



شیوه نامه اجرایی

برگزاری امتحانات پایان نیمسال

حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه دامغان

بهار ۱۴۰۳

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان در طول دوره آموزشی مستلزم برنامه‌ریزی دقیق توأم با برگزاری منظم آزمون‌ها می‌باشد. هدف از تدوین این شیوه‌نامه، انتظام بخشیدن به امور برگزاری امتحانات پایان نیمسال دانشجویان برای دستیابی به اجرای هماهنگ، یکپارچه و صحیح آزمون‌ها در راستای ارتقای سطح کیفی آموزش می‌باشد. بدین منظور، شیوه‌نامه برگزاری امتحانات پایان نیمسال در دانشگاه دامغان به شرح ذیل تدوین می‌گردد. لازم به ذکر است، مجموعه مقررات حاضر شامل آزمون‌های پایان نیمسال دروس کلیه مقاطع تحصیلی بجز آزمون جامع مقطع دکتری می‌باشد.

### ماده ۱. برگزاری امتحان

- امتحانات پایان هر نیمسال برای کلیه دروس تئوری و تئوری - عملی باید مطابق زمان مقرر و مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه برگزار شود و غیرقابل 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 می‌شود، برنامه امتحانی با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.
- برای دروسی که امتحان آنها به صورت حضوری است؛ حضور دانشجویان در آن امتحان الزامی است. صرفاً نمرات دریافتی در ارزشیابی‌های مستمر در طول نیمسال ملاک قبولی امتحانات حضوری نیست و در صورت عدم شرکت دانشجو در جلسه امتحان پایان نیمسال، غیبت منظور شده و نمره وی صفر ثبت خواهد شد.
- کلیه امتحانات دروس عمومی و معارف اسلامی در مقطع کارشناسی به صورت متمرکز بر اساس زمان‌های مصوب شورای آموزشی دانشگاه و مطابق تاریخ‌های برنامه ریزی و اعلام شده از سوی این گروه برگزار خواهد شد.

### ماده ۲. حوزه برگزاری امتحان

محل برگزاری امتحانات هر دانشکده که بر اساس مصوبات شورای آموزشی دانشگاه تعیین می‌گردد.

### ماده ۳. شرح وظایف مدرسین

بر اساس دستورالعمل ارائه شده در فایل "پیوست ۱" تعیین می‌گردد.

### ماده ۴. مسئول برگزاری امتحانات دانشگاه

مسئول برگزاری امتحانات دانشگاه با حکم مدیر امور آموزشی دانشگاه تعیین می‌گردد.

### ماده ۵. وظایف مسئول برگزاری امتحانات دانشگاه

- تعیین و صدور ابلاغ نماینده آموزش کل و مراقبان.

- تدوین و ابلاغ برنامه حضور کادر اجرایی برگزاری امتحانات هر حوزه.
- اطلاع رسانی بندهای آئین نامه انضباطی دانشجویان در خصوص تخلف/ تقلب در امتحانات به مدیران حوزه امتحانی.
- هماهنگی با مدیران حوزه امتحانی جهت اختصاص اقلام موردنیاز.
- نظارت کلی بر برگزاری منظم و قانونمند امتحانات در هر حوزه.
- جمع آوری فرم های مربوط به تخلفات امتحانی صورت گرفته در هر حوزه جهت ارسال به کمیته انضباطی دانشگاه.
- جمع آوری و بایگانی صورتجلسات برگزاری امتحانات حوزه های امتحانی.
- ارسال گزارش نهایی برگزاری امتحانات و تخلفات احتمالی به مدیر امور آموزشی دانشگاه.
- هماهنگی با حوزه معاونت اداری و پشتیبانی جهت انجام موارد ذیل:
  - خریداری اقلام موردنیاز برگزاری امتحانات.
  - چیدمان منظم صندلی در حوزه های مختلف.
  - آماده سازی محل برگزاری امتحان از جمله نظافت، تأمین روشنایی، کنترل سامانه سرمایش و گرمایش در طول مدت برگزاری امتحان.

#### ماده ۶: کادر اجرایی برگزاری امتحانات در هر حوزه

- کادر اجرایی برگزارکننده امتحانات در هر حوزه امتحانی شامل: مدیر حوزه امتحانی، نماینده آموزش کل و مراقبان می باشند.
- تبصره ۱: مدیر حوزه امتحانی با ابلاغ رئیس دانشکده مربوطه به مدیر امور آموزشی دانشگاه معرفی می شود.
- تبصره ۲: مسئولیت نظارت بر برگزاری دقیق و منظم امتحانات هر حوزه بر عهده رئیس و معاون دانشکده مربوطه خواهد بود.
- تبصره ۳: نماینده آموزش کل ترجیحا از بین کارشناسان حوزه های ستادی دانشگاه و با ابلاغ مسئول برگزاری امتحانات دانشگاه انتخاب می شود.
- تبصره ۴: مراقبان امتحان افرادی هستند که ترجیحا از بین کارکنان شاغل در حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و با ابلاغ مسئول برگزاری امتحانات دانشگاه انتخاب می شوند.
- تبصره ۵: دانشکده ها موظف به در اختیار قرار دادن کلیه کارشناسان جهت مشارکت و انجام امور محوله در طول بازه برگزاری امتحانات می باشند.

#### ماده ۷. وظایف مدیر حوزه امتحانی

##### الف- قبل از شروع امتحانات:

- استخراج آمار و برنامه امتحانات گروه های آموزشی به تفکیک روز و ساعت برگزاری و تعداد دانشجو از سامانه آموزشی گلستان.

- اختصاص شمارهٔ صندلی برای دانشجویان امتحان هر درس در سامانه آموزش.
  - آماده‌سازی فیزیکی محل برگزاری امتحان (نصب شماره صندلی و اطلاعیه‌های مورد نیاز و غیره).
  - اطلاع از بندهای مرتبط با تخلف/ تقلب در امتحانات از آئین نامه انضباطی دانشجویان جهت هماهنگی با مراقبان و اجرا در جلسه آزمون.
  - تحویل برگه های پاسخنامه موردنیاز از مسئول برگزاری امتحانات دانشگاه.
  - هماهنگی جهت آماده نمودن و تکثیر سؤالات آزمون و تلاش در حفظ و محرمانه بودن آن‌ها در صورت عدم حضور مدرس.
  - هماهنگی جهت اجرای دو امتحان درخصوص دانشجویانی که با مجوز قبلی امتحان همزمان دارند.
- تبصره ۱. شماره صندلی ها ترجیحا بایستی بصورتی باشند که دانشجویان یک درس در کنار هم قرار نگیرند.

#### ب- هنگام برگزاری امتحانات

- حضور در جلسه امتحان حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان.
- هماهنگی بین مراقبان جلسه آزمون.
- بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و درج نام آن‌ها در صورتجلسه امتحان (گزارش شماره ۲۰۳) و تحویل صورتجلسه به نماینده آموزش کل.
- شمارش و تحویل برگه‌ها (سوال و پاسخنامه) به مدرسان و اخذ امضاء از آن‌ها پس از پایان زمان امتحان.
- نظارت بر تنظیم و تکمیل صورتجلسه برگزاری آزمون.

#### **ماده ۸. وظایف نماینده آموزش کل**

- نظارت کلی بر برگزاری جلسه امتحان و ارائه گزارش تخلفات احتمالی به مسئول برگزاری امتحانات دانشگاه.
- استخراج لیست حضور و غیاب عکس‌دار (گزارش ۲۰۴) جهت امضاء دانشجو و تطبیق مدارک شناسایی دانشجو در جلسه امتحان، اخذ امضاء مدرس و تحویل لیست به مسئول برگزاری امتحانات دانشگاه.
- تکمیل صورتجلسه برگزاری امتحان (گزارش ۲۰۳) و اخذ امضاء مدرس و مراقبان و ارائه آن به مسئول برگزاری امتحانات دانشگاه.

#### **ماده ۹. وظایف مراقبین امتحانات حوزه**

- حضور در جلسه امتحان حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان.
- حفظ نظم در زمان برگزاری امتحانات.
- کنترل محل برگزاری امتحان و مراقبت از برگزاری درست و سالم امتحان.
- همکاری در توزیع و جمع‌آوری برگه‌های امتحانی و پاسخنامه.

- همکاری در شمارش برگه‌های امتحانی و پاسخنامه و تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون.
- تحویل موارد تقلب کشف شده به مدیر حوزه امتحانی برای الصاق به صورتجلسه.

تبصره ۱. هر مراقب مسئولیت حفظ نظم حداکثر ۳۵ دانشجو را برعهده دارد.

#### ماده ۱۰. شرح وظایف دانشجویان

- دانشجو باید کارت ورود به جلسه امتحان خود را از سامانه آموزش گلستان دریافت و چاپ نماید (گزارش ۴۲۸) و هنگام ورود به جلسه همراه داشته باشد و قبل از استقرار بر روی صندلی، شماره صندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهد.
- تمامی دانشجویان موظفند طبق شماره صندلی تعیین شده در محل اعلام شده مستقر شوند و عدم توجه دانشجو به شماره صندلی و یا تعویض آن تخلف و غیبت محسوب می‌شود.
- 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 می‌آید.
- دانشجویان از همراه داشتن اشیاء قیمتی، کیف، تلفن همراه، ساعت هوشمند، هندزفری و ... در جلسه امتحان جداً خودداری فرمایند.
- دانشجویان از به همراه داشتن هرگونه یادداشت، کتاب، کف نویسی، جزوه مرتبط یا غیر مرتبط و ... در جلسه امتحان جدا خودداری فرمایند.
- دانشجویان از زمان توزیع سوالات به مدت ۳۰ دقیقه حق خروج از جلسه امتحان را ندارند.
- دانشجویان حق خروج از جلسه امتحان را در طول بازه برگزاری بجز در موارد ضروری و با هماهنگی و تشخیص مدیر حوزه امتحانی ندارند.
- دانشجویان حق خروج هیچ نوع برگه ای از جلسه امتحان را ندارند و پس از تحویل برگه های امتحانی و پاسخنامه بلافاصله بایستی نسبت به ترک حوزه امتحانی اقدام نمایند.
- کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه امتحان لیست حضور و غیاب جلسه آزمون را امضاء کنند، در غیر این صورت غایب محسوب می شوند.
- در شرایط خاص، چنانچه دانشجویی در یک زمان دو امتحان متفاوت داشته باشد، باید مدیر حوزه امتحانی را از حداقل یک 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، مدیر حوزه امتحانی را نیز مطلع نماید تا بدون ترک کردن جلسه برگه سؤال امتحان دوم در اختیار وی قرار داده شود. دانشجو در صورت خروج از جلسه امتحان اول، حق شرکت در امتحان دوم را نخواهد داشت.
- 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 می‌گردد پرهیز نمایند.

- دانشجویان در صورت غیبت موجه در امتحانات به دلایل مختلف (پزشکی و غیر پزشکی)، حداکثر تا ۳ روز پس از پایان امتحانات، می توانند با مراجعه به مراجع مربوطه (پزشک معتمد و سامانه گلستان)، نسبت به ثبت درخواست حذف درس اقدام نمایند.

تبصره ۱. دانشجویان بدهکار در صورت عدم تسویه بدهی قادر به دریافت کارت ورود به جلسه نخواهند بود.

تبصره ۲. در صورت عدم انجام فرآیند ارزشیابی اساتید، دانشجو قادر به اخذ کارت ورود به جلسه امتحان نخواهد بود.

تبصره ۳: دانشجویان می بایستی برنامه امتحانی درج شده در کارت ورود به جلسه خود را با برنامه اصلی چک نمایند و در صورت مغایرت به دانشکده مربوطه اطلاع دهند.

تبصره ۴. پس از شروع امتحان، دانشجویی که با تأخیر حضور پیدا کرده، تنها در صورت موافقت مدرس درس و تأیید مدیر حوزه امتحانی و نماینده آموزش کل می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید؛ مشروط بر اینکه هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد.

#### ماده ۱۱. کمیته انضباطی

مرجع رسیدگی و تصمیم گیری در موارد تخلفات دانشجویان در امتحانات، کمیته انضباطی دانشگاه است و در صورت مشاهده هرگونه اقدامی که به منزله تقلب تلقی شود دانشجو به این مرجع معرفی شده و مطابق آئین نامه انضباطی با وی برخورد خواهد شد.

شیوه نامه اجرایی برگزاری امتحانات پایان نیمسال شامل ۱۱ ماده و ۱ پیوست در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۷ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه دامغان رسید و از نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳ لازم الاجرا خواهد بود. در ضمن هر گونه تفسیر این شیوه نامه و همچنین تصمیم گیری در موارد پیش بینی نشده و خاص بر عهده شورای آموزشی دانشگاه می باشد.