



دانشگاه علوم پزشکی کرمان
معاونت آموزشی

شیوه نامه برگزاری امتحانات پایان نیمسال

ماده ۱. کلیه امتحانات لازم است در بازه زمانی تعیین شده طبق تقویم آموزشی دانشگاه با نظارت اداره آموزش انجام پذیرد؛ بدیهی است برگزاری امتحان خارج از بازه مذکور از درجه اعتبار ساقط و کان لم یکن تلقی می‌گردد. مسئولیت نظارت براین موضوع بر عهده معاون آموزشی و اداره آموزش دانشکده مربوطه است.

ماده ۲. مسئولیت برگزاری و نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان ترم هر دانشکده بعهده اداره آموزش دانشکده مربوطه است. گروههای آموزشی موظفند با ادارات آموزش دانشکده ها در این خصوص نهایت همکاری را داشته باشند.

ماده 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 استخراج و جهت اطلاع دانشجویان در تابلوی اعلانات نصب نماید. ملاک برنامه امتحانی برای اداره کل آموزش، برنامه درج شده در سیستم است.

ماده ۴. آموزش دانشکده موظف است قبل از شروع امتحانات، تاریخ، ساعت و محل امتحان دروس را از طریق معاون آموزشی دانشکده به مدیران گروه جهت اطلاع رسانی به اساتید مربوطه ابلاغ نماید.

ماده ۵. حضور مدرس در تمام مدت امتحان الزامی بوده و ترک جلسه قبل از اتمام وقت تعیین شده و قبل از دریافت برگه امتحانی از تمام دانشجویان ممنوع می باشد.

ماده ۶. در صورتی که مدرس به دلایل موجه (فوت بستگان، حوادث غیر مترقبه و بیماری) نتواند در جلسه امتحان حاضر شود، موظف است موضوع را به صورت کتبی به مدیر گروه مربوطه اطلاع داده و با هماهنگی ایشان نسبت به معرفی استاد جایگزین اقدام نماید.

تبصره : عدم حضور همزمان استاد در یکی از جلسات موازی از طریق معرفی جایگزین با هماهنگی قبلی با مدیر گروه آموزشی و آموزش دانشکده بلامانع است.

ماده ۷. دانشجویانی مجاز به شرکت در جلسه امتحانات می‌باشند که مشخصات آنان در لیست حضور و غیاب درج شده باشد. در غیر این صورت از حضور دانشجو در جلسات امتحانی ممانعت بعمل خواهد آمد؛ در اینگونه موارد موضوع توسط اداره آموزش بررسی و در صورت رفع مشکل مجوز لازم صادر خواهد شد. مزید استحضار پس از حضور و غیاب و تایید صورتجلسه توسط مراقبین و اساتید محترم، دانشجویان غایب حق شرکت در جلسه امتحان را ندارند.

ماده ۸. داشتن کارت امتحانی در همه جلسات امتحان الزامی است و از ورود دانشجو بدون در دست داشتن کارت ورود به جلسه امتحان جلوگیری به عمل خواهد آمد. دانشجویان کارت امتحان را می‌بایست از سایت قبل از برگزاری امتحانات استخراج و آن را مهمور به مهر آموزش دانشکده نمایند.

ماده ۹. داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات امتحان الزامی است.

ماده 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 امتحان غیبت درج می‌گردد. مسئولیت نظارت بر این امر بر عهده مسئول اداره آموزش دانشکده مربوطه است.

تبصره: دانشجو تا ده دقیقه بعد از شروع آزمون در صورتیکه کسی از جلسه امتحان خارج نشده باشد با تایید آموزش دانشکده و استاد مربوطه می‌تواند در امتحان شرکت نماید. البته وقت آزمون همانند سایر دانشجویان محاسبه می‌شود.

ماده ۱۱. خروج و بازگشت غیر مجاز به جلسه آزمون ممنوع است.

ماده ۱۲. ادارات آموزش دانشکده‌ها ملزم به استفاده از لیست حضور و غیاب می‌باشند و از افزودن دستی نام دانشجو در ذیل لیست مذکور اجتناب نمایند.

ماده ۱۳. کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از محل امتحان، لیست حضور و غیاب جلسه امتحانی را امضاء نمایند، در غیر این صورت غایب محسوب می‌گردند.

ماده ۱۴. فقط دانشجویان درج شده در لیست حضور و غیاب مستخرج از سیستم سما و بدون غیبت غیرموجه در کلاس‌ها، حق شرکت در جلسه امتحان را دارند و استاد اجازه گرفتن امتحان از افراد خارج از لیست چاپ شده را ندارد.

ماده ۱۵. در صورت غیبت دانشجو در جلسه امتحان، در سیستم سما وضعیت نمره به صورت " غیبت در امتحان " ثبت گردیده و معادل نمره صفر می‌باشد.

ماده ۱۶. حداکثر مهلت رسیدگی به غیبت‌های پزشکی در جلسات امتحانی یکماه پس از برگزاری امتحان مربوطه است و اداره آموزش دانشکده موظف به رعایت این بند می‌باشد.

ماده ۱۷. در صورت نیاز دانشجویان به استفاده از جزوه، لپ تاپ یا ماشین حساب در طول برگزاری جلسه، فقط به تشخیص و اعلام استاد درس مجاز است. ترتیبی اتخاذ گردد تا ترجیحاً از کاربرد لوازم محاسباتی در جلسات امتحان خودداری گردد.

ماده ۱۸. همراه داشتن هرگونه وسایل الکترونیکی (موبایل، ساعت هوشمند، هندزفری، هدفون، هدست و غیره) کتاب، جزوه و یادداشت در جلسه امتحان ممنوع و تقلب محسوب می شود. لازم به ذکر است رد و بدل کردن لوازم التحریر، ماشین حساب، برگه سؤالات و پاسخنامه، عدم رعایت نظم جلسه، صحبت کردن در جلسه امتحان، توهین کردن 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 تقلب محسوب شده و طبق مقررات به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد. بر اساس رای کمیته مذکور با دانشجویان خاطی برخورد خواهد شد.

ماده ۱۹. در صورت مشاهده هرگونه تخلف یا تقلب در جلسه امتحان یا محرز شدن آن بعد از جلسه امتحان، استاد درس لازم است صورتجلسه گزارش مربوطه را که توسط رؤسای ادارات آموزش دانشکده ها تنظیم می گردد با درج توضیح امضاء نماید.

ماده ۲۰. تمام برگه های امتحانی، دفترچه سؤالات و پاسخنامه ها باید ممهور به مهر آموزش دانشکده مربوطه باشد.

ماده ۲۱. مدت امتحان متناسب با تعداد، میزان دشواری و نوع سؤالات طرح شده، تنظیم گردد و جهت جلوگیری از ایجاد زمینه تقلب، وقت اضافی در نظر گرفته نشود.

ماده ۲۲. استاد حق ادغام کلاس های دانشکده های مختلف را در یک جلسه امتحان ندارد. موارد استثناء با هماهنگی قبلی معاونین آموزشی دانشکده های ذینفع و صدور مجوز مقدور خواهد بود.

ماده ۲۳. برگزاری امتحان مجدد خلاف مقررات آموزشی می باشد و در صورت برگزاری امتحان مجدد، برای استاد مربوطه تخلف محسوب شده و نمره امتحان برای دانشجویان شرکت کننده در آن ماده درسی صفر منظور می گردد.

ماده ۲۴. مدرس موظف است نمره نهایی هردرس را حداکثر در طی مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری امتحان در سیستم سما ثبت نماید.

ماده ۲۵. اساتید لازم است در ثبت نهائی نمرات دقت کافی را مبذول فرمایند، مسئولیت هرگونه اشتباه به عهده مدرس مربوطه خواهد بود.

ماده ۲۶. نمره هر درس توسط مدرس مربوطه در سیستم سما درج می گردد. لذا تاکید می شود از دراختیار گذاشتن شناسه کاربری و کلمه عبور به شخص دیگر جداً خودداری گردد. عدم توجه و رعایت این نکته ممکن است نتایج نامطلوب را در خصوص امنیت نمرات به دنبال داشته باشد که مسئولیت آن مستقیماً به عهده مدرس آن درس خواهد بود.

ماده ۲۷. لازم است استاد درس حداکثر یک هفته قبل از شروع امتحانات، نسبت به کنترل مجدد کلمه عبور و شناسه کاربری خود که در ابتدای نیمسال دریافت نموده است، اقدام نماید. برای اخذ شناسه کاربری و کلمه عبور، استاد درس درخواست خود را طی نامه به معاون آموزشی دانشکده ارائه و پس از انجام مراحل اداری، جواب رسمی را از آن معاونت دریافت می نماید.

ماده ۲۸. لازم است مدرس درس در موعد مقرر پس از ثبت نهایی نمرات، از لیست مذبور پرینت تهیه و بعد از امضاء و تایید مدیر گروه آموزشی به اداره آموزش دانشکده های مربوطه تحویل نماید.

ماده ۲۹. نمره ثبت نهایی شده غیرقابل تغییر است. در خواست تغییر نمره بعد از ثبت نهایی در موارد استثنائی با ارائه دلایل موجه از طرف استاد مربوطه به معاونین آموزشی دانشکده ها ارسال و پس از طرح در شورای آموزشی دانشکده و انعکاس نظر شورا به اداره کل، در شورای آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت تایید، مجوز لازم صادر و توسط واحد انفورماتیک آموزش کل، اصلاح خواهد گردید.

ماده ۳۰. حداکثر زمان ثبت نمرات پروژه، کارآموزی، کارورزی و دروس عملی تا پایان نیمسال بعد می باشد. چنانچه پس از انقضای مهلت مقرر، نمرات ثبت نشود، توسط واحد انفورماتیک آموزش کل صفر درج می گردد.

ماده ۳۱. نمره دروس معرفی به استاد می بایست تا قبل از تاریخ شروع رسمی امتحانات پایان نیمسال مربوطه طبق تقویم آموزشی ثبت گردد. پس از اتمام مهلت ثبت نهایی نمرات دروس حضوری، برای دروس معرفی به استاد فاقد نمره صفر درج می گردد.

ماده ۳۲. 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 شود و ادارات آموزشی دانشکده ها موظف هستند در این خصوص اطلاع رسانی نمایند.

۳۳. مدیر گروه آموزشی در ابلاغ های صادره بایستی سهم هر استاد (دروس چند استادی) از لحاظ میزان واحد تدریس و حداقل نمره قبولی، مطابق آئین نامه های آموزشی هر مقطع تحصیلی را دقیقاً مشخص نماید.

ماده ۳۴ . مسئول ثبت موقت و نهایی دروس چند استادی، مدیر گروه مربوطه و یا استاد مسئول درس می باشد.

ماده ۳۵ . مدرسین دروس چند استادی لازم است یک نفر را از بین خود به عنوان مسئول درس انتخاب نمایند. مسئولیت جمع آوری، احتساب میانگین نمرات با توجه به تعداد واحد و سهم هر استاد و ثبت موقت و نهایی نمره در سیستم سما به عهده ایشان خواهد بود.

ماده ۳۶ . پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی و اساتید مدعو منوط به ثبت نهایی نمرات در مهلت های مقرر در سیستم سما می باشد.

ماده ۳۷ . در صورت دریافت گزارش عدم ثبت نمرات در مهلت مقرر و بدون عذر موجه توسط اساتید از طرف دانشکده ها، ضمن طرح موضوع در شورای آموزشی دانشگاه، کاربری دانشجویان فاقد نمره غیر فعال و رای شورا برای استاد درس، صدور تذکره جهت درج در پرونده پرسنلی و ارسال گزارش مربوطه به کمیته ترفیع دانشگاه خواهد بود.

ماده ۳۸ . اساتید بایستی سؤالات را حداکثر یک روز قبل از روز امتحان آماده و تکثیر نموده و آموزش دانشکده هیچگونه مسئولیتی در قبال تکثیر سؤالات اساتید ندارد.

ماده ۳۹ . همکاران اداره آموزش، صرفاً جهت نظارت بر برگزاری آزمون و تهیه صورتجلسه در جلسات امتحان حضور می یابند و مسئولیتی در مقابل سؤالات دانشجویان ندارند.

ماده ۴۰ . برگزاری آزمونهای میان ترم با هماهنگی استاد مربوطه و دانشجویان صورت می پذیرد و اداره آموزش در برگزاری این آزمون ها مسئولیتی ندارد. در صورت نیاز جهت مراقبت، پرسنل اداره آموزش ملزم به همکاری می باشند.

ماده ۴۱ . پس از ثبت نهایی جهت کنترل موازی صحت ثبت نمرات، یک نسخه تایید شده از لیست نمرات هردرس به اداره کل آموزش ارسال گردد.

در پایان ضمن قدردانی و سپاس فراوان از کلیه همکاران و دست اندر کاران برگزاری امتحانات و تاکید به رعایت دقیق موارد مذکور؛ از مدیران محترم گروه های آموزشی و استادان گرامی انتظار می رود در بازه زمانی امتحانات در دانشکده حضور فعال داشته باشند.

با تشکر

دکتر محمد اعظمی

مدیر امور آموزشی دانشگاه