

دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی ۹۶-۹۷

معاونان محترم آموزشی دانشکده‌ها/ مدیران محترم مراکز

سلام علیکم

بدین وسیله دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی ۹۶-۹۷ به حضور ارسال می‌گردد. مستدعی است دستور فرمایند مفاد آن به نحو مطلوبی به اطلاع گروه‌های آموزشی، اداره آموزش دانشکده، استادان و دانشجویان گرامی رسانده شود.

۱. به استناد تقویم آموزشی دانشگاه مقرر گردید امتحانات پایان ترم جاری کلیه مقاطع تحصیلی مطابق برنامه امتحانی ثبت شده در سیستم گلستان روز **شنبه ۱۳۹۶/۱۰/۱۶** لغایت **۱۳۹۶/۱۰/۲۸** در مهلت تعیین شده برگزار شوند. در غیر این صورت چنانچه امتحانی بعد از مهلت تعیین شده و یا خارج از برنامه ثبت شده در سیستم گلستان برگزار گردد از **درجه اعتبار ساقط و مردود شناخته می‌شود**. مسئولیت نظارت بر مفاد این دستورالعمل بر عهده **اداره آموزش و معاون آموزشی دانشکده** مربوطه است.

۲. مسئولیت برگزاری امتحانات بر **عهده گروه آموزشی** ذیربط و نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان نیمسال هر دانشکده به **عهده معاون آموزشی دانشکده** مربوطه می‌باشد.

۳. برگزاری امتحانات کلیه دروس اعم از عمومی، پایه و تخصصی هر دانشکده توسط همان دانشکده برگزار می‌گردد. دانشکده موظف است برنامه امتحانات پایان نیمسال را از سامانه گلستان استخراج و **جهت اطلاع دانشجویان** در تابلوی اعلانات نصب نماید. ملاک برنامه امتحانی برای اداره کل آموزش، برنامه درج شده در سامانه گلستان است.

۴. مدیران گروه‌های آموزشی موظفند قبل از شروع امتحانات، **تاریخ، ساعت و محل امتحان** دروس را به استادان مربوطه ابلاغ نمایند.

۵. حضور استاد درس در جلسه امتحانی (بجز جلسات امتحانی موازی) **الزامی** است. مدیر آموزش دانشکده موظف است پس از برگزاری امتحانات، گزارش عدم حضور استاد در جلسات امتحان را به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید.

۶. داشتن کارت امتحانی در هر جلسه **امتحان الزامی** است و از ورود دانشجو بدون در دست داشتن کارت ورود به جلسه امتحان **جلوگیری** به عمل خواهد آمد. دانشجویان کارت امتحان را می‌بایست از سامانه گلستان قبل از برگزاری امتحانات استخراج و آن را **ممهور به مهر گروه آموزشی** نمایند. در این خصوص گروه آموزشی موظف است به نحو مطلوبی اطلاع رسانی نماید.

۷. مقرر گردید ادارات آموزش دانشکده‌ها از لیست **حضور و غیاب امتحانی** که در سامانه گلستان به صورت **تصویری** درج گردیده است، استفاده نمایند و از افزودن نام دانشجو در ذیل لیست به صورت **دست نویس** اجتناب نمایند.

۸. کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از محل امتحان، لیست **حضور و غیاب** جلسه امتحانی را امضاء نمایند. در غیر این صورت غایب محسوب می گردند.

۹. مقرر گردید ادارات آموزش دانشکده‌ها از نمونه فرم **صورت جلسه پایانی امتحانات** که در سیستم گلستان موجود است استفاده نمایند و از آن سه نسخه تهیه نموده و یک را تحویل استاد درس مربوطه دهند.

۱۰. از ورود دانشجویانی که به هر دلیل تأخیر داشته باشند در جلسه امتحان **جلوگیری** به عمل خواهد آمد و برای آنها در صورت جلسه امتحانی **غیبت** درج می گردد. مدیر آموزش دانشکده موظف است در پایان هر روز، **لیست دانشجویان غایب** در جلسات امتحانی را در سامانه گلستان درج نماید. لازم به ذکر است ارسال **یک نسخه** از لیست مذکور به اداره امتحانات دانشگاه الزامی است. مسئولیت نظارت بر این امر به عهده معاون آموزشی دانشکده مربوطه است.

۱۱. کلیه برگه‌های امتحانی، دفترچه سوالات و پاسخنامه‌ها باید **ممه‌ور** به مهر اداره آموزش دانشکده یا مرکز باشد.

۱۲. به استناد مصوبات شورای آموزشی دانشگاه مقرر گردید اساتید نمرات را در **مهلت های مقرر** منحصراً ثبت اینترنتی نمایند و از درج نمرات در تابلو اعلانات خودداری نمایند و ادارات آموزشی دانشکده‌ها موظف هستند در این **خصوص اطلاع‌رسانی** نمایند.

۱۳. به استناد مواد آیین نامه‌ای، مهلت ثبت تقاضای تجدیدنظر نمرات ثبت موقت شده توسط دانشجو **۷۲** ساعت پس از ثبت اولیه نمرات است. دانشجوی معترض موظف است اعتراض خود را صرفاً در سامانه گلستان ثبت نماید، در غیر این صورت **اعتراضی وارد نیست**. استادان محترم موظفند مهلت لازم را برای رسیدگی به اعتراضات به هنگام ثبت اینترنتی نمرات لحاظ نمایند و در صورت اعتراض دانشجویان به نمرات خود، ورقه امتحانی را **در حضور مدیر گروه** بازیابی کنند.

۱۴. مقرر گردید نمرات دروس ناتمام (ادامه پروژه) مقطع کارشناسی در سامانه گلستان ثبت و اعلام گردند و به اطلاع دانشجو رسانیده شود درس ناتمام را برای ترم بعدی **مجدداً** انتخاب واحد نماید. (بر اساس شیوه نامه اجرایی دانشگاه ذیل ماده ۱۴ آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی اقدام گردد).

۱۵. تکثیر سؤالات امتحانی با استفاده از فرم مربوطه در محل **انتشارات** دانشگاه انجام خواهد شد و مسئول تکثیر موظف است در اطاق قرنطینه و فقط با حضور استاد درس و **ناظر حراست** به تکثیر سؤالات اقدام نماید و در پایان تکثیر کلیه سؤالات امتحانی، حتی اوراق باطله را به استاد درس تحویل نماید.

۱۶. مسئولیت حفظ و نگهداری سؤالات تا زمان برگزاری امتحان به عهده **استاد درس** است.

۱۷. اساتید محترم موظف و مکلفند اوراق امتحانی و کلیه پاسخنامه ها را بعد از رسیدگی به اعتراضات و ثبت نهایی نمرات امتحانی حداکثر **یک نیمسال** تحصیلی در مکان امنی نزد خود نگهداری و پس از آن می توانند آنها را امحا نمایند.

۱۸. حداکثر مهلت ارائه مدارک معتبر جهت **حذف پزشکی** در جلسات امتحانی **پنج روز** پس از برگزاری امتحان درس مربوطه است و اداره آموزش دانشکده موظف به رعایت این بند می باشد. مدارک لازم برای حذف پزشکی شامل **تکمیل فرم مربوطه**، **کارت ورود به جلسه امتحانی**، **کارنامه کل و مدارک معتبر پزشکی** می باشد. به پرونده های **ناقص** ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۹. پرداخت حق التدریس کلیه استادان محترم منوط به **ثبت نهایی اینترنتی** نمرات در مهلت مقرر است.

۲۰. همراه داشتن تلفن همراه، کتاب، جزوه، یادداشت در جلسه امتحان **ممنوع و تقلب** محسوب می شود. در مواردی که استاد درس **مجاز بودن** ماشین حساب را در جلسه امتحان اعلام نماید بلامانع است؛ در غیر اینصورت ممنوع و تقلب محسوب می شود. رد و بدل کردن لوازم التحریر، برگه سؤالات و پاسخنامه، عدم رعایت نظم جلسه، صحبت کردن در جلسه امتحان، توهین به مراقبان و عدم تحویل سؤالات در پایان هر جلسه امتحانی، فرستادن شخص دیگری به جای خود در امتحان یا شرکت به جای دیگری در امتحان جزو تقلبات امتحانی محسوب می شود و مرتکبان طبق مقررات به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد.

۲۱. در صورت بروز هرگونه موارد بی انضباطی و تخلفات امتحانی مراتب می بایست مطابق نمونه فرم جدید در سه نسخه **صور تجلسه** و در پایان **همان روز کاری** به اداره کل امور آموزشی ارسال گردد. ضمناً دانشجو می تواند تا پایان وقت در جلسه امتحان حضور داشته باشد و در پایان برگه امتحانی وی تحویل استاد درس شود.

با آرزوی توفیق

مدیریت امور آموزشی دانشگاه