

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موسسه آموزش عالی جامی

آیین نامه برگزاری امتحانات

به منظور برگزاری هرچه مناسب تر امتحانات پایان ترم موسسه آموزش عالی جامی آیین نامه برگزاری امتحانات در جلسه شورای آموزشی مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۵ مطرح و پس از بررسی دقیق مورد تصویب قرار گرفت و از تاریخ ۱۳۹۳/۰۲/۰۱ لازم الاجرا خواهد بود.

۱- ارکان مورد نیاز جهت برگزاری امتحانات پایان ترم

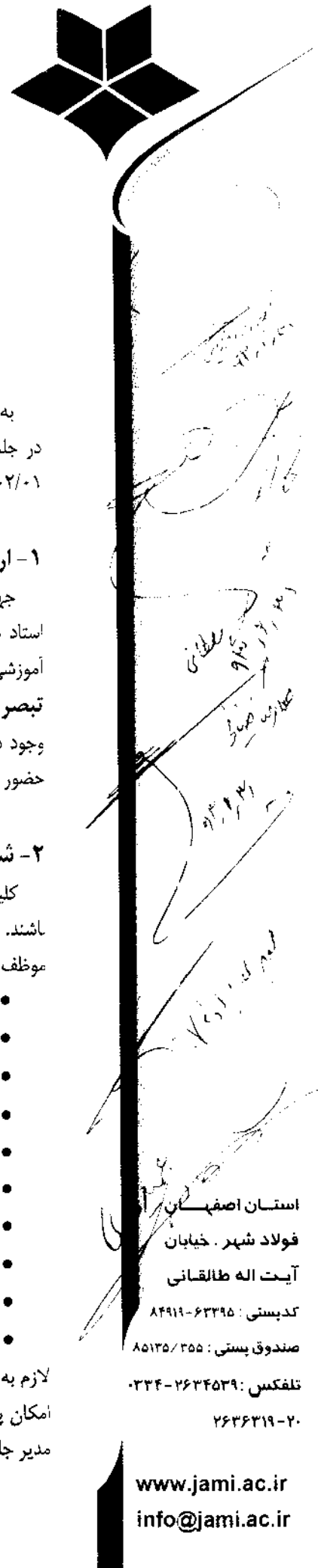
جهت برگزاری هر جلسه امتحان پایان ترم حضور چهار رکن (۱) مراقب، (۲) مدیر آموزش، (۳) مدیر جلسه و (۴) استاد مربوطه ضروری است. برنامه حضور مراقبین توسط مدیر آموزش، برنامه حضور مدیران جلسه توسط معاون آموزشی و برنامه حضور اساتید توسط مدیران گروه تنظیم و ابلاغ می گردد. تبصره: در صورت هماهنگی قبلی استاد با مدیر گروه و مدیر آموزش امکان عدم شرکت استاد در جلسه امتحان وجود دارد لیکن غیبت استاد در جلسه امتحان توسط مدیر آموزش گزارش خواهد گردید و حق التدریس دو ساعت حضور در جلسه امتحان از استاد مذکور سلب خواهد شد.

۲- شرح وظایف مراقب

کلیه مراقبین امتحانات موظف به حضور در جلسه امتحان مطابق برنامه تنظیم شده توسط مدیر آموزش می باشند. کلیه کارکنان بخشهای مختلف موسسه در هنگام مراقبت از امتحانات بطور موقت از بخش خود منفک شده و موظف به پیروی از دستورات صادره از طرف مدیر جلسه می باشند. شرح وظایف مراقب امتحانات به شرح زیر است:

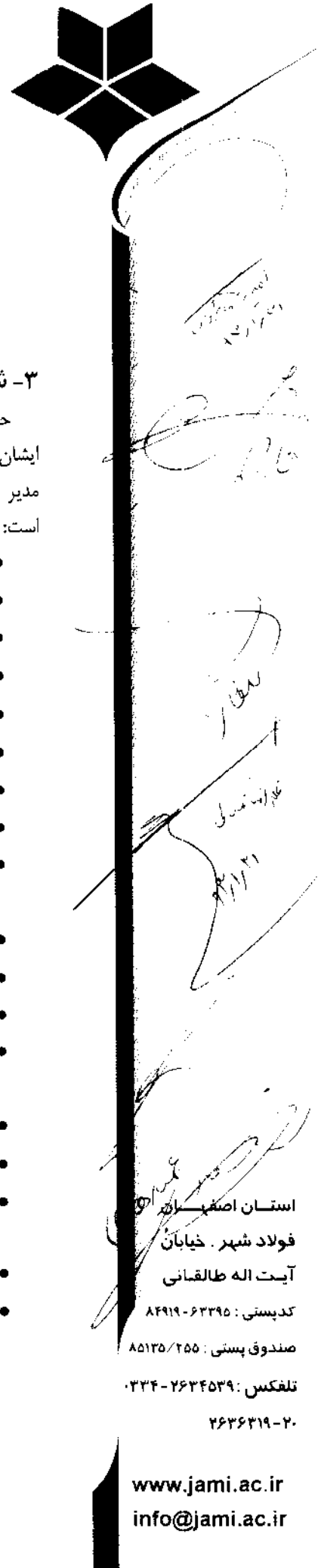
- مراقبت از جلسه امتحان و جلوگیری از رد و بدل اطلاعات توسط دانشجویان.
- پخش سوالات امتحانی مابین دانشجویان مربوطه.
- انجام حضور و غیاب دانشجویان.
- کنترل کارت ورود به جلسه امتحانات دانشجویان.
- جلوگیری از ورود وسایل غیر مجاز همچون تلفن همراه، کیف و... به سالن امتحان توسط دانشجویان.
- حفظ نظم و سکوت جلسه امتحان.
- پر نمودن فرم مربوطه جهت دانشجویانی که مرتکب تخلف امتحانی شده اند.
- انجام هر گونه امور محوله مربوط به برگزاری امتحانات به صلاحدید مدیر جلسه.
- اخذ سوالات و پاسخ نامه از دانشجویان
- کنترل یکسان بودن شماره درج شده در کارت آزمون و شماره صندلی

لازم به ذکر است که مراقبین در هنگام کشف تخلف امتحانی مجاز به پرخاشگری به دانشجوی متخلف نبوده و فقط امکان پر نمودن فرم تخلف امتحانی را دارا می باشند. همچنین عدم امکان ادامه امتحان توسط دانشجو تنها بنابه نظر مدیر جلسه امکان پذیر است.



استان اصفهان
فولاد شهر، خیابان
آیت اله طالقانی
کدپستی: ۶۳۳۹۵-۸۴۹۱۹
صندوق پستی: ۸۵۱۳۵/۲۵۵
تلفکس: ۰۳۳۴-۲۶۳۴۵۳۹
۲۰-۲۶۳۶۳۱۹

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موسسه آموزش عالی جami

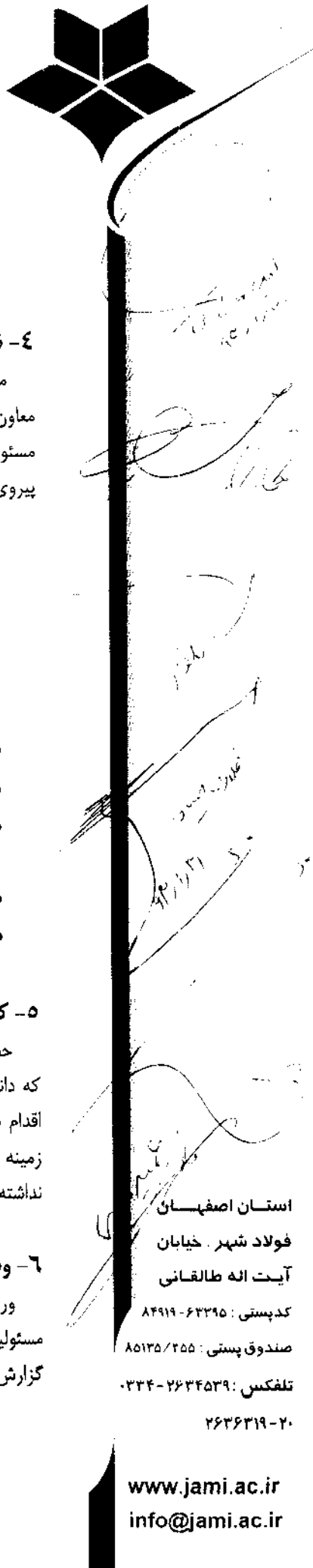


۳- شرح وظایف مدیر آموزش

حضور مدیر آموزشی یکی از ارکان برگزاری امتحانات می باشد. با توجه به وظایف محوله به مدیر آموزش و نیاز ایشان به سرکشی مداوم به کلیه امتحاناتی که در اماکن مختلف موسسه و در زمانهای یکسان برگزار می گردند، مدیر آموزش نبایست به عنوان مراقب در جلسات امتحانی حضور داشته باشد. شرح وظایف ایشان در زیر ارائه شده است:

- پیگیری ورود تاریخ نهایی امتحانات توسط مدیران گروه در جلسات شورای آموزشی.
- پیگیری مشخص نمودن مدت زمان هر امتحان توسط استاد مربوطه.
- برنامه ریزی مکان برگزاری هر امتحان.
- تعیین تعداد و برنامه ریزی حضور مراقبین در جلسات.
- نظارت بر الصاق شماره صندلی بر روی صندلی های جلسه امتحانی توسط کارشناسان آموزش.
- نظارت بر نصب روزانه لیست شماره صندلی ها جهت اطلاع دانشجویان و جلوگیری از بی نظمی.
- پیگیری صدور کارت های ورود به جلسه امتحانات.
- جمع آوری سوالات مربوط به هر امتحان از اساتید.
- نظارت بر تکثیر سوالات امتحانی به تعداد کافی و در نهایت پلمپ و نگهداری آنها تا زمان برگزاری امتحان مربوطه.
- هماهنگی مابین مراقبین.
- تعیین محل مراقبت هر مراقب.
- نظارت بر حضور مراقبین در جلسات امتحان و ارسال گزارش مربوطه به معاون آموزشی.
- نظارت بر حضور و غیاب دانشجویان، جمع آوری و لیست حضور غیاب و تایید آنها با اخذ امضاء مراقبین، استاد مربوطه و مدیر جلسه.
- نظارت بر شمارش برگه های پاسخ نامه و تطابق آن با لیست حضور غیاب.
- نظارت بر بسته بندی و پلمپ پاسخ نامه های جمع آوری شده و ارسال یا تحویل آنها به استاد مربوطه.
- هماهنگی با استاد مربوطه جهت اخذ اطلاعات مورد نیاز برای برگزاری امتحان همچون وسایل مجاز (ماشین حساب، کتاب، جزوه و...).
- تهیه فرم گزارش تخلف امتحانی و توزیع آن در بین مراقبین.
- درج اسامی غایبین بر روی پاکت حاوی سوالات

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موسسه آموزش عالی جامی



۴- شرح وظایف مدیر جلسه

مدیر جلسه از میان اعضاء هیئت علمی انتخاب خواهد شد و وظیفه برنامه ریزی حضور مدیر جلسه بر عهده معاون آموزشی موسسه می باشد. مدیر جلسه جانشین معاون آموزشی در زمان برگزاری امتحانات بوده و مسئولیت کامل برگزاری امتحانات در روز مشخص شده را بر عهده دارد. کلیه مراقبین و مدیر آموزش موظف به پیروی از تصمیمات مدیر جلسه در چهار چوب امتحانات می باشند. از جمله وظایف مدیر جلسه عبارتند از:

- نظارت بر حضور ارکان برگزاری امتحانات شامل مدیر آموزش، مراقبین و اساتید مربوطه.
- نظارت بر برگزاری به موقع هر جلسه امتحان.
- نظارت بر اتمام به موقع امتحان.
- نظارت بر حضور مراقبین و کیفیت کاری آنها.
- نظارت بر عدم استفاده دانشجویان از وسایل غیر مجاز همچون تلفن همراه.
- اعطای مجوز حضور در امتحان به دانشجویانی که دیر در جلسه امتحان حاضر شده اند.
- اعطای مجوز حضور در امتحان به دانشجویانی که فاقد کارت ورود به جلسه امتحان می باشند.
- اعطای مجوز ادامه حضور در امتحان به دانشجویانی که مرتکب تخلف امتحانی شده اند.
- انجام هماهنگی های لازم با مسئولین موسسه جهت اخذ تصمیمات فوری همچون برگزاری با تاخیر امتحانات بنابه دلایل آب و هوایی و...
- تایید یا عدم تایید فرم گزارش تخلف امتحانی دانشجویان که توسط مراقبین تنظیم شده است.
- تکمیل فرم گزارش برگزاری امتحان و ارائه آن به معاون آموزشی.

۵- کارت ورود به جلسه امتحان

حضور کاپه دانشجویان در جلسات امتحانی منوط به ارائه کارت ورود به جلسه امتحانات می باشد و در صورتی که دانشجو به هر نحو فاقد این کارت باشد بایست با مراجعه به مدیر جلسه نسبت به اخذ مجوز حضور در امتحان اقدام نماید. مدیر جلسه نیز با توجه به سیاست های موسسه که از قبل اعلام می گردد می تواند تصمیم لازم در زمینه اعطاء مجوز یک بار شرکت در امتحان را صادر نماید. در صورتی که به هر نحو مدیر جلسه در موسسه حضور نداشته باشد مدیر آموزش با انجام هماهنگی های لازم مجاز به اعطاء این مجوز می باشد.

۶- وسائل غیر مجاز در جلسه امتحانات

ورود کلیه وسائل زیر در جلسه امتحان ممنوع بوده و در صورت به همراه داشتن این وسایل ممنوعه موسسه هیچ مسئولیتی در قبال نگهداری از آنها ندارد. کشف هر یک از وسائل ممنوعه از دانشجو می بایست از طریق تکمیل فرم گزارش تخلف امتحانی توسط مراقبین گزارش گردد.

استان اصفهان

فولاد شهر، خیابان

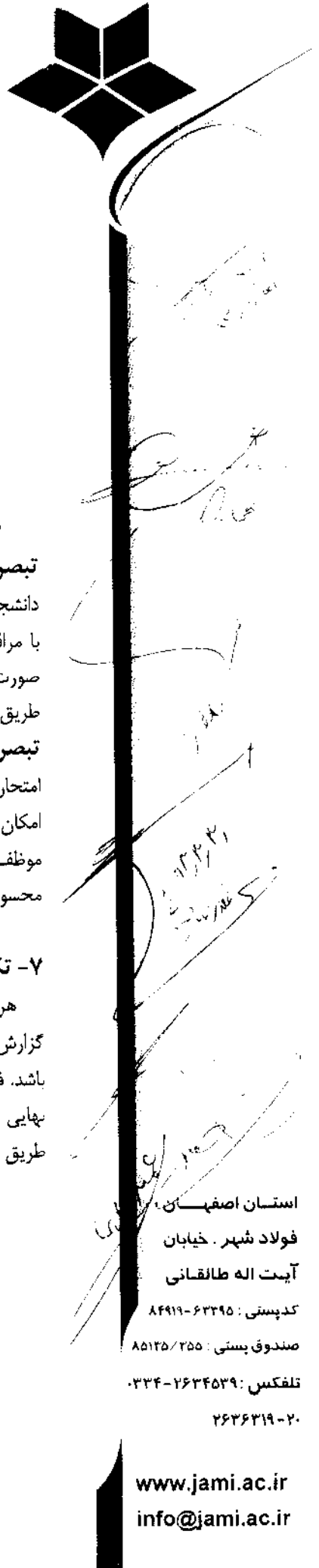
آیت الله طالقانی

کدپستی: ۶۲۳۹۵-۴۹۱۹

صندوق پستی: ۴۵۵/۸۵۱۳۵

تلفکس: ۲۶۳۴۵۳۹-۳۳۴

۲۰-۲۶۳۶۳۱۹



بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موسسه آموزش عالی جami

تاریخ:
شماره: ۹۱۲۹۸
پیوست: ندارد

- تلفن همراه
- ماشین حساب
- هر گونه کتاب و جزوه
- به همراه داشتن هر گونه برگه به عنوان چک نویس
- کیف
- انواع رایانه های شخصی و تبلت

تبصره ۱: در صورت اعلام استاد مربوطه که دانشجویان امکان استفاده از ماشین حساب را در جلسه امتحان دارند دانشجویان اجازه استفاده از آن را خواهند داشت. هر گونه جابجایی ماشین حساب در بین دانشجویان بدون هماهنگی با مراقبین اکیداً ممنوع بوده و کلیه دانشجویان موظف به همراه داشتن ماشین حساب شخصی خود می باشند. در صورت مشاهده جابجایی ماشین حساب تخلف امتحانی محسوب شده و مراقبین موظف به گزارش این موضوع از طریق تکمیل فرم تخلف امتحانی می باشند.

تبصره ۲: در صورت اعلام استاد که امتحان کتاب باز می باشد دانشجویان مجاز به استفاده از کتاب در سر جلسه امتحان می باشند. لازم به ذکر است که دانشجویان تنها مجاز به آوردن کتاب یا جزوه ذکر شده توسط استاد بوده و امکان استفاده از سایر منابع را ندارند. هر گونه جابجایی کتاب و جزوه در میان دانشجویان ممنوع بوده و هر دانشجو موظف به همراه داشتن کتاب و یا جزوه مجاز خود می باشد. در صورت مشاهده جابجایی آنها تخلف امتحانی محسوب شده و مراقبین موظف به گزارش این موضوع از طریق تکمیل فرم تخلف امتحانی می باشند.

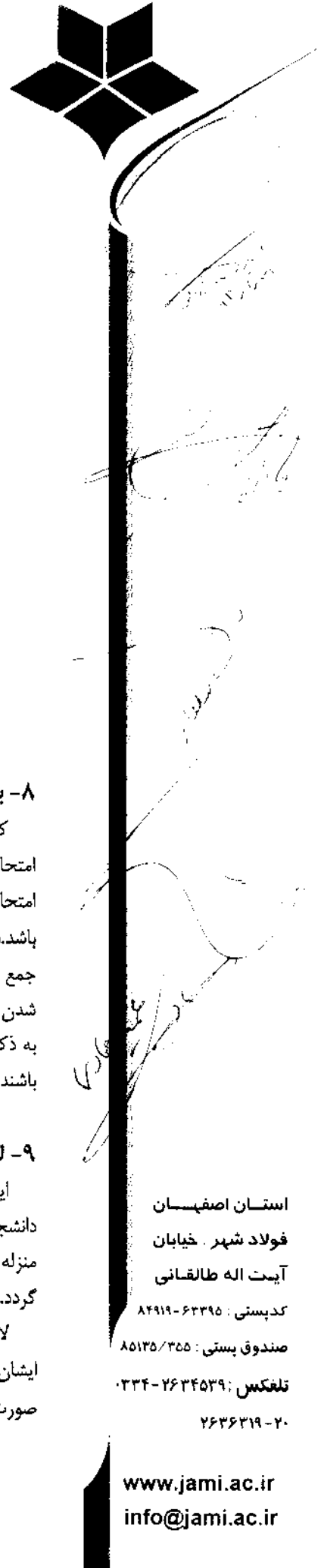
۷- تکمیل فرم گزارش تخلف

هر گونه تخلف امتحانی در نخستین مرحله بایست از طریق مراقبین با تکمیل فرم گزارش تخلف امتحانی گزارش گردد. تایید و اخذ امضاء مدیر آموزش و مدیر جلسه جهت رسمیت دادن به فرم گزارش ضروری می باشد. فرم تکمیل و تایید شده از طریق مدیر آموزش به رئیس کمیته انضباطی (معاون دانشجویی) جهت اخذ تصمیم نهایی مطابق مقررات مربوطه ارسال می گردد. لازم به ذکر است که فرم گزارش تخلف بایست به تعداد کافی از طریق مدیر آموزش در دسترس مراقبین قرار گیرد. مصادیق تخلف امتحانی به شرح زیر می باشد:

- به همراه داشتن هر گونه برگه به عنوان چک نویس بدون هماهنگی با مراقبین.
- به همراه داشتن هر گونه حاوی مطالب مربوط به درس مورد امتحان (چه این مطالب در امتحان مورد استفاده ای داشته است یا خیر).
- رد و بدل کردن هر گونه وسیله همچون ماشین حساب، خودکار و... بدون هماهنگی با مراقبین.
- رد و بدل کردن برگه امتحانی و یا پاسخ نامه.
- به همراه داشتن تلفن همراه روشن حتی در صورت عدم استفاده از آن (تلفن همراه حتماً باید خاموش باشد).
- نگاه کردن به برگه امتحانی دیگر دانشجویان.

استان اصفهان
 فولاد شهر . خیابان
 آیت اله طالقانی
 کدپستی: ۶۳۳۹۵-۸۴۹۱۹
 صندوق پستی: ۸۵۱۳۵/۲۵۵
 تلفکس: ۰۳۳۴-۲۶۳۴۵۳۹
 ۲۰-۲۶۳۶۳۱۹

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موسسه آموزش عالی جامی



- به هم ریختن نظم جلسه امتحان از طریق ایجاد سر و صدا و...
- صحبت کردن با سایر دانشجویان در جلسه امتحان.
- استفاده از هر گونه تبلت و لب تاپ بدون هماهنگی با مراقبین.
- عدم درج نام و ناه خانوادگی خود در بالای برگه سوالات و پاسخ نامه.
- حضور دانشجویان در جلسه امتحان و امتناع از امضاء لیست حضور و غیاب.
- ارتکاب اعمال دور از شان دانشجویی.
- نوشتن تقلب بر روی دسته صندلی یا دیوار و یا نظایر آن
- خارج کردن برگه پاسخ نامه از جلسه امتحان و ندادن آن به مراقبین جلسه.
- جدا کردن برگه های پاسخ نامه از همدیگر.
- بی توجهی به شماره صندلی و نشستن بر روی صندلی مربوط به سایر دانشجویان.
- استفاده از موبایل به عنوان ماشین حساب

۸- برگه سوالات امتحانی

کلیه اساتید موظف به ارائه سوالات امتحانی خود بر روی سربرگ مخصوص حداکثر دو هفته قبل از شروع امتحانات و ارائه آن به مدیر آموزش می باشند. همچنین تکمیل اطلاعات بالای هر سربرگ همچون مدت زمان هر امتحان، تعداد سوالات، وسائل مجاز، کتاب باز بودن و یا کتاب بسته بودن امتحان و... توسط استاد ضروری می باشد. سوالات بایستی ترجیحاً به صورت تایپ شده و یا با خط خوش و خوانا نوشته شود. سوالات امتحانی پس از جمع آوری و تکثیر توسط مدیر آموزش بایست پلمپ شده و تا زمان امتحان بازگشایی نگردد. هر گونه نقص و باز شدن پیش از موعد برگه های امتحانی بایست بلافاصله توسط مدیر آموزش کتباً به معاون آموزشی اعلام گردد. لازم به ذکر است که دانشجویان موظف به درج نام و مشخصات کامل خود در بالای برگه پاسخ نامه و برگه سوالات می باشند.

۹- لیست حضور غیاب دانشجویان

این لیست توسط کارشناسان آموزش تهیه شده و توسط مراقبین منتخب مدیر آموزش تکمیل می گردد. کلیه دانشجویان حاضر در جلسه امتحانی ملزم به امضاء لیست بوده و در صورت امتناع دانشجویان از امضاء آن این نکته به منزله تخلف امتحانی محسوب شده و بایستی توسط مراقبین مربوطه از طریق فرم گزارش تخلف امتحانی گزارش گردد.

لازم به ذکر است که عدم حضور دانشجویان در جلسه امتحان منجر به حذف درس مذکور از لیست دروس انتخابی ایشان شده لیکن در صورت حضور دانشجویان در جلسه امتحان امکان ترک جلسه و حذف آن دیگر وجود ندارد. در صورت عدم تمکین دانشجویان به امضاء لیست حضور و غیاب و یا ترک جلسه بدون امضاء لیست مربوطه، فرم تخلف

استان اصفهان
فولاد شهر، خیابان
آیت اله طالقانی

کدپستی: ۶۳۳۹۵-۸۴۹۱۹

صندوق پستی: ۸۵۱۳۵/۳۵۵

تلفکس: ۲۶۳۴۵۳۹-۳۳۴

۲۰-۲۶۳۶۳۱۹

www.jami.ac.ir

info@jami.ac.ir

تاریخ:
شماره: ۹۱۲۹۸
پیوست: شماره.....

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موسسه آموزش عالی جامی

امتحانی تکمیل شده که به تایید مدیر آموزش و مدیر جلسه رسیده باشد می تواند ملاک حضور دانشجو در جلسه محسوب شده و در صورت عدم وجود برگه امتحانی و یا تحویل برگه سفید نمره دانشجو صفر خواهد بود.
در صورت تاخیر دانشجو در حضور در جلسه امتحان مدیر جلسه فرد تصمیم گیرنده در زمینه امکان و یا عدم امکان حضور اینگونه دانشجویان در جلسه امتحانی می باشد.

۱۰- تاریخ برگزاری و مدت زمان هر امتحان

تاریخ و ساعت برگزاری کلیه امتحانات توسط مدیران گروه مربوطه در بازه زمانی حداکثر سه هفته ای تعیین شده در تقویم آموزشی مشخص می گردد. امتحانات تنها در دو بخش صبحگاهی و عصرگاهی قابل برنامه ریزی بوده و ساعت شروع امتحانات در بخش صبحگاهی ۸/۳۰ و در بخش عصرگاهی ۱۳/۳۰ می باشد. حداکثر مدت زمان مجاز برای هر امتحان با احتساب وقت اضافه سه ساعت خواهد بود که بایستی در این زمینه اطلاع رسانی کافی از طریق مدیران گروه به اساتید صورت پذیرد.

۱۱- سایر موارد

- امکان برگزاری مجدد هیچ امتحانی بدون نظر شورای آموزشی موسسه وجود ندارد.
- امکان برگزاری امتحان تمام تستی برای هیچ یک از امتحانات وجود ندارد.
- عدم حضور دانشجو در امتحان پایان ترم منجر به حذف درس خواهد شد حتی اگر دروس به صورت عملی-نظری بوده و دانشجو قبلاً نمره بخش عملی را دریافت نموده باشد.
- در صورت تمدید زمان برگزاری امتحان توسط استاد باید قبل از اتمام مهلت امتحان به مراقبین اطلاع رسانی گردد.
- در صورت عدم حضور و دسترسی به استاد، مدیر جلسه می تواند در صورت وجود وقت با صلاحدید خود نسبت به تمدید زمان امتحان اقدام نماید.

استان اصفهان
فولاد شهر، خیابان
آیت اله طالقانی
کدپستی: ۸۳۹۱۹-۶۳۳۹۵
صندوق پستی: ۸۵۱۳۵/۲۵۵
تلفکس: ۰۲۳۴-۲۶۳۴۵۳۹
۲۶۳۶۳۱۹-۲۰

www.jami.ac.ir
info@jami.ac.ir