



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت آموزشی

دستورالعمل برگزاری امتحانات
پایان نیم سال تحصیلی
ویژه اداره آموزش دانشکده و اساتید

بسمه تعالی

دستور العمل امتحانات پایان نیم سال، به منظور هماهنگی و وحدت رویه در برگزاری امتحانات و ایجاد فضای آرام و مناسب، جهت رعایت مفاد آن توسط آموزش دانشکده ها و اساتید محترم ابلاغ می شود:

- ۱) امتحانات پایان نیم سال کلیه دروس اعم از تخصصی، پایه، عمومی و ... به صورت حضوری برگزار می شود. معاونت آموزشی دانشکده موظف است برنامه امتحانات پایان نیم سال را از سامانه آموزشی دانشگاه استخراج و جهت ابلاغ به استادان و آگاهی دانشجویان از طریق تابلوی اعلانات و سایر کانال های ارتباطی، اطلاع رسانی نماید.
- ۲) ملاک برنامه امتحانی، صرفاً برنامه درج شده در سامانه آموزشی دانشگاه است و امتحانات با حضور اساتید و در ساعات تعیین شده طبق برنامه برگزار شود.
- ۳) برای درس های نظری و نظری - عملی در کلیه مقاطع تحصیلی برگزاری امتحان کتبی الزامی است.
- ۴) قبل از شروع امتحانات، فضای کلاس ها و سالن برگزاری امتحانات بررسی و از لحاظ سالم بودن صندلی ها، وجود نور کافی، گرمایش و سرمایش متناسب با فصول برگزاری امتحانات، عدم وجود صداهای مزاحم و رعایت فاصله گذاری مناسب بین صندلی ها کنترل گردد.
- ۵) اداره آموزش موظف به تعیین شماره صندلی جهت استقرار دانشجویان در جلسه امتحان است.
- ۶) ضروری است محلی برای نگهداری وسایل شخصی دانشجویان اعم از کیف، جزوه، هر گونه وسایل الکترونیکی هوشمند از قبیل تلفن همراه، ساعت مچی هوشمند، هندزفری، ایرپاد و ... در نظر گرفته شود؛ آوردن هر گونه وسایل اضافی در جلسه امتحانی ممنوع است و مشاهده چنین مواردی به منزله تخلف در امتحان است.
- ۷) ضروری است کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه دانشجویان، توسط اداره آموزش قبل از شروع امتحان کنترل شود.
- ۸) نکات لازم جهت رعایت مقررات آموزشی توسط دانشجویان در جلسات امتحانی از طریق مقتضی (نصب در تابلو اعلانات، ورودی دانشکده ها، درج در سایت دانشکده و کانال های ارتباطی) به دانشجویان اطلاع رسانی شود.
- ۹) دانشکده تدابیر لازم جهت تکثیر سوالات امتحان، در فضایی دور از دسترس دانشجویان، فقط با حضور استاد درس فراهم نماید و در پایان کار، کلیه سوالات امتحانی حتی اوراق باطله به استاد درس تحویل داده شود.
- ۱۰) اداره آموزش مجاز به نگهداری سوالات امتحان، قبل از برگزاری امتحان نیست.
- ۱۱) اداره آموزش دانشکده یک روز قبل از برگزاری هر امتحان با استاد درس تماس گرفته و روز، ساعت و محل برگزاری امتحان را یادآوری نماید.
- ۱۲) اداره آموزش دانشکده لیست حضور و غیاب امتحانی همراه با عکس دانشجویان را از سامانه آموزشی دانشگاه (گزارش ۲۰۴ سامانه گلستان) جهت انجام حضور و غیاب دریافت و از افزودن نام دانشجو به صورت دستی در ذیل لیست مذکور اجتناب نماید.
- ۱۳) مسئول حضور و غیاب، به موقع در جلسه امتحان حضور داشته و حضور و غیاب دانشجویان را با تطبیق عکس و اخذ امضاء، در لیست حضور و غیاب انجام دهد.

- ۱۴) ضروری است لیست حضور و غیاب توسط استاد درس و مسئول حضور و غیاب امضا و در سوابق نگهداری شود.
- ۱۵) علاوه بر لیست حضور و غیاب، ضروری است صورت جلسه امتحان از سامانه آموزشی دانشگاه (گزارش ۲۰۳ سامانه گلستان) استخراج، تکمیل و توسط مراقب و استاد درس امضا شود.
- ۱۶) غیبت امتحانی دانشجویان توسط دانشکده، باید در همان روز امتحان در سامانه آموزشی دانشگاه (از طریق پردازش ۱۰۶۳۰) ثبت گردد.
- ۱۷) حداقل زمان برای ترک جلسه امتحان ۲۰ دقیقه پس از شروع زمان برگزاری امتحان است، از این رو دانشجو قبل از سپری شدن مدت مذکور اجازه ترک جلسه امتحان را ندارد.
- ۱۸) حضور با تاخیر دانشجویان در جلسه امتحان پس از شروع امتحان، صرفاً با تأیید استاد و پیش از خروج اولین نفر از جلسه امتحان امکان پذیر است.
- ۱۹) براساس صورت جلسه شماره ۵۴۵ شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۶ حضور کارشناسان آموزشی و غیر آموزشی در جلسات امتحانی با توجه به دستور و ابلاغ رسمی ریاست محترم دانشکده بعنوان یکی از وظایف محوله به کارکنان از سوی رئیس دانشکده، الزامی است.
- ۲۰) مراقب امتحان، موظف به حضور در محل امتحان تا پایان جلسه امتحان است.
- ۲۱) تناسب تعداد مراقبان با دانشجویان حاضر در جلسه متناسب با فضای امتحان (راهرو یا کلاس) رعایت شود.
- ۲۲) اداره آموزش موظف است بر روی برگه های پاسخ نامه، مهر امتحان (مهر آموزش)، تاریخ و روز امتحان را درج نماید و از آوردن برگه های اضافه توسط دانشجویان به محل امتحان جلوگیری شود.
- ۲۳) امتحانات دانشجویان نابینا و کم بینا با حضور منشی تعیین شده توسط اداره آموزش در محیطی آرام و ساکت، انجام شود.
- ۲۴) برای رفاه حال دانشجویان چپ دست، تدابیر لازم اندیشیده شود.
- ۲۵) برای دانشجویان ترم آخر که دارای امتحان هم زمان در یک ساعت هستند، هماهنگی های لازم با استاد، دانشجو و دانشکده های مبدأ و مقصد و تعیین اولویت امتحان ها قبل از روز امتحان انجام شود.
- ۲۶) مصادیق **تخلف یا تقلب** در امتحان، طبق صورت جلسه شورای انضباطی دانشجویان به شرح ذیل است:
- همراه نداشتن کارت دانشجویی یا کارت ورود به جلسه امتحان، صحبت با دیگران، نگاه کردن به برگه آزمون دانشجوی دیگر، استفاده از کتاب یا جزوه، استفاده از فرمول یا نوشته، تعویض و تبادل برگه یادداشت با دیگران، به همراه داشتن هرگونه وسایل الکترونیکی هوشمند از قبیل تلفن همراه، ساعت مچی هوشمند، ایرپاد، هندزفری، تبلت، ماشین حساب قابل برنامه ریزی و . . . ، خارج کردن پاسخ نامه از جلسه امتحان (امحا و پاره کردن ورقه امتحانی)، نوشتن نام غیر واقعی روی برگه آزمون، نوشتن مطالب (روی کف دست، لباس، پشت کارت ورود به جلسه امتحان و روی صندلی)، بلعیدن، پنهان کردن و یا عدم ارائه یادداشت و ابزار مورد استفاده برای تقلب به مراقب، همراه داشتن برگه فاقد مهر اداره آموزش، فرستادن شخصی به جای خود در جلسه امتحان، شرکت در امتحان به جای دیگران، ترک جلسه امتحان پیش از امضای لیست حضور و غیاب، ایجاد تشنج و اختلال در نظم و آرامش جلسه، خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه امتحان و سایر موارد به تشخیص استاد و اداره آموزش

- در صورت تأیید تخلف یا تقلب دانشجو، صورت جلسه تقلب در جلسه امتحان شورای انضباطی، در همان روز با گزارش مراقبان جلسه و نظر صریح مدرس مبنی بر انتفاع دانشجو، پس از تأیید معاونت آموزشی دانشکده، به شورای انضباطی دانشگاه ارسال شود.
- (۲۷) مسئول گزارش تخلف و تقلب در جلسات امتحانی، مراقبین امتحان می‌باشند.
- (۲۸) با توجه به اینکه ثبت نمرات توسط اساتید انجام می‌شود، ضروری است قبل از امتحانات، هماهنگی‌های لازم با اساتید برای کنترل کد و رمز ورود به سامانه برای ثبت نمرات، انجام شود.
- (۲۹) برنامه زمان‌بندی ثبت نمرات هر نیمسال باید به اساتید محترم اطلاع‌رسانی شود.
- (۳۰) ضروری است دانشکده، در پایان بازه زمانی امتحانات، گزارشی از نحوه برگزاری کلیه امتحانات، مطابق جدول الصافی به معاونت آموزشی دانشگاه ارائه نماید.

نکاتی که باید توسط اعضای محترم هیأت علمی و مدعو دانشکده‌ها رعایت گردد، به شرح ذیل است:

- (۱) استاد درس مسئول علمی امتحان بوده و حضور ایشان در جلسه امتحان جهت رفع اشکالات و ایجاد امنیت خاطر دانشجویان ضروری است؛ لذا شایسته است استادان معزز حضور به‌هنگام و مستمر در جلسه امتحانی داشته باشند.
- (۲) با توجه به آیین‌نامه پرداخت حق‌التدریس و مصوبه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۹ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، به اساتید محترم دو جلسه حق‌التدریس بابت طراحی سؤالات، برگزاری امتحانات و تصحیح اوراق مشروط به حضور در جلسه امتحان پرداخت خواهد شد.
- (۳) ضروری است اساتید محترم، سؤالات هر امتحان را به صورت تایپ شده در جلسه امتحان در اختیار دانشجویان قرار دهند و از ارائه برگه سؤالات به صورت غیرتایپی، طرح سوال در جلسه امتحان و خواندن برای دانشجویان، ارسال تصویر سؤالات دست‌نویس از طریق پیام‌رسان‌های مختلف برای دانشکده و... خودداری نمایند.
- (۴) زمان هر امتحان متناسب با تعداد، سطح دشواری و نوع سؤالات تعیین شود و در برگه سؤالات قید گردد.
- (۵) اساتید محترم حداقل یک روز قبل از زمان برگزاری امتحان، نسبت به تکثیر اوراق امتحانی اقدام نمایند و اوراق مربوط به سؤالات امتحانی باید نزد اساتید بوده و در روز امتحان در اختیار دانشجویان قرار داده شود، اداره آموزش مجاز به نگهداری اوراق امتحانی نمی‌باشد.
- (۶) استاد درس پس از پایان جلسه امتحان، بر اساس لیست حضور و غیاب و متناسب با تعداد دانشجویان حاضر در جلسه امتحان، اوراق امتحانی را از مراقب جلسه دریافت نماید.
- (۷) ثبت نمرات دانشجویان به‌موقع و طبق برنامه زمان‌بندی ثبت نمرات، انجام شود.
- (۸) طبق برنامه زمان‌بندی ثبت نمرات، شایسته است استادان مهلت تعیین شده برای رسیدگی به اعتراض دانشجویان را رعایت و نسبت به اعلام نتایج بررسی اعتراضات دانشجویان در سامانه اقدام نمایند.
- (۹) ضروری است اساتید از نهایی نمودن نمرات، قبل از رسیدگی به اعتراضات و قبل از انقضای مهلت تعیین شده خودداری و مطابق برنامه زمان‌بندی ثبت نمرات، اقدام نمایند.
- (۱۰) نگهداری اوراق امتحانی حداقل تا یک نیمسال به عنوان سوابق درس، توسط استاد برای بازبینی‌های احتمالی الزامی است.

۱۱ مهلت زمانی ارائه درخواست تغییر نمرات با ارائه دلایل موجه از سوی اساتید، حداکثر تا یک ماه پس از ثبت نهایی نمرات پایان امتحانات همان نیمسال، در شورای آموزشی دانشکده و شورای آموزشی دانشگاه یا شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه قابل بررسی است و به درخواست‌های خارج از مهلت تعیین شده، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

نکات حائز اهمیت برای رؤسای محترم دانشکده‌ها و معاونین محترم آموزشی دانشکده‌ها

- خواهشمند است به موارد ذیل در برگزاری امتحانات پایان نیمسال تحصیلی توجه نمایید:
- ۱) نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان نیمسال، بر عهده معاون آموزشی دانشکده است.
 - ۲) برنامه‌ریزی برگزاری امتحانات، با رعایت مفاد این دستورالعمل انجام شود.
 - ۳) در برگزاری امتحانات، ضمن نظارت مستمر از برگزاری کلیه امتحانات مطابق برنامه امتحانی، اطمینان حاصل فرمایید.
 - ۴) در صورت هرگونه بی نظمی و اختلال در برگزاری امتحانات، معاونت آموزشی و حراست را در جریان قرار دهید.

این دستورالعمل در ۵۴۹ جلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۲ مورد تصویب قرار گرفت و از زمان تصویب لازم‌الاجرا است.