



به نام آنکه فرصت داد ما را

شیوه‌نامه اجرایی امتحانات

دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی (پایه و ناپایه) و دوره مهارت آموزی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

آذر ۱۳۹۶

اداره کل خدمات آموزشی
سال تحصیلی ۹۶-۹۷



مقدمه:

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش و یکی از مراحل مهم فرایند آموزش است. حساسیت و توجه به این عنصر می‌تواند در بهبود و کیفیت بخشی 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 بازنگری تجربه اجرای شیوه نامه اجرایی امتحانات دانشگاه (مصوب یازدهمین جلسه شورای تخصصی آموزشی و ابلاغ شده طی نامه شماره ۵۰۰۰/۱۰۳۸/۳۲۰/د مورخ ۱۳۹۲/۰۳/۱۲ معاون آموزشی دانشگاه) 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 آموزشگران انجام می‌گیرد.

۱-۱-۲- ارزشیابی تکوینی: مجموعه اقدامات و فعالیت‌هایی است که به صورت مستمر توسط آموزشگر 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.

۱-۱-۳- ارزشیابی پایانی: عبارت از ارزشیابی‌هایی است که در پایان دوره آموزشی توسط آموزشگر به عمل می‌آید. این نوع ارزشیابی در شرایط رسمی و با اطلاع قبلی انجام می‌شود و دست کم باید ۶۰ درصد از امتیازات مربوط به برآورد صلاحیت دانشجو برای قبولی یا رد در واحد درسی مربوطه را شامل شود.

ماده (۲): زمانهای برگزاری ارزشیابی پیشرفت تحصیلی

۲-۱- ارزشیابی تکوینی در طی نیمسال از طریق آزمون‌های کلاسی و امتحان میان نیمسال در هفته هشتم یا نهم نیمسال

۲-۲- ارزشیابی پایانی نیمسال (دو هفته بعد از پایان نیمسال)

تبصره: ارزشیابی «دروس معرفی به آموزشگر» 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 یک استان تعطیل رسمی اعلام شود، برنامه آزمون‌ها با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشگاه یا استان مربوط 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 استان، در چارچوب تقویم آموزشی میسر است.

ماده (۴): به استناد ماده ۱۶ آئین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس توسط آموزشگر 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، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته و دوره مهارت آموزی)، در دوره 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: در دروس «نظری-عملی»، در صورتی که در بخش نظری دانشجو 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.

تبصره ۴: نمره دانشجو در دروس نظری و عملی بر اساس جمع نمرات نظری و عملی محاسبه می‌گردد.

تبصره ۵: برگزاری آزمون کتبی برای دروس عملی و بخش عملی دروس «نظری-عملی» با تشخیص آموزشگر، مجاز است.

ماده (۵): حد نصاب نمره قبولی دانشجو:

۱-۵- به استناد ماده ۱۸ آئین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، حداقل نمره ی قبولی در هر درس ۱۰ است و به استاد ماده ۱۹ آئین 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 مردوی 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 دانشجویی در نیمسال‌های قبل را خنثی نمی‌کند.

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

۵-۲- نمره قبولی درس کارورزی و کارنمای معلمی (پروژه) برای ورودی سالهای ۱۳۹۲ و ۱۳۹۳ نمره ۱۲ و برای ورودیهای ۱۳۹۴ و پس از آن نمره ۱۴ می‌باشد.

۵-۳- نمره قبولی دروس نظری - عملی از مجموع بخش نظری و عملی محاسبه می‌شود.
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

۶-۱- آموزشگر هر درس موظف است گزارش نمره ارزشیابی نهایی درس را ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس، در سامانه آموزش (گلستان) ثبت نماید.

تبصره ۱: به استناد تبصره ۲ ماده ۱۶ آئین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، نمرات دروس تمرین دبیری، کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرایی، کارنمای معلمی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب توأم با پروژه ارائه می‌شود؛ در صورتی که به تشخیص آموزشگر و تأیید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آن‌ها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می‌شود. وضعیت ناتمام به استناد مصوبه بیست و نهمین جلسه شورای تخصصی آموزشی، می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۴۵ (چهل و پنج) روز پس از پایان کلاس‌ها، به نمره قطعی تبدیل شود.

تبصره ۲: مدت زمانی ۴۵ روز، اعم از اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن است.

۶-۲- چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد، درج نمره عملی قبل از آزمون نظری مجاز نیست. باید با توجه به مدت زمان لازم برای کارآموزی و آموزش پژوهی اصلاح شود.

۶-۳- چنانچه آموزشگر مربوطه ظرف ۱۰ روز 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 و شورای آموزشی استان می‌تواند در صورت نیاز آموزشگر موظف را به تخلفات انتظامی اعضای هیأت علمی معرفی کنند و برای آموزشگر مدعو، یکی از تصمیمات ذیل را اتخاذ نماید:

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

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

ج) اخذ امتحان مجدد در صورت درخواست کتبی همه دانشجویان

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

۷-۱- 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 نمایند و در صورت عدم ثبت درخواست تجدید نظر در مهلت



مقرر در سامانه آموزش، هیچ اعتراضی پذیرفته نیست. آموزشگر 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 ثبت و تأیید نهایی نماید.

تبصره ۱: در دوره تابستانی دانشجو موظف است حداکثر ۱ روز پس از اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر خود را در سامانه آموزشی گلستان ثبت نماید. آموزشگر نیز موظف است ظرف مدت ۴۸ ساعت به اعتراضات رسیدگی و نمره قطعی را در سامانه آموزش ثبت و تأیید نهایی نماید.

تبصره ۲: تغییر نمره پس از ثبت نهایی آموزشگر، امکان پذیر نیست و نمرات به طور خودکار از طریق سامانه قفل خواهد شد.

ماده (۸): آزمون های مشترک

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

تبصره ۱: هماهنگی آموزشگران برای طراحی و تولید آزمونهای درس، برعهده مدیر گروه آموزشی مربوط است.

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

تبصره ۳: برنامه امتحانات پایان نیمسال دروس یکسان دارای آموزشگران متعدد باید به صورت مشترک تعیین شود.

تبصره ۴: نمره گذاری آزمونهای مشترک بر اساس توافقات آموزشگران آن درس، انجام می شود. تصحیح اوراق دانشجویان هر آموزشگر در آزمونهای مشترک برعهده همان آموزشگر است.

ماده ۹: مسئول برگزاری امتحان

۹-۱- برگزاری امتحان بر عهده آموزش پردیس است و مسئولیت مراقبت را آموزشگر 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 مراقبت آموزشگر است، گروه آموزشی و آموزش پردیس موظف هستند بر اساس نظرات آموزشگر درس، به تامین مراقب اقدام کنند.

تبصره ۲: ثبت حضور دانشجویان در جلسه امتحان و تنظیم صورتجلسه مربوط برعهده آموزش پردیس است.

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



ماده (۱۰): کمیته امتحانات پردیس:

۱۰-۱- جهت تصویب برنامه امتحانات در هر نیمسال تحصیلی و انجام فعالیتهای کارشناسی در مورد تخلفات بوجود آمده در هنگام برگزاری امتحانات، کمیته امتحانات پردیس با ابلاغ رئیس پردیس تشکیل می شود.

۱۰-۲- 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)

ج- مدیر گروه یا نمایندگان گروههای آموزشی (عضو)

چ- نماینده حراست (عضو)

ح- نماینده حوزه نظارت و ارزیابی (عضو)

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

۱۰-۳- ضوابط تشکیل کمیته امتحانات

کمیته امتحانات با حضور دست کم سه چهارم اعضا رسمیت می یابد و با رأی دست کم دو سوم اعضا تصمیم گیری می کند.

تبصره: کمیته امتحانات در هر نیمسال یک ماه پیش از آغاز زمان امتحانات تشکیل می شود.

ماده ۱۱: اقدامات قبل از برگزاری امتحانات

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

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

۱۱-۳- هماهنگی در برگزاری امتحانات پایان نیمسال با آموزشگران 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 (پردیس ها 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 ممهور نمودن اوراق امتحانی، پرسشنامه ها و پاسخ نامه ها. آن دسته از آموزشگران که شخصاً مبادرت به تکثیر سئوالات می نمایند، 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 آموزشگر درس مربوطه خواهد بود.



تبصره: در صورت تقاضای آموزشگر مبنی بر تکثیر سوالات از سوی آموزش، سوالات 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 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.

۱۱-۷- 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 توضیح و ارائه قوانین و مقررات مربوطه.

۱۱-۸- دریافت فهرست دانشجویان مجاز به شرکت در امتحانات پایان نیمسال از اداره آموزش و کنترل وضعیت مشمولین ماده ۱۷ آیین نامه آموزشی (غائبین ۳/۱۶) بر اساس مصوبات کمیته آموزشی پردیس.

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

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

ماده ۱۲: اقدامات حین برگزاری آزمون‌ها

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

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

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

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

۱۲-۵- انطباق عکس کارت دانشجو با دانشجو.

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

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

۱۲-۸- 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 کاربرگ صورتجلسه پس از پایان هر امتحان و تایید و امضاء مسئول مربوطه.
 - ۲-۱۳- شمارش و تحویل پاسخنامه‌ها به آموزشگران و اخذ امضا از آنان و یا تحویل آنها به دبیر کمیته امتحانات پس از پایان زمان امتحان، در صورت عدم حضور آموزشگر.
 - ۳-۱۳- تنظیم، تکمیل و 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 آموزشگر 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 آزمون در کمیته‌های مربوطه حداکثر قبل از ثبت نمرات توسط آموزشگر.
- 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 آموزشگر 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 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 اسامی 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:** آموزشگران موظف هستند اوراق امتحانی را حداکثر ۲ نیمسال نزد خود جهت طرح تجدید نظر احتمالی و بررسی شکایت نگهداری نمایند.
- تبصره ۴:** ارسال گزارش کاری کلیه افراد، اعم از مربیان، کادر آموزشی، خدماتی و اداری به معاونت آموزشی و ریاست پردیس جهت احتساب اضافه کاری یا مرخصی تشویقی طبق مقررات در هر نوبت آزمون ضروری است.



ماده (۱۴): وظایف و تکالیف دانشجویان در آزمون

- ۱-۱۴- به استناد ماده ۱۷، شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه ی دانشجویان الزامی است.
- ۲-۱۴- همراه داشتن کارت ورود به جلسه 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 دانشجویان 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 و... در جلسه آزمون ممنوع است. در موارد خاص باید مجوز آن پیش از آزمون صادر و به مسئول امتحان اعلام شده باشد.
- ۶-۱۴- کسب آگاهی درباره زمان دقیق آزمون، ارزشیابی آموزشگر، تجدید نظر نمرات و غیره از طریق اطلاعیه های آموزش و سامانه گلستان، جزو وظایف دانشجویان است.

ماده (۱۵): مصادیق تخلفات امتحانی دانشجویان

- ۱-۱۵- با موضوع تقلب در آزمون ها به شدت برخورد خواهد شد. برخی از موارد تخلفات امتحانی به شرح زیر است:
- ۲-۱۵- داشتن کارت دانشجویی جعلی.
- ۳-۱۵- استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز.
- ۴-۱۵- رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان.
- ۵-۱۵- 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.
- ۶-۱۵- استفاده از تلفن همراه یا آوردن تلفن همراه به هر دلیل به محل برگزاری آزمون.
- ۷-۱۵- نگاه کردن از روی برگه ی آزمون دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگران.
- ۸-۱۵- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی.
- ۹-۱۵- بر هم زدن نظم جلسه ی آزمون، ننشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین.
- ۱۰-۱۵- فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون جای فرد دیگر.

ماده (۱۶): نحوه رسیدگی به تخلفات امتحانی

- ۱-۱۶- مرجع رسیدگی و تصمیم گیری درباره تخلفات امتحانی دانشجویان، «شورای انضباطی بدوی» پردیس است.
- ۲-۱۶- 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 امتحان، مراقب و استاد درس (در صورت حضور).
- ب) تأیید صورتجلسه توسط معاون آموزشی پردیس و کسب 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 آئین نامه انضباطی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (ابلاغی طی نامه شماره ۵۰۰/۳۷۴۶/۵۰۰/د مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۱۱ معاونت دانشجویی دانشگاه).

ماده (۱۷): غیبت در آزمون های پایان نیمسال

۱۷-۱- چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.
تبصره: درمورد دانشجویان استعدادهای درخشان و دانشجویان عضو تیم های ورزشی ملی در صورت همزمانی اردوی آمادگی یا مسابقات با زمان امتحانات و دانشجویان مشرف شده به حج تمتع یا عمره مفرده، موضوع توسط شورای آموزشی دانشگاه بررسی می شود.

۱۷-۲- به استناد تبصره ۱ ماده ۱۷، حذف پزشکی با تشخیص کمیته آموزش پردیس در موارد زیر اعمال می گردد:
۱۷-۲-۱- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد باید فقط به پزشک معتمد پردیس مراجعه کند و در صورت صلاحدید وی گواهی صادر گردد. دانشجو باید تا ۲ روز پس از برگزاری آزمون گواهی پزشک معتمد را به اداره آموزش ارائه نماید.

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

۱۷-۳- 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 می شود. چنانچه در نتیجه ی حذف درس، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم (۱۲ واحد) کمتر گردد، یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می شود.

ماده (۱۸): وظایف آموزشگران

۱۸-۱- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس برعهده آموزشگر آن درس می باشد. ضروری است حوزه ی آموزش برای تکثیر سوالات، همکاری های لازم را با آموزشگر داشته باشد.
۱۸-۲- سوالات آزمون باید بر روی برگه های آرم دار و مهردار پردیس/واحد تابعه تایپ شود. تکمیل مندرجات سربرگ امتحانی الزامیست.
۱۸-۳- آموزشگر موظف است اسامی دانشجویان دارای غیبت بیش از حد مجاز را در آخرین جلسه کلاس درس، به آموزش پردیس/واحد تابعه اعلام نماید.



- ۱۸-۴- حضور آموزشگر در جلسه ی آزمون درس مربوطه الزامیست. در صورت عدم حضور آموزشگر به دلایل موجه، حتماً برای تعیین جایگزین هماهنگی‌های لازم با گروه و حوزه آموزش صورت گیرد.
- ۱۸-۶- کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه ی آموزش مسئولیتی برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی، پروژه و... از دانشجو، ندارند. بنابراین آموزشگر لازم است تمهیدات لازم را در این خصوص پیش بینی نماید.
- ۱۸-۷- تخصیص نمره ی میان نیمسال، تحقیق، گزارش و... بر اساس بارم بندی عنوان شده در سرفصل دروس مصوب الزامیست.
- ۱۸-۸- آموزشگر هر درس موظف است گزارش نمره ارزشیابی نهایی دانشجویان را ظرف مدت ۱۰ روز (۲روز در دوره تابستانی) از تاریخ برگزاری امتحان پایان نیمسال آن درس صرفاً" در سامانه آموزش (گلستان) پردیس یا واحدتابعه، ثبت نماید (به جز درس کارورزی و کارنمای معلمی)؛ بنابراین باید از درج نمرات در تابلو اعلانات خودداری گردد و آموزش پردیس یا واحدهای تابعه، موظف هستند در این خصوص اطلاع رسانی کنند.
- ۱۸-۹- آموزشگر موظف است ظرف مدت ۴ روز پس از ثبت اولیه نمرات (۱روز در دوره تابستانی) تقاضای تجدید نظر دانشجویان را بررسی و نمرات قطعی را ثبت نماید.

ماده ۱۹: مراقبان آزمون

۱۹-۱- مراقبان افرادی هستند که با پیشنهاد کارشناس مسئول آموزش (در هماهنگی با استاد درس) و تأیید معاون آموزشی، پژوهشی و فرهنگی از بین اعضای محترم هیئت علمی، آموزشگران مدعو و یا کارشناسان پردیس/مرکز، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم امتحانات را به عهده دارند.

تبصره: در صورت نیاز با هماهنگی آموزشگر درس مربوط و مدیر گروه آموزشی می‌توان از دانشجویان تحصیلات تکمیلی برای مراقبت در آزمون استفاده نمود.

۱۹-۲- اهم وظایف مراقبان:

- ۱۹-۲-۱- مسئولیت کنترل ترتیب قرارگرفتن شماره‌های صندلی و سالن آزمون.
- ۱۹-۲-۲- حضور در حوزه امتحانی و دریافت سوالات آزمون حداقل ۱۵ دقیقه قبل از برگزاری آزمون.
- ۱۹-۲-۳- نظارت بر اجرای صحیح مقررات جلسات آزمون مطابق شیوه نامه اعلام شده
- ۱۹-۲-۴- راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن.
- ۱۹-۲-۵- توزیع برگه‌های سوالات امتحانی بین دانشجویان.
- ۱۹-۲-۶- جمع آوری برگه‌های آزمون دانشجویان غایب پس از شروع آزمون و درج گزارش مربوطه در صورتجلسه آزمون.
- ۱۹-۲-۷- گزارش موارد تقلب و تخلف به مسئول آزمون و درج در صورتجلسه.
- ۱۹-۲-۸- اعلام زمان‌های مهم، نظیر زمان شروع و پایان آزمون.



۹-۲-۱۹- 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.

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

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

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

ماده ۲۰: سایر مقررات آزمون

۱-۲۰- در آزمون‌های باز، مشورت یا مشارکت شخص با 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 ۳۳ تبصره در سی و سومین جلسه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۰۷/۲۵ به تصویب رسید و پس از ابلاغ به مدت یکسال به صورت آزمایشی لازم الاجر است.