شیوه نامه برگزاری آزمون

ارزیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش با کیفیت است که نیازمند حساسیت و توجه لازم است . برنامه ریزی درست در روند اجرا و انجام آزمون می تواند شرایط مطلوب و بهینه ای در فرآیند ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو حاصل نماید.

1. ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس بر اساس حضور و فعالیت در کلاس ، انجام تکالیف آموزشی – پژوهش و نتایج امتحانات میان ترم و پایان ترم انجام می گیرد ، برگزاری آزمون پایان ترم برای هر درس نظری ، الزامی است.
2. مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ارزیابی نهایی درس دانشجویان را ظرف مدت 10 روز از تاریخ برگزاری آزمون پایان ترم آن درس ، به آموزش دانشکده اعلام کند.
3. با توجه به اینکه نمره دانشجو بعد از 72 ساعت از زمان اعلام نمره موقت در سیستم سما قطعی می شود و امکان تغییر نمره وجود ندارد، دانشجوی که به نمره ارزیابی درس ، تقاضای تجدید نظر داشته باشد ظرف مدت 72 ساعت از تاریخ اعلام نمره بایستی اعتراض خود را در سیستم سما ثبت کرده و مدرس تا پایان 72 ساعت از تاریخ اعلام نمره بایستی به آن پاسخ دهد.
4. نمرات دروس عملی در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه آموزشی مربوط ، تکمیل آن ها در طول یک ترم تحصیلی میسر نباشد ، ناتمام تلقی می شود. نمره ناتمام باید حداکثر ظرف مدت 15 روز از تاریخ پایان امتحانات ، با رعایت مهلت مذکور در شماره 3به نمره قطعی تبدیل شود.( 15 روز شامل اعلام نمره ، تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن است).
5. نمره درس پس از قطعی شدن ، غیر قابل تغییر است.
6. حداقل نمره قبولی در هر درس 12 است و معدل نمرات دانشجو در هر ترم تحصیلی نباید کمتر از 12 باشد.
7. دانشجویی که در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند ، چنانچه در ترم های بعدی دروس فوق را با حداقل نمره 16 بگذراند، نمره قبلی از کارنامه دانشجو بی اثر و در معدل ترم فوق و کل محاسبه نخواهد شد.
8. آزمون های پایان ترم ، طبق برنامه اعلام شده انجام خواهد شد و تاریخ آنها غیر قابل تغییر است.
9. شرکت در آزمون پایان ترم برای همه دانشجویان الزامی است و درصورت غیبت در امتحان پایان ترم، نمرات آزمون میان ترم، تکالیف و... برای دانشجو به هیچ وجه در نظر گرفته نخواهد شد.
10. برگزاری آزمون های عملی پیش از آغاز آزمون های نظری پایان ترم صورت می گیرد.
11. ضروری است دانشجویان 15 دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به سالن جلسه جلوگیری بعمل می آید.
12. با موضوع تقلب در آزمون ها به شدت برخورد خواهد شد. بدیهی است آوردن تلفن همراه به محل برگزاری آزمون یا برهم زدن نظم جلسه آزمون جزو مصادیق تقلب محسوب می شود.
13. برخی از مجازات های ناشی از تقلب در جلسات آزمون بنا به تشخیص شورای آموزشی و کمیته انضباطی شامل درج نمره تنبیهی 25/0 در کارنامه و ثبت موضوع در پرونده آموزش دانشجو ، محرومیت یک ترم تحصیلی و اخراج از دانشگاه است.
14. چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد باید فقط به پزشک معتمد دانشگاه مراجعه کند و در صورت صلاح دید وی گواهی صادر گردد. دانشجو باید تا 2روز پس از برگزاری آزمون گواهی پزشکی معتمد را به آموزش ارائه کند.
15. چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود باید در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع امور آموزشی و پزشک معتمد رسانده و پس از ترخیص ، کلیه مدارک بیمارستان را برای بررسی به پزشک معتمد ارائه کند .گواهی بستری شدن و رسید تسویه حساب مالی با بیمارستان باید حداکثر تا 3روز پس از ترخیص به آموزش تحویل داده شود.
16. درخواست حذف ترم به علت بیماری یا حادثه تنها در صورتی قابل بررسی است که دانشجو در هیچ امتحانی شرکت نکرده باشد.
17. برای حذف پزشکی درس لازم است دانشجو فرم مربوطه ( نمونه پیوست )را از امور آموزشی گرفته ، پس از تکمیل و اخذ امضای پزشک معتمد حداکثر 5روز بعد از امتحان درس مورد نظر به امور آموزشی تحویل دهد.
18. تشخیص موجه بدن غیبت در جلسات درس و آزمون به عهده شورای آموزشی دانشگاه یا کمیته منتخب آن شوراست.
19. چنانچه غیبت دانشجو در جلسه آزمون توسط کمیته بررسی دلایل ، موجه تشخیص داده نشود، برای آن درس نمره صفر در کارنامه ثبت می شود و درصورت موجه بودن حذف آن درس در نظر گرفته می شود.
20. چنانچه در نتیجه حذف ، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم ( 12 واحد) کمتر شود، یک ترم کامل محسوب می شود و مشمول مقررات یک ترم است.
21. کادر اجرایی برگزار کننده آزمون عبارتند از : معاون آموزش – کارشناس مسئول امور آموزشی – مدرس- نماینده کمیته برگزاری امتحانات و نماینده حراست.
22. کادر اجرایی آزمون باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در پورتال اطلاع رسانی کند.
23. مدیران گروه های آموزشی موظفند پیش از شروع آزمون ها، ابلاغ برنامه امتحانی استادان گروه آموزشی مربوطه را به شخص استاد تحویل دهند.
24. وظایف نمایند ه امور آموزشی عبارتند از :هماهنگی قبلی با مدرس برای حصول اطمینان از حضور وی در جلسه آزمون- تکثیر سوالات آزمون و کوشش در محرمانه بودن آنها – تهیه پاسخنامه به تعداد مورد نیاز هر جلسه – هماهنگی بین مراقبین جلسه آزمون – تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون و اخذ امضای استاد ، مراقبین و خلاصه شرح برگزاری آزمون –تهیه لیست حضور غیاب دانشجویان و گرفتن امضای حضور در جلسه- هماهنگی در مورد اطلاع رسانی نام آزمون و مدرس و نیز لیست شماره صندلی های در دو قسمت از ورودی سالن آزمون ( حداقل 15 دقیقه قبل از شروع آزمون).
25. سوالات آزمون باید برروی برگه های آرم دار و مهر دار دانشکده تایپ شود تکمیل مندرجات سربرگ امتحانی شامل نام و نام خانوادگی ، شماره دانشجویی ، تاریخ آزمون ، مدت آزمون و نام مدرس الزامی است.
26. تاریخ و ساعت برگزاری آزمون پایان ترم در ابلاغیه امتحانی مدرسان و در سایت دانشکده تعیین شده باشد .
27. مدرس موظف است اسامی دانشجویان محروم از آزمون، به خاطر غیبت غیر مجاز ( بیش از 3 جلسه ) را در محدوده زمانی مشخص شده به آموزش دانشکده اعلام نماید.
28. نمره نهایی درج شده در برگه دانشجو باید با نمره مندرج در سامانه یکسان باشد.