

ماده ۱- برگزاری امتحانات

۱-۱ امتحانات پایان نیمسال، طبق برنامه اعلام شده انجام خواهد شد و تاریخ آنها غیرقابل تغییر است.

تبصره ۱: در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه کوثر، اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور تعطیل رسمی اعلام گردد، برنامه امتحانات با نظر و تصویب شورای آموزشی بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.

۱-۲ دانشجویان دو هفته قبل از آغاز امتحانات ضمن اخذ پرینت انتخاب واحد، از حذف شدن برخی دروس توسط آموزش یا حذف غیبت بیش از ۳ جلسه (حذف ۳/۱۶) اطمینان حاصل کنند. (وجود حذفیات یاد شده در جلوی هر یک از دروس، بدین معنی است که دانشجو حق شرکت در امتحان آن دروس را ندارد و در صورت مشارکت، امتحان آن درس کان لم یکن تلقی می-شود).

۱-۳ همراه داشتن اصل کارت دانشجویی در جلسات امتحان الزامی است. دو هفته قبل از آزمون کارت امتحانی را از طریق سامانه دانشگاه دریافت کرده و در صورت مشاهده مغایرت نام درس یا مغایرت نام استاد، موضوع را سریعاً به مسئول آموزشی مربوط اطلاع داده تا در اولین فرصت تصحیح گردد.

۱-۴ ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در جلسه حاضر باشند، بعد از شروع امتحان از ورود دانشجو به سالن جلسه، جلوگیری بعمل می‌آید.

۱-۵ دانشجویانی که دو امتحان در یک روز، ساعت و تاریخ همزمان دارند در محل جداگانه تعیین شده برای دو امتحانی حاضر می‌شوند.

ماده ۲- مصادیق تقلب

با موضوع تقلب در امتحانات به شدت برخورد خواهد شد

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

۱-۲-۱ داشتن کارت دانشجویی جعلی.

۱-۲-۲ استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز.

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

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

۱-۲-۵ استفاده از تلفن همراه، به هر دلیل آوردن تلفن همراه به مکان محل برگزاری امتحان ممنوع است.

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

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

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

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

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

۲-۲ برخی از مجازاتهای ناشی از تقلب در جلسات امتحان بنا به تشخیص شورای آموزشی و کمیته انضباطی به شرح زیر می

باشد:

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

۲-۲-۲) محرومیت یک نیمسال تحصیلی.

۲-۲-۳) اخراج از دانشگاه .

تبصره ۲: 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 در امتحانات پایان ترم برای همه دانشجویان الزامی است و در صورت غیبت در امتحان پایان ترم، نمرات امتحان

میان ترم، تکالیف و ... برای دانشجو به هیچ وجه منظور نخواهد گردید.

تبصره ۳: مسافرت در طول امتحانات پایان ترم بعنوان غیبت غیرموجه در نظر گرفته خواهد شد.

۲-۳ در صورتیکه دانشجویی در امتحان غیبت نماید به هیچ عنوان از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد.

۳-۳ برای غیبت غیر موجه در جلسه امتحان نمره صفر در آن امتحان ثبت می شود.

تبصره ۴: چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد و بایک کد درس ارائه شود، در صورت عدم شرکت دانشجو در

امتحان پایان ترم بخش نظری، نمره بخش عملی نیز برای دانشجو منظور نمی گردد و نمره صفر برای آن درس ثبت می شود.

تبصره ۵: نمره صفر ناشی از غیبت دانشجو در امتحان پایان ترم در صورتیکه دانشجو مجدداً آن درس را اخذ نماید و با نمره

قبولی نیز بگذراند بی اثر و یا حذف می گردد و نمره صفر در معدل نیمسال محاسبه و در معدل کل محاسبه نمی گردد.

۳-۴ در صورتیکه با حذف درسی که غیبت در امتحان آن موجه تشخیص داده شده است، سقف واحدهای آن نیمسال کمتر از

۱۲ واحد شود، نیمسال مذکور بعنوان یک نیمسال کامل در سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می شود، اما در مشروط شدن یا

ممتاز شدن دانشجو بی تاثیر است.

۳-۵ در صورتیکه دانشجو در جلسه امتحان حاضر باشد امکان بررسی حذف پزشکی و غیر پزشکی آن درس پس از امتحان

وجود ندارد.

تبصره ۶: مهلت ثبت درخواست حذف ترم توسط دانشجو حداکثر دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان ترم است. در صورت

موافقت مسئولان آموزشی ذیربط حذف ترم تایید و ثبت می گردد. حذف تک درس و یا حذف ترم پس از شروع اولین امتحان

امکان پذیر نمی باشد. حذف نمودن ترم ملاک آمادگی برای ادامه ترم و شرکت در امتحانات است و غیبت در امتحان برای

اینگونه افراد، غیبت غیر موجه در نظر گرفته می شود.

۳-۶ چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در امتحان درس نباشد می بایست مراتب را به نحو مقتضی قبل از

امتحان آن درس به اطلاع مدیر گروه مربوطه برساند و گواهی و مدارک پزشکی را حداکثر ۳ روز پس از برگزاری امتحان آن

درس به واحد آموزش ارائه نماید. مواردی از قبیل سرماخوردگی، اسهال و استفراغ، سردرد و سرگیجه جهت حذف پزشکی

پذیرفته نمی شود. در صورتیکه دانشجو در جلسه امتحان درسی حاضر باشد، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس، پس از

امتحان وجود ندارد.

تبصره ۷: مدارک پزشکی لازم برای ارائه به دانشگاه شامل موارد زیر می شود:

* گواهی پزشک

* نسخه دارویی تایید شده داروخانه

* عکس رادیولوژی یا جواب سونوگرافی یا جواب آزمایش

* در صورتیکه دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری باشد، می‌بایست در همان تاریخ بستری، مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع مدیر گروه برساند و پس از ترخیص تمامی مدارک بیمارستان شامل برگ بستری، گواهی بستری شدن و رسید تسویه حساب مالی با بیمارستان را جهت بررسی حداکثر ۳ روز پس از ترخیص به واحد آموزش ارائه نماید.

۳-۷ در صورتیکه دانشجو در جلسه امتحان دچار بیماری حاد شود، لازم است بلافاصله در ساعت و روز امتحان آن درس به پزشک معتمد دانشگاه مراجعه نماید. تشخیص قادر نبودن دانشجو به ادامه حضور در جلسه امتحان بر عهده پزشک معتمد دانشگاه است.

ماده ۴- کادر اجرائی و خدماتی برگزار کننده امتحانات

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

۴-۲ کارشناسان امور آموزشی، افرادی هستند که زیر نظر مدیر امور آموزشی، مسئولیت هماهنگی جلسات امتحانی را طبق برنامه ابلاغی به آنان به عهده دارند.

۳-۴ اعم وظایف کارشناسان امور آموزشی عبارتند از:

۳-۴-۱ هماهنگی قبلی یک روز اداری قبل از برگزاری امتحانات با مدرسین دروس جهت حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه امتحان.

۳-۴-۲ هماهنگی جهت آماده نمودن و تکثیر سئوالات امتحانی و کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها در صورت عدم حضور مدرس (آماده سازی دفترچه‌های پاسخنامه و تکثیر سئوالات امتحانی در نهایت حفظ محرمانه بودن آنها، توسط دایره امتحانات و مستقیماً زیر نظر مدیر امور آموزشی انجام می‌گردد).

۳-۴-۳ تکثیر سئوالات امتحانی، حتی الامکان با حضور استاد مربوطه انجام می‌گردد و در صورتیکه به هر دلیل امکان حضور استاد میسر نگردد، سئوالات باید صرفاً در پاکت مخصوص و بصورت کاملاً سربسته در بایگانی امتحانات نگهداری شود.

۳-۴-۴ آماده سازی دفترچه های پاسخنامه به تعداد مورد نیاز هر جلسه.

۳-۴-۵ تطبیق مدارک شناسائی دانشجویان و اخذ امضاء حاضرین در جلسه.

۳-۴-۶ هماهنگی بین مراقبین جلسه امتحان.

۳-۴-۷ تنظیم صورتجلسه برگزاری امتحان و اخذ امضاء دانشجویان، مدرسین، مراقبین و خلاصه شرح برگزاری امتحان و نکات حائز اهمیت در صورتجلسه امتحان.

۳-۴-۸ بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از موضوع غیبت آنان و درج اسامی آنها در صورتجلسه امتحان.

۳-۴-۹ رفع مشکلات احتمالی لیستهای حضور و غیاب در زمان برگزاری امتحان.

۳-۴-۱۰ هماهنگی در خصوص نصب پلاکاردهای اطلاع‌رسانی شامل نام امتحان و مدرس یا مدرسین مربوطه و همچنین لیست شماره صندلی ها، در دو قسمت از ورودی سالن امتحانات، حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان.

۳-۴-۱۱ هماهنگی در خصوص اخذ دو امتحان از دانشجویانی که با مجوز قبلی دارای امتحان همزمان می باشند.

۳-۴-۱۲ 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.

ماده ۵- مراقبان امتحان

۱-۵ مراقبان امتحان افرادی هستند که با پیشنهاد مدیر امور آموزشی و تائید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی از بین اعضای محترم هیئت علمی و یا کارکنان شاغل در واحدهای مختلف دانشگاه، یا اساتید مدعو دانشگاه، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم امتحانات را به عهده دارند.

۲-۵ اعم وظایف این افراد عبارتند از:

۲-۵-۱ مسئولیت کنترل سالن امتحان و مراقبت از برگزاری صحیح و سالم امتحان.

۲-۵-۲ همکاری در توزیع و جمع‌آوری پاسخنامه‌ها.

۲-۵-۳ همکاری در شمارش پاسخنامه ها و تنظیم صورتجلسه برگزاری امتحان.

۲-۵-۴ تحویل موارد تقلب کشف شده به مسئول دایره امتحانات جهت الصاق به صورتجلسه.

۳-۵-۵ امور خدماتی مربوط به برگزاری امتحانات زیر نظر متصدی خدمات آموزشی انجام میگردد.

اعم این امور عبارتند از:

۳-۵-۱ آماده سازی قبلی سالن های محل برگزاری امتحانات از جمله نظافت مداوم آنها و شماره گذاری صندلی ها زیر نظر کارشناس امور امتحانات.

۳-۵-۲ هماهنگی با حوزه خدمات دانشگاه جهت تأمین روشنایی، سیستم سرمایش و گرمایش سالن ها در طول مدت برگزاری امتحانات و آمادگی واحدهای مربوطه خصوصاً تعمیرات برق و تهویه، جهت رفع فوری نواقص احتمالی.

۳-۵-۳ کنترل سالن های امتحانات قبل از شروع جلسه از نظر تأمین روشنایی، مرتب بودن صندلی ها و....

۳-۵-۴ هماهنگی جهت تهیه اقلام مورد نیاز جهت پذیرایی از دانشجویان، اساتید و مراقبین و نظارت بر امور فوق در طول برگزاری امتحان.

ماده ۶- اعلام نمرات توسط اساتید

۱-۶ حداکثر زمان لازم برای اعلام نمره در سایت دانشگاه، ۵ روز بعد از تاریخ امتحان می باشد.

۲-۶ حداکثر زمان لازم برای رسیدگی به اعتراض دانشجویان، ۵ روز بعد از اعلام نمره می باشد.

۳-۶ در صورت تغییر نمره از قسمت پاسخ به اعتراض در سایت دانشگاه، استاد مربوطه لازم است برگه امتحانی دانشجو را به همراه فرم تجدیدنظر امضاء نموده و به اداره امتحانات تحویل نمایند تا اداره امتحانات برگه امتحانی دانشجو را به همراه فرم تجدیدنظر جهت بررسی به شورای آموزش تحویل دهد که یک نسخه از تغییرات نمره در سوابق دانشجو و نسخه دیگر در سوابق هیئت علمی استاد، و یک نسخه آن در اداره امتحانات بایگانی می گردد. در غیر اینصورت به نمره تغییر داده شده هیچ ترتیب اثری داده نخواهد شد و عواقب بعدی بر عهده استاد خواهد بود.

۴-۶ در مجموع ۱۴ روز پس از تاریخ امتحان هر درس، استاد موظف است لیست نمرات نهایی را به همراه اوراق امتحانی تصحیح شده، به اداره امتحانات تحویل دهد.

۵-۶ نمرات بایستی حتماً با خودکار مشکی و بدون قلم خوردگی و لاک گرفتگی نوشته شود .

۶-۶ برخی سوالات احتمالی که در حین تصحیح اوراق امتحانی یا موقع ثبت نمره که ممکن است برای اساتید محترم پیش

بیاید، در زیر اشاره می شود (شماره مستقیم اداره امتحانات ۳۲۲۵۸۸۶۵-۰۵۸ شماره داخلی ۱۷۱ و ۱۶۶

الف) موقع ثبت نمره، دانشجویی که اسم ایشان در لیست نمرات نیست ولی درسایت است .

پاسخ : موضوع به اداره امتحانات اطلاع داده شود تا لیست جدید صادر گردد.

ب) موقع ثبت نمره، دانشجویی که اسمش درسایت نیست ولی درلیست نمره ی امتحانات است.

پاسخ : اگر آن دانشجو جزو غایبین مندرج درلیست روزامتحان باشد، طبیعی است که درسایت اسم ایشان نخواهد بود و جای

نگرانی نیست ولی اگر جزو غایبین نباشد سریعاً به اداره امتحانات اطلاع داده شود و ممکن است بخاطر برخی محدودیت‌های

آموزشی یا انصراف دانشجو بعد از امتحان باشد.

ج) موقع تصحیح برگه‌های امتحانی برخی موارد مشکوک و رایج زیر که ممکن است مشاهده گردد، موضوع را سریعاً به اداره

امتحانات اطلاع دهید:

۱- برگه امتحانی دانشجو مهر نداشته باشد.

۲- برگه امتحانی دانشجویی ممکن است با برگه‌های بقیه دانشجویان متفاوت باشد.

۳- برخی دانشجویان در جلسه‌های امتحانی برگه‌هایی را با زرنگی از جلسه امتحان بیرون می‌برند و در امتحان های بعدی با

نوشتن برخی سوالات احتمالی در آخر این برگه‌ها (اغلب با مداد نوشته می شود تا اضافه مطالب را بتوانند پاک کنند) با خود به

جلسه امتحان می آورند؛ که در صورت مشاهده حتماً اطلاع داده شود.