

شیوه نامه برخورد با تخلفات دانشجویان در آزمون

شماره: 1-14000701-DUAST

بازنگری: ۱۴۰۱۱۱۰۶

هدف	آشنایی با فرآیند کشف تقلب ، ثبت صورتجلسه تخلف ، تشکیل پرونده انضباطی و رسیدگی به آن و بایگانی مستندات آن
مسئول اجرا	مدیر آزمون مرکز ، کارشناس دانشجویی فرهنگی مرکز (مسئول دبیرخانه) ، رئیس مرکز (دبیر شورای حل اختلاف مرکز)
فرم های مرتبط	فرم تخلفات انضباطی دانشجویان ، فرم سوابق تحصیلی دانشجویان متخلف ، دعوتنامه دانشجو به جلسه ، صورتجلسه شورا ، ابلاغیه رای شورا
صاحب سند	رئیس مرکز
مراجع	بخشنامه شماره ۹۸/۱۱۸۹۴-ت-ش مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳ + شیوه نامه برگزاری امتحانات دانشگاه (ماده ۶) +

مقدمه :

حفظ کیفیت آموزشی مرکز به عنوان یکی از مهمترین شاخص های آموزش عالی ، رعایت عدالت و جلوگیری از تبعیض در برخورد با دانشجویان ، رعایت شرایط روحی ، اجتماعی ، تحصیلی دانشجوی متخلف و حفظ کرامت دانشجو در عین برخورد مناسب پیشگیرانه هدف تهیه این شیوه نامه است .

تعاریف

دانشگاه : سازمان مرکزی دانشگاه جامع علمی کاربردی

واحد استانی : واحد استانی تهران شرق

مرکز : مرکز علمی کاربردی شرکت آسانسور سازی دماوند

دانشجوی متخلف : دانشجویی که در هر یک از آزمون های پایانترم تئوری یا عملی اقدام به تخطی از آیین نامه انضباطی دانشجویان به هر روش از جمله ، تقلب ، برهم زدن نظم و بی احترامی به مسئولین ذی سمت در امتحانات و اساتید مربوطه گردد دانشجوی متخلف محسوب می گردد.

مدیر آزمون : بالاترین مقام اجرایی در طی فرآیند امتحانات پایانترم که حکم وی از سوی ریاست مرکز صادر و در طی این فرآیند به عنوان قائم مقام رئیس محسوب می گردد.

حفاظت آزمون : مسئول حراست مرکز که در طی فرآیند آزمون مسئول حفظ امنیت و سلامت آزمون می باشد .

مراقبین: همکاران شاغل در مرکز که در طی فرآیند آزمون مسئول مراقبت و کنترل دانشجویان به منظور برگزاری آزمون هستند.

مسئول دبیرخانه شورای حل اختلاف و ارشاد دانشجویی: کارشناس دانشجویی فرهنگی مرکز که در طی فرآیند امتحانات مسئول پی گیری، ایجاد پرونده، تشکیل جلسه، ثبت و ضبط صورتجلسات و آرای صادره کمیته انضباطی بدوی مرکز و پی گیری موارد مربوطه از واحد استانی هستند.

اعضای شورای حل اختلاف و ارشاد دانشجویی: اعضای شورا مطابق بخشنامه شماره ۹۸/۱۱۸۹۴-ت-ش مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳ و آیین نامه رسیدگی به تخلفات انضباطی دانشجویان در امتحانات بشرح ذیل می باشند:

ردیف	اعضای کمیته	سمت در مرکز	خلاصه وظایف
۱	رئیس شورا	رئیس مرکز	پی گیری برای صدور احکام اعضا، مدیریت جلسه، ابلاغ آراء، نگهداری سوابق
۲	دبیر شورا	مدیر دانشجویی فرهنگی	هماهنگی برای برگزاری جلسه، دریافت مستندات تخلف از دایره امتحانات، تشکیل پرونده، انشاء آراء، تهیه گزارشات، پی گیری اجرای آراء، بایگانی
۳	عضو شورا	مدرس معارف	حضور در جلسه و رسیدگی و اعلام نظر
۴	عضو شورا	مشاور روانشناسی مرکز	حضور در جلسه و رسیدگی و اعلام نظر
۵	عضو شورا	مدرس حقوق	حضور در جلسه و رسیدگی و اعلام نظر
۶	عضو شورا	مدرس تمام وقت	حضور در جلسه و رسیدگی و اعلام نظر
۷	عضو شورا	نماینده دانشجویان	حضور در جلسه و رسیدگی و اعلام نظر

خلاصه مطالب

- ۱- کشف تخلف، ضبط و صورتجلسه تخلف در آزمون
- ۲- دریافت نظر مدرس
- ۳- دریافت صورتجلسات تخلف و تشکیل پرونده انضباطی
- ۴- تشکیل جلسه و صدور آراء
- ۵- ابلاغ و اجرای آرای صادره
- ۶- بایگانی سوابق

شیوه نامه برخورد با تخلفات دانشجویان در آزمون

شماره: 1-1400701-1400701-1

بازنگری: ۱۴۰۱۱۱۰۶

مسئول	زمان	شرح فرآیند	زیر فرآیند	فرآیند اصلی
کلیه عوامل آزمون	تا رسمیت آزمون	الف - تذکر گروهی: نصب بنر امتحانات، پخش کلیپ ابتدای آزمون ب- تذکر فردی: مراقبین جهت خاموش کردن موبایل و قراردادن آن در جیب، انتقال کیف، کتاب، جزوه و اوراق غیر مرتبط قبل از مرحله رسمیت آزمون.	کتاب	فرآیند اصلی
		<p>الف- اعزام شخص دیگر بجای خود: کارشناس آموزش در صورت عدم احراز هویت فرد از روی چهره باید درخواست کارت شناسایی عکسدار معتبر (کارت ملی، شناسنامه، گواهینامه) نماید. اگر قابلیت احراز وجود نداشت (عدم ارائه مدرک شناسایی) مراتب را به مدیر آزمون اعلام نماید. مدیر آزمون مراتب را با حفاظت آزمون هماهنگ و فرد را به محل قرنطینه دانشجویی منتقل و پس از دریافت دستخط، امضا و اثر انگشت به خارج از حوزه راهنمایی می کند. (اعزام شخص دیگری بجای خود)</p> <p>ب- استفاده از نوت، نوشته، جزوه، کتاب: در صورت امکان موارد تقلب توسط مراقبین از دانشجوی متخلف اخذ و بدون تنش و بحث با دانشجو شماره برگه / شماره صندلی و نام دانشجو با خودکار قرمز روی مورد تقلب یادداشت و بدون ترک محل مراقبت به مدیر آزمون اطلاع داده می شود (با بلند کردن دست مراقب می تواند مدیر آزمون را فریادخواند) مدیر آزمون مورد تخلف را از مراقب دریافت، نام و شماره یادداشت شده را کنترل و جهت تهیه صورتجلسه تخلف اقدام می نماید.</p> <p> در صورتیکه امکان اخذ مورد تقلب بدون تنش وجود نداشت فقط مراتب را در کاغذ یادداشت نموده و بقیه فرآیند دنبال شود. (زمان دقیق تخلف- نوع تخلف - نام و شماره دانشجو)</p> <p> به هیچ وجه اقدام به گرفتن یا پاره کردن برگه سوال و پاسخنامه دانشجو ننمایید. دانشجو مجاز است تا پایان زمان قانونی آزمون از وقت خود استفاده نماید حتی اگر در تمامی مدت از مورد تقلب استفاده نماید. بدیهی است جزییات مدت و چگونگی استفاده در صورتجلسه تخلف قید خواهد شد.</p> <p>ج- استفاده از گوشی موبایل، اسمارت واچ، هندز فری: حتی المقدور از دانشجو خواسته شود موارد را خاموش و در جیب یا کیف خود قرار دهد. اگر دانشجو تمرد کرد و یا پس از مدتی دوباره شروع به استفاده نمود، مراتب در کاغذ یادداشت و طبق فرآیند به مدیر آزمون اطلاع داده شود. (نوع ابزار، برند، رنگ، زمان تخلف و چگونگی، نام و شماره دانشجو)</p>	کیف	تخلف و ثبت تخلف

از ضبط گوشی و تجهیزات مربوطه از دانشجو جدا خودداری کنید. صرفاً از دانشجو بخواهید گوشی را خاموش و زیر صندلی روی زمین قرار دهد. (بخاطر تبعات آن و خسارات احتمالی وارده به تجهیزات)



گوشی موبایل و اسماوت واچ تحت هیچ عنوان نباید به عنوان ماشین حساب استفاده شوند.



در خصوص دانشجویان دختر، چنانچه احتمال استفاده از هندزفری در زیر مقنعه بود، مراتب به مدیر آزمون اعلام و پس از راهنمایی دانشجو به محل قرنطینه دانشجویی، مراتب توسط یکی از همکاران خانم بررسی و گزارش شود. استفاده از کلاه به هر شکل در طول آزمون به نحوی که روی گوش ها را بپوشاند و احتمال استفاده از هندز فری را فراهم نماید ممنوع است.



د- نگاه کردن به برگه دیگران، سر و صدای غیر عادی، جابجایی صندلی: در چنین شرایطی در صورتیکه پس از دو بار تذکر دانشجو رعایت نکرد لازم است مراتب به اطلاع مدیر آزمون رسیده و با همکاری حفاظت آزمون دانشجو به محل قرنطینه دانشجویی منتقل شود. مراتب در کاغذ یادداشت و صورتجلسه تخلف انجام شود (زمان، نام درس، نام دانشجو و شماره و مشخصات فردی که دانشجوی خاطی قصد مشاهده برگه وی را داشته است).

ه- پاره کردن برگه سوالات، پاسخنامه، اقدام به خارج کردن برگه از جلسه آزمون: در چنین شرایطی تلاش شود نظم جلسه حفظ و از دانشجو خواسته شود جهت رعایت حال سایرین جلسه را ترک کند. اگر امتناع کرد، مسئول حفاظت آزمون اقدام نموده و فرد خاطی را به خارج از جلسه هدایت نماید.



مراقبین در این شرایط نباید محل استقرار خود را ترک نمایند تا بقیه جلسه دچار مشکل نشود!



مدیر آزمون باید بلافاصله برگه ها و فرم های آزمون (روی میز) را جمع آوری و در اتاق قرنطینه داخل جلسه آزمون قرارداده و درب را قفل نماید تا در صورت درگیری با دانشجو سایر مستندات آزمون از بین نرود.




از هر گونه درگیری لفظی، پاسخ دادن به دانشجو و ... جدا بپرهیزید! مراتب را در صورتجلسه تخلفات ثبت نمایید.

شیوه نامه برخورد با تخلفات دانشجویان در آزمون

شماره: DUA-1400701-1



بازنگری: ۱۴۰۱۱۱۰۶

<p>مدیر آزمون</p> <p>بلافاصله پس از کشف</p>	<ul style="list-style-type: none"> فرم صورتجلسه را با دقت تکمیل نمایید و جزییات خواسته شده در فرم را با توجه به آلبوم و مورد تخلف تکمیل نمایید. فرم باید توسط مدیر آزمون ، حفاظت ، مراقبین امضا شود . اگر موارد تخلف ضبط شده است حتما کنترل شود که نام و شماره دانشجو روی مورد تخلف نیز نوشته شده باشد و توسط حفاظت مهر شود . جهت جلوگیری از مفقود شدن یا مخدوش شدن مستندات صورتجلسه باید کپی تهیه شود و اصل مستندات در پوشه تخلفات آزمون که در کمد قرنطینه امتحانات نگهداری شود . نسخه کپی (بدل) جهت اظهار نظر مدرس ضمیمه برگه امتحانی دانشجوی متخلف شود (منگنه شود) <p>موارد تخلف باید در صورتجلسه آزمون نیز ثبت گردد. </p>	<p>تهیه صورتجلسه تخلف</p>																
<p>مدیر آزمون</p> <p>زمان تحویل اوراق به مدرس (حداکثر تا قبل از پایان ایام امتحانات)</p>	<p>از مدرس خواسته شود حتی المقدور هنگام تحویل اوراق امتحانی جهت تصحیح نظر خود را مبنی بر مقدار و کیفیت تاثیر تخلف در آزمون در فرم مربوطه یادداشت و اعلام نماید . (در اینصورت نظریه مدرس در فرم اصلی تخلف دریافت شود) جهت سهولت در تصمیم گیری و جلوگیری از تضییع حقوق دانشجوی متخلف لازم است مدرس درس به صورت کاملا مشخص اطلاعات زیر را در ذیل صورتجلسه تخلف قید نموده و امضا نماید .</p> <table border="1" data-bbox="571 1117 1107 1432"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>اطلاعات الزامی مورد نیاز کمیته انضباطی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>نمره نهایی دانشجو بدون در نظر گرفتن تخلف</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>میزان نمره استفاده شده از تخلف</td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>نمره نهایی دانشجو با در نظر گرفتن تخلف</td> </tr> </tbody> </table> <p>اطلاعات کمی زیر می تواند در اتخاذ تصمیم به کمیته کمک کند</p> <table border="1" data-bbox="571 1482 1107 1797"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>اطلاعات کمکی مورد نیاز کمیته انضباطی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>نمره دانشجو در میانترم -----از-----</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>تعداد غیبت دانشجو -----از-----جلسه</td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>میزان مشارکت دانشجو در کلاس در طول ترم</td> </tr> </tbody> </table>	ردیف	اطلاعات الزامی مورد نیاز کمیته انضباطی	۱	نمره نهایی دانشجو بدون در نظر گرفتن تخلف	۲	میزان نمره استفاده شده از تخلف	۳	نمره نهایی دانشجو با در نظر گرفتن تخلف	ردیف	اطلاعات کمکی مورد نیاز کمیته انضباطی	۱	نمره دانشجو در میانترم -----از-----	۲	تعداد غیبت دانشجو -----از-----جلسه	۳	میزان مشارکت دانشجو در کلاس در طول ترم	<p>اخذ نظر مدرس نسبت به تخلف</p>
ردیف	اطلاعات الزامی مورد نیاز کمیته انضباطی																	
۱	نمره نهایی دانشجو بدون در نظر گرفتن تخلف																	
۲	میزان نمره استفاده شده از تخلف																	
۳	نمره نهایی دانشجو با در نظر گرفتن تخلف																	
ردیف	اطلاعات کمکی مورد نیاز کمیته انضباطی																	
۱	نمره دانشجو در میانترم -----از-----																	
۲	تعداد غیبت دانشجو -----از-----جلسه																	
۳	میزان مشارکت دانشجو در کلاس در طول ترم																	

شیوه نامه برخورد با تخلفات دانشجویان در آزمون

شماره: DUAST-14000701-1

بازنگری: ۱۴۰۱۱۱۰۶

مدیر آزمون	حداکثر ۱ روز پس از آخرین آزمون	<p>پس از آخرین امتحان ، مراتب صورتجلسات تخلفات دوره امتحانات طی یک نامه با امضای مدیر آزمون به همراه جدول دستور جلسه رسیدگی به تخلفات دانشجویان در امتحانات به همراه فرم های صورتجلسه تخلف و ضمایم آن تهیه و پس از اسکن از طریق اودوو برای رئیس مرکز / رییس شورای حل اختلاف مرکز ارسال و فیزیک مستندات تحویل ایشان می گردد.</p> <p> مسئولیت نگهداری از فیزیک مستندات پس از تحویل با رئیس مرکز است .</p> <p> از فرم صورتجلسه تخلف ، ضمایم آن و نظرات مدرس اسکن تهیه شده و با فرمت PDF و با نام بشرح زیر ذخیره می گردد. نگهداری از نسخه دیجیتال مستندات با مدیر آزمون است .</p> <p>نام خانوادگی دانشجو - شماره دانشجویی - نام درس - شماره ترم</p>	تحويل صور تجلسات تخلفات به دبیرخانه کمیته انضباطی															
کارشناس دانشجویی فرهنگی	طبق جدول	<p>با توجه به آیین نامه انضباطی دانشجویان و با توجه به آنکه مهلت رسیدگی به تخلفات آزمون و تعیین نمره دانشجویان در بازه ای محدود به حداکثر ۵ روز و مطابق تقویم آموزشی نیمسال است ، لذا برای جلوگیری از بروز مشکل برای دانشجویان لازم است زمان برگزاری و رسیدگی جلسه کمیته انضباطی امتحانات از قبل تعیین و در زمان شروع امتحانات در برد و سایت مرکز به اطلاع برسد . مسئول دبیرخانه شورا ی حل اختلاف رسیدگی به تخلفات دانشجویان در امتحانات / کارشناس دانشجویی فرهنگی لازم است اقدامات زیر را مطابق جدول زیر انجام دهد :</p> <table border="1" data-bbox="316 1291 1299 1690"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>شرح اقدام</th> <th>تاریخ / زمان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>تهیه و نصب اطلاعیه برگزاری جلسه کمیته</td> <td>یک روز قبل از شروع آزمون ها</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>پی گیری صدور احکام اعضای کمیته از ریاست</td> <td>یک هفته قبل از شروع آزمون ها</td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>تهیه دعوتنامه جلسه و ارسال به اعضا</td> <td>حداکثر تا پایان هفته اول آزمون ها</td> </tr> <tr> <td>۴</td> <td>یادآوری جلسه به اعضا</td> <td>روز قبل از اتمام آزمون ها</td> </tr> </tbody> </table>	ردیف	شرح اقدام	تاریخ / زمان	۱	تهیه و نصب اطلاعیه برگزاری جلسه کمیته	یک روز قبل از شروع آزمون ها	۲	پی گیری صدور احکام اعضای کمیته از ریاست	یک هفته قبل از شروع آزمون ها	۳	تهیه دعوتنامه جلسه و ارسال به اعضا	حداکثر تا پایان هفته اول آزمون ها	۴	یادآوری جلسه به اعضا	روز قبل از اتمام آزمون ها	تشکیل جلسه و رسیدگی تعیین تاریخ و زمان جلسه
ردیف	شرح اقدام	تاریخ / زمان																
۱	تهیه و نصب اطلاعیه برگزاری جلسه کمیته	یک روز قبل از شروع آزمون ها																
۲	پی گیری صدور احکام اعضای کمیته از ریاست	یک هفته قبل از شروع آزمون ها																
۳	تهیه دعوتنامه جلسه و ارسال به اعضا	حداکثر تا پایان هفته اول آزمون ها																
۴	یادآوری جلسه به اعضا	روز قبل از اتمام آزمون ها																

شیوه نامه برخورد با تخلفات دانشجویان در آزمون

پس از اتمام امتحانات و دریافت لیست و مستندات متخلفین از مدیر آزمون ، ظرف مدت یک روز و حداکثر تا روز قبل از برگزاری جلسه برای هر متخلف یک پرونده تهیه می گردد . تا در جلسه به آن رسیدگی شود .
ترتیب مدارک مورد نیاز برای تشکیل پرونده انضباطی :

کاور	محتوا	محل تامین
اول	صور تجلسه تخلف و ضمايم	دایره امتحانات
دوم	کارنامه کل دانشجو	کارشناس آموزش
سوم	سوابق انضباطی در سنوات قبل	پرونده کمیته انضباطی
چهارم	نظریه مدرس	دایره امتحانات
پنجم	دفاعیه دانشجو	فرم خام
ششم	تعهد نامه انضباطی	فرم خام
هفتم	فرم رای کمیته	فرم خام
هشتم	فرم ابلاغ دعوتنامه جلسه به دانشجو	فرم خام



کلیه مدارک باید قبل از جلسه آماده باشند علی الخصوص نظریه مدرس درس که رای بر اساس آن صادر خواهد شد . بنا بر این پرونده های ناقص در جلسه بررسی نخواهند شد و مسئولیت مستقیم آن با رئیس شورا است . پیشنهاد می شود پرونده ها پس از تشکیل توسط رئیس شورا بررسی و کاستی های احتمالی مرتفع شود .

جلسه شورای حل اختلاف در اتاق جلسات حوزه ریاست برگزار می گردد . لذا لازم است قبل از شروع جلسه اقدامات زیر هماهنگ و انجام شود :

- ۱- انتقال پرونده ها
- ۲- نوبت دهی به دانشجویان
- ۳- هماهنگی پذیرایی از اعضای کمیته
- ۴- مدیریت وقت رسیدگی (هر پرونده ۱۰ دقیقه)
- ۵- یادداشت رای انفرادی هر یک از اعضا با قید نام در پرونده
- ۶- انشای رای نهایی کمیته در فرم مربوطه و دریافت امضای اعضای کمیته

کارشناس دانشجویی فرهنگی

حداکثر تا یک روز قبل از تاریخ جلسه

تشکیل پرونده انضباطی

کارشناس دانشجویی فرهنگی

در ساعت و روز تعیین شده

تشکیل جلسه

شیوه نامه برخورد با تخلفات دانشجویان در آزمون

شماره: 1-14000701-1 DUAST

بازنگری: ۱۴۰۱۱۱۰۶

۷- دریافت امضاء از دانشجو در فرمهای ابلاغ و تعهدنامه و دعوتنامه (فرم های کاور ۵-۶ و ۸)

جهت رعایت انصاف در رسیدگی به تخلفات و در نظر گرفتن تنبیه مناسب به منظور اصلاح رفتار دانشجوی خاطی لازم است شرایط هر دانشجو به صورت مشخص رسیدگی و رای متناسب بر اساس اجماع نظرات اعضای شورا و رعایت تنبیهات بند ۱ تا ۸ آیین نامه انضباطی دانشگاه صادر گردد. لیکن جهت سهولت در تصمیم گیری جدول پیشنهادی زیر برای طبقه بندی شرایط متخلف پیشنهاد می گردد.

جدول پیشنهادی اقدام

پیشنهاد	سابقه پرخاش گری	سابقه تخلف	مرتبه
اخذ تعهدنامه کسر نمره به میزان استفاده بر اساس نظر مدرس	ندارد	ندارد	۱
اخذ تعهد نامه (بار دوم) اخذ تحقیق در خصوص موضوع تعیینی (خودشکوفایی / آثار تخلف و...) درج نمره افتاده (نمره نهایی پس از کسر میزان استفاده از تخلف - بین ۰.۵ تا ۵ نمره به صلاحدید اعضای شورا) • در صورت تکرار برای سومین بار مراتب به واحد استانی ارجاع شود	ندارد	دارد	۲
اخذ تعهد نامه کسر نمره به میزان استفاده بر اساس نظر مدرس بررسی ویژه- معرفی به مشاور روانشناس مرکز و تعیین جلسات مشاوره	دارد	ندارد	۳
معرفی به استان طبق آیین نامه	دارد	دارد	۴

اعضای کمیته

انتخاب تصمیم و صدور رای

شیوه نامه برخورد با تخلفات دانشجویان در آزمون

شماره: 1-1400701-1400701-1

بازنگری: ۱۴۰۱۱۱۰۶

در صورتیکه دانشجو از حضور در جلسه سر باز زد و یا تعهد نامه را امضا نکرد مراتب تنبیه به یک شماره مرتبه بالا تر در هر ردیف ارتقاء می یابد .

دلایل تشدید / تخفیف تنبیه باید به صورت مشخص و با الصاق مستندات مربوطه در ذیل فرم رای کمیته نوشته شود!

دلایل مشدده	دلایل مخففه
تهدید/توهین به پرسنل مرکز	عضویت فعال در انجمن های علمی ، دانشجویی و فرهنگی مرکز
تهدید/توهین به مدرس	نداشتن سابقه تخلف / پرخاشگری
تظاهر به تخلف (تجاهر)	سوابق تحصیلی مناسب (معدل کل بالا تر از ۱۷)
پاره کردن اوراق امتحانی / تخریب اموال	کسب مقام استانی و کشوری برای مرکز
بر هم ریختن نظم جلسه/ مزاحمت برای سایرین	-

آرای اتخاذ شده جهت استفاده می بایست در صورتجلسه نهایی انشاء و توسط کلیه امضاء و نسخ آن بشرح جدول زیر ابلاغ گردد :

نسخه	ابلاغ شونده	محل بایگانی	ضمایم
اصل	ثبت در پرونده کمیته	زونکن کمیته دفتر ریاست	کلیه مدارک پرونده ها
رونوشت اول	دانشجو	پرونده دانشجو	-
رونوشت دوم	مدیر آزمون	جهت هماهنگی و اعمال نمره توسط مدرس	-

در صورت لزوم ارسال مدارک به واحد استانی فقط بدل پرونده تهیه و ارسال گردد . از ارسال اصل مدارک خوداری شود!

ابلاغ و اجرا

تهیه صورت جلسه نهایی

بلافاصله پس از تمام جلسه

کارشناس دانشجویی فرهنگی

شیوه نامه برخورد با تخلفات دانشجویان در آزمون

شماره: DUASt-14000701-1

بازنگری: ۱۴۰۱۱۱۰۶

<p>مدیر آزمون</p> <p>حداکثر تا مهلت ثبت نمرات در هم آوا</p>	<p>تنها پل ارتباطی بین مدرس و مرکز صرفاً از طریق امور مدرسان مرکز می باشد . لذا لازم است تمامی اطلاعات فقط از همین طریق تبادل گردد. بنا بر این پس از تهیه و ابلاغ صورتجلسه آرای کمیته انضباطی (رونوشت دوم) به مدیر آزمون ، ایشان بلافاصله پس از وصول صورتجلسه مراتب را به هر یک از مدرسان اعلام و صورتجلسه را در اختیار مدرس قرار خواهد داد تا مدرس با توجه به رای صادره نمره در نظر گرفته شده را در سامانه هم آوا ثبت با تغییر دهد .</p> <p>  پس از دریافت صورتجلسه نهایی ، موارد را با لیست تخلفات صورت گرفته متناظراً مطابقت دهید تا موردی از قلم نیافتاده باشد . </p> <p>  مراتب را به نحوی مطمئن به اطلاع مدرس رسانیده و پس از ثبت نمرات توسط مدرس ، کنترل شود که رای کمیته به درستی اجرا شده باشد . مسئولیت صحت اجرای بخش ثبت نمره رای با مدیر آزمون است . </p>	<p>اجرای رای کمیته</p>
<p>رئیس مرکز</p> <p>پس از پایان جلسه</p>	<p>اصل صورتجلسه نهایی و کلیه مستندات کاور های ۱ تا ۸ و به ترتیب لیست خلاصه تخلفات آزمون پشت سر هم مرتب و در زونکن کمیته انضباطی مرکز که در دفتر رئیس مرکز نگهداری می شود بایگانی می شود .</p> <p>  کلیه مدارک به رئیس مرکز تحویل و نگهداری از آن بر عهده ایشان خواهد بود تا در صورت لزوم به واحد نظارت و سنجش واحد استانی ارائه گردد. </p>	<p>بایگانی</p>