



**معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه**

## **آیین نامه برگزاری امتحانها**

**دیماه ۱۴۰۳**

## بسمه تعالی

### آیین نامه برگزاری امتحان ها

#### فصل اول: برگزاری امتحانات

۱-۱: امتحانات پایان نیمسال، طبق تقویم آموزشی دانشگاه و برنامه اعلام شده انجام می شود و تاریخ برگزاری آنها غیرقابل تغییر می باشد.

**تبصره:** در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه، اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور، استان یا شهرستان تعطیل رسمی اعلام گردد، برنامه امتحانات با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت لزوم تغییر می یابد.

۱-۲: همراه داشتن اصل کارت ورود به جلسات امتحانی الزامی است.

۱-۳: ضروری است دانشجویان محترم ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در محل برگزاری امتحان حاضر باشند. بدیهی است پس از شروع امتحان از ورود دانشجو به محل برگزاری امتحان، جلوگیری به عمل می آید.

۱-۴: ضروری است دانشجویان قبل از استقرار بر روی صندلی، شماره صندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهند.

۱-۵: با هر گونه تخلف دانشجو در خلال امتحانات مطابق آیین نامه کمیته انضباطی دانشجویان برخورد خواهد شد.

#### برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر است:

۱-۵-۱: داشتن کارت ورود به جلسه جعلی

۱-۵-۲: همراه داشتن و استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه، کتاب، ماشین حساب، تبلت، رایانه شخصی

یا هر ابزار دیگری که استاد درس همراه داشتن آن را غیر مجاز اعلام کرده است

۱-۵-۳: رد و بدل کردن برگه های امتحانی یا هرگونه نوشته با سایر دانشجویان

۱-۵-۴: رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و ... بدون هماهنگی با مراقبین

۱-۵-۵: استفاده از تلفن همراه به هر دلیل ( آوردن تلفن همراه به محل برگزاری امتحان ممنوع

است)

۱-۵-۶: نگاه کردن از روی ورقه امتحانی دانشجویان دیگر یا نشان دادن ورقه به دیگری

۱-۵-۷: نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس یا صندلی

۱-۵-۸: برهم زدن نظم جلسه امتحان، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین

۱-۵-۹: خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه امتحان

۱-۵-۱: فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه یا شرکت در جلسه امتحان به جای دیگری.

۱-۶-۱: برخی از مجازاتهای ناشی از تقلب در جلسات امتحان بنا به تشخیص کمیته انضباطی به شرح زیر می باشد:

۱-۶-۱: درج نمره تنبیهی ۰/۲۵ در کارنامه و ثبت موضوع در پرونده آموزشی دانشجو

۱-۶-۲: محرومیت از تحصیل به مدت حداقل یک نیمسال تحصیلی

۱-۶-۳: اخراج از دانشگاه.

۱-۷-۱: در صورت مشاهده تخلف یا مصادیق تخلف، موارد توسط مسئولین آموزشی دانشکده صورتجلسه شده و پس از

امضای استاد مربوطه یا جانشین ایشان، مراقب و مسئول آموزشی دانشکده به کمیته انضباطی ارجاع داده می شود.

تبصره ۱: در صورتی که تقلب دانشجو توسط استاد درس یا مراقبین محرز باشد و به هر دلیلی موضوع تقلب

صورتجلسه نشده باشد، استاد درس نمی تواند نمره تنبیهی برای دانشجو در نظر بگیرد.

تبصره ۲: در مورد برخورد با موضوع تقلب، هیچ تفاوتی میان دروس عمومی، پایه، الزامی و اختیاری وجود ندارد.

## فصل دوم: غیبت در امتحانات

۱-۲: اگر دانشجو در جلسه امتحان پایان نیمسال درسی غیبت داشته باشد، آن درس تنها با تشخیص موجه بودن

غیبت دانشجو از سوی کمیسیون موارد خاص دانشگاه، حذف خواهد شد و در غیر این صورت نمره صفر برای آن درس

ثبت خواهد شد.

## فصل سوم: کادر اجرایی امتحانات

۱-۳-۱: ناظرین امتحانات: اعضای هیات علمی آشنا به قوانین و مقررات آموزشی هستند که با ابلاغ رسمی معاون

آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه منصوب شده و بر حسن اجرای امتحانات اعم از نظم و انضباط کادر آموزشی

دانشکده، اجرای به موقع آزمون، حضور به موقع استاد ممتحن و مراقبین، رعایت آیین نامه برگزاری امتحانات، نحوه

ارزیابی (نوع طراحی و تعداد سوال) و .... نظارت می کنند.

۱-۳-۲: مسئول آموزش دانشکده: زیر نظر معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده مسئولیت هماهنگی و

برگزاری امتحانات را به عهده دارد.

۱-۳-۳: نمایندگان امور آموزشی: افرادی هستند که زیر نظر مسئول آموزش، مسئولیت هماهنگی جلسات امتحانی

را (طبق برنامه ابلاغی به آنان) به عهده دارند.

شرح وظایف نمایندگان امور آموزشی:

۱-۳-۳: هماهنگی قبلی (یک روز اداری قبل از برگزاری امتحان) با مدرسین دروس جهت حصول اطمینان از

حضور آنان در جلسه امتحان

توجه: حضور استاد درس در جلسه امتحانی ضروری است. در صورت وجود امتحان موازی، مدیر

گروه آموزشی مربوطه همکار دیگری را به عنوان ممتحن جهت حضور در جلسه امتحان معرفی می- نمایند.

توجه: در صورت عدم حضور استاد درس یا مراقب در جلسه امتحان، انتخاب جایگزین توسط مدیر گروه در اسرع وقت و معرفی به آموزش دانشکده، الزامی می باشد. بدیهی است که در این ارتباط مدیر محترم گروه مسئول می باشند.

۳-۳-۲: تطبیق مدارک شناسایی دانشجویان و اخذ امضا حاضرین در جلسه

۳-۳-۳: هماهنگی بین مراقبین جلسه امتحان

۳-۳-۴: تنظیم صورتجلسه برگزاری امتحان و اخذ امضا مدرسین و مراقبین

۳-۳-۵: تنظیم صورتجلسه تخلفات امتحانی و موارد پیش‌بینی نشده

۳-۳-۶: بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از موضوع غیبت آنان و مشخص کردن اسامی آنها در صورتجلسه امتحان

۳-۳-۷: رفع مشکلات احتمالی لیستهای حضور و غیاب و تحویل آنها به مدرسین

۳-۳-۸: هماهنگی در خصوص نصب پلاکاردهای اطلاع رسانی شامل نام امتحان و مدرس یا مدرسین مربوطه و همچنین لیست شماره صندلی‌ها و محل برگزاری امتحان.

۳-۴: **مراقبان امتحان**، افرادی هستند که با پیشنهاد مدیران گروه‌های آموزشی و تایید معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده از بین اعضای هیئت علمی و یا کارکنان و کارشناسان شاغل در واحدهای مختلف دانشکده انتخاب شده و مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم امتحانات را به عهده دارند.

**شرح وظایف مراقبان:**

۳-۴-۱: مسئولیت کنترل سالن امتحان و مراقبت از برگزاری صحیح و سالم امتحان

۳-۴-۲: همکاری در توزیع و جمع‌آوری برگه‌های امتحانی

۳-۴-۳: همکاری در شمارش برگه‌ها و تنظیم صورتجلسه برگزاری امتحان

۳-۴-۴: تحویل موارد تقلب کشف شده به نماینده آموزش جهت الصاق به صورتجلسه و یا درج موارد غیر

مستند از جمله بندهای ۱-۵-۴ تا ۱-۵-۱۰.

۳-۵: **امور خدماتی مربوط به برگزاری امتحانات زیر نظر مسئول آموزش دانشکده انجام می‌گیرد.**

**شرح وظایف امور خدماتی:**

۳-۵-۱: آماده سازی قبلی سالن‌های محل برگزاری امتحانات از جمله نظافت مداوم آنها

۳-۵-۲: هماهنگی با مسئولان مربوطه جهت تامین روشنایی، سیستم سرمایش و گرمایش سالن‌ها در طول

مدت برگزاری امتحانات و آمادگی واحدهای مربوطه جهت رفع فوری نواقص احتمالی

۳-۵-۳: کنترل سالن‌های امتحانات قبل از شروع جلسه از نظر تامین روشنایی، مرتب بودن صندلی‌ها و ...

۳-۵-۴: هماهنگی جهت تهیه اقلام مورد نیاز جهت پذیرایی.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه