

دستورالعمل برگزاری امتحان‌های پایان نیمسال دانشگاه یاسوج

ماده (۱): شورای آموزشی دانشگاه موظف است در تقویم دانشگاه، تاریخ شروع و پایان امتحان‌های هر سال تحصیلی (شامل دو نیمسال) را مشخص و حداقل سه ماه قبل از شروع سال تحصیلی به کلیه دانشکده‌ها و واحدهای دانشگاه ابلاغ نماید.

ماده (۲): گروه‌های آموزشی موظفند تاریخ و ساعت امتحان دروس نظری را حداکثر تا زمان حذف و اضافه (ترمیم) به دانشجویان اطلاع‌رسانی نمایند.

ماده (۳): تغییر ساعت و تاریخ امتحان‌ها از شروع زمان حذف و اضافه به بعد ممنوع است.

ماده (۴): مدرسان موظفند شخصاً امتحان را برگزار نمایند و در ساعات امتحان در محیط دانشکده جهت پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان در دسترس باشند.

تبصره ۱: در صورت عدم امکان حضور مدرس بنا به دلایل قانونی، به پیشنهاد مدرس و تأیید گروه آموزشی و معاونت آموزشی دانشکده مربوطه، یک نفر از دیگر اعضای هیأت علمی مأمور برگزاری امتحان شود.

تبصره ۲: مدرسان موظفند برگه‌های امتحانی (سوالات) را به صورت تایپ شده تهیه و یک روز قبل از امتحان نسبت به تکثیر آن اقدام نمایند و حداقل ۱۰ دقیقه قبل از شروع امتحان در جلسه حضور داشته باشند.

ماده (۵): ساعت برگزاری امتحان جزء ساعات رسمی برگزاری کلاس درس می‌باشد. بنابراین، عدم حضور مدرس در جلسه امتحان در هر صورت غیبت منظور می‌گردد.

ماده (۶): مدیران آموزشی دانشکده موظفند با همکاری معاونین آموزشی دانشکده، برای امتحانات از کارشناسان باتجربه دانشکده‌ی خود و در صورت نیاز سایر حوزه‌های دانشگاه، مراقب انتخاب نمایند.

تبصره ۳: در صورت نیاز به حضور کارکنان سایر حوزه‌ها در جلسه آزمون مطابق با ابلاغ رسمی معاون آموزشی دانشکده، مدیران دانشگاه همکاری لازم را به عمل آورند.

ماده (۷): مراقبان موظفند حداقل ۱۰ دقیقه قبل از شروع امتحان، لیست حضور و غیاب را از مسئول برگزاری امتحان‌ها (مدیر آموزش دانشکده) دریافت و بلافاصله به محل برگزاری امتحان مراجعه نمایند.

ماده (۸): دانشجویان جهت حضور در امتحانات پایان نیمسال موظف به اخذ کارت آزمون از سامانه گلستان و به همراه داشتن کارت به صورت کاغذی می‌باشند. مراقبان موظفند طبق لیست حضور و غیاب، ضمن اخذ امضاء از دانشجویان

حاضر در جلسه امتحان، کارت ورود به جلسه را با چهره دانشجو مطابقت دهند. در صورت احراز مغایرت، مراتب به مدیر آموزش دانشکده اعلام گردد تا در صورت ضرورت نسبت به تنظیم صورتجلسه اقدامات لازم صورت پذیرد.

- **تبصره ۴:** در صورتی که دانشجویی کارت ورود به جلسه همراه نداشته باشد، با ارائه کارت شناسایی معتبر (نظیر شناسنامه، کارت ملی و گواهینامه) ادامه امتحان بلامانع است. لیکن دانشجو موظف است در امتحان بعدی کارت ورود به جلسه خود را به رؤیت مسئول برگزاری امتحانات (مدیر امور آموزشی دانشکده) برساند.

تبصره ۵: در صورت تأیید دانشجو توسط استاد، شرکت وی در امتحان، بلامانع است.

ماده (۹): مراقبان موظفند در صورت مشاهده هرگونه تخلف یا تقلب، ضمن رعایت نظم جلسه نسبت به تنظیم دقیق صورتجلسه (ارائه گزارش کامل از نحوه و شیوه تخلف یا تقلب) با همراهی مدرس درس حاضر در جلسه اقدام نمایند. در صورت عدم نیاز امتحان به مراقب، گزارش مدرس درس ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۶: لازم است کلیه صورتجلسه‌های تخلف یا تقلب پس از تأیید شورای آموزشی دانشکده حداکثر دو هفته بعد از آخرین امتحان طی یک نامه رسمی به کمیته بدوی انضباطی دانشگاه اعلام گردد.

تبصره ۷: کمیته انضباطی دانشگاه موظف است تا یک هفته قبل از حذف اضطراری نیمسال بعد رأی قطعی را صادر و به دانشجو ابلاغ نماید. در غیر اینصورت عواقب ناشی از رأی کمیته انضباطی بر انتخاب واحد دانشجو در نیمسال بعد مترتب نخواهد بود.

ماده (۱۰): مدرسان موظفند نمرات دروس **کاردانی و کارشناسی** را حداکثر **۱۰ روز** پس از برگزاری امتحان، و نمرات دروس **کارشناسی ارشد و دکتری** را حداکثر **۲۰ روز** پس از برگزاری امتحان، اعلام و در صورت اعتراض دانشجویان، برگه یا پاسخنامه‌های امتحان را به رؤیت آن‌ها برسانند و نمرات را حداکثر تا **۷۲ ساعت** پس از مهلت مذکور، نهایی نمایند.

ماده (۱۱): پس از پایان مهلت مقرر جهت ثبت نمرات توسط مدرسین در هر مقطع تحصیلی، معاونین آموزشی دانشکده‌ها موظفند حداکثر ظرف مدت **۳ روز** نسبت به بررسی و تأیید نهایی نمرات اقدام نمایند.

تبصره ۸: در صورت عدم ثبت نمره توسط مدرسین در موعد مقرر، ارائه مهلت جدید به منظور ثبت نمرات صرفاً با درخواست کتبی مدرس و تأیید دانشکده با ذکر دلایل مستدل و مجوز شورای آموزشی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است هرگونه عواقب احتمالی عدم ثبت نمره در موعد مقرر به عهده مدرس مربوطه خواهد بود.

ماده (۱۲): پس از نهایی شدن نمرات توسط دانشکده‌ها، آموزش دانشگاه موظف است نسبت به تأیید و ثبت نهایی نمرات اقدام نماید. نمرات پس از قطعی شدن توسط آموزش دانشگاه غیر قابل تغییر می‌باشد.

ماده (۱۳): مسئولیت حسن اجرای امتحان‌های هر دانشکده به عهده معاون آموزشی دانشکده می‌باشد و مدیران امور آموزشی دانشکده‌ها به عنوان مسئول برگزاری امتحان‌های آن دانشکده معرفی می‌گردند.

ماده (۱۴): تسهیلات مراقبت امتحان‌ها برای کارمندان که در این زمینه همکاری می‌کنند به شرح ذیل می‌باشد:

۱. در مورد همکاری در برگزاری امتحان در "وقت اداری"، "خارج از وقت اداری"، به ترتیب "بدون اضافه کار"، "اضافه کار معادل با ساعت امتحان" منظور خواهد شد.

۲. حوزه معاونت دانشجویی نسبت به تأمین ناهار ایام امتحانها برای عوامل اجرایی که از ساعت ۱۴ به بعد (با تأیید مسئول برگزاری امتحانها) مشغول مراقبت می‌باشند، اقدام می‌نمایند.

۳. حوزه تدارکات دانشگاه نسبت به تأمین پذیرایی به عنوان میان‌وعده عوامل اجرایی با هماهنگی مسئولان برگزاری امتحانها اقدام می‌نماید.

ماده (۱۵): حوزه حراست موظف است در امر حراست از امتحانها، کنترل دربهای ورود و خروج دانشکدهها و سالنهای امتحانی همکاری نموده و برای هر دانشکده در هر روز حداقل یک نفر به عنوان عوامل اجرایی برای حفظ نظم و انضباط و در اختیار مسئول برگزاری امتحانها قرار دهد. از جمله وظایف حراست بکارگیری دستگاههای آشکارساز برای کشف وسائل الکترونیکی تقلب می‌باشد.

ماده (۱۶): اداره آموزش دانشگاه موظف است هر نیمسال یک هفته قبل از برگزاری امتحانها، جلسه توجیهی با کلیه مراقبان را برگزار و نکات الزام را یادآوری نماید.

ماده (۱۷): مسئولین برگزاری امتحانها (مدیران امور آموزشی دانشکدهها) موظفند برنامه امتحانهای هر نیمسال (برنامه مراقبان) را تنظیم و پس از تأیید معاون آموزشی دانشکده به مراقبان ابلاغ نمایند.

ماده (۱۸): مدیر امور آموزشی دانشگاه موظف است به عنوان ناظر، بر حسن اجرای کلیه امتحانهای دانشگاه نظارت داشته باشد.

ماده (۱۹): همراه داشتن کتاب، جزوه و وسایل الکترونیکی (موبایل، هندزفری، ساعت هوشمند، لپ‌تاپ و...) در جلسه آزمون ممنوع است. در صورت مشاهده (حتی به صورت خاموش) متخلف به کمیته انضباطی معرفی می‌گردد.

این دستورالعمل در ۱۹ ماده و ۸ تبصره در شورای آموزشی مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۰ و هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۲ به تصویب رسیده و پس از ابلاغ، لازم الاجرا می‌باشد.