده و بدون به هم ریختن نظم محل آزمون، فرد مذکور را به خارج از جلسه آزمون هدایت نمایند.
- بدیهی است دانشجوی اصلی به عنوان غایب غیرموجه در جلسه آزمون تلقی گردیده و صورت جلسه تنظیمی جهت صدور رأی به کمیته انضباطی ارسال می گردد.
- ۱۳- پس از تحویل پاکت سربسته توزیع سؤالات توسط منشی حوزه امتحانات به مراقبین و بعد از استقرار دانشجویان در صندلی های مربوطه، سؤالات توسط مراقبین در بین دانشجویان توزیع خواهد شد.
- ۱۴- بعد از سپری شدن یک سوم زمان تعیین شده از سوی مدرس (تا سقف ۳۰ دقیقه) هیچ دانشجویی حق ورود به جلسه را ندارد.
- ۱۵- پس از شروع هر امتحان، دانشجویی که در ساعت مقرر حضور نداشته باشد در صورتی می تواند در جلسه آزمون شرکت نماید که هیچ دانشجویی جلسه آزمون را ترک نکرده باشد و تأخیر ایشان با تأیید رئیس / معاون آموزشی دانشکده/آموزشکده موجه باشد. (اسامی متأخرین به همراه زمان دقیق ورود به آزمون در صورت جلسه درج گردد. در هر صورت میزان تأخیر نباید بیش از ۳۰ دقیقه باشد.)
- ۱۶- برای ارائه وقت اضافی بابت متأخرین الزامی وجود ندارد.
- ۱۷- برای متأخرینی که برای آن ها مجوز ورود به جلسه آزمون صادر نشده، در صورت جلسه امتحانی غیبت درج گردد.
- ۱۸- دانشجویان پس از اتمام حضور غیاب کل افراد حاضر و با اعلام رئیس اداره/کارشناس مسئول برگزاری امتحانات می توانند محل آزمون را ترک نمایند. (تا انجام کامل حضور غیاب، هیچ دانشجویی حق خروج از جلسه آزمون را ندارد.)
- ۱۹- افزودن دستی نام دانشجو در لیست حضور غیاب ممنوع می باشد.
- ۲۰- برگزاری جلسه آزمون باید در محیطی آرام و با کمترین صدا و صحبت از سوی مراقبین و عوامل اجرایی برگزار گردد.
- ۲۱- در صورت نیاز به پاسخ برگ اضافی، منشی جلسه می بایست پس از درج نام و نام خانوادگی، شماره صندلی، شماره دانشجویی و نام مدرس و امضا و مهر نمودن برگه مربوطه اقدام به تحویل آن به دانشجو نماید. (به منظور امنیت بیشتر، رنگ جوهر مهر و خودکار برای امضا در آزمون های مختلف تغییر یابد.)



۲۲- در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین در همان زمان موضوع را به اطلاع مسئول محل برگزاری رسانده و منشی نیز باید بلافاصله نسبت به تنظیم صورت جلسه اقدام نموده و از همه عوامل اجرایی حاضر در جلسه امضا اخذ گردد.

۲۳- با توجه به مقررات امتحانها، تلفن همراه کلیه عوامل اجرایی و مراقبین باید در طول برگزاری آزمون خاموش یا در حالت سکوت باشد.

۲۴- از تردد بی مورد عوامل اجرایی و مراقبین در بین دانشجویان و یا تجمع جلوگیری شود تا محیطی آرام برای برگزاری امتحانات فراهم گردد.

۲۵- حضور اساتید مربوط به دروس مورد آزمون در جلسه الزامی است.

۲۶- در صورت بروز مواردی از قبیل عدم چاپ، ناخوانا بودن، تکراری بودن و یا ایراد در سؤال و ... از دانشجو خواسته شود به سؤالات بدون مشکل پاسخ دهد. سپس در اسرع وقت هماهنگی لازم صورت گرفته و مشکل، با اخذ راهنمایی از اساتید حاضر در جلسه آزمون یا تماس تلفنی با اساتیدی که در جلسه حضور ندارند برطرف و به اطلاع دانشجو/دانشجویان رسانده شود.

### ج: اقدامات بعد از برگزاری امتحانات

۱- پس از پایان هر امتحان، اوراق امتحانی به همراه سؤالات اضافی و ... جمع آوری، شمارش و پاکت گردد.

۲- جمع آوری اوراق، شمارش آن، تهیه صورت جلسه آزمون و پلمپ نمودن پاکت اوراق در پایان وقت مقرر جلسه توسط منشی انجام گیرد.

۳- در زمان تهیه صورت جلسه، تعداد اوراق جمع آوری شده، تعداد حاضرین و غایبین در جلسه آزمون با فهرست حضورغیاب افراد توسط منشی مطابقت داده شود.

۴- شمارش، تحویل پاسخنامه ها و امضای صورت جلسه (بلافاصله بعد از پایان هر آزمون) برای مدرسین حاضر در جلسه آزمون صورت پذیرد.

۵- در صورت عدم حضور مدرس، پاکت اوراق امتحانی به اداره آموزش تحویل داده شود و اسم مدرس مربوطه در فرم صورت جلسه پاکت اوراق امتحانی جامانده وارد گردد.

۶- تنظیم صحیح، کامل و به موقع صورت جلسات ( امتحان، حضورغیاب مدرسین و دانشجویان، تخلفات پیش آمده، پاکتهای تحویل شده به مدرسین حاضر در جلسه آزمون، پاکتهای جامانده و ...) در پایان هر جلسه آزمون با حضور معاون آموزشی دانشکده/آموزشکده صورت پذیرد.

## بخش سوم

### تخلفات آموزشی

رئیس دانشکده/آموزشکده / معاونت دانشجویی موظف است با لحاظ قرار دادن آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های کمیته انضباطی، قبل از شروع آزمون‌های پایانی در هر نیم سال نسبت به برگزاری جلسه توجیهی در خصوص نحوه برخورد با متخلفین در جلسه آزمون، تهیه صورت‌جلسه تخلف، نحوه ثبت مستندات به‌منظور ارائه به کمیته انضباطی و ... اقدام نموده و صورت‌جلسه توسط کلیه حاضرین در جلسه امضا شود.

**تذکره ۱:** به همراه داشتن هر آنچه که زمینه بروز تقلب را فراهم می‌آورد، از قبیل یادداشت، جزوه، تلفن همراه، ساعت هوشمند، تبلت و ... در جلسه آزمون تخلف می‌باشد، در صورت محرز شدن استفاده از آنها در جلسه آزمون، تقلب محسوب خواهد شد. بررسی این موضوع به عهده کمیته انضباطی دانشکده/آموزشکده می‌باشد. لذا در صورت مشاهده هر یک از موارد تخلف در جلسه آزمون، صورت‌جلسه (شامل زمان دقیق وقوع تخلف، نحوه تخلف و ...) تهیه شده و به همراه مستندات، جهت بررسی تحویل کمیته انضباطی می‌گردد.

**تذکره ۲:** برای حفظ نظم جلسه آزمون، ادامه حضور دانشجوی متخلف، پس از دریافت کلیه مستندات تا پایان وقت تعیین شده از سوی مدرس، بلامانع است.

## بخش چهارم

### کادر اجرایی و خدماتی برگزارکنندهی آزمون‌ها

- ۱- کادر اجرایی برگزاری آزمون در هر دانشکده/آموزشکده، معاون آموزشی، رئیس اداره/کارشناس مسئول آموزش، مدیران گروه، کارشناسان آموزش و نمایندهی حراست و نیروهای خدماتی می‌باشند.
- ۲- مدیران گروه‌های آموزشی موظفانند پیش از شروع آزمون‌ها، زمان‌بندی برنامه‌ی امتحانی مدرسین گروه آموزشی مربوطه را از سامانه‌ی آموزش استخراج و به نحو مقتضی به مدرس اطلاع‌رسانی نمایند.
- ۳- مسئولیت نظارت بر عملکرد کلیه عوامل اجرایی آزمون به عهده معاون آموزشی دانشکده/آموزشکده می‌باشد.

#### اهم وظایف کادر اجرایی آزمون عبارت است از:

- ۱- تکثیر سؤالات آزمون در نهایت حفظ محرمانه بودن آن‌ها، با هماهنگی حراست دانشکده/آموزشکده و توسط واحد آموزش انجام می‌گیرد.
- تبصره ۱: تکثیر سؤالات آزمون، حتی‌الامکان با حضور مدرس مربوطه انجام می‌گردد و در صورتی که به هر دلیلی امکان حضور استاد میسر نگردد، سؤالات باید صرفاً در پاکت مخصوص و به صورت کاملاً سربسته به واحد آموزش تحویل گردد.
- ۲- هماهنگی قبلی (یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون) با مدرسین دروس برای حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه‌ی آزمون صورت پذیرد.
- ۳- هماهنگی لازم برای آماده نمودن و تکثیر سؤالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آن‌ها در صورت عدم حضور مدرس صورت پذیرد.
- ۴- کنترل وجود پاسخنامه به تعداد موردنیاز هر جلسه آزمون صورت پذیرد.
- ۵- تطبیق مدارک شناسایی دانشجویان صورت پذیرد.
- ۶- هماهنگی بین مراقبین جلسه‌ی آزمون صورت پذیرد.
- ۷- تنظیم صورت‌جلسه‌ی برگزاری آزمون و اخذ امضای استاد، مراقبین و خلاصه شرح برگزاری آزمون و نکات حائز اهمیت در صورت‌جلسه‌ی امتحان صورت پذیرد.
- ۸- رفع مشکلات احتمالی فهرست‌های حضورغیاب دانشجویان و گرفتن امضای حضور در جلسه از دانشجویان صورت پذیرد.
- ۹- به‌منظور کنترل حضور دانشجویان حتی‌المقدور از لیست حضور غیاب عکس‌دار استفاده گردد.
- ۱۰- بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از غیبت آنان و درج نام آن‌ها در صورت‌جلسه‌ی آزمون صورت پذیرد.

۱۱- هماهنگی در خصوص نصب اطلاعیه شامل آیین‌نامه‌های انضباطی، لیست شماره صندلی و ... در ورودی سالن آزمون (حداقل ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون) صورت پذیرد.

۱۲- هماهنگی در خصوص اخذ دو آزمون از دانشجویانی که دارای مجوز آزمون هم‌زمان می‌باشند، صورت پذیرد.

۱۳- شمارش و تحویل پاسخنامه‌ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان و یا تحویل به واحد آموزش پس از پایان زمان امتحان، در صورت عدم حضور مدرس صورت پذیرد.

### مراقبان:

**تعریف مراقب آزمون:** افرادی که با پیشنهاد رئیس اداره/کارشناس مسئول آموزش و تأیید معاون آموزشی و رئیس دانشکده/آموزشکده از بین کارکنان شاغل در واحدهای مختلف دانشکده/آموزشکده و یا مدرسین (کادر آموزشی/موظف/مدعو) مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم آزمون‌ها را به عهده‌دارند.

### اهم وظایف مراقبان آزمون عبارت است از:

- ۱- مسئولیت کنترل سالن آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون
- ۲- همکاری در توزیع و جمع‌آوری پاسخنامه‌ها.
- ۳- همکاری در شمارش پاسخنامه‌ها و تنظیم صورت‌جلسه برگزاری آزمون.
- ۴- تحویل موارد تقلب کشف شده به منشی آزمون برای الصاق به صورت‌جلسه و یا درج موارد غیر مستند؛ از جمله بندهای قید شده در مصادیق تقلب

### امور خدماتی:

امور خدماتی مربوط به برگزاری آزمون‌ها با هماهنگی رئیس دانشکده/آموزشکده، معاونت اداری مالی و زیر نظر رئیس اداره/کارشناس مسئول آموزش انجام می‌گردد.

**اهم این امور عبارت‌اند از:**

- ۱- آماده‌سازی سالن‌های محل برگزاری آزمون‌ها از جمله نظافت مداوم آن‌ها قبل از شروع هر نوبت آزمون
- ۲- هماهنگی با حوزه خدمات دانشکده/آموزشکده جهت تأمین روشنایی، سیستم سرمایش و گرمایش سالن‌ها در طول مدت برگزاری آزمون‌ها و آمادگی واحدهای مربوطه (به‌خصوص تعمیرات برق و تهویه)، برای رفع فوری نواقص احتمالی.
- ۳- کنترل سالن‌های آزمون (پیش از آغاز جلسه) از نظر تأمین روشنایی، گرمایش، سرمایش، مرتب بودن صندلی‌ها و ...
- ۴- هماهنگی برای تهیه اقلام موردنیاز برای پذیرایی از دانشجویان، استادان و مراقبین و نظارت بر امور فوق در طول برگزاری

امتحان

## بخش پنجم

### اساتید

- ۱- تایپ سؤالات آزمون بر روی سربرگ دانشکده/آموزشکده الزامی می باشد.
- تذکره ۱: تکمیل مندرجات سربرگ امتحانی الزامی است. مدت زمان آزمون و منابع مجاز آن نیز در سربرگ مشخص شود.
- تذکره ۲: جهت اطلاع از تاریخ و ساعت برگزاری آزمون پایان نیمسال، در سامانه آموزشی دانشگاه، مراجعه نمایند.
- ۲- مدرس موظف است اسامی دانشجویان محروم از آزمون را به علت غیبت بیش از سه جلسه (غیرمجاز)، در محدوده‌ی زمانی مشخص شده به اداره آموزش دانشکده اعلام نماید.
- ۳- حضور مدرس در جلسه‌ی آزمون درس مربوطه الزامی است.
- ۴- محاسبه‌ی جلسه‌ی هفدهم حق‌التدریس، منوط به حضور مدرس در جلسه‌ی آزمون مربوطه است.
- ۵- در صورت عدم حضور مدرس، باید برای تعیین جایگزین هماهنگی‌های لازم صورت گیرد.
- ۶- کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه‌ی آموزش مسئولیت برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی، پروژه و... از دانشجو، ندارند.
- ۷- در اعلام نمره‌ی نهایی، باید نمرات حضور غیاب، میان‌ترم، تحقیق و ... منظور شود.
- ۸- تخصیص نمره‌ی میان‌ترم برای دروس الزامی است.
- ۹- آزمون میان‌ترم با سرفصل‌های مشابه برای دروس عمومی و مهارتی حتماً باید هماهنگ برگزار شود.
- ۱۰- مدرس موظف است در طرح درس نیمسال خود، زمان برگزاری آزمون‌ها را مشخص کند و آن را برای انتشار عمومی در پورتال دانشگاه به گروه آموزشی تحویل دهد. (منشور کیفیت آموزش)
- ۱۱- مدرس موظف است بعد از رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و اعمال تغییرات احتمالی نسبت به ثبت نهایی نمرات اقدام نماید.
- ۱۲- نمره پس از اعلام و ثبت نهایی در سامانه آموزشی و اتمام مهلت بررسی و انجام اقدامات اداری غیرقابل تغییر است.
- ۱۳- برای ثبت نمره خارج از زمان قانونی تعریف شده با تأیید مدیر گروه و معاونت محترم آموزشی اقدام لازم صورت پذیرد.