

بسمه تعالی
دستورالعمل برگزاری امتحانات پایانی

با سلام و احترام

بدینوسیله دستورالعمل برگزاری امتحانات پایانی به حضور ارسال می گردد. مستدعی است دستور فرمایند مفاد شیوه نامه برگزاری امتحانات به نحو مطلوبی به اطلاع گروه های آموزشی، اداره آموزش دانشکده، اساتید و دانشجویان رسانیده شود.

(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 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) برگزاری امتحانات واحد عملی دروس قبل از تاریخ مقرر انجام پذیرد.

(۳) مسئولیت برگزاری امتحانات پایان ترم بر عهده گروههای آموزشی می باشد. لذا بر این اساس حضور مستمر مدیران و کارشناسان گروههای آموزشی در جلسات امتحان (یک ربع قبل از شروع امتحانات) الزامی است.

(۴) مسئولیت نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان ترم هر دانشکده بعهدہ معاونت آموزشی دانشکده مربوطه است. گروه های آموزشی موظفند با معاونت آموزشی دانشکده ها در این خصوص نهایت همکاری را داشته باشند.

(۵) برگزاری امتحانات کلیه دروس اعم از عمومی، پایه و تخصصی هر دانشکده توسط همان دانشکده برگزار می گردد. گروه آموزشی 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.

(۶) مدیران گروههای آموزشی موظفند قبل از شروع امتحانات، ابلاغ برنامه امتحانی اساتید گروه آموزشی مربوطه را از طریق گزارش شماره ۱۴۶۴ نرم افزار آموزشی گلستان استخراج و با امضای مدیر گروه آموزشی تحویل شخص استاد نمایند.

(۷) حضور اساتید محترم در جلسه امتحانی (یک ربع قبل از شروع امتحان) الزامی است و در صورت عدم حضور استاد و عذر موجه (فوت بستگان، حوادث غیر مترقبه، بیماری)، ضمن برگزاری امتحان درس با حضور مدیریت گروه آموزشی، به ازای هر واحد درسی ۳ ساعت از حق التدریس استاد مربوطه کسر و در صورت عذر غیرموجه به هیأت انتظامی اساتید معرفی خواهد شد. عدم حضور همزمان استاد در یکی از جلسات موازی بلامانع است.

۸) **همراه داشتن کارت امتحانی در هر جلسات امتحان الزامی است** و دانشجو موظف است به هنگام برگزاری امتحان کارت خود را در سمت چپ سینه خود الصاق نماید. مسئولیت تطبیق عکس دانشجو با مندرجات کارت به عهده گروه آموزشی است. نظارت بر حسن اجرای این موضوع به عهده ادارات آموزش دانشکده ها می باشد.

۹) دانشجویان می بایست با مراجعه به سایت (www.golestan.lu.ac.ir) کارت ورود به جلسه امتحانات خود را استخراج و آن را مهمور به مهر اداره آموزش دانشکده مربوطه نمایند. در این خصوص ادارات آموزش دانشکده ها و 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.

۱۰) گروه های آموزشی موظفند اسامی **دانشجویان بدهکار** را از گزارش شماره ۱۵۶ سیستم گلستان استخراج و در تابلوی اعلانات گروه و دانشکده جهت اطلاع دانشجویان بدهکار نصب نماید.

۱۱) مقرر گردید 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.

۱۲) 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.

۱۳) ادارات آموزش دانشکده ها موظفند غیبت های امتحانی را در سیستم گلستان به آدرس: آموزش-جلسه درس، امتحان، نمره- امتحان- دانشجویان غایب در امتحان درج نمایند.

۱۴) مقرر گردید گروه های آموزشی از نمونه **فرم صورت جلسه پایانی امتحانات در سیستم گلستان (گزارش ۲۰۳)** استفاده نمایند و از آن سه نسخه تهیه و یک نسخه از آن را تحویل استاد مربوطه دهند.

۱۵) **دانشجویان ملزم هستند ۲۰ دقیقه قبل از شروع امتحان در محل برگزاری امتحان حضور داشته باشند. لذا 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.**

۱۶) مسئولیت نظارت بر این امر به عهده مسئول اداره آموزش دانشکده مربوطه است.

۱۷) تمام برگه های امتحانی، دفترچه سوالات امتحانی و پاسخنامه ها باید مهمور به مهر اداره امتحانات آموزش دانشکده مربوطه باشد.

۱۸) به استاد 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.

۱۹) به استاد مواد آیین نامه ای، **مهلت رسیدگی به اعتراضات نمرات ثبت موقت شده (در سیستم گلستان به صورت اعلام نشده مشخص شده اند) توسط اساتید حداکثر ۷ روز** می باشد. دانشجوی معترض موظف است اعتراض خود را صرفاً در سامانه گلستان ثبت نماید، در غیر این صورت اعتراضی وارد نمی باشد.

- ۲۰) جهت رسیدگی به اعتراضات نمرات، اساتید موظفند **مهلت لازم** را برای رسیدگی به اعتراضات به هنگام ثبت اینترنتی نمرات در سیستم گلستان برای درس مورد نظر تعریف و لحاظ نمایند.
- ۲۱) 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 و شخص دانشجوی معترض بازبینی نمایند.
- ۲۲) مقرر گردید **نمرات دروس ناتمام** در سیستم گلستان ثبت و اعلام گردند و به اطلاع دانشجویان رسانیده شود درس ناتمام را برای ترم بعدی مجدداً انتخاب واحد نماید.
- ۲۳) **حداکثر مهلت رسیدگی به غیبت های پزشکی در جلسات امتحانی ۵ روز پس از برگزاری امتحان مربوطه است** و اداره آموزش دانشکده موظف به رعایت این بند می باشد. در خصوص بیماریهایی سرپایی دانشجوی می بایستی همان روز به پزشک معتمد (خانه سلامت-دکتر دارابی) 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 ۹۱۱ به بعد طبق آیین نامه جدید آموزشی **منوط به پرداخت شهریه** برابر تعرفه های مربوطه نوبت دوم، (شبهانه) می باشد.
- ۲۴) تکثیر سؤالات امتحانی با استفاده از فرم مربوطه در محل انتشارات دانشگاه از شروع لغایت پایان امتحانات 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.
- ۲۵) **مسئولیت حفظ و نگهداری سؤالات تا زمان برگزاری امتحان بعهده استاد درس است.**
- ۲۶) با استناد به آیین نامه آموزشی، 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 در مکان امنی نزد خود نگهداری نمایند و پس از آن می توانند آنها را امحا نمایند.
- ۲۷) **پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی و اساتید مدعو منوط به ثبت نهایی اینترنتی نمرات در مهلت های مقرر می باشد.**
- ۲۸) 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 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.
- ۲۹) در صورت بروز هرگونه موارد **بی انضباطی و تخلفات امتحانی** مراتب می بایست مطابق نمونه فرم جدید در سه نسخه **صور تجلسه** و در پایان همان روز کاری به اداره کل آموزش ارسال گردد. ضمناً دانشجوی می تواند تا پایان وقت در جلسه امتحان حضور داشته باشد. در پایان برگه امتحانی وی تحویل استاد درس گردد.