

دانشگاه آزاد اسلامی
حوزه معاونت آموزشی

آئین نامه امتحانات

تنظیم: اردیبهشت ۱۳۸۳

فهرست مطالب

صفحه

موضوع

۱

اقدامات قبل از برگزاری امتحان

۳

اقدامات در حین برگزاری امتحان

۴

اقدامات بعد از برگزاری امتحان

۱۹ بری

پیوستها و ضمائم

بسمه تعالی

به منظور رفع مشکلات اجرایی آیین نامه امتحانات، کمیسیون آیین نامه های سازمان مرکزی پس از نظر خواهی از معاونان آموزشی واحدهای دانشگاهی منطقه ۸ بشرح زیر اقدام به اصلاح و تنظیم آن نموده است.

۱- اقدامات قبل از برگزاری امتحان:

در این مرحله که در واقع تمهید و فراهم آوردن برگزاری امتحان است انجام کارهای لازم در قالب جدول زیر بیان می شود:

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	اعلام برنامه امتحانات	در هنگام انتخاب واحد	اداره آموزش با هماهنگی گروههای آموزشی	برنامه امتحانی اعلام شده به هیچ عنوان قابل تغییر نیست مگر در موارد خاص و اضطراری که حداکثر یک ماه قبل از شروع امتحانات با رعایت کلیه جوانب امکان پذیر است. (پیوست ۱)
۲	تعیین تعداد دانشجویانی که می توانند در امتحان شرکت کنند (لیست نفر درسی امتحانات)	بعد از حذف و اضافه	مرکز کامپیوتر با همکاری اداره آموزش یا امتحانات	بر اساس لیست نفر درسی امتحانات لیست نمرات نیز تهیه شود. توضیح: لیست نمرات فقط یکبار تهیه شود و چنانچه بدلیل موجه نیاز به صدور مجدد باشد بانظر معاون آموزشی و قید نوبت دوم در بالای لیست امکان پذیر است. (پیوست ۲)
۳	صدور ابلاغ اساتید شامل برنامه زمان بندی امتحانات و دستورالعمل اجرایی و ارائه پاکت محتوی برگ سفید مخصوص طرح سئوالات و لیست دانشجوین محروم	یک ماه قبل از امتحانات	اداره آموزش و امتحانات و مرکز کامپیوتر	ابلاغ های صادر شده به گروههای آموزشی ارسال و به اساتید تحویل داده می شود- پیوست ۵، ۴، ۳ و ۶
۴	پیش بینی مکان امتحانات	دو هفته قبل از امتحانات	اداره امتحانات در صورت نیاز با هماهنگی امور اداری	مکان برگزاری امتحانات از نظر کیفیت (ایجاد فضای آرام، وسایل سرمایشی، گرمایشی، صندلی و صوتی و ...) ارزیابی شود و قبل از شروع امتحانات رفع نقص گردد.
۵	صدور کارت شناسایی و ابلاغ عوامل اجرایی امتحانات (ناظر، مسئول جلسه، مسئول تطبیق عکس و مراقبین)	دو هفته قبل از امتحانات	اداره آموزش با همکاری اداره امتحانات	پیوست های شماره ۷ و ۸ (محل مراقبت و شرح وظایف کلیه عوامل اجرایی در کارت شناسایی درج گردد)
۶	فراهم آوردن امکانات تایپ فارسی و لاتین	تا یک هفته قبل از شروع امتحانات	معاون آموزشی واحد یا معاون دانشکده با توجه به درجه واحد	اختصاص اتاقی مناسب جهت تایپ فارسی و لاتین سئوالات امتحانی (در صورت لزوم تایپ سئوالات توسط استاد در واحد دانشگاهی صورت گیرد). کلیه نکات ایمنی مانند تدارک قرنطینه در زمان تایپ سئوالات و معدوم نمودن کلیه نسخه های اصلاحی و همچنین فایل مربوطه در کامپیوتر رعایت گردد.

۲-۴- در صورت امکان از کارشناسان گروههای آموزشی جهت مسئولیت جلسه امتحانی همان گروه (با توجه به شناخت نسبت به دانشجویان) استفاده گردد.

۲-۵- بعد از آخرین امتحان دانشجو کارت ورود به جلسه امتحان از ایشان تحویل گرفته شده و در پرونده دانشجو بایگانی شود.

۳- اقدامات بعد از برگزاری امتحان:

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	تحویل لیست نمرات و اوراق امتحانی به استاد و اخذ رسید	بعد از برگزاری امتحان	اداره امتحانات	در صورت حضور استاد در جلسه امتحان اوراق امتحانی پس از تنظیم صورتجلسه و امضاء استاد و مسئول جلسه تحویل وی گردد. در غیر اینصورت پاکت اوراق پلمپ شده به اداره امتحانات انتقال یابد و با مراجعه استاد تحویل گردد (پیوست ۱۴)
۲	دریافت لیست نمرات از اساتید و تطبیق با صورتجلسه و اوراق امتحانی	حداکثر ۷ روز بعد از برگزاری امتحان	اداره امتحانات	تهیه کپی در دو نسخه و تایید آن توسط اداره امتحانات و ارسال به اداره فارغ التحصیلان و مرکز کامپیوتر جهت بهره برداری و ثبت و تایید آن توسط اداره امتحانات و ارسال به گروههای آموزشی جهت اطلاع به دانشجویان
۳	رسیدگی به تجدیدنظر دانشجویان	حداکثر تا یک هفته بعد از اعلام نمرات	گروههای آموزشی با هماهنگی امتحانات	اعلام تاریخ مراجعه اساتید به اداره امتحانات جهت تجدید نظر برابر پیوستهای ۱۵ و ۱۶
۴	تصمیم گیری در خصوص نمرات تجدیدنظر شده توسط اساتید	حداکثر یک هفته بعد از بررسی	شورای آموزشی واحد	اداره امتحانات نمرات تجدیدنظر شده توسط استادان و اوراق امتحانی را جهت طرح در شورای آموزشی به دبیر شورا ارسال می دارد
۵	تهیه لیست متمم توسط اداره امتحانات و ثبت نمره و کنترل آن	بعد از تایید شورای آموزشی	اداره امتحانات	اداره امتحانات نمره ثبت شده، و تجدیدنظر را چک نموده و به گروه آموزشی مربوط جهت اطلاع دانشجو و اداره فارغ التحصیلان ابلاغ نماید. و یک نسخه در پرونده دانشجو و یک نسخه در پرونده استاد بایگانی شود.
۶	جمع آوری و ارسال صورتجلسه تخلفات	پایان هر روز	اداره آموزش یا اداره امتحانات	لازم است مسئول امتحانات صورتجلسه را با انضمام مدارک لازم تنظیم و پس از تایید مراجع مربوط به کمیته انضباطی دانشجوین ارسال نماید (پیوست ۱۷-۱۸)
۷	رسیدگی به تخلفات	حداکثر هفت روز بعد از هر امتحان	کمیته انضباطی دانشجویان	

۳-۱- لیست سفید نمرات کامپیوتری پس از اتمام جلسه امتحان در اختیار استاد قرار گیرد این لیست بایستی با هماهنگی آموزش و قسمت کامپیوتر به نحوی تنظیم شده باشد که اسم تمامی دانشجویان حائز شرایط شرکت در جلسه امتحان در آن درج شده باشد و از اضافه نمودن اسم به صورت دست نویس جداً خودداری شود. ضمناً با توجه به اعمال حذف اضطراری دانشجویان شامل اسم‌های اضافی نیز نباشد.

۳-۲- ضروری است استادان نمرات را فقط به اداره امتحانات تحویل نمایند و از اعلام آن بصورت نسخه دست نویس به گروه‌های آموزش و یا ارائه در سایت‌های شخصی و... جداً خودداری نمایند.

۳-۳- اداره امتحانات باید از پذیرفتن لیست نمرات خط خورده، مخدوش و لاک گرفته شده اکیداً خودداری نماید.

۳-۴- استاد موظف است حداکثر ظرف ۷ روز پس از برگزاری امتحان درس مربوط، لیست نمرات را به همراه اوراق امتحانی تحویل اداره امتحانات نماید و رسید مربوطه را تحویل گیرد. ارائه پاسخنامه‌ها به همراه لیست نمرات به اداره امتحانات الزامی است. (پیوست ۲)

۳-۵- اداره امتحانات هنگام تحویل نمرات بایستی لیست نمرات را با صورت جلسه و تعداد اوراق تطبیق دهد.

۳-۶- به منظور اقدام به موقع دانشجویان جهت درخواست تجدیدنظر، لازم است در بالای لیست نمرات تاریخ اعلام نمرات در تابلو درج شده باشد.

۳-۷- طبق تبصره یک ماده ۴۲ آیین نامه آموزشی دانشجویان می‌توانند حداکثر ۷ روز پس از اعلام نمرات (به پیوست ۱۵ و ۱۶) نسبت به درخواست تجدیدنظر اقدام نمایند. این فرم بایستی به طور کامل تکمیل شده و خصوصاً تاریخ درخواست تجدیدنظر دانشجو و ارائه آن به اداره آموزش یا اداره امتحانات دقیقاً ثبت شود.

۳-۸- اخذ هر گونه مبلغی بابت اعتراض دانشجو ممنوع می‌باشد.

۳-۹- پس از مهلت مقرر، برگه‌های درخواست تجدیدنظر توسط گروه‌های آموزشی جمع‌آوری شده و به اداره امتحانات ارسال و توسط استاد مربوطه در اداره امتحانات مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۳-۱۰- در صورت تغییر نمره، استاد موظف است لیست تجدیدنظر تکمیل شده را به اداره امتحانات تحویل نماید و اداره امتحانات هم موظف است موارد مذکور را جهت طرح در شورای آموزشی تحویل دبیر شورا دهد. درج تاریخ دقیق در آن ضروری است. اصل این فرم در اداره امتحانات و تصویر آن در پرونده دانشجو و استاد بایگانی می‌گردد.

۱۱-۳- پس از تایید نمرات تجدیدنظر شده در شورای آموزشی، لیست متمم توسط اداره امتحانات تکمیل و به مرکز کامپیوتر و اداره فارغ التحصیلان و گروه آموزشی مربوطه جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می‌گردد.

۱۲-۳- پس از وارد نمودن نمرات در کامپیوتر چک لیست چشمی تهیه شده به اداره امتحانات ارسال گردد. اداره امتحانات چک لیست چشمی را با لیست نمرات موجود در آن قسمت مطابقت داده و در صورت وجود اشتباه جهت اصلاح به قسمت کامپیوتر عودت دهد و مجدداً این روند تکرار شود.

۱۳-۳- لیست نمرات بایستی توسط استاد مربوطه یا اداره امتحانات چسب زده شود.

۱۴-۳- لیست نمرات پس از اخذ از استاد مربوطه بایستی به امضاء مدیر گروه و معاون آموزشی واحد یا دانشکده برسد.

۱۵-۳- منحصراً برای دروسی که مطابق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی اعلام نمره ناتمام مجاز می‌باشد ثبت کلمه ناتمام الزامیست و نمرات نهایی باید در قالب لیست متمم توسط استاد مربوطه حداکثر ظرف مدت مقرر تحویل داده شود. (پیوست ۱۹)

۱۶-۳- نسخه موجود در قسمت فارغ التحصیلان در زمان فارغ التحصیلی دانشجو برای بررسی کارنامه‌های تحصیلی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۱۷-۳- به اساتیدی که خارج از مهلت تعیین شده نسبت به ارائه لیست نمرات اقدام کنند ابتدا توسط رئیس دانشکده تذکر و در صورت تکرار توسط هیات رسیدگی به تخلفات اساتید تذکر شفاهی و در صورت عدم توجه نهایتاً تذکر کتبی داده شود و در صورت ادامه این عمل نسبت به توبیخ استاد به صورت درج در پرونده توسط معاون آموزشی واحد اقدام شود و در ارزیابی استاد و خرابی ریالی حق التدریس اعمال گردد.

۱۸-۳- اوراق و لیست نمرات تحویل گرفته شده از اساتید در اداره امتحانات نگهداری شود.

۱۹-۳- از اطلاعات ثبت شده در کامپیوتر نسخه پشتیبانی (Back up) تهیه شده و در محلی محفوظ نگهداری می‌شود.

۲۰-۳- پیشنهاد می‌گردد نسخه‌ای از این آئین نامه در اختیار کلیه اساتید قرار گیرد.

تاریخ امتحان: روز: مورخ: در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی: نمونه لیست نمره درس: دانشجو/یان رشته: کد استاد: نام استاد: گروه: کد درس: نام درس: مشخصه: عملی: نظری: کد استاد:

ردیف	کد دانشجو	کد رشته	نام خانوادگی و نام	نمره		ملاحظات
				به عدد	به حروف	
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						

استاد گرامی: تمامی دستنویس و نمرات مخدوش مورد قبول نمی باشد. درج نمره فقط با خودکار مشکی.

مهر و امضای مدیر گروه:

امضاء استاد:

مهر و محتانات:

تاریخ تحویل:

استاد ارجمند جناب آقای سرکار خانم

سلام علیکم

آسان که استحضار دارید بخشی از نتایج و نمرات تلاشها و مساعی شما اسناد گرامی و نیز کوششهای دانشجویان محترم در طول هر نیمسال تحصیلی در قالب امتحانات و آزمونهای تیلور می باشد. اینجانب ضمن تقدیم مراتب سپاس و قدردانی از تلاشها و همکاریهای صمیمانه جنابعالی در این امر مشترک، بمنظور تأمین و ایجاد بستری مناسب تر جهت نمود و بروز چکیده ای از این کوششهای صادقانه، نظر شما عزیزان فرهیخته را ضمن اعلام برنامه امتحانات پایان نیمسال جاری به نکاتی چند جلب می نمایم:

ردیف	نام درس	تاریخ امتحان	ساعت امتحان	محدوده دانشجویان		گروه	نوع امتحان
				خواهر	برادر		
۱۲							

- ۱- سوال امتحانی را با خودکار مشکی و روی کاغذ داده شده خوانا مرقوم داشته و بالای برگ سوال را تکمیل فرمائید
- ۲- اسامی محرومین هر درس را همراه سوال امتحانی آن درس ارائه دهید
- ۳- به محرومین اجازه شرکت در امتحان داده نخواهد شد لذا نهایت دقت در این مورد بکار گرفته شود.
- ۴- کلیه موارد روی پاکت را تکمیل نمائید تا مسئولین برگزاری امتحان دچار مشکل نشوند.
- ۵- پاکت حاوی سوال امتحانی را تا تاریخ مشخصا به اداره امتحانات تحویل و در قبال آن رسید دریافت فرمائید
- ۶- تکثیر سوال فقط به وسیله استاد درس یا اداره امتحانات صورت میگیرد.
- ۷- استادان ارجمند عنایت نمایند در جلسات امتحانی به منظور رفع اشکال احتمالی حضور داشته باشند و پس از امتحان، اوراق امتحانی را دقیقاً شمارش و همراه لیست نمرات دریافت دارند.
- ۸- نمرات حداکثر تا سه روز بعد از تاریخ امتحان باید به اداره امتحانات تحویل گردد.
- ۹- لیست نمرات فقط در یک مرحله و به صورت قطعی تحویل امتحانات گردد.
- ۱۰- لیست نمره را با خود کار مشکی و بدون قلم خوردگی مرقوم فرمائید.
- ۱۱- قبل از تحویل نمرات به اداره امتحانات از اعلام آن توسط گروه آموزشی و پست الکترونیکی و خودداری فرمائید.
- ۱۲- اوراق امتحانی را همراه با لیست نمرات تحویل اداره امتحانات نموده و رسید دریافت فرمائید.
- ۱۳- چون نمراتی که به امتحانات تحویل می گردد غیر قابل تغییر است لذا چنانکه در نظر دارند نمرات میان ترم تحقیق گزارش و پرژه و... به نمرات پایان ترم الزوم شود. این تغییر قبل از تحویل لیست نمرات به امتحانات منظور و حتما در اوراق امتحانی قید شود.
- ۱۴- بانوجه به ماده ۲۳ آئین نامه آموزش نمره ناتمام فقط شامل دروسی می شود که امکان اتمام آن درس در یک ترم میسر نباشد. (مانند کار آموزی و پروژه کارورزی) بنابراین این حتی المقدور از اعلام نمره ناتمام در لیست قلم خوداری فرمائید.



شماره
تاریخ
پوست

استاد ارجمند:

سلام علیکم،

احتراماً خواهشمند است اسامی دانشجویانی که به جهت غیبت بیش از حد نصاب در کلاس از شرکت در امتحان " محروم " می باشند را با توجه به موارد یاد شده، ذیل همین ورقه اعلام فرمائید:

۱- برای هر درس یک برگ برای خواهران و یک برگ برای برادران جداگانه تنظیم و در پاکت مخصوص همراه سئوالان امتحانی همان درس فقط به اداره امتحانات مسترد فرمائید.

۲- عنایت داشته باشید به اسامی که محروم اعلام می گردد اجازه شرکت در امتحان داده نخواهد شد و چنانچه دانشجویی بر خلاف مقررات امتحان بدهد ورقه قابل تصحیح نخواهد بود.

با تشکر

اداره امتحانات

نیمسال سال تحصیلی

ردیف	نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	نام درس	تعداد جلسات غیبت
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

امضا

نام استاد:



واحد

مدت پاسخگویی

تاریخ امتحان

دقیقه

رشته

نام و نام خانوادگی دانشجو

شماره دانشجویی

نام استاد :

Blank lined area for student response.

لطفاً سؤال امتحانی را با خودکار مشکی و در کادر مرقوم فرمائید

اساتید محترم توجه فرمایند :

- ۱- سئوال امتحانی را با خود کار مشکی و حتماً روی کاغذ داده شده خوانا مرقوم دارند بعضی اساتید از تصویر سئوالهائی که قبلاً تهیه نموده‌اند استفاده می‌نمایند تصویربرداری از تصویر حتی جداول مشکل و یقیناً خوانا نخواهد بود.
- ۲- بالای برگ سئوال را تکمیل فرمایند.
- ۳- اسامی محرومین هر درس را همراه سئوال امتحانی آن درس ارائه دهند.
- ۴- به محرومین اجازه شرکت در امتحان داده نخواهد شد لذا در این مورد دقت شود که حقی ضایع نگردد.
- ۵- روی پاکت را کامل مرقوم دارند.
- ۶- اگر استاد می‌تواند سئوال را تکثیر نماید با انتشارات قبلاً هماهنگ نمایند اگر نمی‌تواند بایستی در فرصت تعیین شده سئوال را برابر موارد بالا درپا که در بسته به مسئول اداره امتحانات تحویل نماید.
- ۷- تکثیر سئوال باید فقط توسط استاد یا اداره امتحانات انجام شود و توسط فرد دیگری نباید صورت گیرد.
- ۸- لطفاً اوراق امتحانی را دقیقاً شمارش و دریافت فرمایند.

با تشکر
اداره امتحانات



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد

اداره امتحانات

روی پاکت

کد :

A - A نیمسال تحصیلی

دارد
 ندارد
ورقه امتحان نیاز

است
 نیست
امتحان جزوه باز

دارد
 ندارد
ماشین حساب لازم

صفحه تعداد صفحات سؤال

تاریخ تحویل سؤال به امتحانات

دانشجو میتواند از ماشین حساب دیگران استفاده نماید بلی
خیر

عنوان درس

نام استاد

تعداد دانشجو
بسر
دختر

رشته

بسمه تعالی



گواهی می شود استاد ارجمند جناب آقای / سرکار خانم
باکت سئوالات درس / دروس ذیل را تحویل اداره امتحانات نموده اند.

گروه آموزشی :

نام استاد :

دروس :

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

تعداد کل :

تاریخ تحویل :

ردیف	عنوان درس	گروه آموزشی
۱		
۲		
۳		
۴		

اداره امتحانات

تاریخ

بسمه تعالی



گواهی می شود استاد ارجمند جناب آقای / سرکار خانم
باکت سئوالات درس / دروس ذیل را تحویل دایره امتحانات داده اند.

گروه آموزشی :

نام استاد :

دروس :

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

تعداد کل :

تاریخ تحویل :

ردیف	عنوان درس	گروه آموزشی
۱		
۲		
۳		
۴		

اداره امتحانات

تاریخ



شماره

تاریخ

پوست

سلام علیکم

منصوب می شوید لازمست طبق جدول ذیل درمحل

به موجب این ابلاغ به سمت مراقب در امتحانات نیمسال

وزمان مقرر حضور یافته برابر شرح وظایف ظهر ابلاغیه، زیر نظر مسئول مربوطه انجام وظیفه نمایید.

ساعات مراقبت و همکاری با گروه آموزشی مربوطه				تاریخ	ایام هفته	ردیف
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵
						۶
						۷
						۸
						۹
						۱۰
						۱۱
						۱۲
						۱۳
						۱۴
						۱۵
						۱۶
						۱۷
						۱۸

با تشکر

معاون آموزشی

پشت پاکت

اساتید محترم توجه فرمایند :

- ۱- لطفاً اوراق امتحانی را دقیقاً شمارش و دریافت فرمایند.
- ۲- اوراق امتحانی را همانطور که دریافت شده همراه لیست نمره که با خود کارمشکی مرقوم گردیده بهمان تعداد به اداره امتحانات تحویل فرمایند.
- ۳- لیست نمرات را با خود کارمشکی و بدون قلم خوردگی مرقوم فرمایند.
- ۴- چنانچه در نظر دارند نمرات میان ترم، تحقیق، گزارش... داده شود این نمره باید با نمره پایان ترم جمع و قبل از تحویل لیست نمرات به اداره امتحانات منظور گردد زیرا هیچگونه تغییری بعداً پذیرفته نمی شود.
- ۵- حداکثر تا سه (۳) روز پس از تاریخ امتحان اوراق تصحیح و همراه با لیست نمره کامپیوتری تحویل اداره امتحانات گردد.

— با تشکر —
« اداره امتحانات »



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد

اداره امتحانات

نیمسال تحصیلی :

دارد
 ندارد ورقه امتحانی نیست

است
 نیست امتحان جزوه باز

دارد
 ندارد ماشین حساب لازم

تعداد صفحات سئوال صفحه

تاریخ تحویل سئوال به امتحانات

پاکت سوالات

روی پاکت

رشته

موضوع درس

نام استاد

تعداد دانشجو نفر

روز و تاریخ امتحان:

ساعت امتحان:

تاریخ تحویل اوراق به امتحانات:

تعداد حافظین:



لیست اسامی دانشجویان گروه آموزشی که کارت ورود به جلسه امتحان خود را دریافت نموده اند

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	تاریخ اخذ کارت ورود به جلسه	امضاء
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				

امضاء کارشناس گروه

به نام خدا
کارت ورود به جلسه امتحان



نام خانوادگی: _____ نام: _____






دانشجویان عزیز خسته نباشید ضمن آرزوی موفقیت برای شما در این امتحانات توجه شما را به نکات زیر جلب می کنیم.

- ۱- همراه داشتن کارت ورود به جلسه امتحان الزامی است و روی آن هیچ مطلبی نباید نوشته شود.
- ۲- حاشیه نویسی در کتابهای مجاز و همچنین استنداده مشترک آزمایش حساب و کتاب قانون و فرهنگ لغات ممنوع است.
- ۳- صحبت کردن کف نویسی همراه داشتن اختلال در نظم و آرامش حوزه های امتحانی و نزاع و توهین به کادر اجرایی امتحانات تخلف محسوب شده و برابر مقررات برخورد خواهد شد.
- ۴- از آوردن تلفن همراه به جلسه امتحانی اکیداً خودداری فرمائید.

ردیف	نام درس	کد درس	نام استاد	تاریخ	ساعت شروع	محل حوزه	شماره صندلی
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							

مهرهای استفاده شده با رنگهای مختلف در ایام امتحانات

نیمسال

ردیف	ایام هفته	تاریخ	نمونه مهر	توضیحات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				



اداره امتحانات / اداره آموزش واحد

سلام علیکم

- احتراماً پیرو درخواست آقای / خانم دانشجوی رشته
- ورودی برگه امتحانی نامبرده در درس براساس موارد شش گانه زیر مجدداً بررسی شده و نتیجه شرح زیر اعلام می گردد .
- ۱- محاسبه مجدد و دقیق بارم نمرات .
 - ۲- احتساب نمره سنوال در جمع نمرات .
 - ۳- تصحیح سنوال
 - ۴- بررسی مجدد و دقت کافی در تصحیح و نمره گذاری .
 - ۵- مرور مجدد و دقت کافی در جمع نمرات .
 - ۶- نمره گذاری یکی از صفحات یا برگه های امتحانی که تصحیح نگردیده بود .

- با توجه به تصحیح دقیق اوراق امتحانی و عدم وجود اشتباه در آن نمره دانشجو قابل تغییر نیست

امضاء

- با توجه به بند نمره نامبردگان از به تغییر می یابد . لذا مراتب جهت طرح در شورای آموزشی و تصمیم گیری نهایی اعلام می گردد .

امضاء

نتیجه شورای آموزشی دانشگاه (در صورت تغییر نمره توسط استاد)

مراتب فوق در تاریخ در جلسه شورای آموزشی دانشگاه مطرح گردید و با توجه به نظر استاد و بررسی اوراق امتحانی دانشجو نتیجه زیر حاصل شد .

دبیر شورای آموزشی



استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم

احتراماً ضمن تشکر و قدردانی از حضرتعالی در خصوص همکاری صمیمانه با اداره امتحانات و ارائه به موقع لیست های نمرات دروس ذیل ، با عنایت به لزوم اجرای مفاد مرحله ۳ آئین نامه امتحانات بدینوسیله ضمن ارائه گواهی تحویل نمرات مذکور از حضرتعالی دعوت می شود در تاریخ جهت تجدید نظر احتمالی اوراق امتحانی به اداره امتحانات مراجعه فرمائید .

ردیف	عنوان درس	گروه آموزشی	تعداد صفحات لیست نمره
۱			
۲			
۳			
۴			

اداره امتحانات



استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم

احتراماً ضمن تشکر و قدردانی از حضرتعالی در خصوص همکاری صمیمانه با اداره امتحانات و ارائه به موقع لیست های نمرات دروس ذیل ، با عنایت به لزوم اجرای مفاد مرحله ۳ آئین نامه امتحانات بدینوسیله ضمن ارائه گواهی تحویل نمرات مذکور از حضرتعالی دعوت می شود در تاریخ جهت تجدید نظر احتمالی اوراق امتحانی به اداره امتحانات مراجعه فرمائید .

ردیف	عنوان درس	گروه آموزشی	تعداد صفحات لیست نمره
۱			
۲			
۳			
۴			

اداره امتحانات

گروه آموزشی :

نام استاد:

پاکت درس / دروس :

۱-

۲-

۳-

۴-

تعداد کل صفحات لیست نمره :

تاریخ تحویل:

لیست نمره :

پاسخنامه :

تاریخ تجدید نظر :

امضاء تحویل گیرنده :

گروه آموزشی :

نام استاد:

دروس :

۱-

۲-

۳-

۴-

تعداد کل صفحات لیست نمره :

تاریخ تحویل:

لیست نمره :

پاسخنامه :

تاریخ تجدید نظر :

امضاء تحویل گیرنده :

بسمه تعالی

تاریخ
شماره
پیوست

صور تجلسه تخلف مورخ

خانم / آقای دانشجوی رشته
به شماره دانشجویی در روز مورخ
ساعت در درس استاد با مشخصه
مرتکب تخلف از نوع گردیده است .
زمان شروع امتحان زمان اخذ تخلف
مستندات :

تذکر : کلیه مدارک و برگه امتحانی نامبرده به پیوست می باشد .

نام و نام خانوادگی براتب
امضاء
نام و نام خانوادگی مسئول جلسه
امضاء

امضاء و تائید مدیر آموزش
امضاء و تائید معاون آموزشی

رای صادره :

با توجه به مستندات موجود نامبرده از سوی کمیته انضباطی بدوی مورخ به :

تنبيه میگردد .

امضاء و تائید رئیس کمیته انضباطی بدوی واحد

رای کمیته تجدید نظر :

با توجه به درخواست تجدید نظر مورخ دانشجوی فوق و با توجه به بررسیهای به عمل آمده

میگردد .

رای قلی :

امضاء و تائید رئیس کمیته انضباطی بدوی واحد

آیین نامه اجرایی امتحانات

۱-۶- کارت ورود به جلسه امتحان ممههور به مهر امتحانات باشد (ترجیحاً مهر برجسته) و رنگ زمینه کارت هر نرم تغییر یابد.

۱-۷- زمان قرنطینه امتحان دو روز قبل از اولین جلسه امتحان تا پایان امتحانات بطوریکه در سه نوبت و در هر نوبت ۲ نفر افراد امین واجد شرایط در نظر گرفته شود. (هر نوبت فقط سئوالات همان روزهای مشخص شده در اختیار قرنطینه جهت تکثیر قرار گیرد).

توجه: قید شماره سندلی در کارت دانشجویان (موضوع توضیحات ردیف ۹ جدول فوق) حسب تصمیم واحد مربوط بصورت اختیاری عمل شود.

۲- اقدامات در حین برگزاری امتحان:

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	بازنمودن درب حوزه های امتحانی	۲۰ دقیقه قبل از امتحانات	با دستور مسئول برگزاری امتحانات	-----
۲	برداشتن پلمپ پاکت اوراق امتحان	۵ دقیقه قبل از شروع امتحان	با حضور نماینده اداره آموزش یا دایره امتحانات	اگر اوراق توسط استاد تکثیر شده این بند لازم الاجراء نیست
۳	اخذ امضاء از دانشجو در طی جلسه امتحان	در زمان برگزاری امتحان	مسئول برگزاری جلسه امتحان	در صورت امکان عکس دانشجویان مقابل نام آنها در صورت جلسه چاپ شده باشد.
۴	جمع آوری اوراق، تهیه صورت جلسه امتحان و پلمپ کردن پاکت اوراق	در پایان وقت مقرر امتحان	مسئول برگزاری جلسه امتحان	صورت جلسه توسط مراقب و مسئول جلسه امضاء گردد (پیوست ۱۴)
۵	اطلاع رسانی به دانشجو در خصوص رعایت دقیق مقررات آموزشی و تخلفات	در حین اجرای امتحانات	اداره آموزش یا اداره امتحانات	به منظور راهنمایی و جلوگیری از هر گونه سوء استفاده یا تخلفات

۲-۱- از آوردن هر گونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه و ... جلوگیری بعمل آید و محلی برای اخذ امانات در نظر گرفته شود.

۲-۲- در زمان تهیه صورت جلسه تعداد اوراق جمع آوری شده، تعداد حاضرین و غایبین و لیست نفر درس با یکدیگر مطابقت داده شود و چنانچه با یکدیگر مطابقت نداشتند بلافاصله موضوع در محل بررسی و در صورت جلسه قید شود.

۲-۳- اسامی غائبین، محرومین و متخلفین در صورت جلسه، لیست نمرات و روی پاکت اوراق امتحانی نوشته شود.