

آئین نامه برگزاری و غیبت در امتحانات پایان ترم

آیین نامه برگزاری و غیبت در امتحانات پایان ترم در کمیته برگزاری امتحانات به شرح زیر در ۲ بخش برگزاری امتحانات و غیبت در امتحانات به تصویب رسید .

الف) آئین نامه برگزاری امتحانات:

- ۱- دانشجویان به تاریخ و ساعت امتحان دقت نمایند .
- ۲- دانشجویان یک ربع قبل از شروع امتحان در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشند .
- ۳- قبل از استقرار بر روی صندلی ، شماره صندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهند (هر گونه جابجایی در شماره صندلی تخلف محسوب می شود).
- ۴- نام ، نام خانوادگی ، شماره صندلی ، شماره دانشجویی و نام استاد را بر روی تمامی برگه های پاسخنامه و یا اوراق امتحانی بنویسید .
- ۵- پس از شروع امتحان، دانشجویی که با تأخیر در دانشکده حضور پیدا کرده باشد تنها در صورتی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد .
- ۶- همراه داشتن کارت دانشجویی را در هر جلسه امتحانی به همراه دانشجو الزامی می باشد.
- ۷- دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسات امتحانی را رعایت نمایند .
- ۸- دانشجویان موظفند از انجام اعمال یا رفتاری که موجب اختلال یا وقفه در برگزاری امتحان میگردد پرهیز نمایند.
- ۹- همراه داشتن اسباب و لوازمی از قبیل کتاب، جزوه، ماشین حساب ، یادداشت ، کیف و تلفن همراه mp3player در جلسات امتحانی ممنوع بوده و در صورت مشاهده هر یک از اقلام مذکور مراتب به منزله تقلب محسوب شده و طبق مقررات اقدام خواهد شد .
- ۱۰- برگه های امتحانی منگنه شده را تفکیک نمایند .
- ۱۱- جلسات امتحانی را قبل از حضور و غیاب ترک ننمایند.
- ۱۲- مستندات و مدارک امتحانی را از جلسه امتحان خارج ننمایند .

۱۳- چنانچه فرد دیگری به جای دانشجو در جلسه امتحان حضور داشته باشد مستوجب عواقب قانونی شده و هم دانشجو و هم فرد جایگزین به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد .

۱۴- نگاه کردن به ورقه دیگری - صحبت کردن ، ردوبدل کردن هر گونه وسیله ، وجود هر گونه اطلاعات بردست و پا ، لباس، مشاخره با مراقبین و پرسیدن سوالات غیر مرتبط در جلسات امتحانی تخلف محسوب می گردد.

۱۵- در صورت مشاهده هر گونه اقدامی که به منزله تقلب تلقی شود دانشجو بدون هیچ گونه اغماظی به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد .

توجه :

مجازات ناشی از تخلفات در جلسات امتحانی توسط کمیته انضباطی دانشگاه تعیین می گردد و می تواند از ۲۵٪ نمره تا ثبت موضوع در پرونده آموزشی و محرومیت به مدت یک ترم یا چند نیمسال و یا حتی اخراج از دانشگاه باشد ضمناً هیچ تفاوتی میان دروس عمومی و اختصاصی وجود ندارد .

(ب) آیین نامه غیبت در امتحانات

۱- شرکت در امتحان پایان ترم الزامی است و در صورت عدم شرکت در امتحان پایان ترم نمرات امتحان میان ترم و نمرات تکالیف برای دانشجو به هیچ عنوان در نظر گرفته نخواهد شد ، چنانچه درس در ۲ بخش نظری و عملی بوده و با یک کد درس ارائه شود، در صورت عدم شرکت در امتحان پایان ترم بخش تئوری ، نمره بخش عملی نیز برای آن دانشجو به حساب نخواهد آمد و نمره صفر در کارنامه برای آن درس ثبت می شود .

۲- در صورت غیبت ، امتحان مجدد بعمل نخواهد آمد .

۳- چنانچه دانشجویی بدلیل بیماری قادر به شرکت در امتحانات نباشد می بایست مراتب را قبل از شروع امتحان به صورت حضوری یا تلفنی به اطلاع مسئول آموزش مربوطه برساند و گواهی استعلامی از یکی از پزشکان معتمد دانشگاه اخذ و در اسرع وقت پس از برگزاری امتحان به آموزش دانشکده ارائه نماید .

۴- چنانچه دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری گردد در همان تاریخ بستری مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع مسئول آموزش رسانده و پس از ترخیص کلیه مدارک بستری را در اسرع وقت به آموزش ارائه نماید.

۵- در صورت ابتلا به هر گونه بیماری خاص که منجر به ناتوانی در شرکت در امتحانات شود بایستی براساس گواهی های تایید شده ، دانشجو موظف است واحدهای انتخابی خود را قبل از شروع امتحانات حذف نماید .

۶- چنانچه غیبت دانشجو در امتحان توسط کمیته های دانشگاهی موجه تشخیص داده شود درس مربوطه در کارنامه حذف می شود . چنانچه در نتیجه حذف واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم (۱۲ واحد) کمتر گردد یک ترم کامل محسوب شده و مشمول مقررات یک ترم کامل می گردد و در صورت عدم دلایل موجه توسط کمیته های مربوطه نمره صفر در کارنامه درج می شود .

شرح وظایف مراقبان:

- حضور در جلسه امتحان ۱۵ دقیقه قبل از برگزاری امتحان
- هدایت دانشجویان با حفظ نظم و ترتیب به محوطه امتحان
- کنترل کارت دانشجویی و همراه نداشتن جزوه، کتاب، تلفن همراه، لپ تاپ، به هنگام ورود به جلسات امتحان
- توزیع برگه های سوال ، جمع آوری آن، شمارش و تحویل به کارشناسان محترم مسئول رشته ها
- دقت در شروع به موقع آزمون و پایان پذیرفتن آن در ساعت مقرر .
- حتماً برگه ها به استاد مربوطه تحویل و امضاء اخذ شود .
- هر گونه تغییر برنامه مراقبین با هماهنگی و اطلاع به مدیر آموزش انجام شود .
- فرم گزارش هر نوع تخلف در زمان امتحان و در همان جلسه ثبت و تحویل مسئول آموزش داده شود .
- پاسخنامه از قبل جهت آزمونهای ۴ گزینه ای براساس درخواست مدرس به تعداد ودانشجویان همراه پاکت سوالات توسط مراقبین تحویل گرفته شود .
- اصل برگه های امتحانی همراه با پاسخنامه از دانشجویان تحویل گرفته شده ثبت نام دانشجو در برگه امتحانی و پاسخنامه الزامی است .
- هر نوع مشکلی در جلسه امتحان با مسئول آموزش هماهنگی شود .