

شرح وظایف ناظرین و مراقبین محترم در امتحانات پایان ترم نیمسال اول ۹۸-۹۷ و قوانین و مقررات مصوب

- ۱- ناظرین محترم لطفاً اتیکت خود را ده دقیقه قبل از شروع امتحان از آقای باقری که در دفتر آموزش مستقر می باشند دریافت نموده و پس از اتمام امتحان مجدداً تحویل ایشان نمایید.
- ۲- مراقبین و ناظرین محترم لطفاً ۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در سالن برگزاری امتحانات حاضر شده و تا پایان امتحانات در محل حضور مستمر داشته باشند..
- ۳- جلسات امتحانی روزانه در دو و گاهی سه نوبت برگزار خواهد شد که ساعت شروع آن ها به ترتیب ۸:۳۰ ، ۱۰:۳۰ و ۱۲ خواهد بود. درب سالن جلسات امتحانی ده دقیقه قبل از شروع امتحان باز می شود . ورود دانشجویان به سالن زودتر این ساعت ممنوع است.
- ۴- همراه داشتن هرگونه کیف و جزوه به داخل سالن امتحانات ممنوع می باشد لذا جنب درب ورودی میزهایی قرار داده شده است که کلیه وسایل دانشجویان قبل از ورود به سالن امتحان بر روی آن قرار داده می شود.
- ۵- دانشجویان گوشی همراه و کیف پول خود را می توانند به داخل کلاس ببرند لیکن گوشی ها در حالت خاموش بر روی میز داخل کلاسها قرار داده می شود.
- ۶- گوشی همراه مراقبین و ناظرین محترم در حالت بی صدا باشد.
- ۷- ناظرین محترم بر چگونگی برگزاری امتحان نظارت داشته و در پایان بایستی صحت برگزاری امتحان سالم را در صورتجلسه تأیید نمایند.
- ۸- مراقبین محترم سوالات حوزه تحت مراقبت خود را ۵ دقیقه قبل از شروع امتحان از کارشناسان آموزش تحویل بگیرند.
- ۹- دانشجویان موظفند در شماره صندلی خود مطابق لیست تعیین شده از سوی آموزش (که لیست مربوطه روزانه شماره گذاری شده و بیرون از سالن نصب می گردد) بنشینند . لطفاً توزیع اوراق پس از نشستن همه دانشجویان و برقراری نظم و سکوت توزیع گردد.
- ۱۰- خواهشمند است مراقبین و ناظرین محترم تمامی مساعی خود را در جهت حفظ نظم و سکوت و پیشگیری از امکان تقلب دانشجویان بکارگیرند.
- ۱۱- در صورت مشاهده موارد تخلف ، از گرفتن ورقه دانشجو جدا خورداری شود اما شرایط تقلب از متخلف سلب و بلافاصله صورتجلسه شده و یادداشت یا جزوه و... (تقلب) ضمیمه صورتجلسه گردد.
- ۱۲- حین امتحان ، ناظرین محترم شماره های صندلی دانشجویان را با لیست شماره های تعیین شده از سوی آموزش به طور راندوم تطبیق دهند تا از جابجایی شماره صندلی ها پیشگیری شود.
- ۱۳- به همراه داشتن کارت دانشجویی برای همه دانشجویان الزامی است. تطابق عکس و کارت دانشجویی در خصوص دانشجویان مهمان از دانشکده های دیگر می بایست توسط کارشناس رشته مربوطه قبل از برگزاری امتحان مشخص شود و به ناظر محترم و مسئول حضور و غیاب اطلاع داده شود. لزوم تطابق عکس و کارت دانشجویی در خصوص دانشجویان مهمان از دانشکده های دیگر در جلسه ی امتحان توسط ناظرین محترم الزامی است.

- ۱۴- در آغاز امتحان ساعت شروع و اتمام فرصت پاسخ به سوالات توسط مراقبین به دانشجویان اعلام شود. و ناظرین محترم بر رعایت دقیق مهلت زمانی مقرر در تمامی کلاسها نظارت نمایند.
- ۱۵- در صورت امتحانات همزمان روسی که دارای چند استاد مشترک هستند، بر گه های این امتحانات همگی به صورت یک مجموعه بین دانشجویان توزیع شده و پس از اتمام مهلت زمانی تعیین شده، بطور یکجا جمع آوری شود.
- ۱۶- در ۱۵ دقیقه اول شروع امتحانات سرکار خانم ملکی و یا سرکار خانم قریشی به منظور کمک به مراقبین محترم به حل مشکلات بوجود آمده هنگام توزیع سوالات، در جلسه امتحان حضور خواهند داشت.
- ۱۷- هیچ دانشجویی قبل از امضای لیست حضور و غیاب جلسه امتحان را ترک نکند (در صورت اتمام پاسخگویی به سوالات در سر جای خود بنشینند تا برگه حضور غیاب را امضا نموده و سپس جلسه را ترک کند).
- ۱۸- مسئول تکمیل لیست حضور و غیاب دانشجویان آقای احمد خانی می باشد که سعی می کنند در ۱۵ دقیقه اول شروع امتحان حضور غیاب کلیه دانشجویان را به اتمام برسانند.
- ۱۹- مراقبین محترم قبل از خروج اولین دانشجو از جلسه امتحان، با سوال از مسئول حضور و غیاب، از عدم وجود غایب اطمینان حاصل نمایند. در صورت وجود دانشجوی غایب، تا حد امکان خروج اولین دانشجو از سالن امتحان به تعویق بیفتد (حداکثر ۱۵ دقیقه) و به ناظر محترم گزارش داده شود تا پیگیری های لازم از سوی کارشناس رشته مربوطه صورت گیرد.
- ۲۰- در صورتیکه دانشجویی با تاخیر سر جلسه امتحان برسد اجازه ورود به جلسه امتحان مشروط به عدم خروج حتی یک دانشجو از سر جلسه امتحان می باشد. ضمناً وقت اضافی نیز بابت تاخیر به دانشجو داده نخواهد شد.
- ۲۱- مسئول ورود و خروج دانشجویان (آقای اشرفی و خانم حیدری) به هیچ عنوان به دانشجویان خارج شده از جلسه امتحان اجازه ورود مجدد به سالن و جلسه امتحانات به بهانه برداشتن اشیاء جامانده در کلاس را ندهند. ناظرین محترم نظارت کافی در این زمینه داشته باشند.
- ۲۲- دانشجوی موظف است پس از اعلام مراقب مبنی بر اتمام مهلت زمانی مقرر برای پاسخگویی، برگه امتحانی خود را تحویل دهد. در صورت امتناع، بعداً از دریافت برگه خودداری شود.
- ۲۳- پس از اتمام امتحان مراقبین محترم موظف به شمارش اوراق و تحویل سوالات به تفکیک نوع امتحان به کارشناس رشته مربوطه می باشند.
- ۲۴- اساتید محترم موظف به حضور در جلسه امتحانی خود می باشند. عدم حضور اساتید و مراقبین توسط ناظر محترم به کارشناس مستقر در آموزش (آقای باقری) گزارش نماید تا در صورت جلسات مربوطه ثبت و گزارش گردد.