



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مجموعه مقررات و شیوه‌نامه برگزاری امتحانات

سال تحصیلی ۹۸-۱۳۹۷

فهرست مطالب

- بخش اول: مقدمه ۱
- بخش دوم: کادر اجرایی برگزارکننده امتحانات و وظایف محوله ۱
- بخش سوم: برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی ۳
- بخش چهارم: تقلب در امتحانات / تنبیهات ۴
- بخش پنجم: غیبت در امتحان ۶
- بخش ششم: ثبت و تأیید نمره و درخواست تجدیدنظر ۶
- پیوست: مواد قابل استناد از آیین نامه آموزشی ۸

بخش اول: مقدمه

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی در طول دوره آموزشی امری ضروری است و این مهم مستلزم برنامه‌ریزی دقیق توأم با برگزاری نظام‌مند آزمون‌ها می‌باشد. به همین منظور برای دستیابی به وحدت رویه در راستای ارتقای سطح کیفی آموزش، مجموعه مقررات و شیوه‌نامه برگزاری امتحانات در دانشگاه بیرجند به شرح ذیل تدوین می‌گردد. لازم به ذکر است مجموعه حاضر شامل آزمون جامع دوره دکتری نبوده و آزمون مذکور مطابق با آیین‌نامه مربوطه خواهد بود.

بخش دوم: کادر اجرایی برگزارکننده امتحانات و وظایف محوله

ماده ۱. کادر اجرایی برگزارکننده امتحانات در هر حوزه امتحانی عبارت از مدیر حوزه، کارشناس مسئول حوزه، مدیران و کارشناسان گروه‌های آموزشی و مراقبان است.

تبصره ۵. مدیر حوزه امتحانی با ابلاغ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین شده و مدیریت و نظارت بر کلیه امور مربوط به برگزاری آزمون در حوزه امتحانی و تصمیم‌گیری در شرایط خاص توسط وی انجام می‌شود. ابلاغ سایر عوامل اجرایی در صورت نیاز توسط مدیر حوزه امتحانی صادر خواهد شد.

ماده ۲. وظایف کارشناس مسئول حوزه امتحانی قبل و هنگام برگزاری امتحانات به شرح زیر است:

الف- قبل از شروع امتحانات:

- استخراج آمار و برنامه امتحانات گروه‌های آموزشی به تفکیک روز و ساعت برگزاری و تعداد دانشجو از سامانه آموزش و ارائه آن به مدیر حوزه امتحانی.
- اختصاص شماره کلاس و صندلی برای دانشجویان امتحان هر درس در سامانه آموزش.
- استخراج لیست حضور و غیاب عکس‌دار جهت امضای دانشجو در جلسه امتحان و صورت‌جلسه برگزاری امتحان.
- آماده‌سازی فیزیکی محل برگزاری امتحان (جابجایی، برجسب زدن صندلی و نصب اطلاعیه‌های مورد نیاز و غیره).
- صدور ابلاغ مراقبان.
- هماهنگی قبلی با مدرسان دروس برای حصول اطمینان از حضور آن‌ها در جلسه امتحان با عنایت به الزام حضور مدرسان در جلسات امتحان.

- هماهنگی جهت آماده نمودن و تکثیر سؤالات آزمون و کوشش در حفظ و محرمانه بودن آن‌ها در صورت عدم حضور مدرس.
- تعیین محل و مسئول برای تحویل امانات دانشجویان از قبیل گوشی همراه و غیره.
- هماهنگی جهت اجرای دو امتحان در خصوص دانشجویانی که با مجوز قبلی امتحان همزمان دارند.
- هماهنگی با کلیه گروه‌های آموزشی و ارسال برنامه نهایی دو هفته قبل از شروع امتحانات.

ب- هنگام برگزاری امتحانات

- هماهنگی بین مراقبان جلسه آزمون.
- تطبیق مدارک شناسایی دانشجو.
- اخذ امضای حضور در جلسه دانشجویان در لیست حضور و غیاب.
- بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و درج نام آن‌ها در صورت جلسه امتحان.
- شمارش و تحویل برگه‌های امتحان به مدرسان و اخذ امضا از آن‌ها پس از پایان زمان امتحان.
- تنظیم و تکمیل صورت جلسه برگزاری آزمون و اخذ امضای مدرس، مراقبان و کارشناس مسئول حوزه امتحانی.

ماده ۳. امور خدماتی مربوط به برگزاری امتحانات زیر نظر کارشناس مسئول حوزه امتحانی انجام می‌گردد. این امور عبارتند از:

- آماده‌سازی قبلی محل برگزاری امتحان از جمله نظافت مداوم آن‌ها.
- هماهنگی با حوزه تأسیسات جهت تأمین روشنایی، کنترل سامانه سرمایش و گرمایش در طول مدت برگزاری امتحان و آمادگی واحدهای مربوط برای رفع فوری نواقص احتمالی.
- کنترل سالن‌های امتحانی (پیش از شروع امتحان) از نظر تأمین روشنایی، دمای مطلوب، تنظیم ساعت‌ها، مرتب بودن صندلی‌ها و غیره.

ماده ۴. مراقبان امتحان افرادی هستند که با پیشنهاد مدیران گروه یا کارشناس مسئول حوزه امتحانی و تأیید مدیر حوزه از بین اعضای هیأت علمی و یا کارکنان شاغل در واحدهای مختلف دانشگاه انتخاب شده، مسئولیت حفظ نظم در زمان برگزاری امتحانات را بر عهده دارند.

تبصره: هر مراقب مسئولیت حفظ نظم حداکثر ۵۰ دانشجو را بر عهده دارد.

ماده ۵. وظایف مراقبان عبارت است از:

- کنترل محل برگزاری امتحان و مراقبت از برگزاری درست و سالم امتحان.
- همکاری در توزیع و جمع‌آوری برگه‌های امتحانی.
- همکاری در شمارش برگه‌های امتحان و تنظیم صورت جلسه برگزاری آزمون و اخذ امضا از دانشجویان.

• تحویل موارد تقلب کشف شده به کارشناس مسئول حوزه امتحانی برای الصاق به صورت جلسه و یا درج موارد غیر مستند.

ماده ۶. تکثیر سؤالات آزمون حتی الامکان با حضور مدرس مربوط انجام می گردد. در صورتی که به هر دلیلی امکان حضور مدرس میسر نگردد، سؤالات باید در پاکت مخصوص و به صورت کاملاً سربسته به واحد آموزش تحویل گردد.

بخش سوم: برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی

ماده ۷. امتحانات پایان هر نیمسال باید مطابق زمان مقرر و مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه برگزار شود و غیر قابل تغییر است. در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی یا اعلام ایامی که در تقویم آموزش تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام می شود، برنامه امتحانی با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.

تبصره ۵. طراحی و تدوین سؤالات امتحانی مطابق با الگو و سربرج هر حوزه امتحانی و منطبق بر استانداردهای ابلاغی توسط مدیر حوزه امتحانی بایستی انجام شود و مدرسان، کادر اجرایی برگزاری امتحانات و مراقبان ملزم به رعایت آن می باشند.

ماده ۸. دانشجو باید کارت ورود به جلسه امتحان خود را از سامانه آموزش دریافت و چاپ نماید و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد و قبل از استقرار بر روی صندلی، شماره صندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهد.

ماده ۹. ضروری است دانشجویان حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در جلسه حاضر باشند. پس از شروع امتحان از ورود دانشجو به سالن جلسات جلوگیری به عمل می آید.

تبصره ۵. پس از شروع امتحان، دانشجویی که با تأخیر حضور پیدا کرده، تنها در صورت موافقت مدرس درس و تأیید مدیر حوزه امتحانی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید؛ مشروط بر اینکه هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد.

ماده ۱۰. کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه امتحان لیست حضور و غیاب جلسه آزمون را امضا کنند در غیر این صورت غایب محسوب خواهند شد.

ماده ۱۱: در شرایط خاص، چنانچه دانشجویی در یک زمان دو امتحان متفاوت داشته باشد، باید مدیر حوزه امتحانی را از حداقل دو روز قبل مطلع نماید تا امکان ایجاد هماهنگی برای ارسال برگه امتحانی دوم توسط مدرس درس مربوط فراهم باشد. در این حالت دانشجو باید در زمان امتحان، کارشناس مسئول امتحانات را نیز مطلع نماید تا بدون

ترک کردن جلسه برگه سؤال امتحان دوّم در اختیار وی قرار داده شود. دانشجو در صورت خروج از جلسه امتحان اوّل، حق شرکت در امتحان دوّم را نخواهد داشت.

ماده ۱۲. دانشجویان موظفند در طول برگزاری امتحان سکوت و آرامش را رعایت و از انجام اعمال یا رفتاری که موجب اختلال و یا وقفه در برگزاری امتحان می گردد پرهیز نمایند.

بخش چهارم: تقلب در امتحانات / تنبیهات

ماده ۱۳. مرجع رسیدگی و تصمیم گیری در موارد تخلفات آموزشی و امتحانات دانشجویان، کمیته انضباطی دانشگاه است و در صورت مشاهده هر گونه اقدامی که به منزله تقلب تلقی شود دانشجو به این مرجع معرفی خواهد شد.

تبصره ۵. مطابق با مصوبه شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۹۸/۲/۲۴ با عنایت به اینکه احتمال دارد رای کمیته انضباطی فقط توییح و درج در پرونده باشد لذا جهت ضایع نشدن حقی از دانشجو، تا انتهای زمان امتحان مربوط تحت هیچ عنوان وی را ملزم به تحویل برگه امتحانی ننمایند.

ماده ۱۴. تقلب عبارت است از استفاده دانشجو از اطلاعات، تجهیزات و یا امکانات به صورتی که مجاز نباشد با قصد قبلی برای ارائه یک نتیجه آموزشی یا پژوهشی موظف.

برخی از مصادیق تقلب عبارتند از:

- استفاده از هر گونه نوشته، یادداشت، جزوه، کتاب و غیره (به استثنای مواردی که توسط مدرس درس مجاز اعلام شده باشد).
- رد و بدل کردن هر گونه نوشته با سایر دانشجویان.
- رد و بدل کردن هر گونه وسیله از جمله ماشین حساب و سایر نوشت افزارها بدون هماهنگی با مراقبان.
- آوردن و یا استفاده از گوشی همراه، ساعت هوشمند یا سایر وسایل الکترونیکی ارتباطی به محل امتحان.
- نگاه کردن به برگه امتحان دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگری.
- نوشتن اطلاعات مربوط به درس بر روی دست، پا، لباس یا صندلی.
- برهم زدن نظم جلسه آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هر گونه مشاجره با مراقبان.
- خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه امتحان.
- فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه و یا شرکت در امتحان به جای دیگری.
- سایر موارد به تشخیص مدیر حوزه امتحانی.

ماده ۱۵.

الف) تنبیهاتی که با حکم شوراهاى انضباطى دانشگاه یا شورای مرکزی انضباطی نسبت به دانشجویان می تواند اعمال شوند، عبارتند از:

- ۱- احضار و اخطار شفاهی
- ۲- تذکر کتبی بدون درج در پرونده دانشجو.
- ۳- اخطار کتبی بدون درج در پرونده دانشجو.
- ۴- تذکر کتبی و درج در پرونده دانشجو.
- ۵- توبیخ کتبی و درج در پرونده دانشجو.
- ۶- دادن نمره ۰/۲۵ در درس یا امتحان مربوط به تخلف.
- ۷- محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه و یا ایجاد تغییر در آنها از قبیل وام، خوابگاه و غیره از یک ماه تا مدت زمان باقی مانده از تحصیل.
- ۸- دریافت خسارت از دانشجو در مواردی که تخلف منجر به ایجاد ضرر و زیان شده باشد.
- ۹- منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال بدون احتساب در سنوات.
- ۱۰- منع موقت از تحصیل به مدت یک نیمسال با احتساب در سنوات.
- ۱۱- منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال بدون احتساب در سنوات.
- ۱۲- منع موقت از تحصیل به مدت دو نیمسال با احتساب در سنوات.

ب) تنبیهاتی که فقط با حکم شورای مرکزی انضباطی نسبت به دانشجو می تواند اعمال شود:

- ۱۳- منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال بدون احتساب در سنوات.
- ۱۴- منع موقت از تحصیل به مدت سه نیمسال با احتساب در سنوات.
- ۱۵- منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال بدون احتساب در سنوات.
- ۱۶- منع موقت از تحصیل به مدت چهار نیمسال با احتساب در سنوات.
- ۱۷- تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از روزانه به شبانه.
- ۱۸- اخراج دانشجو از دانشگاه با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی.
- ۱۹- اخراج و محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاهها از ۱ تا ۵ سال با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی.

ماده ۱۶. متخلف، چنانچه از تقلب منتفع شده باشد، به تنبیه مندرج در بند ۶ ماده ۱۴ درخصوص امتحان یا تکالیف مربوط و متناسب با نوع تقلب به یکی از تنبیهات بندهای ۱ تا ۵ ماده ۱۴ محکوم می‌شود. در صورت تکرار تخلف، تنبیه به یکی از بندهای ۹ تا ۱۲ ماده ۱۴ قابل تشدید است.

تبصره ۵. متخلف در صورت فرستادن شخص دیگری به جای خود به امتحان یا شرکت به جای دیگری در امتحان، به تنبیه مندرج در بند ۶ ماده ۱۴ در درس مربوط و یکی از تنبیهات مندرج در بندهای ۹ تا ۱۲ ماده ۱۴ محکوم می‌شود.

بخش پنجم: غیبت در امتحان

ماده ۱۷. شرکت در امتحانات پایان ترم الزامی است.

ماده ۱۸. در صورت غیبت، امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد.

تبصره ۵. در صورتی که غیبت در امتحان موجه و خارج از اراده دانشجو تشخیص داده شد، مطابق با آیین‌نامه آموزشی و مصوبات شورای آموزشی دانشگاه عمل خواهد شد.

تبصره ۵. مطابق با بند ۲ صورتجلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۹۸/۲/۲۴ از مصادیق خارج از اراده دانشجو می‌توان به بستری در بیمارستان (با ارائه گواهی بستری)، فوت بستگان درجه ۱ و زایمان اشاره کرد. در خصوص سایر مصادیق احتمالی خارج از اراده دانشجو بصورت موردی شورای آموزشی دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد کرد.

ماده ۱۹. چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی بوده و با یک کد درس ارائه شود، در صورت عدم شرکت دانشجو در امتحان پایانی بخش نظری، وضعیت غیبت و نمره صفر برای آن درس دانشجو درج می‌شود. در این حالت با نظر مدرس درس و طبق فرآیند مصوب شورای آموزشی دانشگاه، نمره بخش عملی درس میتواند کمتر از نمره قبولی منظور و در کارنامه ثبت شود.

بخش ششم: ثبت و تأیید نمره و درخواست تجدیدنظر

ماده ۲۰. مدرس موظف است ضمن کنترل وضع حضور و غیاب دانشجویان، نمرات ارزیابی نهایی را ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ برگزاری امتحان پایان نیمسال آن درس ثبت نموده، ۷۲ ساعت پس از زمان ثبت نمرات در سامانه، نمرات وارد شده را تأیید کند.

ماده ۲۱. هر دانشجو می‌تواند پس از ثبت نمره توسط مدرس در پرتال دانشجویی خود تقاضای تجدیدنظر را ثبت کند. مدرس پس از دریافت تقاضای تجدیدنظر دانشجو باید تقاضا را بررسی نموده و پاسخ دهد.

ماده ۲۲. در صورتی که دانشجو در خواست رؤیت برگه امتحانی خود را داشته باشد، مدرس موظف به انجام آن است.

ماده ۲۳. نمرات تأیید شده توسط مدرس باید حداکثر تا قبل از شروع انتخاب واحد نیمسال بعدی توسط واحد رایانه مدیریت آموزشی دانشگاه قفل گردد. لازم به ذکر است نمره هر درس پس از قفل شدن، غیرقابل تغییر است.

ماده ۲۴. مدرس موظف است برگه‌های آزمون هر درس را به عنوان سابقه درس حداقل تا یک نیمسال تحصیلی آینده نگهداری نماید.

این شیوه‌نامه با یک مقدمه ۲۴ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۳/۲۱ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.



پیوست: مواد قابل استناد از آیین نامه آموزشی

ماده ۹ شیوه نامه جامع آموزشی دوره های تحصیلی: پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، توسط عضو هیئت علمی یا مدرس همان درس و بر اساس حضور، شرکت در فعالیت های کلاسی و نتایج امتحانات ارزشیابی می شود. نمره ارزشیابی از هر درس به صورت عددی از صفر تا ۲۰ محاسبه می شود.

تبصره ۱. برگزاری آزمون کتبی برای درس های نظری الزامی است.

تبصره ۲. دانشجویی که در هر نیمسال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند، چنانچه در نیمسال های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا نمره های مردودی قبلی در ریزنمرات تحصیلی دانشجو فقط ثبت و باقی می ماند؛ اما این نمره ها در محاسبه میانگین کل دوره بی اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.

تبصره ۳. گذراندن دروس با استفاده از تبصره ۲، مشروطی دانشجو در نیمسال های قبل را خنثی نمی کند.

تبصره ۴. تسهیلات تبصره ۲ شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی، نمره مردودی دریافت می کنند، نمی شود.

تبصره ۵. نمرات درس تمرین دبیری، کارآموزی و کارورزی، عملیات صحرائی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب، با پروژه ارائه می شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تأیید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می شود، مهلت قطعی شدن نمره ناتمام طبق مصوبات شورای آموزشی دانشگاه خواهد بود و پس از آن، دروس ناتمام حذف آموزشی خواهند شد.

ماده ۸ شیوه نامه جامع آموزشی دوره های تحصیلی: حضور دانشجو در تمام جلسات کلاس درس دوره های تحصیلی حضوری الزامی است.

تبصره ۵. اگر دانشجو در درسی بیش از سه شانزدهم جلسات کلاس و یا در جلسه امتحان پایان نیمسال همان درس، غیبت کند، نمره آن درس صفر خواهد شد (با تأثیر در میانگین نیمسال و بدون تأثیر در میانگین کل). در صورتی که به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه، غیبت دانشجو موجه (خارج از اراده وی) تشخیص داده شود، آن درس صفر، از مجموع درس های آن نیمسال حذف می شود.