

باسمه تعالی



دانشگاه اسلامی تبریز
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

آیین نامه امتحانات دانشگاه هنر اسلامی تبریز

حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

خرداد ۱۴۰۳

بخش اول – مقدمه

حوزه آموزش مهم ترین رکن در فرایند تربیت و آموزش دانشجویان و آماده سازی آنها برای ایفای نقش در جامعه و اعتلای میهن اسلامی می باشد. مجموعه کادر آموزشی دانشگاه در طول یک نیمسال تمام تلاش خود را به کار می گیرد تا با بهره گیری از روزآمدترین متون و منابع علمی، جدید ترین و کاربردی ترین دانش مورد نیاز را در اختیار دانشجویان قرار دهند. اما برای بررسی میزان بهره مندی دانشجویان از دانش ارایه شده ضروری است ارزیابی های پایا و معتبر از منابع تدریس شده و آموزش های ارایه شده صورت گیرد. برای این منظور مراحل ارزیابی بخش مهم این فرایند را تشکیل می دهد که ضروری است دستورالعمل های لازم برای صیانت از حقوق دانشجویان و یکسان سازی امور امتحانی دانشکده ها تدوین گردد که آیین نامه مذکور در این راستا در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز تدوین شده و پس از تصویب در شورای آموزشی دانشگاه ابلاغ می گردد.

بخش دوم: برگزاری امتحانات

ماده ۱- مسوول برگزاری امتحانات پایان نیمسال های تحصیلی، **دایره امتحانات** حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی می باشد.

ماده ۲- معاونت آموزشی دانشگاه موظف است با تایید ریاست دانشگاه، یک نفر از اعضای هیات علمی را به عنوان مسوول دایره امتحانات مشخص نماید.

ماده ۳- مسوول دایره امتحانات موظف است تا تمامی موارد مندرج در این آیین نامه را به دقت اجرا نموده و در پایان امتحانات هر نیمسال و ثبت تمامی نمرات دروس ارایه شده در آن نیمسال، گزارشی از روند برگزاری امتحانات، تخلف های احتمالی صورت گرفته، چالش های پیش بینی نشده را به معاونت آموزشی دانشگاه گزارش نموده و تمهیدات لازم را برای رفع مشکلات در روند برگزاری امتحانات نیمسال های آتی به عمل آورد.

ماده ۴- امتحانات پایان هر نیمسال، براساس تقویم آموزشی دانشگاه و برنامه اعلام شده در زمان ثبت نام انجام می شود و تاریخ برگزاری امتحانات پس از ابلاغ به دانشجویان و اعضای هیات علمی، غیر قابل تغییر می باشد.

تبصره ۱- در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه، اعلام تعطیلی در روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور، استان یا شهرستان تعطیل رسمی اعلام شده باشد، یا مشکلات پیش بینی نشده مرتبط با برگزاری امتحانات، برنامه امتحانی با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت لزوم تغییر می یابد.

ماده ۵- مسوول دایره امتحانات، مسوولیت پیگیری ثبت نمرات تمامی مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری را برعهده داشته و موظف است با توجه به مصوبه های شورای آموزشی دانشگاه، پیگیری های لازم را برای ثبت به موقع نمرات و پیگیری از اخلاف در فرایند انتخاب واحدهای مربوط به دروس نیمسال بعدی را به عمل آورد.

ماده ۶- مسوول دایره امتحانات، موظف است پنج هفته قبل از پایان نیمسال تحصیلی برنامه ریزی های لازم برای برگزاری بهتر امتحانات را به عمل آورده و برنامه امتحانی و پیشنهادات لازم را جهت طرح و تصویب به شورای آموزشی دانشگاه ارایه نماید.

ماده ۷- مسوول دایره امتحانات، موظف است با هماهنگی مدیر امور آموزشی دانشگاه، اطلاع رسانی لازم برای برنامه ریزی مربوط به برگزاری امتحانات دروس عملی و کارگاهی را به روسای دانشکده ها انجام دهد.

تبصره ۲- برگزاری امتحانات عملی و کارگاهی در اختیار استاد درس بوده و مدرسان هر یک از دروس عملی و کارگاهی موظف هستند برنامه امتحانی دروس مذکور را در بازه زمانی اعلام شده توسط مسوول دایره امتحانات و مدیر امور آموزشی دانشگاه، تنظیم نموده و نمره درس را در بازه زمانی مشخص شده، ثبت نمایند.

ماده ۸- مسوول دایره امتحانات موظف است با هماهنگی مدیر آموزشی دانشگاه و روسای دانشکده ها، اطلاع رسانی کافی و لازم را در خصوص بخش های مربوط به موارد انضباطی و تخلفات امتحانی مندرج در این آیین نامه، به نحو مقتضی به اطلاع دانشجویان برساند.

ماده ۹- مسوول دایره امتحانات، موظف است در تمام مدت برگزاری امتحانات حضور منظم و فعال داشته و بر حسن اجرای امور نظارت کامل داشته باشد.

ماده ۱۰- مسوول دایره امتحانات، موظف است پیگیری لازم را برای ثبت به موقع نمرات امتحانی انجام دهد. در صورت عدم ثبت نمرات توسط اساتید در بازه زمانی تعیین شده از طرف دانشگاه، موارد به صورت کتبی به مدیر امور آموزشی دانشگاه اطلاع داده شود تا در شورای آموزشی دانشگاه نسبت به گزارش مسوول دایره امتحانات تصمیم گیری شود.

ماده ۱۱- برای مدیریت بهتر و صرفه جویی در هزینه های اجرایی، در دانشکده ها و ساختمان هایی که امکان برگزاری تجمیعی امتحانات وجود داشته باشد، امتحانات به صورت متمرکز و مستقیماً زیر نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و با مسوولیت مسوول دایره امتحانات و با هماهنگی دانشکده ها برگزار خواهد شد. در دانشکده هایی که در ساختمان های خارج از پردیس اصلی دانشگاه قرار داشته یا امکان تجمیع امتحان آنها میسر نشود، امتحانات با هماهنگی دایره امتحانات و حضور ناظر تعیین شده از طرف دایره امتحانات برگزار خواهد شد.

ماده ۱۲- صورت جلسه امتحانات پس از پایان هر امتحان تهیه شده و با مشخص نمودن تعداد حاضرین و غایبین هر ماده درسی، به امضای استاد درس، ناظر امتحانی، نماینده دایره امتحانی در هر دانشکده و مسوول دایره امتحانات خواهد رسید.

ماده ۱۳- پس از امضای صورت جلسه، کارشناس آموزشی هر دانشکده موظف است در همان روز برگزاری امتحان و قبل از بازشدن سامانه برای ثبت نمره توسط استاد مربوطه، افراد حذف شده یا غایب امتحانی را در سامانه ثبت نموده و امکان درج نمره برای این افراد وجود نداشته باشد.

ماده ۱۴- مسوول دایره امتحانات موظف است با هماهنگی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و همچنین معاونت اداری، عمرانی و مالی دانشگاه، مکانی را به عنوان محل تکثیر سوالات امتحانی و قرنطینه، در ساختمان های محل برگزاری امتحانات مشخص نموده و فردی مورد اعتماد را برای این منظور در نظر بگیرد.

ماده ۱۵- با توجه به برگزاری کنکورهای مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری به صورت تستی، در دروسی که امکان طرح سوالات تستی داشته و ماهیت درس نظری بوده و محاسباتی - ریاضی نمی باشند، اولویت شیوه طراحی سوالات به صورت تستی (چندگزینه ای) خواهد بود، اما مدرسان دروس مختلف در خصوص نحوه طراحی سوالات، مخیر و مرجع اصلی تصمیم خواهند بود.

ماده ۱۶- زمان بندی برگزاری امتحانات به صورت سه بخش زمانی ساعت ۹ الی ۱۱ ، ۱۱ الی ۱۳ و ۱۴ الی ۱۶ خواهد بود.

تبصره ۳- هر گونه تغییر در زمان بندی روزانه برگزاری امتحانات، بایستی به تصویب شورای آموزشی دانشگاه برسد.

ماده ۱۷- مسوول دایره امتحانات موظف است نظارت کافی بر فضای فیزیکی محل برگزاری امتحانی، شماره گذاری صندلی ها، فاصله گذاری صندلی ها ، سیستم سرمایش و گرمایش محل برگزاری و سایر موارد تاثیر گذار بر فرایند برگزاری امتحان داشته و موارد را با هماهنگی معاونت های آموزشی و اداری مالی عمرانی رفع نماید.

ماده ۱۸- مسوول دایره امتحانات موظف است با هماهنگی مدیر محترم آموزشی دانشگاه، ضمن بررسی پرونده آموزشی دانشجویان، اقدامات لازم را برای صدور کارت امتحانی دانشجویان به عمل آورده و کارت امتحانی یک هفته قبل از شروع امتحانات مهیور به مهر دایره امتحانات، در اختیار دانشجویان قرار گیرد.

ماده ۱۹- مسوول دایره امتحانات موظف است نظارت کافی بر زمان بندی مربوط به امکان ثبت نمرات دروس را داشته و پس از پایان مهلت ثبت نمرات، گزارش مدرسانی که نمرات دروس خود را در بازه تعیین شده ثبت نکرده اند را جهت تصمیم گیری به شورای آموزشی دانشگاه ارایه نماید.

بخش سوم- وظایف دانشکده ها و اعضای هیات علمی :

ماده ۲۰- روسای دانشکده ها موظفند در زمان برنامه ریزی دروس مربوط به نیمسال آتی ، با در نظر گرفتن تقویم آموزشی مصوب دانشگاه ، اقدامات مقتضی در خصوص برنامه ریزی امتحانات دروس ارایه شده در هر نیمسال را انجام داده و به همراه جدول دروس ارایه شده در هر نیمسال، جهت ثبت در سامانه به مدیر محترم آموزشی دانشگاه ارایه نمایند.

تبصره ۴- روسای محترم دانشکده ها موظفند امتحانات دروس را به نحوی برنامه ریزی نمایند که هیچ گونه تداخل امتحانی در دروس ارایه شده به دانشجویان براساس فلوچارت و ترم بندی هر رشته، پیش نیاید.

ماده ۲۱- روسای محترم دانشکده ها موظفند یک هفته قبل از پایان نیمسال تحصیلی، برنامه امتحانی اعضای هیات علمی رسمی و مدعو را از طریق نامه رسمی در اختیار مدرسان دروس قرار دهند.

تبصره ۵- در رابطه با دروس سرویسی و عمومی در هر دانشکده، روسای محترم دانشکده ها موظفند ضمن اطلاع رسانی برنامه هر درس به مدرس مربوطه، برنامه امتحانی استاد مربوطه را به دانشکده اصلی آن فرد ابلاغ نمایند.

ماده ۲۲- با توجه به کمبود کادر اداری و ضرورت صیانت از برگزاری صحیح امتحانات، به ازای هر ۲۰ نفر دانشجو، بایستی یک نفر به عنوان مراقب در نظر گرفته شود.

تبصره ۶- در دروسی که دارای دو مدرس می باشند، بایستی امتحان مربوطه به صورت یک نواخت و در یک تاریخ برگزار شده و مدرسان آن درس، هر دو، در جلسه امتحانی برای پاسخگویی به سوالات احتمالی و امنیت سوالات امتحانی حضور داشته باشند. در صورت عدم حضور یکی از مدرسین، بایستی استاد مربوطه دو روز قبل از تاریخ برگزاری امتحان، عدم حضور خود را با ذکر دلایل به صورت کتبی به رییس دانشکده اطلاع داده و جانشین خود برای ارایه سوالات امتحانی و پاسخ گویی به سوالات احتمالی دانشجویان را معرفی نماید.

تبصره ۷- عدم رعایت موارد مندرج در تبصره ۱ ماده ۱۲، مصداق تخلف بوده و مسوول دایره امتحانی بایستی موارد را جهت تصمیم گیری به شورای آموزشی دانشگاه اعلام نماید.

ماده ۲۳- هر یک از روسای دانشکده ها موظفند در بازه زمانی پنج هفته مانده به پایان نیمسال تحصیلی، فردی از اعضای هیات علمی یا پرسنل اداری آموزشی خود را به عنوان **رابط امتحانی** به مدیر آموزشی دانشگاه معرفی نمایند تا پس از تایید مدیر آموزشی، فرد معرفی شده از طرف دانشکده به عنوان رابط با مسوول دایره امتحانات همکاری نمایند. نماینده رابط امتحانی هر دانشکده موظف است تمام هماهنگی مربوط به امور امتحانی دانشکده خود را با مسوول دایره امتحانی به عمل آورد.

ماده ۲۴- مدرسان هر کدام از دروس اعم از هیات علمی تمام وقت و مدعو، موظفند دو ساعت قبل از شروع امتحان، شخصا به محل تکثیر سوالات امتحانی مراجعه نموده و پس از تکثیر سوالات و اطمینان از امحای سوابق موجود در بخش تکثیر، سوالات خود را در پاکت در بسته دریافت نمایند. در صورتی که به هر دلیلی قادر به حضور در جلسه امتحان نباشند، بایستی ضمن اعلام کتبی عدم حضور خود به ریاست دانشکده مربوطه، ضمن معرفی جانشین برای پاسخ گویی به سوالات احتمالی دانشجویان، سوالات خود را در اختیار رابط امتحانی دانشکده قرار داده و رابط امتحانی نیز موظف است اقدامات لازم جهت تکثیر و برگزاری امتحان را به عمل آورد.

ماده ۲۵- مدرسان هر درس موظفند حداکثر ده روز بعد از امتحان، نمرات اولیه درس مربوطه را در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت نمایند. بعد از این بازه زمانی، پنجره ثبت نمرات در سامانه بسته شده و امکان ثبت و یا تغییر نمره برای مدرس درس فراهم نخواهد

شد. پس از ثبت اولیه نمرات، دانشجویان طی مهلت یک هفته، فرصت اعتراض خواهند داشت. پس از پایان مهلت اعتراض، مدرس درس موظف است ظرف مدت سه روز، نسبت به رسیدگی به اعتراضات اقدام نموده و پس از پاسخ به تمامی اعتراضات، نسبت به نهایی نمودن نمرات ثبت شده اقدام نماید. پس از پایان این بازه زمانی، امکان تغییر نمره وجود نخواهد داشت.

تبصره ۸- در صورتی که بنا بر دلایلی مدرس درس اقدام به تغییر نمره بعد از ثبت نهایی آن نماید، بایستی ضمن تکمیل فرم مربوطه، مدارک لازم برای تبیین دلیل یا دلایل تغییر نمره را به دایره امتحانات دانشگاه تحویل نماید. مسوول دایره امتحانات پس از بررسی مدارک، در صورت تایید مدارک الصاقی، موارد را برای تصمیم گیری به شورای آموزشی دانشگاه ارجاع خواهد نمود.

بخش چهارم – تکالیف و امور مربوط به دانشجویان:

ماده ۲۶- همراه داشتن اصل کارت ورود به جلسات امتحانی ممهور به مهر دایره امتحانی، الزامی است.

ماده ۲۷- ضروری است دانشجویان محترم ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در محل برگزاری امتحان حاضر باشند. بدیهی است پس از شروع امتحان از ورود دانشجو به محل برگزاری امتحان، جلوگیری به عمل خواهد آمد.

ماده ۲۸- ضروری است دانشجویان قبل از استقرار بر روی صندلی، شماره صندلی را با شماره اعلام شده، تطبیق دهند.

ماده ۲۹- با هر گونه تخلف دانشجو در خلال امتحانات مطابق آیین نامه کمیته انضباطی دانشجویان برخورد خواهد شد. برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر می باشد:

- ۱- داشتن کارت ورود به جلسه جعلی ۲- همراه داشتن و استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه، کتاب، ماشین حساب، تبلت، رایانه شخصی یا هر ابزار دیگری که استاد درس همراه داشتن آن را غیر مجاز اعلام کرده است. ۳- رد و بدل کردن برگه های امتحانی یا هرگونه نوشته با سایر دانشجویان ۴- رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و ... بدون هماهنگی با مراقبین ۵- استفاده از تلفن همراه به هر دلیل (آوردن تلفن همراه به محل برگزاری امتحان ممنوع می باشد). ۶- نگاه کردن از روی ورقه امتحانی دانشجویان دیگر یا نشان دادن ورقه به دیگری. ۷- نوشتن هرگونه مطالب بر روی دست، پا، لباس یا صندلی ۸- برهم زدن نظم جلسه امتحان، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین ۹- خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه امتحان ۱۰- فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه یا شرکت در جلسه امتحان به جای دیگری

ماده ۳۰- برخی از مجازات های پیش بینی شده ناشی از تقلب در جلسات امتحان بنا به تشخیص کمیته انضباطی دانشجویان به شرح زیر می باشد:

۱- درج نمره تنبیهی ۰/۲۵ در کارنامه و ثبت موضوع در پرونده آموزشی دانشجو ۲- محرومیت از تحصیل به مدت حداقل یک نیمسال تحصیلی ۳- اخراج از دانشگاه

ماده ۳۱- در صورت مشاهده تخلف یا مصادیق تخلف، موارد توسط ناظر امتحانی گزارش شده و مدارک و مستندات، در فرم گزارش تقلب درج شده و صورت جلسه مربوطه با امضای ناظر امتحانی، استاد درس (در برخی دروس ممکن است ناظر امتحانی همان استاد درس باشد)، رابط دانشکده و مسوول دایره امتحانات دانشگاه به کمیته انضباطی ارجاع داده می شود.

- تبصره ۹ : در صورتی که تقلب دانشجو توسط استاد درس یا مراقبین محرز باشد و به هر دلیلی موضوع تقلب صورتجلسه نشده باشد، استاد درس نمی تواند نمره تنبیهی برای دانشجو در نظر بگیرد.

- تبصره ۱۰ : در مورد برخورد با موضوع تقلب، هیچ تفاوتی میان دروس عمومی، پایه، الزامی و اختیاری وجود ندارد.

ماده ۳۲- اگر دانشجو در جلسه امتحان پایان نیمسال درسی غیبت داشته باشد، آن درس تنها با تشخیص موجه بودن غیبت دانشجو از طرف شورای آموزشی دانشگاه، حذف خواهد شد و در غیر این صورت نمره صفر برای آن درس ثبت خواهد شد.

فصل پنجم: کادر اجرایی امتحانات

ماده ۳۳- کادر اجرایی دایره امتحانات دانشگاه شامل افراد زیر می باشد:

۱- مسوول دایره امتحانات: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه می باشد که بایست نهاد معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی و تایید ریاست دانشگاه، به عنوان مسوول این دایره منصوب شده و مسوول حسن اجرای تمامی مواد این آیین نامه می باشد.

۲- ناظرین امتحانات: متشکل از اعضای هیات علمی (تمام وقت و مدعو) آشنا به قوانین و مقررات آموزشی توأم با کارکنان دانشگاه می باشند که با ابلاغ رسمی رییس دانشکده منصوب شده و بر حسن اجرای امتحانات اعم از نظم و انضباط امتحان و برگزاری به موقع آزمون، و رعایت آیین نامه برگزاری امتحانات، و ... نظارت می کنند

۳- رابط امتحانی دانشکده: نماینده هر دانشکده (از بین اعضای هیات علمی رسمی (غیر مدعو) و یا کادر اداری دانشکده) می باشد که زیر نظر مدیر آموزشی دانشگاه و با هماهنگی مسوول دایره امتحانات، مسئولیت هماهنگی و برگزاری امتحانات در سطح دانشکده مربوطه را به عهده دارد. رابطین امتحانی هر دانشکده، برای تسهیل امور و مدیریت بهتر امتحانات پایان نیمسال، وظایف زیر را برعهده خواهند گرفت:

الف- هماهنگی قبلی (حداقل یک روز اداری قبل از برگزاری امتحان) با مدرس یا مدرسین دروس جهت حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه امتحان.

ب- در صورت وجود امتحان موازی، رابط امتحانی دانشکده با هماهنگی مدیر گروه یا معاون آموزشی دانشکده، همکار دیگری را به عنوان ممتحن جهت حضور در جلسه امتحان به دایره امتحانات دانشگاه معرفی خواهد کرد.

تبصره ۱۱- در صورت عدم حضور استاد درس در جلسه امتحان، انتخاب جایگزین توسط مدیر گروه یا معاون آموزشی دانشکده در اسرع وقت و با معرفی به رئیس دانشکده، الزامی می باشد. بدیهی است که در این ارتباط مدیر محترم گروه/ معاون آموزشی دانشکده مسؤول می باشند.

ج- تطبیق مدارک شناسایی دانشجویان و اخذ امضا حاضرین در جلسه.

د- تنظیم صورتجلسه برگزاری امتحان، بررسی دقیق دانشجویان حاضر و غایب در جلسه امتحانی.

ه- تنظیم صورتجلسه تخلفات امتحانی و موارد پیش بینی نشده.

بخش ششم – سایر موارد:

ماده ۳۴- مسؤول دایره امتحانات دانشگاه، رابط دانشگاه در حوزه آموزش بوده و لذا به عنوان نماینده دانشگاه جهت برگزاری کنکورهای سراسری و سایر آزمون های استخدامی و غیراستخدامی رسمی برگزار شده توسط سازمان سنجش کشور به این سازمان معرفی خواهد شد.

ماده ۳۵- دستورالعمل حاضر در شش بخش و در قالب ۳۴ ماده ۱۱ تبصره در شورای آموزشی شماره مورخ تصویب شده و از نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ لازم الاجرا خواهد بود.