

شماره :

تاریخ :

پیوست :

## آیین نامه برگزاری امتحانات دانشگاه کوثر

### ماده ۱- برگزاری امتحانات

۱-۱ امتحانات پایان هر نیمسال، طبق برنامه اعلام شده در تقویم آموزشی دانشگاه برگزار خواهد شد و تاریخ آنها غیرقابل تغییر است.

**تبصره:** در مواقع خاص که تغییر برنامه امتحانات ضرورت دارد، موضوع در شورای آموزشی قابل بررسی است.

۱-۲ دانشجویان باید یک هفته قبل از آغاز امتحانات با تهیه نسخه چاپی انتخاب واحد، از فهرست نهایی دروس آن نیمسال خود مطلع شوند، زیرا ممکن است برخی از دروس به دلیل غیبت بیش از ۳ جلسه (حذف ۳/۱۶) یا توسط آموزش به دلایل خاص، از انتخاب واحد دانشجو حذف شده باشد. (وجود کلمه حذف در مقابل هر یک از دروس، بدین معنی است که نام دانشجو در صورت جلسه امتحان آن درس نیست و دانشجو حق شرکت در جلسه امتحان آن درس را ندارد و در صورت شرکت در جلسه امتحان، آن درس کان لم یکن تلقی خواهد شد.)

۱-۳ همراه داشتن اصل کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه در جلسات امتحان الزامی است. دانشجو باید یک هفته قبل از آزمون کارت امتحانی را از سامانه دانشگاه دریافت کرده و در صورت مشاهده هر گونه مغایرت، موضوع را سریعاً به کارشناس رشته مربوط اطلاع داده تا در اولین فرصت تصحیح گردد.

۱-۴ حضور دانشجویان 15 دقیقه قبل از شروع امتحان در محل برگزاری امتحانات الزامی است، بعد از شروع امتحان دانشجو اجازه ورود به سالن، را ندارد.

۱-۵ دانشجویانی که در یک روز و یک ساعت بیش از یک امتحان دارند باید قبل از شروع امتحان به مسئول دایره امتحانات اطلاع دهند.

۱-۶ دانشجو موظف است نام و شماره دانشجویی خود را بر روی تمامی برگه های تحویلی، در جلسه امتحان یادداشت نماید.

### ماده ۲- مصادیق تقلب

با موضوع تقلب در امتحانات به شدت برخورد خواهد شد .

۲-۱ برخی از مصادیق تقلب به شرح زیر است:

۲-۱-۱ داشتن کارت دانشجویی جعلی.

۲-۱-۲ استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب (به استثنای امتحاناتی که با صلاحدید استاد درس به صورت جزوه

باز برگزار می گردد)

۲-۱-۳ رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان.

۲-۱-۴ رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و ... بدون هماهنگی با مراقبین

نشانی :

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۲۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۲۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۲۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۲۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۲۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

۲-۱-۵ استفاده از تلفن همراه و سایر وسایل الکترونیکی در محل برگزاری امتحان

۲-۱-۶ نگاه کردن از روی برگه امتحانی دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگری.

۲-۱-۷ نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، صندلی و...

۲-۱-۸ بر هم زدن نظم جلسه امتحان، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین.

۲-۱-۹ خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه امتحان.

۲-۱-۱۰ فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه امتحان و یا حاضر شدن در جلسه امتحان به جای دیگری.

۲-۱-۱۱ عدم رعایت بند ۶ از ماده ۱

۲-۲ در صورت احراز تقلب، دانشجو به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد. برخی از مجازاتهای ناشی از تقلب در جلسات

امتحان بنا به تشخیص شورای آموزشی و کمیته انضباطی به شرح زیر می باشد:

۲-۲-۱ درج نمره تنبیهی ۰/۲۵ در کارنامه و ثبت موضوع در پرونده دانشجو.

۲-۲-۲ محرومیت از تحصیل به مدت یک نیمسال

۲-۲-۳ اخراج از دانشگاه

**تبصره:** در خصوص نحوه برخورد با موضوع تقلب، هیچ تفاوتی میان دروس عمومی، پایه، اصلی و تخصصی وجود ندارد.

### ماده ۳- غیبت در امتحانات

۳-۱ حضور دانشجو در تمامی امتحانات پایان نیمسال الزامی است.

۳-۲ در صورت غیبت دانشجو در امتحان پایان نیمسال به هیچ عنوان از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد.

۳-۳ در صورت غیبت غیر موجه دانشجو در جلسه امتحان، نمره صفر در آن امتحان ثبت می شود. در اینصورت نمرات میان

ترم، تکالیف و غیره به هیچ وجه منظور نخواهد گردید.

**تبصره:** چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد و با یک کد درس ارائه شود، در صورت عدم شرکت دانشجو در

امتحان پایان نیمسال بخش نظری، نمره بخش عملی نیز برای دانشجو منظور نمی گردد و نمره صفر برای آن درس ثبت

می شود.

**تبصره ۲:** نمره صفر ناشی از غیبت دانشجو در امتحان پایان ترم در صورتیکه دانشجو مجدداً آن درس را اخذ نماید و با نمره

قبولی بگذراند فقط در معدل آن نیمسال محاسبه می شود یعنی نمره صفر در معدل کل محاسبه نمی گردد.

نشانی :

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۳۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

۳-۴ در صورتی که شورای آموزشی با بررسی مستندات ارائه شده توسط دانشجو غیبت امتحان پایان ترم را موجه تشخیص دهد، درس مربوطه حذف آموزشی می‌گردد.

۳-۵ طبق تبصره ۲ و ۳ از ماده ۱۷ آیین نامه آموزشی درخواست حذف ترم، قبل از شروع امتحانات و حذف تکدرس باید دو هفته قبل از شروع امتحانات باشد.

**تبصره ۱:** در صورتیکه دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری باشد، می‌بایست پس از ترخیص تمامی مدارک بیمارستان شامل گواهی بستری، رسید تسویه حساب بیمارستان و سایر مدارک لازم را جهت بررسی در شورای آموزشی دانشگاه به واحد آموزش ارائه نماید.

**تبصره ۲:** در صورتیکه دانشجو در جلسه امتحان دچار بیماری حاد شود، لازم است به پزشک معتمد، معرفی یا به اورژانس منتقل شود. تشخیص قادر نبودن دانشجو به ادامه حضور در جلسه امتحان بر عهده پزشک معتمد دانشگاه و یا پزشک اورژانس است.

#### ماده ۴- کادر اجرائی و خدماتی برگزار کننده امتحانات

۴-۱ مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه: زیر نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی مسئولیت هماهنگی و برگزاری امتحانات را به عهده دارد.

۴-۲ کارشناس دایره امتحانات: زیر نظر مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی، مسئولیت هماهنگی جلسات امتحانی را طبق برنامه ابلاغی به عهده دارند. اعم وظایف کارشناس دایره امتحانات عبارتند از:

۴-۲-۱ هماهنگی قبلی با مدرسین دروس جهت تحویل سؤالات امتحان حداکثر تا پایان کلاسها.

۴-۲-۲ هماهنگی با مدرسین جهت شرکت در جلسه امتحان به عنوان مراقب.

۴-۲-۳ تکثیر سؤالات امتحانی و کوشش در حفظ محرمانه بودن.

**تبصره ۱:** سؤالات تکثیر شده باید صرفاً در پاکت مخصوص و بصورت پلمپ شده در بایگانی امتحانات نگهداری شود.

۴-۲-۳ آماده سازی اوراق پاسخنامه به تعداد مورد نیاز برای هر امتحان.

۴-۲-۴ تطبیق مدارک شناسائی دانشجویان و اخذ امضاء حاضرین در جلسه در صورت جلسه های مربوطه.

۴-۲-۵ هماهنگی بین مراقبین جلسه امتحانی.

نشانی :

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهرو شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۳۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

۴-۲-۶ تنظیم صورتجلسه‌های برگزاری امتحان و اخذ امضاء از دانشجویان، مراقبین و مدرسین.

۴-۲-۷ بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از موضوع غیبت آنان و درج اسامی غایبین در صورتجلسه امتحان و سامانه دانشگاه.

۴-۲-۸ رفع مشکلات احتمالی لیست‌های حضور و غیاب در زمان برگزاری امتحان.

۴-۲-۹ هماهنگی در خصوص نصب فرم‌های اطلاع‌رسانی شامل نام امتحان و مدرس یا مدرسین مربوطه و همچنین لیست شماره سندلی‌ها، در قسمت ورودی سالن امتحانات.

۴-۲-۱۰ شمارش و تحویل پاسخنامه‌ها به مدرسین و اخذ امضاء از آنان و یا بایگانی اوراق بلافاصله بعد از اتمام زمان امتحان در صورت عدم حضور مدرس.

۴-۳ **مراقبین امتحان:** افرادی هستند که با پیشنهاد مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی و تأیید معاونت آموزشی از بین اعضای محترم هیئت علمی، کارکنان یا اساتید مدعو دانشگاه، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم امتحانات را به عهده دارند. اعم وظایف این افراد عبارتند از:

۴-۳-۱ مسئولیت کنترل سالن امتحان و مراقبت از برگزاری صحیح و سالم امتحان

۴-۳-۲ همکاری در توزیع و جمع‌آوری پاسخنامه‌ها.

۴-۳-۳ همکاری در شمارش پاسخنامه‌ها .

۴-۳-۴ تحویل موارد تقلب کشف شده به مسئول دایره امتحانات جهت الصاق به صورتجلسه.

۴-۴ **امور خدماتی برگزاری امتحانات :** زیر نظر مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه انجام وظیفه می‌کنند. اعم این وظایف عبارتند از:

۴-۴-۱ چیدمان و شماره گذاری سندلی‌ها زیر نظر کارشناس دایره امتحانات.

۴-۴-۲ نظافت محل برگزاری امتحانات بصورت مداوم.

۴-۴-۳ هماهنگی با اداره تدارکات دانشگاه جهت تأمین روشنایی، سیستم سرمایش و گرمایش سالن‌ها در طول مدت

برگزاری امتحانات و آمادگی واحدهای مربوطه خصوصاً تعمیرات برق و تهویه، جهت رفع فوری نواقص احتمالی.

نشانی :

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهرو شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۳۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

۴-۴-۴ هماهنگی جهت تهیه وسایل و اقلام مورد نیاز در طی برگزاری امتحانات

۴-۴-۵ پذیرایی از دانشجویان، اساتید و مراقبین و نظارت بر امور فوق در طول برگزاری امتحان.

#### ماده ۵- اعلام نمرات توسط اساتید

۵-۱ حداکثر زمان لازم برای اعلام نمره در سایت دانشگاه، ده روز بعد از تاریخ امتحان می‌باشد.

**تبصره ۱:** پاسخگویی به اعتراض دانشجو در همین بازه ده روز قرار می‌گیرد.

**تبصره ۲:** استاد می‌بایست به استثناء نمرات کارآموزی و معرفی به استاد بقیه نمرات را فقط از طریق سایت دانشگاه اعلام نماید.

**تبصره ۳:** استاد می‌بایست جهت رسیدگی به اعتراضات، تاریخی را برای حضور در دانشگاه در بازه ده روز مشخص نماید.

**تبصره ۴:** کلیه نمرات باید پس از بازه ده روز توسط استاد ثبت دائم شده باشند.

۵-۲ در صورت تقاضای استاد جهت تغییر نمره پس از گذشت ده روز از تاریخ برگزاری امتحان استاد مربوطه لازم است فرم تغییر نمره را تکمیل نموده و به کارشناس رشته تحویل دهد. یک نسخه از تغییرات نمره در سوابق دانشجو و نسخه دیگر در سوابق استاد، بایگانی می‌گردد.

۵-۳ در مجموع ۱۴ روز پس از تاریخ امتحان هر درس، استاد موظف است لیست نمرات نهایی امضا شده را به همراه برگه امتحانی تصحیح شده، به اداره امتحانات تحویل دهد.

**تبصره ۱:** امور امتحانات از پذیرفتن لیست نمرات خط خورده، مخدوش و لاک گرفته امتناع می‌کند.

**تبصره ۲:** امور امتحانات می‌بایست هنگام تحویل گرفتن لیست نمرات از استاد، آن را با صورت جلسه امتحان تطبیق دهد.

۵-۴ استاد می‌بایست در صورت مشاهده هر گونه مغایرت در لیست نمرات، موضوع را به کارشناس رشته مربوطه اطلاع دهد تا در اولین فرصت رفع گردد.

۵-۵ اساتید هنگام تصحیح اوراق باید دقت نمایند که تمام برگه‌های امتحانی مهمور به مهر دایره امتحانات باشد، در غیر این صورت در اولین فرصت موضوع را به اداره امتحانات اطلاع دهند.

#### ماده ۶: تصویب آیین‌نامه

این آیین‌نامه در ۶ ماده و ۱۴ تبصره پیشنهادی، در ..... جلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ ..... مطرح گردید و در ..... جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ..... به تصویب رسید و از این تاریخ قابل اجراء است.

نشانی :

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۳۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه کوثر

نشانی :

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۳۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

[www.kub.ac.ir](http://www.kub.ac.ir)