



بسمه تعالی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



آینده جایی است که می سازیم نه جایی که می رویم.

شیوه نامه برگزاری آزمون های پایان نیمسال تحصیلی در دانشگاه سیستان و بلوچستان

با توجه به اهمیت برگزاری درست و باکیفیت آزمون های پایان نیمسال تحصیلی و نقش آن در ارزیابی نهایی عملکرد دانشجویان و به منظور برگزاری هر چه بهتر آزمون ها در بازه زمانی تعیین شده توسط حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، شیوه نامه برگزاری آزمون های پایان ترم به شیوه های «حضور کتبی» صورت حضوری و الکترونیکی و غیرحضوری و الکترونیکی» تدوین گردیده است.

تاکید می شود شیوه برگزاری تمامی امتحانات پایان ترم به صورت حضوری و کتبی (روش ۱) است. در صورتی که امتحان پایان ترم به صورت چندگزینه ای باشد بر اساس درخواست استاد درس و تایید گروه آموزشی مربوطه، با توجه به ماهیت درس می تواند به صورت حضوری و الکترونیکی (روش ۲) برگزار شود. آزمون های غیرحضوری و الکترونیکی (روش ۳) فقط در شرایط خاص و با مصوبه شورای آموزشی دانشگاه برای نیمسال مورد نظر قابل انجام است.

در شیوه نامه حاضر، شرح وظایف معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، مدیر گروه آموزشی، کارشناس آموزشی گروه، رئیس آموزش دانشکده، استاد درس، دانشجو، مراقب و ریاست سالن به صورت جداگانه ارائه می گردد.

ماده ۱- وظایف معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

۱. باتوجه به فاصله زمانی اندک مابین پایان امتحانات نیمسال اول تحصیلی و شروع نیمسال دوم و لزوم قطعی شدن معدل نیمسال هر دانشجو قبل از شروع نیمسال بعدی، مهلت ثبت نهایی نمرات امتحانات پایان نیمسال اول هر سال تحصیلی، توسط شورای آموزشی دانشگاه تعیین و توسط معاونت محترم آموزشی دانشکده به مدیران محترم گروه های آموزشی و کارشناسان مربوطه ابلاغ گردد.
۲. تقویم آزمون های پایان نیمسال و آخرین تغییرات انجام شده بر اساس برنامه ارائه شده در سامانه جامع آموزشی گلستان حداکثر یک ماه قبل از شروع آزمون ها، توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده بررسی و تمهیدات لازم جهت برگزاری آزمون در محل مشخص شده باتوجه به تعداد آزمون ها، تعداد دانشجویان و ظرفیت محل آزمون، روز و ساعت آزمون و نیروی انسانی لازم اتخاذ و نهایی شود.
۳. امتحانات پایان نیمسال با ابلاغ رسمی صادر شده به امضای معاونین آموزشی دانشکده " یک ماه قبل از تاریخ برگزاری امتحان "، در ساعت، روز و مکان تعیین شده انجام خواهد شد و غیرقابل تغییر است.
۴. لیست امتحاناتی که بر اساس مصوبه شورای آموزشی دانشگاه در نیمسال مربوطه می تواند به صورت غیرحضوری و الکترونیکی (نوع ۳) برگزار گردد به معاونت آموزشی دانشگاه و مرکز آموزش های الکترونیکی حداکثر ۲۰ روز قبل از شروع امتحانات اعلام شود.
۵. لیست امتحانات نوع ۲ (حضوری و الکترونیکی) که به صورت حضوری و الکترونیکی در مراکز کامپیوتر دانشگاه برگزار می شود به مرکز آموزش های الکترونیکی حداکثر ۲۰ روز قبل از امتحان جهت هماهنگی ساعت امتحان اعلام شود.
۶. تعیین مسئول (رئیس) سالن آزمون ها با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی دانشکده از بین اعضای هیئت علمی (و همچنین یک نفر به عنوان رزرو) برای هر روز در بازه آزمون ها انجام شود.
۷. تعیین مراقبین و نیروهای خدماتی برای حضور در محل های امتحان در زمان امتحانات و اعلام برنامه حضور آنها صورت گیرد.
۸. برای امتحانات عمومی گروه معارف اسلامی، زبان و ادبیات انگلیسی و زبان و ادبیات فارسی که به صورت نوع ۲ (حضوری و الکترونیکی) در بازه مشخصی برگزار می شود که در آن روزها سایر دانشکده ها آزمون ندارند، باید هر دانشکده با همکاری مرکز آموزش های الکترونیکی حداقل ۴ کارشناس آموزشی را معرفی کنند که مطابق برنامه اعلام شده از سوی مرکز آموزش های الکترونیکی در زمان مقرر در جلسه امتحان حاضر باشند.
۹. نظارت بر آماده سازی محل آزمون و درج برچسب شماره صندلی بر روی صندلی ها حداکثر ۴۸ ساعت قبل از شروع بازه امتحانات صورت گیرد.
۱۰. نظارت بر حسن انجام آزمون ها از طریق حضور در محل برگزاری آزمون ها به صورت متناوب صورت گیرد.

۱۱. در صورت دریافت گزارش عدم ثبت نمرات در مهلت مقرر و بدون عذر موجه توسط اساتید از طرف دانشکده‌ها، موضوع در شورای آموزشی دانشگاه، مطرح و وفق مقررات اقدام خواهد شد.
۱۲. دانشکده موظف است موضوع غیبت غیرموجه اساتید دروس در جلسه امتحانات را حداکثر سه روز پس از پایان امتحانات به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه گزارش نماید تا وفق مقررات اقدام شود.

ماده ۲- وظایف مدیر گروه آموزشی

۱. کنترل برنامه امتحانی تمامی اساتید گروه آموزشی (اعم از مقیم و مدعو) باتوجه به تقویم به‌روز شده سامانه جامع آموزشی گلستان و تنظیم ابلاغیه امتحان برای همه اساتید (با ذکر زمان دقیق هر آزمون به همراه تعداد دقیق دانشجویان درس مربوطه) با هماهنگی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده حداقل دو هفته قبل از پایان کلاس‌ها.
۲. در دروسی که به‌صورت مشارکتی توسط چند نفر از اساتید ارائه می‌شود، تنظیم ابلاغ‌های مجزا و مشخص نمودن حداقل یکی از اعضاء به‌عنوان مجری آزمون و ثبت‌کننده نمره نهایی درس با هماهنگی مدرسین مربوطه.
۳. 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 جهت اقدامات بعدی به معاونت آموزشی دانشکده.
۴. در صورتی که مدرس به هر دلیلی نتواند در جلسه امتحان حاضر شود، موظف است موضوع را قبلاً به مدیر گروه مربوطه اطلاع داده و با هماهنگی ایشان نسبت به معرفی استاد جایگزین اقدام نماید.

ماده ۳- وظایف استاد درس

۱. کنترل برنامه امتحانی دروس مربوطه در سامانه جامع آموزشی گلستان (گزارش ۴۶۴) و تطابق آن با ابلاغیه دریافت شده از گروه آموزشی (و گزارش مغایرت‌های احتمالی به مدیر و یا کارشناس گروه آموزشی).
۲. آماده‌سازی سؤالات آزمون (توجه و دقت ویژه در تعداد سؤالات، میزان دشواری و مدت‌زمان لازم جهت پاسخگویی و مشخص‌بودن بارم هر سؤال):
آزمون نوع ۱ (حضور و کتبی): آماده‌سازی و تکثیر سؤالات آزمون باتوجه به آمار دانشجویان هر درس حداقل ۴۸ ساعت قبل از زمان برگزاری آزمون.
آزمون نوع ۲ (حضور و الکترونیکی): آماده‌سازی آزمون و درج سؤالات آن در سامانه LMS و اعلام به مرکز آموزش‌های الکترونیکی برای اعمال محدودیت دسترسی از مرکزی که امتحان در آن برگزار می‌شود (حداکثر ۲۴ ساعت قبل آزمون).
امتحان نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی): آماده‌سازی آزمون و درج سؤالات در سامانه LMS و ذکر نکات مهم در خصوص آزمون در توصیف آزمون و رعایت ماده ۱۵ و ۱۶ شیوه‌نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه.
تبصره ۱: در امتحانات نوع ۲ و ۳ دقت شود که قبل از ورود سؤالات به آزمون زمان‌بندی آزمون تنظیم شود.
تبصره ۲: مدت امتحان متناسب با تعداد، میزان دشواری و نوع سؤالات طرح شده، تنظیم گردد و جهت جلوگیری از ایجاد زمینه تقلب، وقت اضافی در نظر گرفته نشود.
۳. استاد درس موظف است جهت تکثیر سؤالات امتحانی به یکی از ۲ طریق ذیل عمل نماید:
الف: تحویل سؤالات یک روز قبل از تاریخ برگزاری به مسئول رسمی امتحان دانشکده مربوطه
ب: تکثیر سؤالات توسط واحد انتشارات معرفی شده و مستقر در دانشکده، در حداقل زمان نزدیک به شروع امتحان.
تبصره: سؤالات به‌صورت تایپ شده و بدون هیچ‌گونه اشتباه املائی، انشایی، شفاف و غیرقابل تفسیر با سربرگ دانشگاه تهیه و تحویل گردد.



بسمه تعالی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

اطلاعیه

آینده جایی است که می سازیم نه جایی که می رویم.

۴. برنامه ریزی استاد درس جهت حضور در جلسه امتحان از ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون تا پایان زمان آزمون در آزمون های نوع ۱ و ۲، و برخط بودن در سامانه LMS در زمان برگزاری در آزمون نوع ۳.
 - حضور مدرس در تمام مدت امتحان الزامی بوده و ترک جلسه قبل از اتمام وقت تعیین شده و قبل از دریافت سؤالات امتحانی از تمام دانشجویان ممنوع می باشد.
 - در آزمون های نوع ۱ و ۲ در صورت پیش بینی استاد مبنی بر عدم امکان حضور در جلسه آزمون (به واسطه مأموریت، مشکلات شخصی و ...) قبل از روز برگزاری آزمون، لازم است تا استاد درس دلایل عدم حضور خود را به صورت کتبی به مدیر گروه آموزشی همراه با معرفی فردی جایگزین اعلام نماید.
 - در آزمون های 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 قبل از شروع آزمون شخصاً" و یا توسط جایگزین خود تحویل رئیس سالن داده و دلایل عدم حضور خود را کتباً" در اولین فرصت به اطلاع مدیر گروه آموزشی برساند.
 ۵. فقط دانشجویان درج شده در لیست حضور و غیاب مستخرج از سامانه گلستان و بدون غیبت غیرموجه از کلاس ها، حق شرکت در جلسه امتحان را دارند و استاد اجازه گرفتن امتحان از افراد خارج از لیست چاپ شده را ندارد.
 ۶. استاد حق ادغام کلاس های دانشکده های مختلف را در یک جلسه امتحان را ندارد. موارد استثنا با هماهنگی قبلی معاونین آموزشی دانشکده های ذی نفع و صدور مجوز مقدور خواهد بود.
 ۷. از انجام هرگونه آزمون به صورت صوری و یا هر شکل غیررسمی دیگر خارج از مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاه پرهیز گردد.
 ۸. برنامه ریزی مناسب جهت تصحیح و اعلام نمرات دانشجویان در بازه زمانی تعریف شده (حداکثر ۱۰ روز بعد از انجام آزمون) و پاسخگویی به اعتراضات احتمالی دانشجویان قبل از ثبت نهایی نمرات انجام گردد.
 - برای دانشجویان غایب در آزمون نمره ثبت نشود و گزینه غایب انتخاب شود.
 - برای دانشجویان دچار تخلف در آزمون که مدارک آن به کمیته انضباطی ارسال شده است تا اعلام رأی کمیته انضباطی دانشگاه نمره ای در سامانه جامع آموزشی گلستان ثبت نشود.
- تبصره ۱:** استاد درس لازم است در ثبت نهایی نمرات دقت کافی را مبذول فرماید مسئولیت هرگونه اشتباه به عهده استاد مربوطه خواهد بود.
- تبصره ۲:** نمره هر درس توسط استاد مربوطه در سامانه گلستان درج می گردد؛ لذا تأکید می شود از در اختیار گذاشتن شناسه کاربری و کلمه عبور به شخص دیگر جداً خودداری گردد. (عدم توجه و رعایت این نکته ممکن است نتایج نامطلوب را در خصوص امنیت نمرات به دنبال داشته باشد که مسئولیت آن مستقیماً به عهده استاد آن درس خواهد بود).
- تبصره ۳:** مدرسین دروس چند استادی لازم است یک نفر را از بین خود به عنوان استاد مسئول درس انتخاب نمایند. مسئولیت جمع آوری، احتساب میانگین نمرات باتوجه به تعداد واحد و سهم هر استاد و ثبت موقت و نهایی نمره در سامانه آموزشی گلستان به عهده ایشان خواهد بود.
۹. قفل نمرات بعد از بررسی اعتراضات دانشجویان و اعمال تغییرات لازم در موعد مقرر طبق تقویم آموزشی نیمسال تحصیلی مربوطه انجام گردد.

تبصره: نمره ثبت نهایی شده غیرقابل تغییر است. در خواست تغییر نمره بعد از ثبت نهایی در موارد استثنائی با ارائه دلایل موجه از طرف استاد مربوطه به معاونین آموزشی دانشکده ها ارسال و پس از طرح در شورای آموزشی دانشکده و انعکاس نظر شورا به اداره کل، در شورای آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت تأیید، مجوز لازم صادر و توسط اداره آموزش دانشگاه، اقدام خواهد گردید.
 ۱۰. در طول برگزاری آزمون شایسته است به سؤالات احتمالی دانشجویان در ارتباط با سؤالات آزمون به گونه ای که در برقراری نظم جلسه مشکلی پیش نیاید، اقدام شود.
 ۱۱. نظر بر اینکه اضطراب جزء جدایی ناپذیر امتحان بوده و از طرفی به واسطه حساسیت و اهمیت آزمون نهایی نزد دانشجویان این اضطراب می تواند برای برخی از دانشجویان بیشتر از حد معمول باشد، ضمن توجه به این مطلب توصیه می شود از هرگونه فعالیتی همچون صحبت با تلفن همراه و یا گفتگو با دیگر حاضرین جلسه و موارد مشابه که می تواند بر تمرکز دانشجویان تأثیر منفی داشته باشد، اجتناب شود.
 ۱۲. توجه به مهلت اعلام نمرات در هر ترم و اعلام نمرات در بازه تعیین شده، و هم زمان با آن، اعلام برنامه زمان بندی جهت بررسی درخواست های دانشجویان جهت مشاهده برگه های پاسخ نامه، آماده سازی کلید تصحیح و نمره گذاری آزمون جهت رویت دانشجویان هنگام مراجعه برای بازبینی برگه به منظور شفاف سازی نمره کسب شده در



بسمه تعالی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



آینده جایی است که می سازیم نه جایی که می رویم.

آزمون و همچنین تکمیل و افزایش فرایند یادگیری دانشجو از طریق مشاهده اشتباهات در کمتر از ۷۲ ساعت قبل از اعمال قفل نمرات در سامانه جامع آموزشی گلستان اقدام شود.

۱۳. توجه به نکات زیر قبل از ترک محل آزمون:

در آزمون‌های نوع ۱ (حضور کتبی) ضمن حضور در محل آزمون در تمام مدت زمان امتحان، لازم است استاد درس پس از پایان امتحان ضمن شمارش دقیق تعداد برگه‌ها، دریافت لیست دانشجویان غایب و مطابقت تعداد برگه‌ها با فهرست شرکت‌کنندگان 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 نماید.

در آزمون‌های نوع ۲ (حضور و الکترونیکی) ضمن حضور در محل آزمون در تمام مدت زمان امتحان، لازم است استاد درس پس از پایان امتحان لیست غایبین امتحان را دریافت نماید.

در آزمون‌های نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی) ضمن برخط بودن در تمام مدت زمان آزمون در سامانه LMS لازم است تا با توجه به ماده ۱۸ شیوه‌نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه لیست افراد غایب در آزمون را برای کارشناس آموزشی گروه درس مربوطه ارسال نماید.

۱۴. در صورت مشاهده تقلب توسط دانشجو در جلسه امتحان

در آزمون نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور و الکترونیکی)، ضمن گزارش موضوع به ریاست سالن و اتخاذ تمهیدات لازم توسط ریاست سالن جهت جلوگیری از ایجاد بی‌نظمی در فرایند برگزاری آزمون، برگه آزمون دریافت و ضمن هدایت دانشجو به خارج از سالن امتحان، پس از تنظیم صورت جلسه تقلب در آزمون، برگه دانشجو متخلف به همراه مستندات تخلف و یک نسخه صورت جلسه مربوطه جهت اقدامات بعدی تحویل رئیس آموزش دانشکده شود.

در آزمون نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی) نیز مطابق ماده ۱۷ شیوه‌نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه اقدام شود.

۱۵. اساتید لازم است برگه‌های امتحانی دانشجویان را تا یک سال بعد از برگزاری امتحان، نگهداری نمایند.

ماده ۴- کارشناس گروه آموزشی

۱. بررسی و تعیین تعداد دانشجویان هر درس پس از مهلت حذف نهایی درس جهت ارائه به مدیر گروه آموزشی.
۲. بررسی و تعیین فهرست دانشجویانی که به واسطه غیبت بیش از حد و یا دیگر مشکلات آموزشی حق شرکت در آزمون هر یک از دروس اخذ شده در ترم مربوطه را نداشته و اعلام آن به مدیر گروه آموزشی پس از مهلت حذف نهایی درس.
۳. کنترل برنامه امتحانی اساتید (به‌ویژه در ارتباط با آزمون‌های هم‌زمان استاد در یک ساعت) با توجه به سامانه جامع آموزشی گلستان و نیز صدور ابلاغیه امتحان اساتید.
۴. تماس با هریک از اساتید گروه آموزشی در روز قبل از هر امتحان جهت یادآوری زمان و محل آزمون و کسب اطمینان از برنامه استاد جهت حضور در جلسه امتحان.
۵. انجام حضور و غیاب دانشجویان در جلسات امتحان‌های نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور و الکترونیکی) و دریافت لیست غایبین امتحانات نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی) از اساتید و ثبت آنها در سامانه جامع آموزشی گلستان حداکثر ۴۸ ساعت پس از هر آزمون.
۶. در آزمون‌های نوع ۲ (حضور و الکترونیکی) که در مراکز کامپیوتر برگزار می‌شود، کارشناس گروه آموزشی مربوطه باید حاضر شود و حضور و غیاب دانشجویان را انجام دهد.
۷. جمع‌آوری و شمارش پاسخ‌نامه‌ها و مطابقت با لیست حاضرین و تحویل به استاد درس.
۸. نمره دروس معرفی به استاد می‌بایست تا قبل از تاریخ شروع رسمی امتحانات پایان نیمسال مربوطه طبق تقویم آموزشی ثبت گردد. پس از اتمام مهلت ثبت نهایی نمرات دروس حضوری، برای دروس معرفی به استاد فاقد نمره، توسط اداره آموزش دانشگاه، نمره صفر درج می‌گردد.



بسمه تعالی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



آینده جایی است که می سازیم نه جایی که می رویم.

ماده ۵- وظایف رئیس آموزش دانشکده

۱. اعلام مکان‌های امتحانی در سامانه جامع آموزشی گلستان حداکثر ۲ هفته قبل از شروع امتحانات.
۲. پرینت برچسب‌های صندلی و نظارت بر نصب صحیح آنها بر روی صندلی‌ها مطابق سامانه جامع آموزشی گلستان.
۳. برگزاری جلسه با مراقبین و کارشناسان آموزشی و یادآوری نکات مهم در خصوص وظایف محوله.
۴. تعیین شماره صندلی برای آزمون‌های نوع ۱ (حضور کتبی) در سامانه جامع آموزشی گلستان برای دانشجویانی که مجاز به شرکت در آزمون هستند. آزمون‌های نوع ۲ توسط کارشناسان مرکز آموزش‌های الکترونیکی مشخص می‌شود.
۵. پرینت و آماده‌سازی لیست‌های حضور و غیاب آزمون‌های هر روز، حداکثر ۲۴ ساعت قبل از آزمون.
۶. نظارت بر توزیع پاسخ‌نامه‌ها، برگه‌های سؤال، پیش‌نویس و مهرزدن پاسخ‌نامه‌های مجاز.
۷. نظارت بر حضور و غیاب دانشجویان توسط کارشناسان آموزشی.
۸. در آزمون‌های نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی) با مشاهده گزارش "لیست امتحانات 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، یا پنهان بودن آزمون، یا زمان‌بندی نامناسب و یا عدم شرکت در آزمون با وجود گذشتن از زمان شروع آزمون با استاد مربوطه تماس حاصل کند.
۹. پرداخت حق‌التدریس اساتید منوط به ثبت نهایی نمرات در سامانه آموزشی گلستان در موعد مقرر و تأیید توسط رؤسای ادارات آموزش دانشکده‌ها می‌باشد.

ماده ۶- وظایف مراقب امتحانات

۱. حضور در محل برگزاری آزمون حداقل ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون جهت تعیین محل استقرار با نظارت ریاست سالن.
۲. پرهیز از خروج دانشجویان از سالن امتحان در طول زمان برگزاری آزمون.
۳. پرهیز از مکالمه با تلفن همراه، تجمع و یا گفتگو با دیگر مراقبین به صورت گروهی، تردد غیرضروری در میان دانشجویان و پرهیز از هرگونه عملی که بر تمرکز دانشجویان در طول برگزاری آزمون تأثیر منفی گذارد.
۴. در صورت مشاهده احتمالی تقلب و یا تردید در ارتکاب هرگونه تخلف توسط دانشجو، ضمن اجتناب از هرگونه برخورد شخصی، مراتب را سریعاً به استاد درس و همچنین ریاست سالن منعکس و بر اساس تصمیم اتخاذ شده اقدام نمایند.
۵. همکاری سازنده با ریاست جلسه و اساتید درس جهت برگزاری هرچه باکیفیت و همراه با آرامش امتحانات.

ماده ۷- ریاست سالن

۱. ریاست سالن با توجه به جدول و بازه زمانی امتحانات از میان افراد معرفی شده توسط گروه‌های مختلف آموزشی هر دانشکده، توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تعیین و ضمن دریافت ابلاغ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، ملزم به حضور کامل در محل برگزاری آزمون‌ها در تاریخ مشخص شده از ۳۰ دقیقه قبل از شروع امتحانات تا اتمام آخرین امتحان و خروج کلیه دانشجویان، مراقبین و دیگر دست‌اندرکاران مربوطه از سالن می‌باشد.
۲. کسب اطمینان از حضور همه کارشناسان و مراقبین در محل آزمون ۳۰ دقیقه قبل از شروع اولین امتحان.
۳. کسب اطمینان از نصب مناسب راهنماهای آزمون در روز حضور ایشان جهت رویت دانشجویان.
۴. کسب اطمینان از نصب و رؤیت کامل و دقیق برنامه کامل امتحانات در روز مربوطه.
۵. هماهنگی با کارشناسان گروه‌های آموزشی حاضر در جلسه و کسب اطمینان از آگاهی و حضور اساتید در جلسه امتحان بر اساس آخرین هماهنگی کارشناسان با اساتید دروس مختلف.



بسمه تعالی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



آینده جایی است که می سازیم نه جایی که می رویم.

۶. تعیین و نظارت بر حسن انجام کار مراقبینی که برای کمک به دانشجویان با مشکلات جسمانی خاص (بینایی و یا نوشتن) در هر درس در نظر گرفته می شوند.
۷. در صورت عدم حضور استاد درس ۱۰ دقیقه قبل از شروع آزمون، هماهنگی جهت تماس با استاد از طریق کارشناس گروه آموزشی مستقر در سالن انجام پذیرد.
۸. نظارت بر حسن اجرای آزمون ها و استقرار مراقبین برای هر درس در محل های از قبل مشخص شده.
۹. نظارت بر باز نمودن درب های سالن جهت ورود و استقرار دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع هر آزمون و بستن درب (با اعلام قبلی) در ساعت تعیین شده.
۱۰. ممانعت از ورود دانشجویان به سالن پس از بسته شدن درب سالن. اجازه ورود و استقرار دانشجو در محل مشخص شده تنها در صورت عدم توزیع سؤالات آزمون و همچنین موافقت استاد درس و اطمینان از عدم ایجاد بی نظمی در فرایند برگزاری امتحان امکان پذیر خواهد بود.
۱۱. در صورت بروز تقلب و یا هرگونه تخلف دانشجویان در طول برگزاری آزمون، صورت جلسه مربوطه با حضور استاد درس، کارشناس و مراقب مربوطه مطابق مقررات تنظیم و امضا گردد.
۱۲. در صورت بروز هرگونه مشکل پزشکی برای دانشجو و یا دیگر حاضرین در سالن امتحان، نظارت و انجام هماهنگی لازم با بهداری و پزشک مقیم دانشگاه (و همچنین اورژانس) و تنظیم صورت جلسه مربوطه بعد از انجام اقدامات درمانی (و یا اعزام به مراکز درمانی).
۱۳. نظارت بر حسن انجام آزمون ها با استانداردهای لازم و تنظیم گزارش جهت آزمون هایی که احتمال می رود به صورت صوری در حال انجام است.

ماده ۸- وظایف مسئولین امور عمومی دانشکده

۱. تمیز و مرتب نمودن فضای برگزاری آزمون یک روز قبل از شروع امتحان
۲. همکاری با مسئولین آموزشی و اجرای درخواست آنان در مورد شرایط محیطی
۳. شماره گذاری دقیق صندلی ها طبق نظام تعیین شده
۴. چک کردن وضعیت مناسب نور، تهویه و صندلی ها و ارائه گزارش به آموزش دانشکده
۵. پاک کردن هرگونه فرمول، رابطه و نکته درسی و غیردرسی درج شده بر روی تخته، دیوار و صندلی ها
۶. بستن درب مکان برگزاری آزمون بعد از اجرای تمهیدات لازم و شروع آزمون
۷. آماده سازی مجدد فضای برگزاری آزمون ۶۰ دقیقه قبل از شروع امتحان و تحویل آن به رئیس آموزش دانشکده و باز کردن درب مکان برگزاری آزمون ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون

ماده ۹- وظایف دانشجو

۱. دانشجو با دریافت گزارش امتحانات از سامانه گلستان (گزارش ۴۲۸)، ۴۸ ساعت قبل از شروع بازه امتحانات، از مکان و زمان هر امتحان و آخرین تغییرات احتمالی آگاه شده و در صورت درج شماره صندلی در آزمون، باید 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 است که به هر دلیلی توسط استاد درس، و یا گروه آموزشی قبل شروع بازه امتحانات، حذف درس تأیید نشده است، دانشجو ملزم به شرکت در آن امتحان می باشد. در غیر این صورت غیبت امتحانی در سامانه جامع آموزشی گلستان ثبت خواهد شد.
۳. در صورتی که به دلیل عدم حضور در کلاس های درس و عدم مشارکت در فعالیت های طول نیمسال تحصیلی، برای دانشجو در سامانه جامع آموزشی گلستان غیبت کلاسی درج شده باشد (سه شانزدهم)، دانشجو اجازه شرکت در جلسه امتحان را ندارد.
۴. دانشجو می بایست حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون و با در دست داشتن اصل کارت دانشجویی، در محل امتحان حاضر باشد تا در صندلی مورد نظر مستقر شود.
۵. پس از حضور در جلسه امتحان، در آزمون های نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور الکترونیکی)، دانشجو ملزم به رعایت نظم در جلسه امتحان می باشد و بدون اجازه مراقبین اجازه ترک صندلی خود را ندارد.
۶. در امتحان های نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور الکترونیکی)، حتی در صورت اتمام آزمون، دانشجو باید در صندلی خود منتظر بماند تا کارشناس آموزشی مربوطه، حضور و غیاب وی را انجام دهد.



بسمه تعالی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



آینده جایی است که می سازیم نه جایی که می رویم.

۷. در امتحان‌های نوع ۱ (حضوری کتبی)، 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 داده و محل آزمون را ترک می‌نماید.
۸. در امتحان‌های نوع ۲ (حضوری و الکترونیکی) و ۳ (غیرحضوری و الکترونیکی)، 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 آزمون نوع ۲ (حضوری و الکترونیکی)، در صورت بروز مشکل در سیستم و یا سامانه LMS، دانشجو باید از مراقبین حاضر در سالن با رعایت نظم کمک بگیرد.
۱۰. در آزمون نوع ۳ (غیرحضوری و الکترونیکی)، در صورت بروز مشکل، دانشجو باید از طریق راه‌های ارتباطی جایگزین و 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 نماید.
۱۱. چنانچه دانشجویی در امتحان غیبت نماید، به‌هیچ‌وجه از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد. در صورتی که دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری شود، باید پس از ترخیص، کلیه مدارک و شماره پرونده بیمارستان را در موعد مقرر، مطابق با تقویم آموزشی مربوط به آن نیمسال تحصیلی، جهت بررسی به گروه آموزشی ارائه نماید.
۱۲. در صورت مشاهده تقلب در امتحان. متخلفین ضمن محرومیت از ادامه آزمون، باتوجه به مقررات آموزشی جهت بررسی موضوع به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد. تشخیص مصادیق تقلب و فرد یا افراد متخلف و تنظیم صورت‌جلسه مربوطه با رئیس سالن می‌باشد. تصمیم‌گیری نهایی در خصوص اثبات وقوع تقلب و تخلف، و اعمال اقدامات تنبیهی به عهده کمیته انضباطی دانشگاه می‌باشد.

مدیریت امور آموزشی (اداره خدمات آموزشی)