

## بسمه تعالی

دستورالعمل برگزاری امتحانات پایان نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۷-۹۶

### (قابل توجه کلیه دانشجویان مرکز آموزش عالی کوهدشت)

ضمن آرزوی موفقیت برای شما دانشجوی گرامی لازم است جهت برگزاری هرچه بهتر جلسه امتحانات پایان ترم نسبت به رعایت نکات زیر توجه نمائید.

۱. به استناد تقویم آموزشی دانشگاه مقرر گردید امتحانات پایان ترم جاری کلیه مقاطع تحصیلی به جزء مقطع دکتری مطابق برنامه امتحانی ثبت شده در سیستم گلستان (روز شنبه ۱۹/۰۳/۱۳۹۷ لغایت چهارشنبه ۰۴/۰۴/۱۳۹۷) در مهلت تعیین شده برگزار شوند. در غیر اینصورت 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 این موضوع بر عهده اداره آموزش و معاون آموزشی دانشکده مربوطه است.

۲. مسئولیت برگزاری امتحانات بر عهده **گروه** ذیربط بوده و نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان ترم هر دانشکده به عهده **معاونت آموزشی دانشکده** مربوطه می باشد.

۳. برگزاری امتحانات کلیه دروس اعم از عمومی، پایه و تخصصی هر دانشکده توسط همان دانشکده برگزار می گردد. دانشکده موظف است برنامه امتحانات پایان نیمسال را از سیستم گلستان استخراج و جهت **اطلاع دانشجویان** در تابلوی اعلانات نصب نماید. ملاک برنامه امتحانی برای اداره کل امور آموزشی، برنامه درج شده در نرم افزار گلستان است.

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

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

۶. داشتن کارت امتحانی 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 می بایست کارت امتحان را از سامانه گلستان قبل از برگزاری امتحانات استخراج و آن را **مهمور به مهر اداره آموزش** دانشکده مربوطه نمایند. در این خصوص گروه آموزشی موظف است به نحو مطلوبی اطلاع رسانی نماید.

توجه: دسترسی کلیه کاربران سیستم گلستان بغیر از دانشجو جهت اخذ کارت دانشجویی مسدود گردیده است.

۷. مقرر گردید ادارات آموزش دانشکده ها از **لیست حضور و غیاب امتحانی** که در نرم افزار گلستان بصورت **تصویری** درج گردیده است، استفاده نمایند و از **افزودن دستی نام دانشجو** در ذیل لیست مذکور 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 گردند.

۹. مقرر گردید ادارات آموزش دانشکده ها از نمونه فرم **صورتجلسه پایانی امتحانات** (در سیستم گلستان) استفاده نمایند و از آن سه نسخه تهیه و یک نسخه از آن را تحویل استاد 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 صورت جلسه امتحانی **غیبت** درج می گردد. مدیر آموزش دانشکده موظف است در پایان هر روز، **لیست دانشجویان غایب** در جلسات امتحانی را در سیستم گلستان درج نماید. لازم به ذکر است ارسال **یک نسخه** از لیست مذکور به اداره امتحانات دانشگاه الزامی می باشد. مسئولیت نظارت بر این امر به عهده معاونت آموزشی دانشکده مربوطه است.

۱۱. کلیه برگه های امتحانی، دفترچه سوالات امتحانی و پاسخنامه ها باید **مهمور** به مهر اداره امتحانات آموزش دانشکده مربوطه باشد.

۱۲. به استناد مصوبات شورای آموزشی دانشگاه مقرر گردید اساتید نمرات را در **مهلت های مقرر** منحصراً ثبت اینترنتی نمایند و از درج نمرات در تابلو اعلانات خودداری نمایند و ادارات آموزش دانشکده ها موظف هستند در این **خصوص اطلاع رسانی** نمایند .

۱۳. به استناد مواد آیین نامه ای و جلسه شورای آموزشی مورخ ۹۴/۰۹/۲۹، مهلت ثبت تقاضای تجدید نظر به نمرات ثبت موقت شده توسط دانشجو **۷۲ ساعت** پس از ثبت اولیه نمرات می باشد. دانشجوی معترض موظف است اعتراض خود را صرفاً در سامانه گلستان ثبت نماید، در غیر اینصورت **اعتراضی وارد نیست**. اساتید موظفند مهلت لازم را برای رسیدگی به اعتراضات به هنگام ثبت اینترنتی نمرات لحاظ نمایند.

۱۴. به استناد مواد آیین نامه ای و بخشنامه وزارتخانه ، اساتید موظفند در صورت اعتراض دانشجویان به نمرات خود، ورقه امتحانی را در **حضور مدیر گروه** بازبینی نمایند .

۱۵. مقرر گردید نمرات دروس ناتمام (ادامه پروژه) مقطع کارشناسی در سامانه گلستان ثبت و اعلام گردند و به اطلاع دانشجو رسانیده شود و درس ناتمام را برای ترم بعدی مجدداً انتخاب واحد نماید.

۱۶. حداکثر مهلت ارائه مدرک معتبر جهت **حذف پزشکی** در جلسات **پنج روز** پس از برگزاری امتحان درس مربوطه است و اداره آموزش دانشکده موظف به رعایت این بند می باشد . در خصوص بیماریهایی سر پایی دانشجو می بایستی همان روز به پزشک معتمد(خانه سلامت - دانشگاه) مراجعه ، و گواهی آنان مورد بررسی و تأیید قرار گیرد . ضمناً اخذ درس یا دروس حذف شده پزشکی در نیمسالهای بعدی جهت دانشجویان روزانه ورودی ۹۱ و ۹۲ طبق آیین نامه جدید آموزشی منوط به **پرداخت شهریه** برابر تعرفه های مربوطه نوبت دوم (شبانه) می باشد. لازم به ذکر است مدارک جهت حذف پزشکی شامل **تکمیل فرم مربوطه ، کارت ورود به جلسه امتحانی ، کارنامه کل، مدارک معتبر پزشکی** می باشد. به پرونده های **ناقص** ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۷. 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.

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

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

۲۰. پرداخت حق التدریس کلیه اساتید محترم منوط به **ثبت نهایی** نمرات در مهلت های مقرر می باشد.

۲۱. همراه داشتن ماشین حساب مگر در مواردی که استاد درس **مجاز بودن** آن را اعلام نماید ( تلفن همراه ، کتاب، جزوه، یادداشت ) در جلسه امتحان **ممنوع است و تقلب** محسوب میشود . رد و بدل کردن لوازم التحریر ، ماشین حساب، برگه سؤالات و پاسخنامه ، عدم رعایت نظم جلسه ، صحبت کردن در جلسه امتحان توهین به مراقبین و عدم تحویل سؤالات در پایان هر جلسه امتحانی ، فرستادن شخص دیگری به جای خود در امتحان یا شرکت به جای دیگری در امتحان جزو تقلبات امتحانی محسوب شده و طبق مقررات به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد.

۲۲. در صورت بروز هر گونه موارد بی انضباطی و تخلفات امتحانی مراتب می بایست مطابق نمونه فرم جدید در سه نسخه **صور تجلسه** گردد و در پایان **همان روز کاری** به اداره کل 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 تشکر**

**مدیریت امور آموزشی دانشگاه**