

## دستور العمل برگزاری امتحانات

۱- برنامه امتحانی کلاس نصب گردد.

۲- برای کیف و وسایل شخصی دانشجویان مکانی مناسب در نظر گرفته شود.

۳- از روز شروع امتحانات رأس ساعت ۷/۳۰ صبح مدیران محترم گروهها، همه کارشناسان و مسؤولان دفاتر گروهها حضور داشته باشند.

۴- سوالات امتحان حداکثر یک روز قبل امتحان توسط مدرس تنظیم و تکثیر گردد.

۵- تا ده دقیقه قبل از امتحان درب حوزه امتحانی بسته نگهداشته شود. سپس با حضور استاد محترم و کارشناس مربوط، دانشجویان در صندلی خود استقرار یابند.

۶- مقررات انضباطی مربوط به تقلب در آزمونها به دانشجویان اطلاع رسانی گردد.

۷- بکارگیری ابزارهای دیجیتال شخصی (PDA) و ماشین حسابهای دارای قابلیت اتصال بی سیم با بلوتوث در جلسات امتحان ممنوع می باشد.

۸- بهمراه داشتن کارت دانشجویی در کلیه جلسات امتحان ضروری می باشد.

۹- از ورود کتاب، جزوه و وسایل اضافی دیگر خصوصاً تلفن همراه به جلسه امتحان جلوگیری گردد.

۱۰- برای جلسه امتحانات با بیش از ۳۰ نفر دانشجو از میان مدرسین دروس و یا کارشناسان آزمایشگاه مراقب در نظر گرفته شود.

۱۱- حضور به موقع ممتحن و مراقب در روز امتحان موجب کاهش فشارهای روحی روانی دانشجویان می گردد..

۱۲- هر کارشناس نواقص حوزه امتحانی خود مانند نقص در سیستم گرمایش، سرمایش، روشنایی، نظافت و ... را قبل از شروع امتحانات به مسؤول ساختمان جهت رفع نقص فوری گزارش نماید.

۱۳- تاکید می گردد که شرایط حذف پزشکی درس بسیار سخت بوده و تنها در موارد معدودی بدلیل بیماری های (خدای نخواستہ) حاد و یا بستری شدن چند روزه در بیمارستان و بعد از طی مراحل متعدد اداری و طبی، حذف پزشکی تایید می شود.

۱۴- آزمونهای پایان نیمسال اعم از کارشناسی و تحصیلات تکمیلی طبق تقویم آموزشی دانشگاه برگزار می گردد.

۱۵- پس از هر امتحان دانشجویان به فضای بیرون از مجموعه آموزشی هدایت گردند.

۱۶- هر امتحان بر اساس تاریخ و زمان اعلام شده، برگزار و به موقع شروع و ختم گردد.

۱۷- اطلاع رسانی هر گونه جابه جایی یا عدم برگزاری اضطراری جلسه امتحان به مدیر گروه آموزشی، معاون آموزشی دانشکده و مدیریت نظارت و ارزیابی آموزشی انجام گیرد.

۱۸- برابر ضوابط آموزشی کلیه ی برگه های امتحانی حداکثر به مدت یکسال باید حفظ گردد و مدیر محترم گروه آموزشی موظف است در این خصوص جدیت و پیگیری لازم را مبذول نماید.

۱۹- موارد تخلف و تقلب دانشجویان در امتحان، عدم برگزاری امتحان، عدم حضور مراقبین و ممتحنین و یا هر نوع مشکل دیگر در برگزاری امتحان، در پایان برگزاری امتحانات در فرم ارزیابی برگزاری امتحانات گزارش گردد.

۲۰- در هر دانشکده کمیته ای جهت بررسی موارد تخلف و انحراف از آیین نامه امتحانات مربوط به دانشجو یا استاد متشکل از معاون آموزشی دانشکده، مدیر گروه آموزشی، استاد درس و کارشناس گروه آموزشی تشکیل گردد و صورتجلسه جهت اقدامات بعدی به مدیریت نظارت و ارزیابی آموزشی دانشگاه یا مدیر محترم امور آموزشی دانشگاه ارسال گردد.

۲۱- مدرسین برای پاسخگویی به دانشجویان معترض، علاوه بر رسیدگی به اعتراضات در سامانه، در ساعت و روز مشخص حضور داشته باشند.

۲۲- حسن اجرای دستورالعمل برگزاری امتحانات بر عهده معاون محترم آموزشی و مدیر محترم گروه آموزشی دانشکده می باشد.