

# شیوه‌نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

شیوه‌نامه اجرایی امتحانات  
دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی  
ویراست ۳  
بازنگری شده آبان سال ۱۳۹۷

مقدمه:

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش و یکی از عناصر مهم فرایند آموزش است. حساسیت و توجه به این عنصر می‌تواند در بهبود و اصلاح فرایند آموزش موثر باشد. لذا برنامه ریزی درست در روند اجرا و انجام آزمون می‌تواند شرایط مطلوب و بهینه ای در فرایند ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو معلمان حاصل نماید. به همین منظور و به استناد ماده ۳۳ آیین نامه آموزشی، برای دستیابی به وحدت رویه و هماهنگی در اجرای آزمون‌ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر قوانین و مقررات، شیوه نامه اجرایی برگزاری آزمون‌های دانشگاه فرهنگیان، با عنایت به اجرای یک ساله شیوه نامه اجرایی امتحانات دانشگاه (مصوب سی و سومین جلسه شورای تخصصی آموزشی، ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۴۰۸۰/۳۰۰/د/۵۰۰۰۰ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه) و براساس نظرات پیشنهادی اصلاح و تدوین شده است.

ماده (۱): تعاریف

۱-۱ ارزشیابی پیشرفت تحصیلی: ارزشیابی پیشرفت تحصیلی بخش جدایی ناپذیر فرایند یاددهی یادگیری است که داوری و قضاوت در مورد آموخته‌ها و تغییر رفتار دانشجو معلمان در جهت نیل به اهداف برنامه درسی بر اساس آن صورت می‌پذیرد و به سه شکل زیر انجام می‌شود:

۱-۱-۱ ارزشیابی آغازین: ارزشیابی تشخیصی به منظور آگاهی از میزان آمادگی دانشجو معلمان جهت شروع مناسب تدریس مطالب جدید توسط مدرسان انجام می‌گیرد.

۱-۱-۲ ارزشیابی تکوینی: مجموعه اقدامات و فعالیت‌هایی است که به صورت مستمر توسط مدرس و دانشجو معلمان به منظور بهبود فرایند یاددهی - یادگیری، در طول هر نیمسال به عمل می‌آید که شامل انجام تکالیف درسی، آزمون‌های عملکردی، فعالیت‌های مرتبط با درس خارج از کلاس به صورت فردی یا گروهی (فعالیت‌های پژوهشی و...) می‌باشد.

۱-۳ ارزشیابی پایانی: عبارت از ارزشیابی‌هایی است که در پایان دوره آموزشی توسط مدرس به عمل می‌آید. این نوع ارزشیابی در شرایط رسمی و با اطلاع قبلی انجام می‌شود.

۲- شورای انضباطی بدوی:

تنها مرجع رسیدگی به تخلفات انضباطی دانشجویان در پردیس های (خواهران - برادران) هر استان است که بر اساس آیین نامه ها، شیوه نامه ها و دستورالعمل های اجرایی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در خصوص جرائم عمومی و تخلفات آموزشی، اداری و اخلاقی دانشجویان پردیس/مراکز آموزش عالی تابعه، تصمیم گیری و رای صادر می نماید.

ماده (۲): زمانهای برگزاری ارزشیابی پیشرفت تحصیلی

۲-۱ ارزشیابی تکوینی در طی نیمسال از طریق آزمون‌های کلاسی و امتحان میان نیمسال

۲-۲ ارزشیابی پایانی نیمسال (پس از پایان هر نیمسال طی مدت دو هفته مطابق تقویم آموزشی برگزار می شود).

**تبصره:** ارزشیابی «دروس معرفی به استاد» ۷ تا ۱۵ روز پس از انتخاب واحد در سامانه آموزش و عموماً بر اساس ارزشیابی پایانی انجام می‌شود.

ماده (۳): آزمون‌های پایان نیمسال، طبق برنامه اعلام شده در زمان انتخاب واحد، انجام می‌شود و تغییر تاریخ امتحانات پس از پایان زمان حذف و اضافه، ممنوع است.

**تبصره ۱:** در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه و اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور یا استانی تعطیل رسمی اعلام شود، برنامه آزمون‌ها با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشگاه یا استان مربوطه بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.

**تبصره ۲:** در شرایط خاص که همه دانشجویان یک درس متقاضی تغییر زمان امتحان باشند، تغییر زمان امتحان آن درس، پس از بررسی و تصویب شورای آموزشی پردیس و تأیید معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، در چارچوب تقویم آموزشی میسر است.

ماده (۴): به استناد ماده ۱۶ آیین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس توسط مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات انجام می‌گیرد و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.

**تبصره ۱:** برگزاری آزمون کتبی پایان نیمسال برای تمام دروس «نظری» و بخش نظری دروس «نظری-عملی» همه دوره‌های تحصیلی دانشگاه کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) در بازه زمانی برگزاری امتحانات پایان نیمسال الزامی است.

**تبصره ۲:** برگزاری آزمون‌های دروس عملی، کارگاهی و آزمایشگاهی، یک هفته پیش از شروع آزمون‌های پایانی هر نیمسال، الزامی است.

**تبصره ۳:** نمره دانشجو در دروس نظری و عملی بر اساس جمع نمرات نظری و عملی محاسبه می‌گردد.

**تبصره ۴:** برگزاری آزمون کتبی برای دروس عملی و بخش عملی دروس «نظری-عملی» با تشخیص مدرس، مجاز است.

ماده (۵): حد نصاب نمره قبولی دانشجو:

**۱-۵-** به استناد ماده ۱۸ آیین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است و به استناد ماده ۱۹ آیین نامه چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می‌گردد.

**تبصره ۱:** دانشجویی که در هر نیمسال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند چنانچه در نیمسال‌های بعدی درس ویا دروس مذکور را با نمرات قبولی بگذراند نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریزنمرات تحصیلی دانشجو فقط ثبت و باقی می‌ماند اما این نمره‌ها در محاسبه میانگین کل دوره بی اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره، خواهد بود.

**تبصره ۲:** گذراندن دروس با استفاده از تبصره ۱، صرفاً برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش‌آموختگی می‌باشد و مشروطی دانشجو در نیمسال‌های قبل را خنثی نمی‌کند.

**تبصره ۳:** تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم (قطعی) شورای انضباطی نمره مردودی دریافت می‌کنند، نمی‌شود.

**۲-۵-** نمره قبولی درس کارورزی و کارنمای معلمی (پروژه) برای ورودی سالهای ۱۳۹۱ و ۱۳۹۲ نمره ۱۲ و برای ورودیهای ۱۳۹۳ و پس از آن نمره ۱۴ می‌باشد. «لازم به توضیح است درس کارنمای معلمی (پروژه) مردودی ندارد اما گزارش نهایی باید براساس اصول و ساختار ذکرشده در سرفصل تنظیم گردد و استاد درس کیفیت آن را تایید نماید. لیکن، در درس کارورزی چنانچه دانشجو حدنصاب نمره قبولی (۱۴) را کسب نکند، مردود تلقی می‌شود و باید درس را مجدداً در نیمسال بعد اخذ نماید».

**۳-۵-** نمره قبولی دروس نظری - عملی از مجموع بخش نظری و عملی محاسبه می‌شود. چنانچه دانشجویی در بخش آزمون نظری غیبت نماید، پذیرش نمره عملی بر اساس آنچه در سرفصل دروس تعیین شده و به استناد ماده ۱۶ آیین نامه آموزشی و تأیید نهایی شورای آموزشی استان مجاز است. (حدنصاب نمره قبولی در هر درس طبق آئین نامه ۱۰ و بالاتر است).

**تبصره:** در صورت تعیین نمره برای بخش‌های نظری و عملی در سرفصل دروس، رعایت آن الزامی است.

ماده (۶): تصحیح اوراق و ثبت نمرات ارزشیابی دانشجو

**۱-۶-** مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ارزشیابی نهایی درس را حداکثر ظرف مدت مقرر در تقویم آموزشی از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس، در سامانه آموزش (گلستان) ثبت نماید.

**تبصره ۱:** به استناد تبصره ۲ ماده ۱۶ آیین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، نمرات دروس، کارآموزی، کارورزی، کارنمای معلمی و دروسی که در برنامه درسی مصوب توأم با پروژه ارائه می‌شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تأیید گروه آموزشی مربوطه، تکمیل آن‌ها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می‌شود. وضعیت نمره ناتمام به استناد مصوبه سی و هشتمین جلسه شورای تخصصی آموزشی، می‌بایست حداکثر ظرف مدت **۳۰ روز (یکماه) پس از پایان کلاس ها**، به نمره قطعی تبدیل شود.

**تبصره ۲:** مدت زمان ۳۰ روز، اعم از اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن است.

**۲-۶-** چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد، درج نمره عملی قبل از آزمون نظری مجاز نیست.

**۳-۶-** چنانچه مدرس مربوطه ظرف مدت مقرر در تقویم آموزشی پس از برگزاری امتحان هر درس، به هر علتی اوراق امتحانی را تصحیح نکند و از اعلام نمره امتناع ورزد، رئیس پردیس / واحد تابعه دانشگاهی، موظف است گزارش موضوع را به مدیریت امور پردیس‌های استان اعلام نماید. شورای آموزشی پردیس/استان می‌تواند در صورت نیاز مدرس موظف را به تخلفات انتظامی اعضای هیأت علمی معرفی کنند یا پرونده آنها را جهت ترفیع بررسی نکند. در خصوص ماموران آموزشی با ادارات آموزش و پرورش محل خدمت مکاتبه گردد و ماموریت آنها لغو و تمدید نگردد و برای درس مدرس مدعو، یکی از تصمیمات ذیل را اتخاذ نماید:

الف) تصحیح اوراق توسط مدرس واجد شرایط به تشخیص گروه آموزشی مربوطه

ب) درج میانگین نمرات نیمسال دانشجویان به جای نمره پایانی درس مربوطه

ج) اخذ امتحان مجدد با نظر شورای پردیس یا گروه آموزشی

**تبصره ۱:** عدم تمدید قرارداد

**تبصره ۲:** عدم پرداخت حق التدریس

ماده (۷): مهلت ارائه درخواست تجدید نظر (اعتراض) به نمرات ارزشیابی پایانی

**۱-۷-** دانشجویی که تقاضای تجدید نظر در نمره درسی را داشته باشد، باید ظرف مدت ۳ روز از تاریخ اعلام نمره آن درس، تقاضای تجدید نظر خود را صرفاً در سامانه آموزش (گلستان) ثبت نماید و در صورت عدم ثبت درخواست تجدید نظر در مهلت مقرر در سامانه آموزش، هیچ اعتراضی پذیرفته نیست. مدرس هر درس نیز موظف است ظرف مدت ۴ روز از تاریخ ثبت تقاضای تجدید نظر دانشجو، به اعتراضات رسیدگی و نمره قطعی را در سامانه آموزش (گلستان) ثبت و تأیید نهایی نماید. مسئول عدم رسیدگی به اعتراضات مدیر گروه مربوطه است.

**تبصره ۱:** در دوره تابستانی دانشجوی موظف است حداکثر ۲۴ ساعت پس از اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر خود را در سامانه آموزشی گلستان ثبت نماید. مدرس نیز موظف است ظرف مدت ۴۸ ساعت به اعتراضات رسیدگی و نمره قطعی را در سامانه آموزش ثبت و تأیید نهایی (قفل) نماید.

**تبصره ۲:** تغییر نمره پس از ثبت نهایی مدرس، امکان پذیر نیست و نمرات به طور خودکار از طریق سامانه قفل خواهد شد. ماده (۸): آزمون‌های مشترک

**۸-۱-** همه دروس دارای عنوان و سرفصل مشترک که در یک نیمسال ارائه می‌شوند، توصیه می‌شود دارای آزمون «مشترک» باشند. آزمون مشترک چنین دروسی، حداقل شامل شصت درصد نمره درس است و با توافق همه مدرسان آن درس می‌تواند مشتمل بر آزمون میان نیمسال به همراه پایان نیمسال یا فقط پایان نیمسال باشد.

**تبصره ۱:** هماهنگی مدرسان برای طراحی و تولید آزمونهای درس مشترک، برعهده مدیر گروه آموزشی مربوطه است.

**تبصره ۲:** سهم مدرسان در طراحی و نمره گذاری آزمون مشترک، فارغ از تعداد دانشجوی تحت پوشش آنان در درس، یکسان است.

**تبصره ۳:** توصیه می‌شود برنامه امتحانات پایان نیمسال دروس یکسان دارای مدرسان متعدد به صورت مشترک تعیین شود. **تبصره ۴:** نمره گذاری آزمونهای مشترک بر اساس توافقات مدرسان آن درس، انجام می‌شود. تصحیح اوراق دانشجویان هر مدرس در آزمونهای مشترک برعهده همان مدرس است.

ماده ۹: مسئول برگزاری آزمون

**۹-۱-** برگزاری آزمون بر عهده آموزش پردیس/ واحد تابعه است و مسئولیت برگزاری آزمون هر درس را مدرس آن برعهده دارد. مسئول برگزاری امتحان موظف است تدابیر لازم برای برگزاری به موقع آزمون را اتخاذ کند.

**تبصره ۱:** در مواردی که جمعیت دانشجویان بیش از توان مدرس باشد، گروه آموزشی و آموزش پردیس/ واحد تابعه موظف هستند بر اساس نظرات مدرس درس، به تأمین مراقب اقدام نمایند.

**تبصره ۲:** ثبت حضور دانشجویان در جلسه امتحان و تنظیم صورتجلسه، برعهده آموزش پردیس/ واحد تابعه است.

**تبصره ۳:** واگذاری مسئولیت برگزاری امتحان از سوی مدرس درس به شخص دیگر، باید با هماهنگی مدیر گروه آموزشی مربوطه صورت گیرد.

ماده (۱۰): کمیته اجرایی امتحانات پردیس/ واحدهای تابعه:

به منظور برگزاری مطلوب امتحانات، کمیته اجرایی امتحانات زیر نظر شورای/ کمیته آموزشی پردیس یا واحد تابعه با ابلاغ رئیس پردیس یا واحد تابعه تشکیل می‌شود.

**۱-۱-** ترکیب اعضای کمیته امتحانات:

**الف-** معاون آموزشی پردیس/ رئیس یا معاون هماهنگی مرکز (عضو ثابت و رئیس)

**ب-** کارشناس مسئول یا کارشناس آموزش (دبیر کمیته)

**پ-** مدیر گروه یا نمایندگان گروههای آموزشی (عضو)

**ت-** نماینده حراست (عضو)

**ث-** نماینده حوزه نظارت و ارزیابی (عضو)

**ج-** معاون توسعه منابع و امور دانشجویی یا نماینده وی (عضو)

**۱-۲-** ضوابط تشکیل کمیته اجرایی امتحانات:

کمیته اجرایی امتحانات با حضور دست کم ۴ نفر از اعضا رسمیت یافته و براساس دستورکار، تصمیم گیری می‌کند.

**تبصره ۱:** کمیته امتحانات در هر نیمسال یک ماه پیش از آغاز زمان امتحانات تشکیل می‌شود.

**تبصره ۲:** وظیفه تبیین و ابلاغ شرح وظایف عوامل اجرایی برگزاری آزمون برعهده کمیته مذکور است.

**تبصره ۳:** مسئول برگزاری جلسات و اطلاع رسانی دبیرکمیته است.

ماده ۱۱: اقدامات قبل از برگزاری امتحانات

**۱۱-۱-** هماهنگی برای برگزاری آزمونها توسط کارشناس مسئول یا کارشناس آموزش زیر نظر معاون آموزشی، پردیس/ واحد تابعه.

**۱۱-۲-** اطلاع رسانی زمان بندی و تاریخ دقیق آزمونها برای دانشجویان از طریق پرتال پردیس/ واحد تابعه

**۱۱-۳-** هماهنگی در برگزاری امتحانات پایان نیمسال با مدرسان دروس و گروه های آموزشی ذیربط جهت حضور در جلسه آزمون و نظارت بر اجرای امتحانات و مکان انجام آنها.

**۱۱-۴-** اطلاع رسانی در خصوص ممنوعیت به همراه داشتن وسایل جانبی اعم از جزوه، یادداشت، تلفن همراه، تبلت و غیره به دانشجویان (پردیسها و مراکز موظفند محلی را برای امانت گذاشتن تلفن همراه پیش بینی نمایند).

**۱۱-۵-** هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سئوالات آزمون با نظارت مستقیم و نظارت بر مأمور نمودن اوراق امتحانی،

پرسشنامه ها و پاسخ نامه ها. آن دسته از مدرسان که شخصاً مبادرت به تکثیر سئوالات می‌نمایند، لازم است قبلاً با اداره آموزش/ امتحانات هماهنگی لازم را بعمل آورند. بدیهی است در این شرایط مسئولیت حفظ، تکثیر و نگهداری سئوالات امتحانی به عهده مدرس درس مربوطه خواهد بود.

**تبصره:** در صورت تقاضای مدرس مبنی بر تکثیر سئوالات از سوی آموزش، سئوالات امتحانی باید به صورت تایپ شده حداکثر ۴ روز قبل از برگزاری امتحان در پاکت مناسب و در بسته و پس از چسب زدن و امضاء تحویل دبیر کمیته امتحانات و یا در غیاب ایشان به فردی که از سوی معاون آموزشی معرفی میشود، تحویل گردد.

**۱۱-۶-** هماهنگی جهت معرفی و بکارگیری کارشناسان حوزه‌های مختلف به منظور همکاری در برگزاری امتحانات در هر نیمسال تحصیلی (به عنوان مراقب).

**تبصره:** به ازای هر ۳۵ نفر یک مراقب امتحان در نظر گرفته شود.

۷-۱۱- هماهنگی و برگزاری جلسه توجیهی با ناظرین گروه، مسئولین حوزه امتحانی و مراقبین به منظور انجام صحیح و مناسب وظایف محوله در طول امتحانات همراه با ارائه قوانین و مقررات مربوطه.

۸-۱۱- دریافت فهرست دانشجویان مجاز به شرکت در امتحانات پایان نیمسال از اداره آموزش و کنترل وضعیت مشمولین ماده ۱۷ آیین نامه آموزشی (غائبین ۲/۱۶) بر اساس مصوبات کمیته آموزشی پردیس/ واحدهای تابعه و ثبت محرومین از آزمون یا افراد دارای غیبت غیرموجه در سامانه گلستان.

۹-۱۱- کنترل محل برگزاری آزمون‌ها از جهت نور، نظافت، تهویه، سرما و گرما و غیره.

۱۰-۱۱- نصب اطلاعیه شامل نام آزمون و مدرس یا مدرسان مربوطه و همچنین فهرست شماره صندلی‌ها، در قسمت ورودی محل آزمون.

ماده ۱۲: اقدامات حین برگزاری آزمون‌ها

۱-۱۲- دریافت فهرست حضور و غیاب عکس دار دانشجویان از سامانه آموزش (گلستان).

۲-۱۲- کنترل کارت ورود به جلسه آزمون قبل از ورود به جلسه امتحانات توسط مسئولین حوزه های امتحانی و مراقبین.

۳-۱۲- کنترل دانشجویان از جهت رعایت شئونات اسلامی و همراه نداشتن تلفن همراه و... قبل از ورود به جلسه آزمون.

۴-۱۲- امضای فهرست حضور و غیاب جلسه ی آزمون توسط کلیه دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون.

۵-۱۲- انطباق عکس کارت دانشجو با دانشجو.

۶-۱۲- بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و درج نام آنها در صورتجلسه ی آزمون.

۷-۱۲- درج و ثبت تخلف امتحانی (انتفاع یا عدم انتفاع دانشجو) در صورتجلسه و الصاق مستندات مربوطه و امضای صورتجلسه از سوی مراقب و مدرس مربوطه (یا نماینده وی).

۸-۱۲- هماهنگی در خصوص اخذ دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی، آزمون همزمان دارند.

ماده ۱۳: اقدامات پس از آزمون

۱-۱۳- تنظیم و تکمیل کار برگ صورتجلسه پس از پایان هر امتحان و تایید و امضاء مسئول مربوطه. (نمون برگ صورتجلسه امتحان در سامانه گلستان «گزارش ۲۰۳»).

۲-۱۳- شمارش و تحویل پاسخنامه‌ها به مدرسان و اخذ امضا از آنان و یا تحویل آنها به دبیر کمیته امتحانات پس از پایان زمان امتحان، در صورت عدم حضور مدرس.

۳-۱۳- تحویل یک نسخه از صورتجلسه به همراه اوراق امتحانی به استاد مربوطه و تحویل نسخه اصلی به بایگانی جهت نگهداری.

۴-۱۳- ثبت نمرات در سامانه آموزش (گلستان) توسط مدرس درس مربوطه مطابق زمان بندی.

۵-۱۳- حفظ و نگهداری از صورتجلسه ها، فهرست حضور و غیاب و کلیه اسناد و مدارک مربوط به امتحانات در محل امن و با رعایت اصول امانتداری و محرمانه بودن این اسناد.

۶-۱۳- تصمیم گیری در خصوص غائبین و متخلفین (موضوع ماده ۱۷) آزمون در شورا یا کمیته‌های مربوطه حداکثر قبل از ثبت نمرات توسط مدرس.

**تبصره ۱:** هرگونه اعتراض به روند تصحیح ورقه امتحانی، یا عدم رسیدگی به اعتراض دانشجو، بر عهده مدیرگروه مربوطه خواهد بود و لازم است دانشجو موضوع را با مدیرگروه خود در میان بگذارد و مدیرگروه هم موظف است اختلاف بین دانشجو و مدرس را به شرح زیر پیگیری و حل و فصل نماید:

- اعتراض نوبت اول به استاد درس منعکس و نظر ایشان به دانشجو اعلام می‌شود.
- اعتراض نوبت دوم توسط گروهی متشکل از دو نفر از همکاران عضو گروه (به تشخیص مدیر گروه) و استاد درس مورد بررسی و نتیجه به دانشجو اعلام می‌شود.
- اعتراض نوبت سوم، توسط شورای گروه بررسی و در صورت نیاز از طریق پردیس به شورای آموزشی استان جهت تصمیم گیری ارجاع می‌شود.

**تبصره ۲:** اضافه نمودن اسامی و نمرات دانشجویانی که نام آنها در فهرست نمرات موجود نیست، مجاز نمی باشد. اسامی و نمرات افراد مزبور به طور جداگانه به اداره آموزش پردیس/واحد تابعه اعلام تا پس از بررسی و در صورت داشتن مجوز اقدام لازم به عمل آید.

**تبصره ۳:** مدرسان موظف هستند اوراق امتحانی را حداکثر ۲ نیمسال نزد خود جهت طرح تجدید نظر احتمالی و بررسی شکایت نگهداری نمایند.

ماده (۱۴): وظایف و تکالیف دانشجو در آزمون

۱-۱۴- به استناد ماده ۱۷، شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه ی دانشجویان الزامی است.

۲-۱۴- همراه داشتن کارت شرکت در آزمون برای ورود به جلسه آزمون الزامی است.

۳-۱۴- ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به جلسه، جلوگیری به عمل می آید.

۴-۱۴- دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسه را رعایت نمایند. چنانچه دانشجویی موجب اختلال یا وقفه در اجرای امتحانات گردد، برحسب صورتجلسه مسئولین برگزاری آزمون (متشکل از استاد درس، مراقبین و مسئول برگزاری امتحان)، با این افراد برابر مقررات شورای انضباطی رفتار خواهد شد.

۵-۱۴- همراه داشتن هرگونه یادداشت، جزوه، کیف، کتاب، تلفن همراه، تبلت، ساعت هوشمند و... در جلسه آزمون ممنوع است. در موارد خاص باید مجوز آن پیش از آزمون صادر و به مسئول امتحان اعلام شده باشد.

**۱۴-۶-** کسب آگاهی درباره زمان دقیق آزمون، ارزشیابی مدرس، تجدید نظر نمرات و غیره از طریق اطلاعیه‌های آموزش و سامانه گلستان، جزء وظایف دانشجو است.

#### ماده (۱۵): مصادیق تخلفات امتحانی دانشجویان

با موضوع تقلب و تخلف در آزمون‌ها طبق مقررات شورای انضباطی برخورد خواهد شد. برخی از موارد تخلفات امتحانی به شرح زیر است:

- ۱۵-۱-** داشتن کارت دانشجویی جعلی.
- ۱۵-۲-** استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز.
- ۱۵-۳-** رد و بدل کردن هرگونه نوشته یا صحبت کردن با سایر دانشجویان.
- ۱۵-۴-** رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و غیره بدون هماهنگی با مراقبین.
- تبصره:** چنانچه لازم است از ماشین حساب در پاسخگویی به سوالات استفاده شود، در برگه توسط استاد مربوطه درج گردد.
- ۱۵-۵-** استفاده از تلفن همراه، یا ساعت های هوشمند یا آوردن تلفن همراه به هر دلیل به محل برگزاری آزمون.
- ۱۵-۶-** نگاه کردن از روی برگه ی آزمون دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگران.
- ۱۵-۷-** نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی و غیره.
- ۱۵-۸-** بر هم زدن نظم جلسه ی آزمون، ننشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین.
- ۱۵-۹-** فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون جای فرد دیگر.

ماده (۱۶): نحوه رسیدگی به تخلفات امتحانی

**۱۶-۱-** مرجع رسیدگی و تصمیم گیری درباره تخلفات امتحانی دانشجویان، «شورای انضباطی بدوی» پردیس و تجدید نظر سازمان مرکزی است.

**۱۶-۲-** فرایند طرح و رسیدگی به تخلفات امتحانی دانشجویان به شرح زیر است:

**(الف)** تهیه صورتجلسه در محل وقوع و امضای اشخاص ذی ربط مشتمل بر مسئول برگزاری آزمون، مراقب و استاد درس (در صورت حضور).

**(ب)** تأیید صورتجلسه توسط معاون آموزشی پردیس و ضمیمه نمودن نظر استاد در خصوص انتفاع یا عدم انتفاع.

**(پ)** ارجاع رسمی تخلف توسط معاون آموزشی پردیس به شورای انضباطی بدوی پردیس

**(ت)** تشکیل جلسه و تصمیم گیری و اعلام رأی براساس آیین نامه انضباطی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (ابلاغی طی نامه شماره ۵۰۰/۳۷۴۶/۵۰۰۰/د مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۱۱ معاونت دانشجویی دانشگاه).

ماده (۱۷): غیبت درآزمون‌های پایان نیمسال

**۱۷-۱-** چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.

**تبصره:** درخصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر مطابق «آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر ابلاغی طی نامه شماره ۱۷۷۹/۳۱۰/۵۰۰۰/د مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۳»، و در مورد استعدادهای درخشان و دانشجویان عضو تیم‌های ورزشی ملی در صورت همزمانی اردوی آمادگی یا مسابقات با زمان امتحانات (مطابق با دستورالعمل مربوط به تسهیلات قهرمانان ورزشی) و دانشجویان مشرف شده به حج تمتع یا عمره مفرده، موضوع توسط شورای آموزشی دانشگاه بررسی می‌شود.

**۱۷-۲-** به استناد تبصره ۱ ماده ۱۷، حذف پزشکی با تشخیص کمیته آموزش پردیس در موارد زیر اعمال می‌گردد:

**۱-۱۷-۲-۱-** چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد در صورت تایید پزشک معتمد (درمانگاه فرهنگیان) و صدور گواهی، دانشجو موظف است تا **۴۸ ساعت** پس از برگزاری آزمون، گواهی پزشکی معتمد را به اداره آموزش ارائه نماید.

**۲-۱۷-۲-۲-** چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود باید در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع پردیس رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را برای بررسی به پردیس ارائه کنند و از پردیس رسید دریافت نمایند.

**۳-۱۷-۲-۳-** در صورتیکه دانشجو در طی جلسه ی آزمون دچار بیماری حاد شود، لازم است بلافاصله با همراهی یکی از عوامل اجرایی به پزشک مراجعه نماید. تشخیص قادر نبودن به ادامه شرکت در جلسه، بر عهده پزشک است.

**۴-۱۷-۲-۴-** در صورتیکه دانشجو در جلسه ی آزمون درسی حاضر باشد، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از آزمون وجود ندارد.

**۳-۱۷-۲-** به استناد تبصره ۱ ماده ۱۷، سایر موارد غیبت دانشجو در جلسه آزمون درس، توسط شورای آموزشی استان بررسی و در صورت غیر موجه بودن، **نیمه آن درس صفر** و در صورت تشخیص موجه بودن غیبت دانشجو با بررسی مدارک و مستندات، آن درس حذف آموزشی می‌شود. چنانچه در نتیجه ی حذف درس، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم (۱۲ واحد) کمتر گردد، یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود. ( براساس بند ۳ ماده ۵ عمل گردد).

ماده (۱۸): وظایف مدرسان

**۱-۱۸-** ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس برعهده مدرس آن درس می‌باشد. ضروری است حوزه ی آموزش برای تکثیر سوالات، همکاری‌های لازم را با مدرس داشته باشد.

**۲-۱۸-** سوالات آزمون باید بر روی برگه‌های آرم دار و مهردار پردیس/واحد تابعه تایپ شود. تکمیل مندرجات سربرگ امتحانی الزامیست.

**۳-۱۸-** مدرس موظف است اسامی دانشجویان دارای غیبت بیش از حد مجاز را در آخرین جلسه کلاس درس، به آموزش پردیس/واحد تابعه اعلام نماید.

**۴-۱۸-** حضور مدرس در جلسه ی آزمون درس مربوطه الزامیست. در صورت عدم حضور مدرس به دلایل موجه، حتماً برای تعیین جایگزین هماهنگی‌های لازم با گروه و حوزه آموزش صورت گیرد.

**۶-۱۸-** کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه ی آموزش مسئولیتی برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی، پروژه ... از دانشجو، ندارند. بنابراین مدرس لازم است تمهیدات لازم را در این خصوص پیش بینی نماید.

**۷-۱۸-** تخصیص نمره ی میان نیمسال، تحقیق، گزارش و... بر اساس بارم بندی عنوان شده در سرفصل دروس مصوب الزامیست.

**۸-۱۸-** مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ارزشیابی نهایی دانشجویان را ظرف مدت مقرر در تقویم آموزشی از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس صرفاً" در سامانه آموزش (گلستان) پردیس یا واحدهای تابعه، ثبت نماید (به جز درس کارورزی و کارنمای معلمی)؛ بنابراین از درج نمرات در تابلو اعلانات خودداری گردد و آموزش پردیس یا واحدهای تابعه، موظف است در این خصوص اطلاع رسانی کند.

**۹-۱۸-** مدرس موظف است ظرف مدت ۴ روز پس از ثبت اولیه نمرات (۲روز در دوره تابستانی) تقاضای تجدید نظر دانشجویان را بررسی و نمرات قطعی را ثبت و قفل نماید.

ماده ۱۹: مراقبان آزمون

**۱-۱۹-** مراقبان افرادی هستند که با پیشنهاد کارشناس مسئول آموزش (در هماهنگی با استاد درس) و تأیید معاون آموزشی، از بین کارشناسان پردیس/واحد تابعه، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم امتحانات را به عهده دارند  
**تبصره:** در صورت نیاز با هماهنگی مدرس درس مربوط و مدیر گروه آموزشی می‌توان از دانشجویان تحصیلات تکمیلی برای مراقبت در آزمون استفاده نمود.

**۲-۱۹- اهم وظایف مراقبان:**

**۱-۱۹-۲-۱-** مسئولیت کنترل ترتیب قرارگرفتن شماره‌های صندلی و سالن آزمون.

**۲-۱۹-۲-۲-** حضور در حوزه امتحانی و دریافت سوالات آزمون حداقل ۱۵ دقیقه قبل از برگزاری آزمون.

**۳-۱۹-۲-۳-** نظارت بر اجرای صحیح مقررات جلسات آزمون مطابق شیوه نامه اعلام شده

**۴-۱۹-۲-۴-** راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن.

**۵-۱۹-۲-۵-** توزیع برگه‌های سوالات امتحانی بین دانشجویان.

**۶-۱۹-۲-۶-** جمع آوری برگه‌های آزمون دانشجویان غایب پس از شروع آزمون و درج گزارش مربوطه در صورتجلسه آزمون.

**۷-۱۹-۲-۷-** گزارش موارد تقلب و تخلف به مسئول آزمون و درج در صورتجلسه.

**۸-۱۹-۲-۸-** اعلام زمان‌های مهم، نظیر زمان شروع و پایان آزمون.

**۹-۱۹-۲-۹-** جمع آوری و تحویل برگ‌ها و پاسخنامه‌های آزمون بعد از پایان آن و مطابقت آمار دانشجویان حاضر با تعداد پاسخنامه‌های تحویلی و امضاء صورتجلسه آزمون.

**۱۰-۱۹-۲-۱۰-** نظارت بر برگه‌های اضافی، یادداشت‌ها و...

**۱۱-۱۹-۲-۱۱-** حفظ نظم و آرامش در جلسه آزمون و خودداری از مکالمه با تلفن همراه و مراقبین دیگر.

**۱۲-۱۹-۲-۱۲-** عدم ترک حوزه آزمون بدون اطلاع مسئول آزمون.

ماده ۲۰: سایر مقررات آزمون

**۱-۲۰-** در آزمون‌های باز، مشورت یا مشارکت شخص یا اشخاص خارج از آزمون در تنظیم پاسخ، ممنوع است.

**۲-۲۰-** در آزمون‌های باز، استفاده از پرسش‌های گزینه ای (صحیح - غلط یا چندگزینه ای و مشابه آن)، ممنوع است.

ماده ۲۱: این شیوه نامه در ۲۱ ماده و ۳۴ تبصره در بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴ **به تصویب است.**