



UNIVERSITY OF
SISTAN AND BALUCHESTAN

دانشگاه سیستان و بلوچستان

شیوه نامه برگزاری آزمون های پایان ترم



کارگروه نظارت و ارزیابی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه



آموزش خلاق و اثربخش



«به نام دانای توانا»

شیوه‌نامه برگزاری آزمون‌های پایان‌ترم در دانشگاه سیستان و بلوچستان

با توجه به اهمیت نقش و جایگاه آزمون پایان‌ترم در ارزیابی نهایی عملکرد دانشجویان در هر یک از دروس انتخاب‌شده در نیمسال مربوط و نظر به ارتقای کیفیت برگزاری آزمون‌های نهایی دروس مختلف در بازه زمانی تعیین‌شده توسط حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، شیوه‌نامه برگزاری آزمون‌های پایان‌ترم به سه روش تدوین شده‌است:

۱- حضوری و کتبی

۲- حضوری و الکترونیکی

۳- غیر حضوری و الکترونیکی

تاکید می‌شود شیوه برگزاری تمامی امتحانات پایان‌ترم به صورت حضوری و کتبی (روش ۱) است. در صورتی که امتحان پایان‌ترم به صورت چندگزینه‌ای باشد براساس درخواست استاد درس و تایید گروه آموزشی مربوطه، با توجه به ماهیت درس می‌تواند به صورت حضوری و الکترونیکی (روش ۲) برگزار شود. آزمون‌های غیر حضوری و الکترونیکی (روش ۳) فقط در شرایط خاص و با مصوبه شورای آموزشی دانشگاه برای نیمسال مورد نظر قابل انجام است.

در هر شیوه، وظایف معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، مدیر گروه آموزشی، کارشناس آموزشی گروه، رئیس آموزش دانشکده، استاد درس، دانشجو، مراقب و ریاست سالن، به‌صورت جداگانه شرح داده شده‌است.

الف. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

۱. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، تقویم آزمون‌های پایان‌نیمسال و آخرین تغییرات انجام‌شده براساس برنامه‌ارائه‌شده در سیستم جامع آموزشی گلستان را حداکثر یک ماه پیش از آغاز آزمون‌ها بررسی کند و برای برگزاری آزمون در محل مشخص‌شده با توجه به روز و ساعت آزمون، تعداد آزمون‌ها، تعداد دانشجویان، ظرفیت محل آزمون و نیروی انسانی موردنیاز اقدامات لازم را انجام دهد.
۲. لیست آزمون‌هایی که بر اساس مصوبه شورای آموزشی دانشگاه می‌تواند به‌صورت غیرحضوری و الکترونیکی (نوع ۳) برگزار شود، حداکثر ۲۰ روز پیش از آغاز آزمون‌ها به معاونت آموزشی دانشگاه و مرکز آموزش‌های الکترونیکی اعلام شود.
۳. لیست آزمون‌هایی که به‌صورت حضوری و الکترونیکی (نوع ۲) در مراکز کامپیوتر دانشگاه برگزار می‌شود، حداکثر ۲۰ روز پیش از آزمون برای هماهنگی ساعت، به مرکز آموزش‌های الکترونیکی اعلام شود.
۴. مسئول (رئیس) سالن آزمون‌ها، با هماهنگی مدیر گروه‌های آموزشی دانشکده، از بین اعضای هیئت‌علمی (و همچنین یک نفر به‌عنوان رزرو) برای هر روز تعیین شود.
۵. برای آزمون‌های عمومی گروه معارف اسلامی، زبان و ادبیات انگلیسی و زبان و ادبیات فارسی که به‌صورت حضوری و الکترونیکی (نوع ۲) در بازه مشخصی برگزار می‌شوند (در آن روزها سایر دانشکده‌ها آزمون ندارند)، باید هر دانشکده با همکاری مرکز آموزش‌های الکترونیکی، حداقل ۴ کارشناس آموزشی را معرفی کند که در آن زمان مقرر مطابق با برنامه اعلام‌شده از سوی مرکز آموزش‌های الکترونیکی، در جلسه آزمون حضور داشته باشند.

۶. نظارت بر آماده‌سازی محل آزمون و درج برچسب شماره بر روی صندلی‌ها، حداکثر ۴۸ ساعت پیش از آغاز آزمون‌های پایان‌ترم.
۷. تعیین مراقبان و نیروهای خدماتی برای حضور در محل آزمون و اعلام برنامه حضور آن‌ها.
۸. نظارت کامل بر حسن برگزاری آزمون‌ها با حضور در محل برگزاری به‌صورت متناوب.

ب. مدیر گروه آموزشی

۱. کنترل برنامه امتحانی همه استادان گروه آموزشی (اعم از مقیم و مدعو) باتوجه به تقویم به‌روز شده سیستم جامع آموزشی گلستان و تنظیم ابلاغیه آزمون برای همه استادان (با ذکر زمان دقیق هر آزمون به همراه تعداد دقیق دانشجویان درس مربوط) با هماهنگی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده (حداقل ۲ هفته پیش از پایان کلاس‌ها).
۲. نظارت و تنظیم گزارش مربوط به تعداد دانشجویان هر یک از دروس پس از مهلت حذف نهایی درس توسط کارشناس گروه و اعلام آمار نهایی دانشجویان دروس مختلف برای اقدامات بعدی به معاونت آموزشی دانشکده.
۳. برای دروسی که به‌صورت مشارکتی توسط چند نفر از استادان ارائه می‌شود، ابلاغیه‌های مجزایی تنظیم شود و سپس با هماهنگی مدرسان درس مربوط، حداقل یکی از اعضا به‌عنوان مجری آزمون و ثبت‌کننده نمره نهایی درس مشخص شود.

ج. استاد

۱. کنترل برنامه امتحانی دروس در سیستم جامع آموزشی گلستان (گزارش ۴۶۴) و تطابق آن با ابلاغیه دریافت‌شده از گروه آموزشی (و گزارش مغایرت‌های احتمالی به مدیر یا کارشناس گروه آموزشی).
۲. آماده‌سازی سؤالات آزمون (توجه و دقت ویژه در تعداد سؤالات، میزان دشواری و مدت‌زمان لازم برای پاسخگویی و مشخص‌بودن بارم هر سؤال):
 - **آزمون حضوری و کتبی (نوع ۱):** آماده‌سازی و تکثیر سؤالات آزمون باتوجه به آمار دانشجویان هر درس (حداقل ۴۸ ساعت پیش از زمان برگزاری).
 - **آزمون حضوری و الکترونیکی (نوع ۲):** آماده‌سازی آزمون و درج سؤالات آن در سامانه LMS و اعلام به مرکز آموزش‌های الکترونیکی برای اعمال محدودیت دسترسی از مرکزی که آزمون در آن برگزار می‌شود (حداکثر ۲۴ ساعت پیش از آزمون).
 - **آزمون غیرحضوری و الکترونیکی (نوع ۳):** آماده‌سازی آزمون و درج سؤالات در سامانه LMS و ذکر نکات مهم در رابطه با توصیف آزمون و رعایت ماده ۱۵ و ۱۶ شیوه‌نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه.
- در آزمون‌های نوع ۲ و ۳، دقت شود که پیش از وارد کردن سؤالات در آزمون، زمان‌بندی آزمون تنظیم شود.
۳. برنامه‌ریزی استاد درس برای حضور در جلسه، از ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون تا پایان زمان آن، در آزمون‌های نوع ۱ و ۲ و برخط بودن در سامانه LMS در زمان برگزاری آزمون نوع ۳.
- در آزمون‌های نوع ۱ و ۲ در صورت پیش‌بینی استاد مبنی بر عدم امکان حضور در جلسه آزمون (به دلیل مأموریت، مشکلات شخصی یا ...)، لازم است استاد درس پیش از روز برگزاری آزمون، دلایل خود را همراه با معرفی فردی جایگزین، به‌صورت کتبی به مدیر گروه آموزشی اعلام کند.

- در آزمون‌های نوع ۱ و ۲ چنانچه در روز برگزاری آزمون به هر دلیلی امکان حضور استاد در جلسه درس فراهم نشود، لازم است استاد درس ضمن معرفی جایگزین خود با هماهنگی مدیر گروه آموزشی، سؤالات آزمون را پیش از آغاز آزمون شخصاً یا توسط جایگزین خود به رئیس سالن تحویل دهد و دلایل عدم حضور خود را کتباً در اولین فرصت به اطلاع مدیر گروه آموزشی برساند.
۴. تخصیص تعداد و نوع سؤال مناسب باتوجه به هدف و محتوای درس، تخصیص وزن مناسب به نمره پایان ترم و رعایت زمان بندی مناسب برای پاسخگویی به سؤالات آزمون در بازه زمانی مورد نظر (باتوجه به میزان دشواری، تعداد و نوع سؤالات).
۵. پرهیز از انجام هرگونه آزمون به صورت صوری یا هر شکل غیررسمی دیگر خارج از مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاه.
۶. برنامه ریزی مناسب برای تصحیح و اعلام نمرات دانشجویان در بازه زمانی تعریف شده (حداکثر ۱۰ روز پس از انجام آزمون) و پاسخگویی به اعتراضات احتمالی دانشجویان پیش از ثبت نهایی نمرات.
- برای دانشجویان غایب در آزمون نمره‌ای ثبت نشود و گزینه غایب انتخاب شود.
- برای دانشجویان دارای تخلف در آزمون که مدارک آن‌ها به کمیته انضباطی ارسال شده است، تا اعلام رأی کمیته انضباطی دانشگاه نمره‌ای در سیستم جامع آموزشی گلستان ثبت نشود.
۷. قفل کردن نمرات پس از بررسی اعتراضات دانشجویان و اعمال تغییرات لازم در موعد مقرر، مطابق با تقویم آموزشی نیمسال تحصیلی مربوط.
۸. توجه به نکات زیر پیش از ترک محل آزمون:
- در آزمون‌های حضوری و کتبی (نوع ۱): استاد درس ضمن حضور در محل آزمون در تمام مدت زمان برگزاری، لازم است پس از پایان آزمون ضمن شمارش دقیق تعداد برگه‌ها، دریافت لیست دانشجویان غایب و مطابقت تعداد برگه‌ها با فهرست شرکت کنندگان در آزمون، صورت جلسه آزمون را امضا و نسخه مربوط به استاد را همراه با برگه‌های آزمون دریافت و سپس محل برگزاری آزمون را ترک کند.
- در آزمون‌های حضوری و الکترونیکی (نوع ۲): استاد درس ضمن حضور در محل آزمون در تمام مدت زمان برگزاری، لازم است پس از پایان آزمون لیست غایبان را دریافت کند.
- در آزمون‌های غیر حضوری و الکترونیکی (نوع ۳): استاد درس ضمن برخط بودن در تمام مدت زمان آزمون در سامانه LMS، لازم است باتوجه به ماده ۱۸ شیوه نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه، لیست افراد غایب در آزمون را برای کارشناس آموزشی گروه درس مربوط ارسال کند.
۹. در صورت مشاهده تقلب توسط دانشجو در جلسه آزمون:
- در آزمون حضوری و کتبی (نوع ۱) و حضوری و الکترونیکی (نوع ۲)، ضمن گزارش موضوع به ریاست سالن و انجام اقدامات لازم توسط ایشان در جهت جلوگیری از ایجاد بی نظمی در فرایند برگزاری آزمون، برگه آزمون دریافت شود و ضمن هدایت دانشجو به خارج از سالن، پس از تنظیم صورت جلسه تقلب در آزمون، برگه دانشجو و یک نسخه از صورت جلسه مربوط برای اقدامات بعدی به استاد درس تحویل داده شود.
- در آزمون غیر حضوری و الکترونیکی (نوع ۳) نیز مطابق با ماده ۱۷ شیوه نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه اقدام شود.
۱۰. در طول برگزاری آزمون، شایسته است به سؤالات احتمالی دانشجویان در ارتباط با سؤالات آزمون مربوط، به گونه‌ای پاسخ داده شود که در برقراری نظم جلسه مشکلی پیش نیاید.
۱۱. باتوجه به اینکه اضطراب جزء جدایی ناپذیر آزمون است و از طرفی آزمون نهایی نزد دانشجویان حساسیت و اهمیت

خاصی دارد، این اضطراب می‌تواند برای برخی از آن‌ها بیشتر از حد معمول باشد؛ بنابراین توصیه می‌شود از هرگونه فعالیتی همچون صحبت با تلفن همراه یا گفت‌وگو با دیگر حاضران در جلسه و موارد مشابه که می‌تواند بر تمرکز دانشجویان تأثیر منفی داشته باشد، خودداری شود.

۱۲. توجه به مهلت اعلام نمرات در بازه تعیین‌شده در هر ترم و هم‌زمان با آن، اعلام برنامه زمان‌بندی برای بررسی درخواست‌های دانشجویان به‌منظور مشاهده برگه‌های پاسخ‌نامه، آماده‌سازی کلید تصحیح و نمره‌گذاری آزمون برای دیدن دانشجویان به‌هنگام مراجعه برای بازبینی برگه به‌منظور شفاف‌سازی نمره کسب‌شده در آزمون و همچنین تکمیل و افزایش فرایند یادگیری دانشجو از طریق مشاهده اشتباهات در کمتر از ۷۲ ساعت پیش از اعمال قفل نمرات در سیستم جامع آموزشی گلستان.

د. کارشناس گروه آموزشی

۱. بررسی و تعیین تعداد دانشجویان هر درس پس از مهلت حذف نهایی، برای ارائه به مدیر گروه آموزشی.
۲. بررسی و تعیین فهرست دانشجویانی که به دلیل غیبت بیش از حد یا دیگر مشکلات آموزشی، حق شرکت در آزمون هر یک از دروس انتخاب‌شده در ترم مربوط را ندارند و اعلام آن به مدیر گروه آموزشی، پس از مهلت حذف نهایی درس.
۳. کنترل برنامه امتحانی استادان (به‌ویژه در ارتباط با آزمون‌های هم‌زمان استاد در یک ساعت) با توجه به سیستم جامع آموزشی گلستان و صدور ابلاغیه آزمون برای آن‌ها.
۴. تماس با هر یک از استادان گروه آموزشی در روز قبل از هر آزمون به‌منظور یادآوری زمان و محل آزمون و کسب اطمینان از برنامه استاد برای حضور در جلسه آزمون.
۵. انجام حضور و غیاب دانشجویان در جلسات آزمون‌های حضوری و کتبی (نوع ۱) و حضوری و الکترونیکی (نوع ۲) و دریافت لیست غایبان آزمون‌های غیر حضوری و الکترونیکی (نوع ۳) از استادان و ثبت آن‌ها در سیستم جامع آموزشی گلستان (حداکثر ۴۸ ساعت پس از هر آزمون).
۶. در آزمون‌های حضوری و الکترونیکی (نوع ۲) که در مراکز کامپیوتر برگزار می‌شود، کارشناس گروه آموزشی مربوط باید حاضر شود و حضور و غیاب دانشجویان را انجام دهد.
۷. جمع‌آوری و شمارش پاسخ‌نامه‌ها و مطابقت آن‌ها با لیست حاضران و تحویل به استاد درس.

ه. رئیس آموزش دانشکده

۱. اعلام مکان‌های برگزاری آزمون در سیستم جامع آموزشی گلستان، حداکثر ۲ هفته پیش از آغاز آزمون.
۲. پرینت برچسب‌های صندلی و نظارت بر نصب صحیح آن‌ها مطابق با سیستم جامع آموزشی گلستان.
۳. برگزاری جلسه با مراقبان و کارشناسان آموزشی و یادآوری نکات مهم در رابطه با وظایفشان.
۴. تعیین شماره صندلی برای آزمون‌های حضوری و کتبی (نوع ۱) در سیستم جامع آموزشی گلستان برای دانشجویانی که مجاز به شرکت در آزمون هستند. آزمون‌های حضوری و الکترونیکی (نوع ۲) توسط کارشناسان مرکز آموزش‌های الکترونیکی مشخص می‌شود.
۵. پرینت و آماده‌سازی لیست‌های حضور و غیاب آزمون‌های هر روز، حداکثر ۲۴ ساعت پیش از آزمون.
۶. نظارت بر توزیع پاسخ‌نامه‌ها، برگه‌های سؤال و پیش‌نویس و مهرزدن پاسخ‌نامه‌های مجاز.
۷. نظارت بر حضور و غیاب دانشجویان توسط کارشناسان آموزشی.
۸. در آزمون غیر حضوری و الکترونیکی (نوع ۳)، با مشاهده گزارش «لیست آزمون‌ها با تعداد شرکت»، از ایجاد آزمون توسط

استاد درس و تنظیمات درست زمان آزمون اطمینان حاصل کند و در صورت عدم ایجاد آزمون در سامانه LMS، پنهان بودن آزمون، زمان بندی نامناسب و شرکت نکردن در آزمون با وجود گذشتن از زمان آغاز آزمون، با استاد مربوط تماس گرفته شود.

و. مراقب

۱. حضور در محل برگزاری آزمون حداقل ۳۰ دقیقه پیش از آغاز آزمون برای تعیین محل استقرار، با نظارت ریاست سالن.
۲. پرهیز از خروج از سالن آزمون در طول برگزاری آزمون.
۳. پرهیز از مکالمه با تلفن همراه، تجمع یا گفت‌وگو با دیگر مراقبان به صورت گروهی، تردد غیر ضروری در میان دانشجویان و پرهیز از هرگونه عملی که بر تمرکز دانشجویان در طول برگزاری آزمون تأثیر منفی بگذارد.
۴. در صورت مشاهده احتمالی تقلب یا تردید در ارتکاب هرگونه تخلف توسط دانشجو، ضمن اجتناب از هرگونه برخورد شخصی، موضوع را سریعاً به استاد درس و ریاست سالن گزارش دهد و بر اساس تصمیم گرفته شده اقدام کند.

ز. ریاست سالن

۱. با توجه به جدول و بازه زمانی آزمون‌ها، رئیس سالن از میان افراد معرفی شده توسط گروه‌های مختلف آموزشی هر دانشکده، توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تعیین شود. رئیس سالن، ضمن دریافت ابلاغیه معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، ملزم به حضور کامل در محل برگزاری آزمون‌ها در تاریخ مشخص شده، از ۳۰ دقیقه پیش از آغاز آزمون‌ها تا اتمام آخرین آزمون و خروج همه دانشجویان، مراقبان و دیگر دست‌اندرکاران از سالن است.
۲. کسب اطمینان از حضور همه کارشناسان و مراقبان در محل آزمون، ۳۰ دقیقه پیش از آغاز نخستین آزمون.
۳. کسب اطمینان از نصب مناسب راهنمای مربوط به شماره صندلی‌ها در بیرون از سالن برای مشاهده دانشجویان.
۴. کسب اطمینان از نصب و مشاهده دقیق برنامه کامل آزمون‌ها در روز مربوط.
۵. هماهنگی با کارشناسان گروه‌های آموزشی حاضر در جلسه و کسب اطمینان از آگاهی و حضور استادان دروس مختلف در جلسه آزمون بر اساس آخرین هماهنگی کارشناسان با آن‌ها.
۶. تعیین و نظارت بر حسن انجام کار مراقبانی که برای کمک به دانشجویان دارای مشکلات جسمانی خاص (بینایی یا نوشتن) در هر درس، در نظر گرفته می‌شوند.
۷. در صورت عدم حضور استاد درس، ۱۰ دقیقه پیش از آغاز آزمون هماهنگی لازم برای تماس با استاد از طریق کارشناس گروه آموزشی مستقر در سالن انجام شود.
۸. نظارت بر حسن اجرای آزمون‌ها و استقرار مراقبان برای هر درس در محل‌های از پیش مشخص شده.
۹. نظارت بر بازکردن درهای سالن برای ورود و استقرار دانشجویان از ۱۵ دقیقه پیش از آغاز هر آزمون و بستن درها (با اعلام قبلی) در ساعت تعیین شده.
۱۰. ممانعت از ورود دانشجویان به سالن پس از بسته شدن در سالن (اجازه ورود و استقرار دانشجو در محل مشخص شده فقط در صورت عدم توزیع سؤالات آزمون، موافقت استاد درس و اطمینان از عدم ایجاد بی‌نظمی در فرایند برگزاری آزمون).
۱۱. در صورت بروز تقلب یا هرگونه تخلف دانشجو در طول برگزاری آزمون، صورت جلسه مربوط مطابق با مقررات با حضور استاد درس، کارشناس و مراقب، تنظیم و امضا شود.
۱۲. در صورت بروز هرگونه مشکل پزشکی برای دانشجو یا دیگر حاضران در سالن آزمون، نظارت و هماهنگی لازم با بهداری و پزشک مقیم دانشگاه (و همچنین اورژانس) انجام و صورت جلسه آن پس از اقدامات درمانی (اعزام به مراکز درمانی) تنظیم شود.

۱۳. نظارت بر حسن برگزاری آزمون‌ها با استانداردهای لازم و تنظیم گزارش برای آزمون‌هایی که احتمال می‌رود به صورت صوری در حال برگزاری باشند.

ج. دانشجو

۱. دانشجو می‌بایست ۴۸ ساعت پیش از آغاز برگزاری آزمون، با دریافت گزارش امتحانات از سامانه آموزشی گلستان (گزارش ۴۲۸)، از مکان و زمان هر آزمون و آخرین تغییرات احتمالی آگاه شود و در صورت درج شماره صندلی در آزمون، شماره صندلی خود برای هر آزمون را یادداشت کند تا در هنگام حضور در جلسه با مشکل مواجه نشود.
۲. اگر دانشجو درخواست حذف درسی را داده و به هر دلیلی پیش از آغاز برگزاری آزمون‌های پایان‌ترم، حذف درس توسط استاد درس یا گروه آموزشی تأیید نشده، دانشجو ملزم به شرکت در آن آزمون است؛ در غیر این صورت غیبت او در سیستم جامع آموزشی گلستان ثبت خواهد شد.
۳. در صورتی که به دلیل عدم حضور در کلاس‌های درس و عدم مشارکت در فعالیت‌های طول نیمسال تحصیلی، برای دانشجو در سیستم جامع آموزشی گلستان غیبت کلاسی درج شده باشد، دانشجو اجازه شرکت در جلسه آزمون را ندارد.
۴. دانشجو می‌بایست حداقل ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون، با در دست داشتن اصل کارت دانشجویی در محل آزمون حاضر شود و روی صندلی خود بنشیند.
۵. در آزمون‌های حضوری و کتبی (نوع ۱) و حضوری و الکترونیکی (نوع ۲)، دانشجو پس از حضور در جلسه آزمون، ملزم به رعایت نظم است و بدون اجازه مراقبان، نباید صندلی خود را ترک کند. حداقل زمان حضور دانشجو در جلسه آزمون پس از دریافت برگه سوال، نیمی از وقت تعیین شده در مدت زمان آزمون دانشجو می‌باشد.
۶. در آزمون‌های حضوری و کتبی (نوع ۱) و حضوری و الکترونیکی (نوع ۲)، حتی در صورت اتمام آزمون، دانشجو باید روی صندلی خود منتظر بماند تا کارشناس آموزشی مربوط، حضور و غیاب وی را انجام دهد.
۷. در آزمون‌های حضوری و کتبی (نوع ۱) پس از پایان آزمون، دانشجو ضمن اطمینان از نوشتن مشخصات خود، برگه(های) پاسخ‌نامه را به همراه برگه سؤال و برگه‌های پیش‌نویس، تحویل کارشناس آموزشی مربوط به درس می‌دهد و محل آزمون را ترک می‌کند.
۸. در آزمون‌های حضوری و الکترونیکی (نوع ۲) و غیرحضوری و الکترونیکی (نوع ۳)، ضمن مطالعه و توجه به نکات بیان شده در توصیف آزمون، پس از پایان آزمون دانشجو باید حتماً دکمه «ثبت همه پاسخ‌ها و اتمام آزمون» را بزند.
۹. در آزمون‌های حضوری و الکترونیکی (نوع ۲)، در صورت بروز مشکل در سیستم یا سامانه LMS، دانشجو باید با رعایت نظم، از مراقبان حاضر در سالن کمک بگیرد.
۱۰. در آزمون‌های غیرحضوری و الکترونیکی (نوع ۳)، در صورت بروز مشکل، دانشجو باید از طریق راه‌های ارتباطی جایگزین یا ارسال پیام در سامانه LMS، سریعاً مشکل را به اطلاع استاد درس برساند و پاسخ‌نامه را از طریق راه‌های جایگزین در مهلت مقرر ارسال کند.
۱۱. چنانچه دانشجویی در آزمون غیبت کند، به هیچ وجه از وی آزمون مجدد گرفته نخواهد شد (در صورتی که دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود، باید پس از ترخیص، همه مدارک و شماره پرونده بیمارستان را در موعد مقرر، مطابق با تقویم آموزشی مربوط به آن نیمسال تحصیلی، برای بررسی به گروه آموزشی ارائه کند).
۱۲. در صورت مشاهده تقلب در آزمون، متخلفان ضمن محرومیت از ادامه آزمون، باتوجه به مقررات آموزشی برای بررسی موضوع، به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد. تشخیص مصادیق تقلب و فرد یا افراد متخلف و تنظیم صورت جلسه مربوط، به عهده رئیس سالن است. تصمیم‌گیری نهایی در رابطه با اثبات وقوع تقلب و تخلف و اعمال اقدامات تنبیهی به شرح **ضمیمه پیوست** به عهده کمیته انضباطی دانشگاه است.

برخی از مصادیق تقلب عبارت‌اند از:

در آزمون‌های حضوری و کتبی (نوع ۱) و حضوری و الکترونیکی (نوع ۲)

- داشتن کارت دانشجویی جعلی یا کپی گرفته‌شده.
- استفاده از هرگونه یادداشت، نوشته، جزوهٔ درسی، کتاب غیرمجاز (مرتبط با آزمون و بدون اجازهٔ استاد درس) یا نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس، میز، نیمکت و... .
- ردوبدل کردن هرگونه نوشته یا وسیله (مانند: ماشین حساب، خط‌کش و...) با سایر دانشجویان و بدون هماهنگی با مراقبان.
- به‌همراه داشتن و استفاده از تلفن همراه به هر دلیل.
- نگاه کردن از روی برگهٔ آزمون دانشجوی مجاور یا نشان دادن برگهٔ خود به وی.
- برهم زدن نظم جلسهٔ آزمون، مانند ننشستن در محل تعیین‌شده، بی‌توجهی به راهنمایی و تذکر مراقبان و مسئولان سالن، مشاجره با مراقبان، خروج و بازگشت غیرمجاز به سالن آزمون یا فرستادن شخص دیگری به جای خود در محل آزمون.

در آزمون‌های غیرحضوری و الکترونیکی (نوع ۳)

- استاد درس بر اساس بررسی لاگ دانشجو در سامانهٔ LMS و بررسی IP دانشجویان و مشاهدهٔ پاسخ‌ها، تقلب را تشخیص داده و مدارک و مستندات مربوط را ابتدا در گروه آموزشی ارائه می‌دهد و سپس مراتب پس از صورت جلسه در گروه آموزشی، توسط معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و رئیس آموزش دانشکده به کمیتهٔ انضباطی تحویل داده می‌شود.

۱۳. پس از پایان آزمون، دانشجو تا پایان مهلت تعیین‌شده برای اعلام نمرات، می‌بایست با مراجعهٔ روزانه به سیستم جامع آموزشی گلستان، از وضعیت اعلام نمرات آزمون‌های خود آگاهی یابد و در صورت تمایل به مشاهدهٔ برگهٔ آزمون یا درخواست بازبینی برگهٔ آزمون و تجدیدنظر در نمره، در مهلت ۷۲ ساعت پس از ثبت نمره، شرح درخواست خود را به‌صورت دقیق در سیستم جامع آموزشی گلستان وارد کند. رعایت زمان ۷۲ ساعت برای ارسال درخواست در سیستم جامع آموزشی گلستان، توصیه می‌شود؛ زیرا پس از آن، سیستم اتوماسیون نمرات را قفل می‌کند و از آن به بعد بررسی هیچ درخواستی ممکن نخواهد بود. در حالت عادی، حداکثر زمان برای اعلام نمرات تا ده روز پس از آزمون است؛ اما این زمان بنا به شرایط خاص، توسط شورای آموزشی دانشگاه ممکن است تمدید شود؛ از این‌رو دانشجویان باید به اطلاعیه‌هایی که در این زمینه منتشر می‌شود، توجه داشته‌باشند.



زاهدان – خیابان دانشگاه

دانشگاه سیستان و بلوچستان

سازمان مرکزی دانشگاه

ساختمان شهید میر حسینی

تلفن تماس: ۰۵۴۳۱۱۳۶۵۴۴

نمبر: ۰۵۴۳۳۴۴۷۹۰۸