



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی ایران

دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

شیوه نامه برگزاری امتحانات

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.

بنا به ماده ۲۰ آئین نامه در هر درس براساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف آموزشی - پژوهشی و نتایج امتحانات میان ترم و پایان ترم انجام می گیرد. مرجع ارزیابی دانشجو در هر درس، مدرس آن درس است. برگزاری آزمون کتبی برای هر درس نظری، الزامی می باشد.

شروع امتحانات پایان نیمسال برطبق تقویم دانشگاهی ابلاغ شده از سوی معاونت آموزشی دانشگاه با نظارت معاون آموزشی و مدیران گروههای آموزشی برگزار می گردد. در نتیجه برگزاری امتحان خارج از بازه زمانی تعیین شده و یا عدم برگزاری آزمون پایان ترم از درجه اعتبار ساقط می باشد. همچنین برگزاری امتحان مجدد غیر قانونی می باشد.

مسئولیت اجرایی انجام امتحانات در دانشکده به عهده کمیته امتحانات دانشکده وزیر نظر مستقیم معاونت آموزشی دانشکده می باشد.

کمیته امتحانات: متشکل از افراد ذیل می باشد:

- ۱- معاون آموزشی دانشکده (رئیس کمیته امتحانات)
- ۲- مدیران گروههای آموزشی
- ۳- مسئول حراست دانشکده
- ۴- رئیس اداره آموزش
- ۵- کارشناسان اداره آموزش

وظایف کمیته امتحانات:

- ۱- برگزاری جلسات هماهنگی دو هفته قبل از شروع امتحانات جهت برقراری هماهنگی های لازم
- ۲- نظارت بر حسن اجرای قوانین و نظم در طول برگزاری امتحانات
- ۳- رسیدگی به مشکلات اساتید و دانشجویان از نظر فضای فیزیکی و نحوه برگزاری امتحان
- ۴- رسیدگی و تصمیم گیری در خصوص تخلفات دانشجویان و تنظیم صورتجلسات تقلب در آزمون
- ۵- تعیین مراقبین امتحانات از سایر قسمتهای دانشکده و صدور ابلاغ به آنها جهت همکاری در برگزاری امتحانات

وظایف مدیران گروههای آموزشی:

- ۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین در امتحانات
- ۲- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در نحوه برگزاری امتحانات
- ۳- نظارت بر حضور اساتید در امتحانات مربوطه
- ۴- گرد آوری سئوالات اساتید گروه و کنترل کیفیت سئوالات مطروحه
- ۵- کنترل زمان تعیین شده برای امتحانات گروه مربوطه
- ۶- کنترل نتایج تحلیل آزمون های برگزار شده در گروه مربوطه

وظایف اساتید:

- ۱- استاد موظف است در صورت بروز هر گونه مشکل در خصوص برگزاری امتحان در تاریخ یا ساعت ابلاغ شده ، موضوع را با ذکر دلایل کافی و کتباً به معاونین آموزشی دانشکده اطلاع دهند تا نسبت به تنظیم برنامه امتحانی جدید اقدام گردد.
- ۲- در صورتی که مدرس به هر دلیلی نتواند در جلسه امتحان حاضر شود، موظف است موضوع را قبلاً به مدیر گروه مربوطه اطلاع داده و با هماهنگی ایشان نسبت به معرفی استاد جایگزین اقدام نماید.
- ۳- مدت امتحان متناسب با تعداد ، میزان دشواری و نوع سوالات طرح شده، تنظیم می‌گردد و جهت جلوگیری از ایجاد زمینه تقلب ، تا حد امکان وقت اضافی در نظر گرفته نشود.
- ۴- استاد موظف است اوراق امتحانی را با حضور مسئول امتحانات دانشکده شمارش نموده و به همراه یک نسخه از لیست اسامی دانشجویان شرکت کننده در جلسه امتحان (مستخرج از سیستم هم آوا) تحویل بگیرد.
- ۵- فقط دانشجویان درج شده در لیست حضور و غیاب مستخرج از سیستم هم آوا و بدون غیبت غیرموجه از کلاس ها ، حق شرکت در جلسه امتحان را دارند و استاد اجازه گرفتن امتحان از افراد خارج از لیست چاپ شده را ندارد.
- ۶- برطبق ماده ۱۵ آئین نامه استاد موظف است یک هفته قبل از شروع امتحانات اسامی دانشجویانی که در کلاس درس بیش از ۴/۱۷ ساعات کلاس غیبت غیر موجه داشته اند ، بصورت مکتوب به معاونت آموزشی دانشکده اعلام نماید. این دانشجویان اجازه شرکت در امتحان مربوطه را نداشته و نمره صفر برای آن درس ثبت می گردد.
- ۷- مدرس موظف است سوالات امتحانی را ۳ روز قبل از تاریخ برگزاری، به معاونت آموزشی دانشکده یا مسئول رسمی امتحانات دانشکده (رئیس اداره آموزش) تحویل نماید. بدیهی است سوالات بصورت تایپ شده و بدون هیچگونه اشتباه املائی، انشایی ، شفاف و غیر قابل تفسیر تهیه و تحویل گردد.
- ۸- 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 رئیس اداره آموزش دانشکده تنظیم می گردد با درج توضیح امضاء نماید

۹-مدرس هر درس موظف است نمره درس را حداکثر در طی مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری امتحان در سیستم هم آوا ثبت (موقت) نماید.

۱۰-دانشجویی که به نمره درج شده درس تقاضای تجدید نظر داشته باشند ، می تواند در مدت ۳ روز از تاریخ درج موقت نمره ، درخواست تجدید نظر خود را به منظور بررسی مجدد توسط مدرسین ، در هم آوا ثبت نماید

زمان ثبت نهائی نمره درس در سیستم هم آوا تا یک هفته بعد از ثبت موقت نمره (با احتساب ۳ روز مهلت تجدیدنظر) می باشد.

استاد درس لازم است در ثبت نهائی نمرات دقت کافی را مبذول فرماید مسئولیت هرگونه اشتباه به عهده مدرس مربوطه خواهد بود.

۱۱-نمره هر درس توسط مدرس مربوطه در سیستم سماء درج می گردد . لذا تاکید می شود از در اختیار گذاشتن شناسه کاربری و کلمه عبور به شخص دیگر جداً خودداری گردد . (عدم توجه و رعایت این نکته ممکن است نتایج نا مطلوب را در خصوص امنیت نمرات به دنبال داشته باشد که مسئولیت آن مستقیماً به عهده مدرس آن درس خواهد بود).

۱۲- در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه، تکمیل نمرات دروس عملی / کارآموزی و کارورزی در طول یک ترم تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می شود.

۱۳-نمره درس پس از قطعی شدن، غیر قابل تغییر است.

۱۴-لازم است مدرس درس در موعد مقرر پس از ثبت نهایی نمرات، لیست چاپ شده تاییدیه نمرات را تهیه و بعد از امضاء و تایید مدیر گروه آموزشی به معاونین آموزشی دانشکده تحویل نمایند.

۱۵-نمره ثبت نهایی شده غیرقابل تغییر است.درخواست تغییر نمره بعد از ثبت نهایی در موارد استثنائی با ارائه دلایل موجه از طرف استاد مربوطه به معاون آموزشی دانشکده ارسال و پس از طرح در شورای آموزشی دانشکده و انعکاس نظر شورا به مدیریت آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت تایید ، مجوز لازم صادر خواهد شد.

۱۶-در صورت غیبت دانشجو در جلسه امتحان ، در سیستم سماء وضعیت نمره به صورت " غیبت در امتحان" ثبت گردیده و معادل نمره صفر می باشد.

بررسی علت غیبت و اتخاذ تصمیم مقتضی در خصوص نمره و واحد درسی با توجه به مستندات دریافتی از دانشجوی ذینفع، به عهده شورای آموزشی دانشکده ها می باشد.

۱۷- برای دانشجویی که مرتکب تقلب و یا تخلف امتحانی شده است تا پیش از اعلام رای کمیته انضباطی ، نمره ۰/۲۵ ثبت می‌گردد. (لازم به ذکر است نمره مذکور صرفاً نمادی برای مشخص شدن تقلب امتحانی است).

۱۸- اساتید لازم است برگه های امتحانی دانشجویان را تا دو سال بعد از برگزاری امتحان، در گروه نگهداری نمایند.

۱۹- 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 نهائی نمرات دروس حضوری ، برای دروس معرفی به استاد فاقد نمره، نمره صفر درج می گردد.

۲۰- مدرسین دروس چند استادی لازم است یک نفر را از بین خود به عنوان استاد 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 سماء به عهده ایشان خواهد بود.

۲۱- با توجه به اینکه زمان و ساعت برگزاری امتحانات جزء واحد موظفی اساتید محترم محسوب می‌گردد. لذا برگزاری امتحانات با حضور تمام وقت استاد هر درس انجام می‌گیرد .

۲۲- در صورتیکه برای برگزاری امتحان درس، تمهیدات خاصی مورد نیاز باشد، لازم است زمان تحویل سئوالات مراتب کتباً به اداره آموزش اعلام گردد.

وظایف دانشجویان:

۱- دانشجویان بایستی به تاریخ و ساعت امتحان دقت نمایند و یک ربع قبل از شروع امتحان در محل برگزاری آزمون حضور داشته باشند .

۲- همراه داشتن کارت ورود به جلسه مستخرج از هم آوا و همچنین کارت دانشجویی الزامی می‌باشد. دانشجویان می توانند بعد از انجام ارزشیابی اساتید کارت ورود به جلسه امتحان را از سامانه هم آوا چاپ نمایند. از ورود دانشجویانی که فاقد کارت باشند ممانعت بعمل خواهد آمد.

۳- شرکت دانشجویان مهمان در جلسه امتحان بدون کارت معتبر دانشجویی ممنوع می باشد.

۴- دانشجویان بایستی قبل از استقرار بر روی صندلی، شماره صندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهند. هرگونه جابه‌جایی در شماره صندلی تخلف محسوب می‌شود.

۵- دانشجویان موظف هستند صورتجلسه امتحان را با خودکار امضاء نمایند. عدم امضاء دانشجو به منزله غیبت در امتحان می باشد.

۶- دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسه را رعایت نمایند. انجام هر کاری که موجب اختلال یا وقفه در اجرای امتحانات گردد، مراتب با صورتجلسه به معاونت آموزشی دانشکده گزارش شده و با این افراد برابر مقررات رفتار خواهد شد.

۷- به همراه داشتن هرگونه وسایل ارتباطی الکترونیکی و تلفن همراه و ساعت هوشمندحتی به صورت خاموش یا به عنوان ماشین حساب در جلسه امتحان تقلب محسوب شده و در صورت نیاز به استفاده از ماشین حساب در طول برگزاری جلسه با تشخیص و اعلام استاد درس، مجاز است .

۸- تبادل هرگونه وسیله مجاز در جلسه امتحان بدون هماهنگی مراقب جلسه تخلف محسوب می شود.

۹- نگاه کردن به ورقه دیگران، نشان دادن ورقه امتحان به دیگران، صحبت کردن با یکدیگر، استفاده غیر مجاز از یادداشت، کتاب، جزوه، تبادل ورقه و یادداشت، نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست و پا و لباس یا صندلی، خواه مربوط به سؤال باشد یا نباشد و خواه مورد استفاده دانشجو قرارگیرد یا نه، هنگام برگزاری امتحان خلاف مقررات محسوب شده و با افراد متخلف برابر مقررات رفتار خواهد شد.

۱۰- عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین و یا خروج و بازگشت غیر مجاز به جلسه امتحان و کلیه رفتارهایی که موجب برهم زدن نظم جلسه گردد تخلف محسوب می گردد و با دانشجوی خاطی برابر مقررات رفتار خواهد شد.

۱۱- حضور هر فردی به جای دانشجوی مربوطه در جلسه امتحان جرم محسوب می گردد و با افراد متخلف برابر مقررات برخورد خواهد شد.

۱۲- برخی از مجازات های ناشی از تقلب در جلسه امتحان بنا به تشخیص کمیته امتحانات و کمیته انضباطی به شرح زیر است:

- درج نمره تنبیهی ۲۵/ در کارنامه و ثبت موضوع در پرونده ی آموزشی دانشجو.

- محرومیت یک نیمسال تحصیلی.

- اخراج از دانشگاه.

۱۳- شرکت در امتحان پایان ترم الزامی است و رد صورت عدم شرکت در امتحان پایان ترم نمرات امتحان میان ترم و نمرات تکالیف برای دانشجو، به هیچ عنوان در نظر گرفته نخواهد شد. در صورت غیبت، امتحان مجدد بعمل نخواهد آمد.

۱۴- غیبت غیرموجه در امتحان هر درس به منزله گرفتن نمره صفر در امتحان آن درس می‌باشد. نظر به اینکه تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده‌ی شورای آموزشی دانشگاه است. لذا مقتضی است در صورت غیبت در امتحان پایان ترم حداکثر طی ۴۸ ساعت مستندات خود را به اداره آموزش ارائه نمائید. این مدارک شامل «گواهی پزشکی و یا گواهی بستری در بیمارستان» می‌باشد.

۱۵- مستندات مربوط به موجه نمودن غیبت دانشجویان در امتحان، توسط اداره آموزش جهت طرح در شورای آموزشی ارسال می‌گردد و در صورت تأیید در شورا آن درس توسط اداره آموزش حذف خواهد شد.

۱۶- در صورتیکه دانشجو در جلسه امتحان حاضر شود، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس بعد از آزمون وجود ندارد.

۱۷- چنانچه دانشجویی در امتحان پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد.

۱۸- اوراق امتحانی ممهور به مهر امتحانات دانشکده بوده و استفاده از اوراق ممهور نشده، تقلب محسوب می‌گردد.

۱۹- دانشجویانی مجاز به شرکت در جلسه امتحان می‌باشند که مشخصات آنان در صورت جلسه امتحان درج شده باشد. در غیر این صورت از حضور دانشجو در جلسه امتحان ممانعت بعمل خواهد آمد.

۲۰- پس از شروع امتحان دانشجویی که تاخیر دارد در صورتی می‌تواند با موافقت استاد درس و مسئول اداره آموزش، در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد. بدیهی است الزامی برای دادن وقت اضافی به این دانشجویان وجود ندارد.

۲۱- در صورت تاخیر در حضور دانشجو یا دانشجویان در جلسه امتحان، پرهیز از خروج سایر دانشجویان حاضر در جلسه امتحان طی چند دقیقه اول شروع آزمون (نباید بیش از یک چهارم مدت زمان آزمون باشد).

وظایف اداره آموزش:

۱- برگزاری جلسه توجیهی برای مراقبین امتحانات با حضور معاونت آموزشی و مسئول حراست دانشکده به منظور انجام صحیح وظایف محوله در طول امتحانات همراه با توضیح و ارائه قوانین و مقررات مربوطه.

۲- اداره آموزش برنامه امتحانی تنظیم شده (بدون ساعت امتحان) برطبق تقویم دانشگاهی دو ماه قبل از شروع امتحانات به اطلاع دانشجویان می‌رساند. در صورتی که دانشجویی تداخل در برنامه امتحانات داشته باشد اداره آموزش با تنظیم ساعت مجزا تداخل برنامه را رفع می‌نماید.

۳- برنامه امتحانی تثبیت شده را در سایت دانشکده بارگذاری می‌نماید و در این زمان برنامه قابل تغییر نمی‌باشد.

۴- دعوتنامه امتحانات استخراج شده از سامانه هم آوا از طریق اتوماسیون اداری دو هفته قبل از شروع امتحانات برای اساتید مربوطه ارسال می‌نماید.

۵- آماده سازی صورتجلسه و لیست نمرات دانشجویان بعد از حذف اضطراری از سیستم هم آوا.

۶- برنامه ریزی ساعت و محل آزمون برای مراقبین (همکاران سایر قسمت‌های دانشکده) با توجه به تعداد دانشجویان (حداکثر ۳۰ دانشجو یک مراقب) و ارسال ابلاغ به مراغبین با تأیید و امضاء معاون آموزشی دانشکده.

۷- دریافت سئوالات از اساتید و تکثیر آن به تعداد دانشجویان در اوراق مه‌هور شده با مهر دایره امتحانات و نگهداری اوراق در گاو صندوق امتحانات توسط رئیس اداره آموزش.

۸- آماده سازی کلاس‌ها از نظر چیدمان صندلی دانشجویان با فاصله مناسب و شماره صندلی‌ها.

۹- حضور مراقبین در اتاق کمیته امتحانات حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون جهت تحویل گرفتن سئوالات و صورتجلسه امتحان و حضور در محل امتحان با نظارت مسئول دایره امتحانات (رئیس اداره آموزش).

۱۰- پرهیز مراقبین جلسه امتحان از مکالمه با تلفن همراه، تجمع و یا صحبت با دیگر مراقبین به صورت گروهی، تردد غیر ضروری در میان دانشجویان، ترک جلسه آزمون، صحبت با دانشجویان در طول مدت آزمون و پرهیز از هرگونه عملی که بر تمرکز دانشجویان در طول برگزاری آزمون تأثیر منفی گذارد.

۱۱- کنترل کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه دانشجویان از نظر درج امتحان مربوطه در کارت ورود به جلسه توسط مراقبین و همچنین کنترل شماره صندلی دانشجویان با شماره تعیین شده توسط مراقبین. توزیع سئوالات بین دانشجویان راس ساعت شروع آزمون و کنترل زمان امتحان و جمع آوری اوراق دانشجویان در زمان تعیین شده توسط مراقبین جلسه امتحان.

۱۲- اعلام اسامی دانشجویان غایب در جلسه توسط مراقبین به رئیس اداره آموزش و تکمیل صورتجلسه مخصوص غایبین در امتحان توسط مراقبین جلسه.

- ۱۳-مراقبین بایستی در پایان امتحان بعد از تکمیل دقیق صورتجلسه امتحان از نظر امضاء دانشجویان ، درج تعداد حاضرین و غایبین با نام، امضاء استاد مربوطه برگه صورتجلسه را امضاء و تأیید نمایند.مسئولیت نکات درج شده برعهده مراقبین جلسه می باشد.و در انتها به تأیید رئیس اداره آموزش می رسد.
- ۱۴-مسئول هر سالن امتحان موظف است تعداد اوراق امتحانی را شمارش نموده به همراه لیست نمرات بصورت پاکت محفوظ شده به استاد درس تحویل نماید و در صورتجلسه از استاد رسید دریافت کند. در غیر این صورت بایستی صورتجلسه و پاکت اوراق امتحانی را به رئیس اداره آموزش تحویل نماید.
- ۱۵-تحویل اوراق امتحانی به اساتید و اخذ رسید.
- ۱۶-تکمیل صورتجلسه مربوط به تخلف دانشجویان توسط مراقبین با همکاری استاد مربوطه و رئیس اداره آموزش در جلسه امتحان.
- ۱۷_دانشجویان باید در صورت داشتن هرگونه سوال و اشکال در رابطه با سوالات ، فقط دست خود را بالا برده و به مراقب اطلاع دهند.
- ۱۸-نظارت دقیق بر حسن اجرای و ایجاد نظم در امتحان تا انتهای آن و کنترل دانشجویان از نظر احتمال تقلب در امتحان.

وظایف مراقب امتحانات:

۱. حضور در محل برگزاری آزمون حداقل ۲۰ دقیقه قبل از شروع آزمون جهت تعیین محل استقرار با نظارت مسئول دایره امتحانات (رییس اداره آموزش) و تحویل صورتجلسه آزمون.
۲. کنترل رعایت استقرار دانشجویان در صندلی مربوطه و عدم جابجایی صندلی و شماره صندلی.
۳. حفظ نظم در زمان برگزاری آزمون.
۴. کنترل کارت دانشجویی یا کارت ورود به جلسه امتحان.
۵. اعلام مصوبات دایره امتحانات مبنی بر مصادیق تقلب (استفاده از هرگونه دست نوشته، نوشته چاپی، جزوه، کتاب، رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان، رد و بدل کردن هرگونه وسیله مثل ماشین حساب و سایر نوشت افزارها بدون هماهنگی با مراقب جلسه آزمون، آوردن و یا استفاده از گوشی همراه، ساعت هوشمند و یا سایر وسایل الکترونیکی ارتباطی به محل آزمون، نگاه کردن به برگه امتحان دانشجویان دیگر، نشان دادن برگه خود به دیگری، نوشتن اطلاعات مربوط به درس مورد نظر بر روی دست یا قسمتی از بدن و ...).
۶. دانشجویان باید در صورت داشتن هرگونه سوال و اشکال در رابطه با سوالات، فقط دست خود را بالا برده و به مراقب اطلاع دهند.
۷. اخذ امضای حضور در جلسه از دانشجویان حاضر، استاد یا اساتید درس در صورتجلسه آزمون و بررسی اسامی دانشجویان غایب در آزمون و قید اسامی آنها در صورتجلسه آزمون.
۸. اعلام تعداد و اسامی دانشجویان غایب به مسئول دایره امتحانات در شروع آزمون.
۹. همکاری در توزیع سوالات بین دانشجویان راس ساعت شروع آزمون.
۱۰. شمارش و تحویل برگه های آزمون در پایان امتحان به مدرس یا مدرسین مربوطه.
۱۱. در صورت تاخیر در حضور دانشجو یا دانشجویان در جلسه امتحان، پرهیز از خروج از سالن امتحان توسط سایر دانشجویان حاضر در جلسه که آزمون خود را تکمیل نموده اند در طی چند دقیقه اول شروع آزمون (نباید بیش از یک چهارم مدت زمان آزمون باشد). در صورت خروج اولین دانشجو از جلسه امتحان، از حضور دانشجو یا دانشجویانی که تاخیر داشته اند ممانعت می گردد.

۱۲. پرهیز از مکالمه با تلفن همراه، تجمع و یا صحبت با دیگر مراقبین به صورت گروهی، تردد غیر ضروری در میان دانشجویان، ترک جلسه آزمون، صحبت با دانشجویان در طول مدت آزمون و پرهیز از هرگونه عملی که بر تمرکز دانشجویان در طول برگزاری آزمون تأثیر منفی گذارد.

۱۳. در صورت مشاهده احتمالی تقلب و یا تردید در ارتکاب هرگونه تخلف توسط دانشجو، ضمن اجتناب از هرگونه برخورد شخصی، مراتب را سریعاً^{۱۱} به استاد درس و همچنین مسئول دایره امتحانات (رییس اداره آموزش) منعکس و بر اساس تصمیم اتخاذ شده اقدام نمایند.

۱۴. در صورت بروز تقلب و یا هرگونه تخلف دانشجویان در طول برگزاری آزمون، صورت جلسه مربوطه با حضور استاد درس، رییس اداره آموزش و مراقب مربوطه مطابق مقررات تنظیم و امضا گردد.

۱۵. همکاری سازنده با مسئول دایره امتحانات و اساتید درس جهت برگزاری هرچه باکیفیت و همراه با آرامش امتحانات.

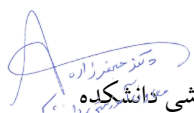
۱۶. دانشجو ملزم به رعایت نظم در جلسه امتحان می باشد و بدون اجازه مراقبین اجازه ترک صندلی خود را ندارد.

۱۷. همراه داشتن کارت ورود به جلسه امتحانات و همچنین کارت شناسایی دانشجو در جلسات امتحان الزامی است.

۱۸. دانشجویان باید در صورت داشتن هرگونه سوال و اشکال در رابطه با سوالات، فقط دست خود را بالا برده و به مراقب اطلاع دهند.

۱۹. تعیین جانشین، یک روز قبل از برگزاری جلسه امتحان در صورت تغییر یا جابجایی برنامه مراقب آزمون.

این شیوه نامه در دویست و شصت و دومین جلسه شورای آموزشی مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۹ به تایید و تصویب شورا رسید.


معاون آموزشی دانشگاه
دانشگاه آزاد اسلامی


رئیس دانشگاه