

دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۶-۹۷

معاونان محترم آموزشی دانشکده‌ها/ مدیران محترم مراکز

سلام علیکم

بدین وسیله دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال دوم 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 ۱۳۹۷/۰۳/۱۹** لغایت **۱۳۹۷/۰۴/۰۴** 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 اطلاع‌رسانی 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 **دست‌نویس** 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 می‌گردند.

۹. مقرر گردید ادارات آموزش دانشکده‌ها از نمونه فرم **صورتحال 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 می‌گردد. **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 مدیریت امور آموزشی 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** بازبینی 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 پاسخنامه‌ها را بعد از رسیدگی به اعتراضات و ثبت نهایی نمرات امتحانی حداقل **یک نیمسال** تحصیلی نگهداری 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** نمرات در سامانه گلستان در مهلت مقرر است.

۲۰. همراه داشتن وسایل الکترونیکی از جمله: لپ تاپ و تلفن همراه و نیز کتاب، جزوه، یادداشت و نظایر آن در جلسه امتحان **ممنوع** است 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 در فرم مربوط 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