

دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

معاونان محترم آموزشی دانشکده ها/رؤسای محترم مراکز آموزش عالی تابعه

سلام علیکم

بدینوسیله دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ به حضور ارسال می گردد.

مستدعی است دستور فرمایید مفاد آن به نحو مطلوبی به اطلاع گروه های آموزشی، اداره آموزش دانشکده، استادان و دانشجویان گرامی رسانده شود.

۱. به استناد تقویم آموزشی دانشگاه مقرر گردید امتحانات پایان نیمسال جاری کلیه مقاطع تحصیلی مطابق برنامه امتحانی ثبت شده در سیستم گلستان روز **شنبه ۱۴۰۱/۱۰/۱۷ لغایت ۱۴۰۱/۱۱/۰۵ به صورت حضوری** و در مهلت تعیین شده برگزار شوند. چنانچه امتحانی بعد از مهلت تعیین شده و یا خارج از برنامه ثبت شده در سیستم گلستان برگزار گردد از **درجه اعتبار ساقط و مردود شناخته می شود**. مسئولیت نظارت بر مفاد این دستورالعمل بر عهده **اداره آموزش و معاون آموزشی دانشکده / مدیر مرکز آموزش عالی** مربوطه است.

۲. مسئولیت برگزاری امتحانات بر عهده **گروه آموزشی** ذیربط و نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان نیمسال هر دانشکده به عهده **معاون آموزشی دانشکده / مدیر مرکز آموزش عالی** مربوطه می باشد.

۳. برگزاری امتحانات کلیه دروس اعم از عمومی، پایه و تخصصی هر دانشکده / مرکز توسط همان دانشکده / مرکز برگزار می گردد. دانشکده / مرکز موظف است برنامه امتحانات پایان نیمسال را از سامانه گلستان استخراج و به نحو ممکن به **اطلاع دانشجویان** برساند. ملاک برنامه امتحانی برای مدیریت امور آموزشی، برنامه درج شده در سامانه گلستان است.

۴. مدیران گروه های آموزشی موظفند قبل از شروع امتحانات، **تاریخ، ساعت و محل امتحان** دروس را به استادان مربوطه ابلاغ نمایند.

۵. حضور استاد درس در جلسه امتحان (بجز جلسات امتحانی موازی که با مدیر گروه هماهنگ شده است) **الزامی** است. مدیر آموزش دانشکده/مدیر مرکز موظف است پس از برگزاری امتحانات، گزارش عدم حضور استاد در جلسات امتحان را به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید.

دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

۶. داشتن کارت ورود به جلسه امتحان (گزارش ۴۲۸ گلستان) در هر جلسه امتحان الزامی است و از ورود دانشجو بدون در دست داشتن کارت ورود به جلسه امتحان **جلوگیری** به عمل خواهد آمد. دانشجویان کارت ورود به جلسه امتحان را می بایست از سامانه گلستان قبل از برگزاری امتحانات اخذ و آن را **ممههور به مهر گروه آموزشی** نمایند. در این خصوص گروه آموزشی موظف است به نحو مطلوبی اطلاع رسانی نماید.
۷. مقرر گردید ادارات آموزش دانشکده ها از لیست **حضور و غیاب امتحان** که در سامانه گلستان به صورت **تصویری** درج گردیده است، استفاده نمایند و از افزودن نام دانشجو در ذیل لیست به صورت **دست نویس** اجتناب نمایند.
۸. کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از محل امتحان، **لیست حضور و غیاب** جلسه امتحانی را امضاء نمایند؛ در غیر این صورت غایب محسوب می شوند.
۹. مقرر گردید ادارات آموزش دانشکده ها و مراکز از نمونه فرم **صورت جلسه پایانی امتحانات** که در سامانه گلستان موجود است استفاده نمایند و از آن سه نسخه تهیه نموده و یک نسخه را تحویل استاد درس مربوطه دهند.
۱۰. از ورود دانشجویانی که به هر دلیل تأخیر داشته باشند در جلسه امتحان **جلوگیری** به عمل خواهد آمد و برای آنها در صورتجلسه امتحانی **غیبت** درج می گردد. **مدیر آموزش دانشکده / مرکز** موظف است در پایان هر روز، **لیست دانشجویان غایب** در جلسات امتحانی را در **سامانه گلستان** درج نماید. لازم به ذکر است ارسال **یک نسخه** از لیست مذکور به اداره امتحانات مدیریت امور آموزشی دانشگاه الزامی است. مسئولیت نظارت بر این امر به عهده معاون آموزشی دانشکده / مدیر مرکز مربوطه است.
۱۱. کلیه برگه های امتحانی، دفترچه سوالات و پاسخنامه ها باید **ممههور** به مهر اداره آموزش دانشکده یا مرکز باشد.
۱۲. به استناد مصوبات شورای آموزشی دانشگاه مقرر گردید استادان نمرات را در **مهلت های مقرر** منحصرأ در سامانه آموزشی گلستان ثبت نمایند و از درج نمرات در تابلو اعلانات خودداری نمایند و ادارات آموزشی دانشکده ها و مراکز موظف هستند در این خصوص **اطلاع رسانی** کنند.
۱۳. به استناد مواد آیین نامه ای، مهلت ثبت تقاضای تجدیدنظر نمرات ثبت موقت شده توسط دانشجو **۷۲** ساعت پس از ثبت اولیه نمرات است. دانشجوی معترض موظف است اعتراض خود را صرفأ در

دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

سامانه گلستان ثبت نماید، در غیر اینصورت **اعتراضی وارد نیست**. استادان محترم موظفند مهلت لازم را برای رسیدگی به اعتراضات به هنگام ثبت اینترنتی نمرات لحاظ نمایند و در صورت اعتراض دانشجویان به نمرات خود، ورقه امتحانی را **در حضور مدیر گروه** بازبینی کنند.

۱۴. مقرر گردید نمرات دروس ناتمام (ادامه پروژه) مقطع کارشناسی در سامانه گلستان ثبت و اعلام گردند و به اطلاع دانشجو رسانیده شود درس ناتمام را برای ترم بعدی **مجدداً** انتخاب واحد نماید. (بر اساس شیوه نامه اجرایی دانشگاه ذیل ماده ۱۴ آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی اقدام گردد).

۱۵. تکثیر سؤالات امتحانی با استفاده از فرم مربوطه در محل **انتشارات** دانشگاه انجام خواهد شد و مسئول تکثیر موظف است در اطاق قرنطینه و فقط با حضور استاد درس و ناظر حراست به تکثیر سؤالات اقدام نماید و در پایان تکثیر کلیه سؤالات امتحانی، حتی اوراق باطله را به استاد درس تحویل نماید.

۱۶. مسئولیت حفظ و نگهداری سؤالات تا زمان برگزاری امتحان به عهده **استاد درس** است.

۱۷. استادان محترم موظف و مکلفند اوراق امتحانی و کلیه پاسخنامه ها را بعد از رسیدگی به اعتراضات و ثبت نهایی نمرات امتحانی حداقل **یک نیمسال** تحصیلی نگهداری نمایند.

۱۸. حداکثر مهلت جهت ثبت درخواست **حذف پزشکی** درس در پیشخوان خدمت سامانه گلستان **پنج روز کاری** پس از برگزاری امتحان درس مربوطه است و اداره آموزش دانشکده / مرکز موظف به رعایت این بند می باشد. مدارک لازم برای حذف پزشکی شامل **مدارک معتبر پزشکی (با تأیید پزشک معتمد دانشگاه)** است که بایستی در گلستان بارگذاری شود. به درخواست های **ناقص** ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۹. پرداخت حق التدریس کلیه استادان محترم منوط به **ثبت نهایی** نمرات در سامانه گلستان در مهلت مقرر است.

۲۰. همراه داشتن وسایل الکترونیکی از جمله: لپ تاپ و تلفن همراه و نیز کتاب، جزوه، یادداشت و نظایر آن در جلسه امتحان **ممنوع** است و **تقلب** محسوب می شود. در مواردی که استاد درس **مجاز بودن** ماشین حساب را در جلسه امتحان کتباً اعلام نماید بلامانع است؛ در غیر اینصورت ممنوع و **تقلب** محسوب می شود. رد و بدل کردن لوازم التحریر، برگه سؤالات و پاسخنامه، عدم رعایت نظم جلسه، صحبت کردن در جلسه امتحان، توهین به مراقبان و عدم تحویل سؤالات در پایان هر جلسه

بسمه تعالی

دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

امتحانی، فرستادن شخص دیگری به جای خود در امتحان یا شرکت به جای دیگری در امتحان جزو تقلبات امتحانی محسوب می شود و مرتکبان طبق مقررات به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد.

۲۱. در صورت بروز هرگونه موارد بی انضباطی و تخلفات امتحانی مراتب می بایست در فرم مربوط در سه نسخه **صورتجلسه** و در پایان **همان روز کاری** به مدیریت امور آموزشی ارسال گردد. ضمناً دانشجو می تواند تا پایان وقت در جلسه امتحان حضور داشته باشد و در پایان، برگه امتحانی وی تحویل استاد درس شود.

با آرزوی توفیق

مدیریت امور آموزشی دانشگاه