





دانشگاه آزاد
علمی-کلی



جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه امام خمینی (ره)

شیوه‌نامه برگزاری امتحانات دانشگاه

مقدمه :

با توجه به گذشت بیش از دو دهه از تشکیل دانشگاه جامع علمی- کاربردی و گسترش روزافزون مراکز و مؤسسات آموزشی تحت نظارت این دانشگاه در سراسر کشور، به منظور انسجام بیشتر در برگزاری امتحانات، اقدام به تهیه این شیوه‌نامه شده است که شامل مجموعه ضوابط و مقررات آموزشی حاکم بر نحوه برگزاری امتحانات در تمامی مقاطع و دوره‌ها می‌باشد و با هدف ایجاد هماهنگی در نحوه برگزاری و اجرای امتحانات در مراکز آموزشی و با در نظر گرفتن کلیه مقررات آموزشی، وظایف کارکنان اجرایی در مراحل قبل، حین و بعد از امتحان به منظور ارتقای کیفیت آموزشی، تدوین شده است. آنچه که در نیل به این هدف اهمیت بسیاری دارد، نحوه اجرا و به کار بستن دقیق ضوابطی است که در شیوه‌نامه پیش‌بینی شده است و این مقصود با هماهنگی مسئولان اجرایی مراکز آموزشی و همکاری مدرسان و دانشجویان متعهد میسر خواهد شد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

- 1- دانشگاه: دانشگاه جامع علمی - کاربردی.
- 2- مرکز: مرکز آموزش علمی - کاربردی.
- 3- حوزه امتحانات: به محلی اطلاق می‌شود که آدرس آن منطبق با آدرس مرکز، مندرج در آخرین دفترچه پذیرش سازمان سنجش آموزش کشور باشد.
- 4- رییس: رییس حوزه امتحانات (معاون/مدیر آموزشی مرکز).
- 5- منشی: منشی حوزه امتحانات.
- 6- مراقب: مراقب حوزه امتحانات.
- 7- مسئول تطبیق عکس: مسئول تطبیق عکس حوزه امتحانات.
- 8- کارشناس امور دفتری: کارشناس امور دفتری و بایگانی حوزه امتحانات.
- 9- کارشناس آموزش: کارشناسان آموزش حوزه امتحانات.
- 10- مسئول حراست: مسئول حراست حوزه امتحانات.

ماده 2: ترکیب کارکنان اجرایی حوزه امتحانات

- 1- معاون/مدیر آموزشی مرکز (به عنوان رییس)، مسئولیت هماهنگی و برگزاری امتحانات را بر عهده دارد.
- 2- یک نفر از کارشناسان اداره آموزش مرکز (به عنوان منشی)، که مسئولیت حسن اجرای امتحان، برقراری نظم و تسهیل در امر پخش و جمع‌آوری اوراق امتحانی بر عهده وی می‌باشد.
- 3- کارشناسان اداره آموزش مرکز (به عنوان مسئول تطبیق عکس)، وظیفه دارند عکس و مشخصات دانشجویان را بررسی نمایند.

- 4- کارشناسان اداره آموزش مرکز و در صورت لزوم کارشناسان سایر واحدهای مرکز آموزش (به عنوان مراقبین)، برای حفظ نظم و برگزاری سالم امتحانات انتخاب می‌گردند.
- تبصره 1:** رییس یا معاون آموزشی مرکز موظف است برای مراقبت از جلسات امتحانی، صرفاً از مدرسان و یا کارکنان همان مرکز استفاده نماید. در صورت عدم وجود پرسنل به تعداد کافی، می‌تواند با اخذ مجوز از رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان از کارشناسان و پرسنل دارای مدرک دانشگاهی شاغل در سایر مراکز و موسسات آموزشی استفاده نماید، شایان ذکر است در انتخاب کارکنان اجرایی دقت لازم مبذول گردد.
- تبصره 2:** رییس حوزه باید از انتخاب کارکنان اجرایی که خود و یا وابستگان درجه اول آنان از دانشجویان حاضر در جلسه امتحان هستند، برای همکاری در امور اجرایی حوزه خودداری نماید.
- تبصره 3:** به کارگیری دانشجویان به عنوان کارکنان اجرایی حوزه ممنوع می‌باشد.
- تبصره 4:** حکم همه کارکنان اجرایی حوزه توسط رییس/سرپرست مرکز ابلاغ می‌گردد.
- تبصره 5:** کارت شناسایی اعضای اجرایی حوزه امتحانات به صورت عکسدار و با مشخصات نام، نام خانوادگی، کد ملی و سمت، توسط رییس حوزه امتحانات صادر و اعضای اجرایی موظف هستند کارت را در سمت چپ سینه نصب نمایند و نیز کارت شناسایی رییس حوزه امتحانات توسط رییس/سرپرست مرکز صادر می‌گردد. نظارت بر حسن اجرای این تبصره بر عهده رییس حراست واحدهای استانی است.
- تبصره 6:** مسئول حراست مرکز موظف است گزارش کامل از مراحل قبل، حین و بعد از برگزاری امتحانات را به رییس حراست واحد استان ارائه نماید.
- تبصره 7:** رییس حراست واحد استانی موظف است گزارش کامل از مراحل قبل، حین و بعد از برگزاری امتحان مراکز آموزش تحت نظارت را به مدیرکل دفتر مرکزی حراست دانشگاه ارسال نماید تا از طریق مدیرکل دفتر حراست دانشگاه گزارشات جمع‌بندی و به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال گردد.

ماده 3: شرح وظایف تخصصی کارکنان اجرایی حوزه امتحانات

شرح وظایف رئیس (معاون/مدیر آموزشی مرکز):

- 1- حضور مستمر از ابتدا تا انتهای امتحانات در مرکز.
- 2- برگزاری جلسه توجیهی با کلیه عوامل اجرایی امتحان در مرکز قبل از شروع امتحانات.
- 3- گزارش به موقع تخلفات و مسائل امنیتی (در صورت بروز) در حوزه به رییس/سرپرست مرکز.
- 4- نظارت دقیق بر نحوه اجرای امتحانات، چیدمان صندلی‌ها، مکان، استقرار عوامل اجرایی قبل از شروع امتحانات.

5- هماهنگی لازم با کارشناس آموزش به منظور قرار دادن اطلاعات مربوط به کارت ورود به جلسه در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.

شرح وظایف منشی:

- 1- نظارت بر حسن اجرای دقیق دستور کار مراقبین و مسئولین تطبیق عکس.
- 2- همکاری در ایام امتحانات در اجرای مقررات با رئیس.
- 3- کنترل دقیق بر نحوه چینش صندلی‌ها و نصب شماره صندلی‌ها (یک روز قبل از شروع امتحان)
- 4- مسئولیت توزیع سوالات و جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌ها.
- 5- اعلام گزارش کتبی ساعت حضور به موقع مراقبین به رئیس.
- 6- رسیدگی به گزارش ارایه شده توسط مراقبین، درخصوص تخلف احتمالی دانشجویان و ارسال گزارش به رئیس.
- 7- تنظیم صورت جلسه هر امتحان و تحویل پاکت پاسخ‌نامه به کارشناس آموزش.

شرح وظایف مراقبین:

- 1- کنترل ترتیب قرار گرفتن شماره‌های مندرج بر روی دسته صندلی قبل از شروع امتحان.
- 2- راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن امتحان.
- 3- اطمینان از مطابقت شماره صندلی مندرج در کارت‌های دانشجویان با شماره نصب شده روی صندلی آنان.
- 4- استقرار در محلی مناسب با تسلط کامل بر دانشجویان.
- 5- حفظ نظم و آرامش در جلسه امتحان و خودداری از مکالمه با تلفن همراه، مراقبین دیگر و دانشجویان.
- 6- خودداری از ترک محل کار بدون اطلاع رئیس.
- 7- ارایه گزارش به منشی در خصوص بروز هرگونه مشکل.
- 8- عدم ترک حوزه امتحانی تا زمان اطمینان از صحت شمارش و کنترل پاسخ‌نامه‌های حاضرین و غایبین.
- 9- کنترل دانشجویان (و نیز خود مراقبین) در ممانعت از آوردن هرگونه کیف یا ساک دستی، کتاب، جزوه، تلفن همراه و سایر وسایل شخصی به محل اجرای آزمون خودداری نمایند.

شرح وظایف مسئول تطبیق عکس:

- 1- مسئول تطبیق عکس علاوه بر همکاری با منشی وظیفه دارد در موقع مناسب و طبق برنامه عکس و مشخصات دانشجویان را بررسی نماید.

تذکره 1: مسئول تطبیق عکس خواهران باید از خواهران و مسئول تطبیق عکس برادران باید از برادران انتخاب شود.

تذکره 2: در تمامی مراحل تطبیق عکس لازم است نهایت دقت به عمل آید تا ضمن انجام مراحل تطبیق، به هیچ عنوان مزاحمتی برای دانشجو به وجود نیاید.

2- ارایه گزارش کتبی کامل به منشی

شرح وظایف کارشناس آموزش:

- 1- اعلام برنامه قطعی امتحان با توجه به تقویم آموزشی اعلام شده توسط سازمان مرکزی دانشگاه جامع حداقل یک ماه قبل از شروع امتحانات بر روی سایت آموزش و تابلو اعلانات.
- 2- اطلاع‌رسانی مقررات و ضوابط انضباطی جلسات امتحانی به دانشجویان بر اساس شیوه‌نامه شورای انضباطی و دستورالعمل‌های مربوطه، در صفحه شخصی (پروفایل) در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.
- 3- تعیین تعداد دانشجویان شرکت‌کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.
- 4- اطلاع‌رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجو یک ساعت قبل از شروع امتحان هر درس در محل مناسب.
- 5- نظارت بر صدور کارت ورود به جلسه دانشجویان توسط سامانه جامع آموزشی دانشگاه.
- 6- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان.
- 7- نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم به محل برگزاری امتحان. (غیبت غیر موجه و یا بیش از حد مجاز)
- 8- تهیه صورت‌جلسه و درج تمامی اطلاعات مربوط به امتحان در قالب فرم مربوطه و اخذ تأییدیه و امضاء از اعضای اجرایی برگزاری امتحانات.
- 9- بایگانی و نگهداری تمامی پاسخنامه‌های دانشجویان تا حداقل 2 نیم‌سال.

شرح وظایف کارشناس امور دفتری و بایگانی:

- 1- اخذ سوال امتحانی تایپ‌شده در کاربرگ مربوط و در پاکت سربسته از مدرسان حداکثر تا 48 ساعت قبل از تاریخ امتحان با پیش‌بینی محل قرنطینه تأیید شده توسط حراست مرکز آموزش برای نگهداری سوالات.
- 2- پاکت تحویلی حاوی سوالات توسط مدرس در محل قرنطینه با حضور معاون/مدیر آموزش و پژوهش، کارشناس امور دفتری و بایگانی و حراست بازگشایی شده و تصویری از سوالات تهیه و بعد از تأیید افراد مذکور، سوالات تکثیرشده سپس در پاکت مربوطه پلمپ می‌گردد و توسط مسئولین مربوطه (معاون/مدیر آموزشی و حراست و کارشناس امور دفتری و بایگانی) امضا شده و تا روز

امتحان در اتاق قرنطینه نگهداری می گردد، درب قرنطینه بایستی دارای حفاظ آهنی یا درب ضد سرقت بوده که این اتاق قفل می گردد و کلید آن توسط اعضای مذکور صورتجلسه شده و اصل کلید به رییس مرکز تحویل داده می شود.

3- تکثیر سوال 24 ساعت قبل از تاریخ امتحان با حضور معاون آموزشی/مدیر آموزش و پژوهش، کارشناس امور دفتری و بایگانی و حراست، در محل اتاق قرنطینه صورت می گیرد، اگر قرنطینه مرکز فاقد امکانات و تجهیزات تکثیر باشد با اخذ مجوز از رییس/سرپرست واحد استانی در محل دیگری انجام گیرد.

4- تهیه برگه های پاسخ نامه (بر طبق کاربرد مربوط) به تعداد دانشجویان شرکت کننده در هر امتحان و مهور نمودن به مهر واحد امتحانات.

شرح وظایف مسئولین حراست:

- 1- باز نمودن درب مکان های برگزاری امتحان 30 دقیقه قبل از شروع امتحان.
- 2- نظارت بر نحوه قرنطینه سوالات و مخزن جمع آوری پاسخ نامه ها.
- 3- همکاری در ایجاد نظم جلسات امتحان.

ماده 4: مراحل اجرایی در حوزه امتحانات

مرحله قبل از امتحان:

- 1- اطلاع رسانی تقویم آموزشی مصوب دانشگاه، توسط کارشناس آموزش بر روی سایت مرکز و تابلوی اعلانات.
- 2- اطلاع رسانی مقررات جلسات امتحانی مربوط به دانشجویان در صفحه شخصی (پروفایل) دانشجو در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش و عدم تغییر برنامه مقرر شده امتحانات در ابتدای نیم سال از سوی مرکز آموزش.
- 3- تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.
- 4- صدور ابلاغیه به مدرسان یک ماه قبل از برگزاری آزمون درخصوص زمان بندی امتحانات برای طرح سوالات و تحویل تا 48 ساعت قبل از شروع امتحانات و اعلام امکان یا عدم امکان برگزاری امتحان به صورت جزوه باز در جلسه امتحان.
- چنانچه مدرس با تأیید مدیر گروه استفاده از جزوه، رایانه و ... را در جلسه امتحان مجاز بداند می بایست بعد از تأیید مدیر گروه، این موضوع را در بالای برگه سوالات قید نماید.
- 5- تهیه صورتجلسات، لیست های نمره، شماره صندلی و غیره با هماهنگی واحد آموزش 24 ساعت قبل از شروع امتحانات.

- 6- صدور کارت شناسایی و ابلاغ به عوامل اجرایی امتحانات اعم از منشی، مراقبین، مسوول تطبیق عکس، کارشناس آموزش و مسوول حراست دو هفته قبل از شروع امتحانات.
- 7- برگزاری جلسه توجیهی برای کارکنان اجرایی قبل از شروع امتحانات.
- 8- نظارت بر صدور کارت ورود به جلسه دانشجویان در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش.
- 9- اخذ سوال امتحانی تایپ شده از مدرسان حداکثر 48 ساعت قبل از تاریخ امتحان با پیش‌بینی محل قرنطینه برای نگهداری سوالات.
- 10- تکثیر سوال توسط معاون/مدیر امور آموزش و پژوهش و حراست مرکز در محل مرکز آموزش و با نظارت حراست مرکز 24 ساعت قبل از تاریخ امتحان صورت می‌گیرد.
- تذکر: چنانچه مدرس تمایل به نظارت در تکثیر سوال داشته باشد، بلامانع است.
- 11- انتخاب مکان مناسب برای مخزن سوالات امتحانی و با تأیید نهایی رییس حراست واحد استانی.
- تذکر: در این خصوص حراست مرکز با هماهنگی معاون/مدیر آموزشی مرکز نسبت به بررسی و پیشنهاد مکان مناسب برای مخزن سوالات امتحانی، قرنطینه و چاپ و تکثیر به رییس حراست واحد استانی پیشنهاد می‌گردد.
- 12- دریافت و تکثیر به موقع سوالات و امحاء اوراق باطله و پاک کردن حافظه دستگاه تکثیر با نظارت دقیق حراست مرکز.
- تذکر: در صورت عدم وجود امکانات تکثیر، مرکز آموزش و پژوهش موظف است با هماهنگی و اخذ مجوز کتبی از رییس/سرپرست واحد استانی نسبت به استفاده از مکان دیگری برای تکثیر سوالات امتحانی اقدام نماید.
- 13- مکان مناسب برای برگزاری امتحان باید مجهز به نور کافی، وسایل گرمایشی، سرمایشی، نصب ساعت در محلی مناسب و سیستم بلندگو باشد.
- 14- تهیه برگه‌های پاسخ‌نامه به تعداد دانشجویان شرکت‌کننده در هر امتحان و مهمور نمودن به مهر واحد امتحانات و امضای رییس حوزه امتحانات.
- 15- نصب برگه‌های اطلاع‌رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجو حداقل دو ساعت قبل از شروع امتحان هر درس در محل مناسب.
- 16- استقرار مراقبین در محل مراقبت 20 دقیقه قبل از شروع امتحانات.
- 17- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان.
- 18- نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم از امتحان به محل برگزاری امتحان. (به دلیل غیبت غیر موجه، بیش از حد مجاز و یا سایر موارد قانونی)

- 19- برگزاری امتحان در ساعت و روز مشترک برای یک دانشجو ممنوع بوده مگر در شرایط خاص با تایید شورای استان اقدام به برگزاری امتحان در ساعت و روز مشترک گردد.
- 20- اطلاعات دانشجویانی که دارای غیبت می‌باشند از مدرس اخذ می‌شود و ثبت آن در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط امور آموزش مرکز قبل از امتحانات صورت می‌پذیرد.
- 21- باز نمودن درب مکان‌های برگزاری امتحان 30 دقیقه قبل از شروع امتحان.
- 22- چنانچه مرکز آموزش مجبور به تغییر محل امتحانات (خارج از آدرس قیدشده در دفترچه ثبت‌نام) باشد، می‌بایست یک ماه قبل از شروع امتحانات دلایل منطقی را برای اخذ مجوز جهت تغییر محل امتحان به شورای استان ارایه نماید.

مرحله حین برگزاری امتحان:

- 1- شروع امتحان در ساعت مقرر.
 - 2- استقرار دانشجویان در محل برگزاری امتحان و تطبیق دادن مشخصات فردی و عکس دانشجویان شرکت کننده در امتحان.
 - 3- جلوگیری از همراه آوردن هرگونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه، لپ‌تاپ، تبلت و هرگونه وسیله الکترونیکی و ... توسط دانشجویان شرکت کننده در امتحان. تذکر: عوامل اجرایی نیز از همراه داشتن موارد فوق‌الذکر خودداری نمایند.
 - 4- در صورتی که فرد دیگری به جای دانشجو در امتحان حضور یافته است، عوامل اجرایی، مراتب را شناسایی و فرد مذکور را به خارج از جلسه امتحان هدایت نمایند و بر اساس دستورالعمل‌های انضباطی ارسالی به مراکز اقدامات بعدی صورت پذیرد.
- بدیهی است دانشجوی اصلی به عنوان غایب غیرموجه در جلسه امتحان تلقی گردیده و صورتجلسه تنظیمی جهت صدور رأی به شورای حل اختلاف ارسال می‌گردد. صورتجلسه مذکور باید حاوی مشخصات فرد جایگزین دانشجو (نام، نام‌خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صدور و ...)، محل تحصیل وی (در صورت دانشجو بودن)، شغل و محل خدمت ایشان و اینکه نامبرده به جای کدام دانشجو (با توجه به مشخصات فردی و شماره دانشجویی) در جلسه شرکت نموده، باشد. هم‌چنین ذکر نام درس، نام مدرس و مراقبی که کشف موضوع نموده، الزامیست و صورتجلسه می‌بایست به امضای فرد جایگزین دانشجو، مدرس، مراقب مربوطه و مسئول امتحانات برسد.
- 5- پس از تحویل پاکت سر بسته توزیع سوالات توسط منشی حوزه به مراقبین و بعد از استقرار دانشجویان در صندلی‌های مربوط، سوالات توسط مراقبین در بین دانشجویان توزیع خواهد شد.
 - 6- توزیع اوراق امتحانی (سوالات و پاسخنامه‌ها) 5 دقیقه قبل از شروع امتحان.
 - 7- تلاوت قرآن کریم پیش از شروع امتحان برای ایجاد آرامش و رسمیت بخشیدن به جلسه.

- 8- پس از شروع هر امتحان، دانشجویی که در ساعت مقرر حضور نداشته باشد در صورتی می‌تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد و تاخیر ایشان با تأیید رییس حوزه امتحان و یا مدرس موجه باشد. در هر صورت میزان تاخیر نباید بیش از 30 دقیقه باشد. بدیهی است رییس نباید برای این قبیل دانشجویان وقت اضافی قائل باشد.
- 9- اخذ امضا از دانشجویان در طی جلسه امتحان با استفاده از فرم حضور و غیاب موجود در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.
- 10- برگزاری جلسه امتحان در محیطی آرام و با کمترین صدا و صحبت از سوی افراد.
- 11- در صورت نیاز، اوراق اضافی پاسخنامه، ممهور شده و با قید نام دانشجو به دانشجوی مقاضی تحویل داده شود.
- 12- در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین، موضوع را به منشی حوزه امتحانات اطلاع داده و همچنین در صورت جلسه امتحان درج گردد (باید برگه تخلّف، ضمیمه صورت جلسه شود).
- تذکر: برای دانشجویان دختر ترجیحاً مراقب خانم انتخاب گردد.
- 13- جمع‌آوری اوراق، شمارش آن، تهیه صورت جلسه امتحان و پلمپ کردن پاکت اوراق در پایان وقت مقرر جلسه توسط منشی انجام گردد. لازم به ذکر است که صورت جلسه مذکور می‌بایست شامل تعداد شرکت‌کنندگان در امتحان، تاریخ و روز امتحان، ساعت شروع و پایان امتحان، تعداد غایبین در امتحان، نام و نام خانوادگی مراقبین و مدرس، نام درس و تعداد واحد درس باشد.
- تذکر: معاون آموزشی مرکز می‌تواند کلیه پاسخنامه‌های امتحانی دریافتی در روز امتحان را اسکن نموده و سپس طی صورت جلسه مربوط، تحویل مدرس نماید.
- 14- در زمان تهیه صورت جلسه، تعداد اوراق جمع‌آوری شده، تعداد حاضرین و غایبین در جلسه امتحان با فهرست حضور و غیاب افراد، توسط منشی مطابقت داده شود.
- 15- مدرسان حق دخالت در پروسه اجرایی امتحانات در شرح وظایف مسئولین امتحان را ندارند.
- 16- به ازای هر 30 نفر دانشجو، یک نفر به عنوان مراقب در نظر گرفته شود.
- 17- به ازای هر 100 نفر دانشجو، یک نفر به عنوان تطبیق دهنده عکس در نظر گرفته شود.

مرحله بعد از برگزاری امتحان:

شمارش و تحویل پاسخنامه‌ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان توسط منشی (بلافاصله بعد از اتمام زمان امتحان) در صورت عدم حضور مدرس، تحویل آنها به رئیس.

اعلام قطعی و نهایی نمره در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط مدرس، حداکثر 7 روز پس از پایان تمامی امتحانات

ماده 5: غیبت در امتحانات

- 1- چنانچه دانشجویی در امتحان غیبت نماید به هیچ وجه از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد.

تبصره: برگزاری امتحان مجدد به صورت انفرادی برای دانشجویانی که به دلیل سفر حج تمتع و عمره، مدافعین حرم، زایمان و شرکت در مسابقات ورزشی در سطح ملی، قاره‌ای، جهانی و فوت بستگان درجه یک با ارایه مدرک معتبر امکان حضور در جلسات امتحانی پایان نیم‌سال را ندارند، با بررسی دقیق اسناد و مدارک مثبت‌ه از مراجع ذیصلاح و با رای نهایی شورای استان بلامانع است.

2- مسافرت در طول امتحانات پایان نیم‌سال، دلیل موجهی برای غیبت نخواهد بود و غیبت بر این مبنا غیرموجه است.

تبصره: در صورت ارایه مدارک مستدل با تایید مقام مسئول مربوط، مبنی بر ماموریت اداری و تایید شورای آموزشی مرکز، غیبت موجه برای دانشجو ثبت می‌گردد.

3- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری و یا بروز حادثه‌ای ناگوار، قادر به شرکت در جلسه امتحان نباشد و تقاضای حذف پزشکی درس و یا نیم‌سال را داشته باشد می‌بایست حداکثر ظرف مدت 48 ساعت گواهی و مدارک پزشکی را جهت تایید به پزشک معتمد دانشگاه در استان ارایه نماید.

4- در صورتی که دانشجو در جلسه امتحان حاضر باشد امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از امتحان وجود ندارد.

5- چنانچه دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری شود. می‌بایست در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع پزشک معتمد دانشگاه در استان رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را جهت بررسی به پزشک معتمد ارائه نماید.

6- کسانی که مبتلا به بیماری بوده به نحوی که امکان شرکت در امتحان برای آن‌ها میسر نباشد، بایستی بر اساس گواهی‌های تأییدشده توسط پزشک معتمد دانشگاه در استان و طبق ضوابط، نیم‌سال خود را به طور کامل حذف نمایند. حذف نمودن نیم‌سال ملاک آمادگی برای ادامه نیم‌سال و شرکت در امتحانات است، و غیبت در امتحان برای اینگونه افراد، غیر موجه تشخیص داده می‌شود.

7- چنانچه غیبت دانشجویی در جلسه امتحان توسط شورای آموزشی مرکز با دلایل موجه تشخیص داده شود، درس مربوط به آن امتحان در کارنامه دانشجو حذف می‌شود. در این صورت، چنانچه در نتیجه حذف، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم (12 واحد درسی) کمتر گردد، این نیم‌سال به عنوان یک نیم‌سال تحصیلی کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود.

8- غیبت غیرموجه در امتحان منجر به نمره صفر در آن امتحان می‌شود.

9- تشخیص موجه بودن غیبت بر عهده شورای آموزشی مرکز است.

10- در صورت بروز بیماری، لازم است دانشجو قبل از امتحان به پزشک معتمد دانشگاه در استان مراجعه نماید.

11- در صورت مراجعه به غیر از پزشک معتمد دانشگاه در استان، لازم است دانشجو در طول مدت استراحت صادرشده (تا زمانیکه آثار بیماری در بدن وی باقی است) به پزشک معتمد مراجعه نماید.

(فقط گواهی استراحت صادر شده توسط پزشک معتمد مورد بررسی قرار می‌گیرد)

12- در صورتیکه دانشجو در ایام امتحانات در بیمارستان بستری شود لازم است بلافاصله پس از ترخیص مدارک پزشکی را به پزشک معتمد دانشگاه در استان ارائه نماید.

ماده 6: موارد انضباطی که در جلسه امتحان ارتکاب آن‌ها توسط دانشجویان تخلف

محسوب می‌شود

1- ارتکاب تقلب به هر نحو (استفاده دانشجو از اطلاعات، تجهیزات و یا امکانات به صورتی که مجاز نباشد، با قصد قبلی برای ارائه نتیجه یک فعالیت آموزشی یا پژوهشی موظف).

2- فرستادن دیگری به جای خود یا شرکت به جای دیگری در جلسه آزمون

3- همراه داشتن کتاب، جزوه، برگه (به جز مواردی که قبلاً توسط مدرس یا بخش آزمون محل آموزش به صورت کتبی اعلام گردیده باشد).

4- همراه داشتن تلفن همراه، پیجر، پخش کننده‌های صدا و تصویر (پلیرها)، سایر دستگاه‌های الکترونیکی ضبط و پخش و ارسال صدا و تصویر و تجهیزات آن‌ها.

5- همراه داشتن ماشین حساب (به جز مواردی که قبلاً توسط مدرس یا بخش آزمون محل آموزش به صورت کتبی اعلام گردیده باشد)

6- مبادله هر شیء یا وسیله بین دانشجویان داخل جلسه آزمون، تمرکز نگاه به سایر دانشجویان در حال آزمون و برگه آن‌ها

7- صحبت با دیگر دانشجویان و مراقبین در حین برگزاری آزمون (مدرس در حد معقول و محدود از این مورد استثناء است).

8- ارتکاب هر عملی که موجب برهم خوردن نظم و آرامش جلسه آزمون و مجموعه آموزشی باشد، همانند تجمع بعد از خروج از جلسه در اطراف محل برگزاری.

9- عدم رعایت تذکرات و توصیه‌های مراقبان و مسوولان جلسه آزمون (مانند ننشستن بر روی صندلی شماره‌گذاری شده غیر مرتبط).

10- از بین بردن یا تخریب مدارک و یا تجهیزات محل آزمون.

11- تفکیک و جداسازی برگه‌های امتحانی به هم دوخته شده (منگنه شده).

12- خارج نمودن مستندات، مدارک و اوراق امتحانی از محل آزمون بدون اطلاع مسئولان جلسه

13- همراه نداشتن کارت شناسایی دانشجویی (نوشتن هرگونه یادداشت بر روی کارت مذکور معادل برگه تقلب محسوب می‌گردد).

14- عدم رعایت سایر ضوابط از قبل اعلام شده توسط حوزه آموزش نظیر حضور به موقع در جلسه آزمون

ماده 7: نحوه برخورد با افشای سوالات امتحانی

چنانچه محرز گردد سوالات در هر مرحله از برگزاری امتحان به انحاء گوناگون در اختیار دانشجو قرار بگیرد، امتحان درس مربوط لغو و تمهیدات زیر در شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استانی جهت برگزاری امتحان مجدد در نظر گرفته می‌شود.

1- رییس حراست و کارشناس نظارت واحد استانی موظفانند به صورت جداگانه و انفرادی پس از بررسی میدانی گزارش نهایی را به رییس واحد استانی به صورت محرمانه ارایه نمایند.

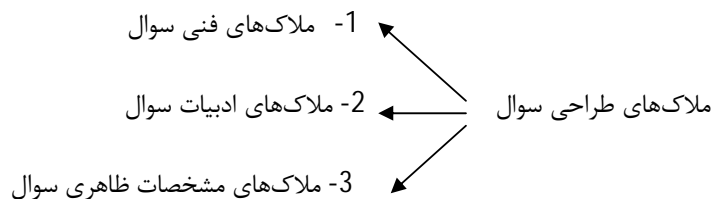
2- جلسه‌ای با حضور رییس/ سرپرست مرکز، رییس حوزه امتحان، رییس حراست مرکز، مدرس ذیربط برای اخذ توضیح کتبی در خصوص اتفاق صورت‌گرفته در محل واحد استانی با حضور اعضای شورا تشکیل می‌گردد.

3- تعیین تاریخ امتحان جایگزین با نظر نماینده دانشجویان و تأیید نهایی شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان در اسرع وقت صورت پذیرد.

4- گزارش کامل تخلف صورت‌پذیرفته همراه با مستندات و صورت‌جلسه شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان به شورای انضباطی دانشگاه ارسال می‌گردد.

ماده 8: طراحی سوال استاندارد

طراحی سوالات دروس عمومی به صورت تستی و یا تشریحی و سایر دروس با توجه به ماهیت مهارتی و کاربردی به صورت تشریحی انجام گیرد.



1- ملاک‌های فنی سوال

1-1 حتی الامکان ترتیب سوالات با توجه به ترکیبی از موارد زیر تنظیم شود:

1-1-1 آسان به دشوار

1-1-2 گروه بندی انواع سوالها

1-1-3 به ترتیب مفاهیم عنوان شده در فصلهای کتاب درسی

1-1-4 به ترتیب سطوح حیطة شناختی

2- حتی الامکان از انواع سوالات (عینی و انشایی) استفاده شود. (حداقل 5 نوع)

سوالات عینی: در سوالات عینی ارزش‌گذاری یا تصحیح آنها، به دور از حب و بغض قضاوت و نظارت شخص مصحح انجام می‌گیرد مانند سوالات چند گزینه ای، صحیح و غلط، کامل کردنی، جور کردنی، تصحیح کردنی و ...

در سوالات کامل کردنی باید:

1- کلمه یا عبارت حذف شده از مفاهیم با ارزش جمله باشد.

2- در سوال بیش از یک جای خالی گنجانده نشود و جای خالی در وسط یا آخر جمله باشد.

3- فقط یک پاسخ معین و مشخص داشته باشد.

در سوالات جور کردنی باید:

1- تعداد پاسخ ها بیش از سوالات باشد.

2- سوال و پاسخ بصورت مختصر نوشته شود .

3- به منظور اینکه پاسخ سوال‌ها به راحتی پیدا نشود، سوالات باید با یکدیگر متجانس باشند .

سوالات انشایی: آن دسته از سوالاتی است که شرح داده می‌شوند سلیقه و قضاوت شخص مصحح در آن دخالت دارد. این‌گونه سوالات نیز به دو دسته کوتاه پاسخ و گسترده پاسخ تقسیم می‌شوند.

سوالات انشایی:

- کوته پاسخ: پاسخ سوال تا حدی محدود است و بر مبنای الگوی تعیین شده مشخص و تهیه می‌شود
- گسترده پاسخ: آزمایش شونده به پیروی از الگوی مشخصی موظف نیست و در نحوه تنظیم و ارائه پاسخ، آزادی کامل دارد.

3-1 سوالات هم‌نوع (مانند چند گزینه ای و جور کردنی و...) پشت سرهم قرار گیرند و دستور کار لازم را داشته باشند.

4-1 هر سوال به طور مستقل فقط یک هدف آموزشی خاص را مورد سنجش قرار دهد. (در نوشتن سوالات پایانی، باید اهداف مهم‌تر آورده شود یعنی پاسخ به سوال و یا بخشی از سوال مشروط بر پایان سوالات دیگر نباشد.)
5-1 سوال مختصر، ساده و سلیس نوشته شود.

6-1 هر سوال در سنجش یک هدف آموزشی، بدون تکرار طرح شود (یعنی هر سوالی باید برای یک هدف خاص طراحی گردد)

7-1 بارم هر سوال با جواب مورد انتظار متناسب باشد.
 عبارت دیگر باید نمره داده شده به سوالات با پاسخ‌های مورد پیش‌بینی، هم‌سنگ باشد. عبارت دیگر بارم سوال با توجه به اهمیت هدف مورد سنجش و میزان پاسخ پیش‌بینی شده هم‌ارزش باشد. بنابر این به سوالی که هدف آموزشی مهمی را می‌سنجد و میزان پاسخ مورد نظر هم نسبتاً زیاد است باید نمره بیشتری تعلق بگیرد و بالعکس.

نمره‌گذاری و بارم بندی بر دو نوع است.

1-7-1 نمره‌گذاری تحلیلی که بر نکات یا اجزای خاص پاسخ تکیه می‌کند.
2-7-1 نمره‌گذاری کل نگر که تمامیت پاسخ را بصورت یک کل در نظر می‌گیرد.
8-1 در توزیع بارم هر سوال به قسمت‌های مختلف پاسخ آن دقت شود. (نمره اختصاص داده شده به هر سوال می‌بایست با اجزای تقسیم شده‌اش متناسب باشد. مثلاً برای یک سوال 3 جزیی نمی‌توان 1 نمره در نظر گرفت.)

9-1 متن سوال برای همه دانشجویان یک مفهوم را القا کند تا همه بتوانند پاسخ مشخصی را ارائه کنند.

- 10-1 در طراحی سوال سطوح مختلف ارزشیابی (آسان، متوسط بالا، متوسط پایین، دشوار) مد نظر قرار گیرد.
- 1-10-1 سوالی دشوار محسوب می‌گردد که تا 25 درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- 2-10-1 سوالی متوسط بالا محسوب می‌گردد که از 25 تا 50 درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- 3-10-1 سوالی متوسط پایین محسوب می‌گردد که از 50 تا 70 درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- 4-10-1 سوالی آسان محسوب می‌گردد که بیش از 75 درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- 11-1 سوالات بایستی تمام فصول کتاب را به طور منطقی تحت پوشش قرار دهد.
- 12-1 سوالات باید موضوع مهمی را مورد سنجش قرار دهد.
- 13-1 سوالات آزمون باید نمونه کاملی از اهداف آموزشی کتاب درسی باشد.
- 14-1 سوالات باید از نظر علمی به گونه‌ای طرح شود که بین متخصصین اختلافی نباشد. (سوالی از نظر علمی صحیح است که در مورد صحت و سقم پاسخ آن بین مصححان اتفاق نظر وجود داشته باشد و سوالی که بدنه (صورت مسئله) آن غلط باشد، یک سوال علمی نیست.)
- 15-1 از توضیحات غیر ضروری و گمراه کننده در متن سوال خودداری شود.
- 16-1 در تدوین سوالات بودجه‌بندی کتاب رعایت شود.
- 17-1 متن سوال راهنمای پاسخ آن سوال یا دیگر سوالات نباشد. (هر پرسش باید از پرسش‌های دیگر مستقل باشد و پاسخ هیچ پرسشی نباید از روی متن یا گزینه‌های پرسش‌های دیگر حدس زده شود.)
- 18-1 سوالات با عبارتی دقیق، گویا و دور از ابهام طرح شوند.
- اصول ساده نویسی و روشنی در بیان سوال اهمیت خاصی دارد. طرز بیان سوال باید چنان باشد که آزمایش‌شوندگان کاری را که باید انجام دهند را بفهمند. به بیان دیگر عدم پاسخ‌گویی دانشجویان باید صرفاً به دلیل نداشتن دانش و مهارت لازم در مورد فرآیند یادگیری مربوط به سوال باشد نه عدم توانایی در درک مفهوم سوال.
- 19-1 در طراحی سوالات به متن کتاب و محتوای اصلی درس تاکید شود.
- 20-1 سوالات از قوه تمیز و مناسب برخوردار باشند. (حساسیت سوالات طراحی شده باید به گونه‌ای باشد که دانشجویان موفق را از دیگر دانشجویان جدا سازد.)

1-21 سوالات بايد از اعتبار لازم برخوردار باشد. (اعتبار يعني اگر يك آزمون دوبار در مورد يك آزمودني بكار رود نتايج تقريبا يكساني به دست مي‌آيد مي‌توان گفت كه اعتبار يك آزمون ثبات و پاييبي نتايج آن در اجراهاي متعدد است.)

1-22 نوع سوالات با سطح يادگيري مورد سنجش و اهداف امتحان ، هم خواني داشته باشد.

1-23 سوالات از روايي لازم برخوردار باشند (روايي يعني آزمون چيزي را اندازه بگيرد كه براي آن ساخته شده است . مثلا آزموني كه براي اندازه گيري معلومات دانشجويان در درس رياضي ساخته شده نبايد معلومات آنان را در ادبيات فارسي اندازه بگيرد.)

1-24 در سوالات چند قسمتي بايد سوالات به گونه اي طرح شوند كه هر قسمت داراي پاسخ مجزا باشد و عدم پاسخگويي به يك قسمت دانشجويان را از پاسخ به قسمت‌هاي ديگر محروم نكند.

1-25 زمان اختصاص داده شده به پاسخگويي به سوالات يك امتحان توسط طراح بر اساس سطح دشواري سوالات و با در نظر گيري تمام عوامل فزيكي و شرايط برگزاري امتحان اختصاص داده شود . بديهي است كه زمان منظور شده در يك امتحان از مجموع زمان‌هاي محاسبه شده تك تك سوالات بر اساس پيش بيني زمان لازم شده توسط دانشجويان براي پاسخ به هر سوال طبق راهنماي تصحيح سوالات انجام مي‌شود . اين زمان شامل: زمان لازم براي خواندن سوال + زمان لازم براي تفكر و يادآوري پاسخ + زمان لازم براي نوشتن پاسخ + بازنگري آن خواهد بود. (متناسب با توانايي دانشجو متوسط است)

1-26 از دادن سوالات اختياري خودداري شود.

1-27 چنانچه پاسخگويي به سوال يا سوالاتي نياز به دستورالعمل جداگانه يا استفاده از ابزار خاصي دارد، طراح نسبت به درج نكات لازم قبل از سوال يا سوالات مورد نظر ترجيحا در ابتدای سوالات امتحاني بعد از مندرجات سر برگ با رعايت قوانين مربوطه در اين زمينه اقدام نمايد.

1-28 چنانچه براي پاسخگويي به سوالي نياز به مقياس - درجه - تعداد و يا بيان ويژگي خاصي است حتما در دنباله سوال آورده شود .

1-29 چنانچه پاسخ سوالي از منبع خاصي مدنظر است در متن سوال به منبع مورد نظر اشاره شود .

1-30 سقف حداقل و حداكثر تعداد سوالات امتحاني با توجه به نوع درس - حجم و اهميت محتوا- سطوح يادگيري مورد سنجش نوع سوال - زمان مناسب پاسخ به سوالات و شرايط سني دانشجويان تعيين گردد.

- 31-1 فهم نهایی سوالات امتحانی قبل از ارسال توسط طراح بازنگری و چنانچه نیاز به اصلاحات داشت، به موقع اقدام شود.
- 32-1 نمره هر سوال متناسب با پاسخ درست آن سوال باشد .
- 33-1 نمره هر سوال با توجه به موارد ذیل در نظر گرفته شود :
- 1-33-1 ارزش نمره ای هر سوال کمتر از 0/25 نباشد .
- 2-33-1 در مواردی که سوال دارای چند پرسش است ، نباید ارزش نمره ای هر قسمت کمتر از 0/25 تعیین شود .
- 3-33-1 هنگام ارزش گذاری سوالات توجه کافی معمول گردد تا نمره هر سوال قابل قسمت به تعداد پاسخ های سوال باشد .
- 4-33-1 نمره هر سوال نباید از نمره اختصاص داده شده به آن بخش از نظر بودجه بندی بیشتر باشد .
- 34-1 چنانچه از نظر تعداد سوال محدودیت وجود دارد، از یک مفهوم سوال تکراری داده نشود.
- 35-1 عبارتی از سوال، راهنمای پاسخ صحیح برای همان سوال یا دیگر سوالات نباشد.
- 36-1 اگر سوالی برای رسیدن به جواب صحیح، راه حل‌های مختلفی داشته باشند در راهنمای تصحیح به آن اشاره شود.
- 37-1 در سوالهایی که جواب کوتاه دارند (بله- خیر) با کلماتی مانند چرا و چگونه تکمیل شوند.
- 38-1 توضیحات ضروری در متن سوال آورده شود و در داخل پرانتز درج نگردد.
- 39-1 از توضیحات غیرضروری و گمراه کننده در متن سوال خودداری شود.
- 40-1 حتی الامکان از به کار بردن کلمات منفی در متن سوال خودداری شود و در صورت ضرورت، در سوالات منفی زیر کلمات منفی خط کشیده شود.
- 41-1 از به کار بردن کلمات منفی در منفی پرهیز شود.
- 42-1 حتی امکان از اصطلاحات، مفاهیم و علائم به کاربرده شده در کتاب استفاده شود.
- 43-1 در برگه آزمون نمره پاسخ هر سوال به تفکیک در سمت چپ ورقه و مقابل هر سوال در ردیف مربوط قید گردد.
- 44-1 در برگه آزمون ریز نمرات و جمع کل نمره‌ی آزمون منطبق با قوانین و مقررات باشد.
- 45-1 زمان پاسخ دهی به سوالات آزمون متناسب با قدرت متوسط دانشجویان تعیین گردد .
- 46-1 اگر سوالات در بیش از یک صفحه تایپ شده باشد ، اول صفحات شماره گذاری شده و ثانیاً در پایان صفحه عبارت ((بقیه در صفحه)) درج گردد .

1-47 سوالات دارای اعتبار باشند یعنی سوالات رفتار و خصیصه معینی را که آزمون به منظور اندازه گیری آن ساخته شده است را اندازه بگیرد.

2- ملاک‌های ادبیات سوال

2-1 متن سوالات از غلط املائی محفوظ باشد.

یک ورقه امتحانی ضمن اینکه وسیله‌ای برای برآورد میزان یادگیری دانشجویان می‌باشد، بطور غیر مستقیم خود نیز یک وسیله آموزشی محسوب می‌شود. وجود غلط املائی در متن سوالات ارزش غیر مستقیم ورقه امتحان را کم خواهد کرد.

2-2 سوالات از نظر آیین نگارش و رسم‌الخط واضح و مشخص باشد و در آن علائم دستوری و نقطه گذاری دقیقاً رعایت شود.

2-3 از جملات کوتاه و روان استفاده شود. به طوری که دانشجویان آگاه به محتوای درس با صرف حداقل زمان ممکن به منظور و هدف سوالی پی ببرند متن سوال با بیانی کاملاً ساده و روشن و دور از ابهام نوشته شود و از بکار بردن کلمات و عبارات دشوار در سوال و طولانی نمودن سوال که باعث می‌شود دانشجویان نتوانند مهارت و توانایی خود را ظاهر سازند خودداری شود.

2-4 نکات دستوری در تهیه و تنظیم سوالات رعایت شود.

رعایت نکات دستوری به فهم بهتر سوال کمک خواهد کرد. برای درک معنا و مفهوم و منظور طرح علاوه بر رعایت نشانه گذاری نکات دستوری مثل بکار بردن ارکان صحیح جمله (فاعل + مفعول + فعل) (مسندالیه + مسند + فعل ربطی) و غیره مد نظر قرار گیرد.

3- ملاک‌های مشخصات ظاهری سوال

3-1 مشخصات سربرگ رعایت شود.

3-2 نام و نام خانوادگی 2- شماره دانشجویی 3- نام درس 4- کد درس 5- استان 6- مدت امتحان 7- تعداد صفحات سوالات 8- تاریخ امتحان 9- نام مدرس 10- وسایل مجاز برای استفاده دانشجو.

3-3 فضای کافی و مناسب برای پاسخ سوالات در نظر گرفته شود. (در صورت نداشتن پاسخنامه) باید فضای لازم متناسب با پاسخ هر سوال در نظر گرفته شود تا مشکلاتی برای دانشجویان و مصححان ایجاد نشود. چنانچه پاسخ سوالی می‌بایست به صفحه دیگر انتقال یابد حتماً دستور کار مربوط به انتقال پاسخ سوالات در زیر هر سوال باید در سر برگ سوالات آزمون قید گردیده باشد.

3-4 سوالات خوانا باشد. کیفیت تایپ، خوانایی خط و شیوایی سوالات مطلوب باشد.

- 3-5 سوالات باکیفیت بالا تکثیر شود. کم رنگ بودن سوالات، چاپ نشدن ابتدا و انتهای سوالات اثرات منفی در پاسخگویی دانشجویان دارد (لذا ضرورت دارد طراح نظارت و کنترل لازم را بر کیفیت تکثیر سوالات قبل از برگزاری امتحان داشته باشد)
- 3-6 بارم سوالات در سمت چپ ورقه قید گردد. چنانچه در زیر سوال یا بالای سوال درج گردد مشکلاتی در آزمون پدیدار خواهد کرد خصوصا درس ریاضی.
- 3-7 مجموع نمرات سوالات با نمره اختصاص یافته به ورقه مطابقت داشته باشد. باید بارم تک تک سوالات با جمع بارم کلیه سوالات هم‌خوانی و مطابقت داشته باشد.

