

دستورالعمل اجرایی برگزاری امتحانات پایان نیمسال در دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان

- ۱- امتحانات پایان نیمسال تحصیلی دانشجویان بر اساس برنامه زمانی ابلاغ شده در تقویم آموزشی دانشگاه انجام می‌شود و زمان برگزاری هر کدام از امتحانات در کارت ورد به جلسه دانشجویان و ابلاغیه تدریس اساتید اعلام شده است.
- ۲- برگزاری امتحان پایان نیمسال برای هر درس نظری در تمامی مقاطع تحصیلی الزامی است و ترجمه، امتحان میان ترم، تکلیف و ارائه سمینار کلاسی جایگزین امتحان پایان ترم نمی‌شود.
- ۳- در حالتی که قرار است درسی از طرف مدرس ناتمام اعلام شود (مربوط به مقاطع تحصیلات تکمیلی)، لازم است یک هفته قبل از شروع امتحانات، موضوع در شورای دانشکده مصوب و به مدیریت آموزشی دانشگاه اعلام گردد. نمرات دروسی که به صورت ناتمام اعلام می‌شود باید حداکثر ظرف ۴۵ روز از تاریخ اولیه امتحان در سامانه آموزشی ثبت و تایید نهایی گردد.
- ۴- مسئولیت برگزاری و نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان نیمسال تحصیلی برعهده اداره خدمات آموزشی دانشگاه است و لازم است تا معاونت آموزشی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی در این خصوص نهایت همکاری را با ایشان داشته باشند.
- ۵- اگر برای دانشجویی در درسی بیش از سه شانزدهم تعداد جلسات کلاسی، غیبت گزارش شده باشد، مجاز به شرکت در جلسه امتحان نخواهد بود و نمره درس مربوطه در کارنامه صفر منظور می‌گردد. اداره خدمات آموزشی دانشگاه موظف به جلوگیری از شرکت دانشجویان با وضعیت غیبت کلاسی در کارنامه در جلسه امتحان می‌باشد.
- ۶- دانشکده‌ها باید مقررات شرکت در جلسه امتحان را جهت اطلاع دانشجویان در تابلوی اعلانات نصب نمایند.
- ۷- مدیران گروه‌های آموزشی قبل از شروع امتحانات، درج تاریخ، ساعت و محل برگزاری امتحان دروس در ابلاغیه تدریس اساتید را به مدرسین گرامی یادآوری نمایند.
- ۸- یک هفته قبل از شروع امتحانات باید لیست دروس امتحانی توسط اداره خدمات آموزشی به واحد انتشارات ارسال گردد.
- ۹- ضروری است در ایام امتحانات، کارکنان دانشکده‌ها، گروه‌ها و آزمایشگاه‌ها جهت همکاری به عنوان مراقب در اختیار معاونین محترم آموزشی دانشکده و اداره خدمات آموزشی دانشگاه باشند. اداره خدمات آموزشی دانشگاه باید برنامه مراقبین امتحانات را تنظیم و به صورت مکتوب به عوامل مربوطه ابلاغ و پس از پایان امتحانات، وضعیت حضور مراقبین را به مدیران مربوطه اعلام نماید.
- ۱۰- لازم است تا یکی از کارشناسان اداره خدمات آموزشی دانشگاه به عنوان کارشناس هماهنگ‌کننده برگزاری امتحانات در هر حوزه امتحانی تعیین گردد.
- ۱۱- مراقبین باید کنترل کافی بر روند برگزاری جلسه امتحان را از ابتدا تا انتها داشته باشند و نباید جلسه امتحان را بدون نظر استاد درس ترک نمایند.
- ۱۲- اطمینان حاصل شود تا مکان برگزاری امتحانات، متناسب با تعداد دانشجویان بوده و مشکلی از نظر نور و تهویه نداشته باشد. تا حد امکان از برگزاری چند امتحان در یک کلاس پرهیز گردد.
- ۱۳- آماده‌سازی برگه سوالات امتحانی به صورت تایپ شده در فرمت و سربرگ ارائه شده مصوب، الزامی است.
- ۱۴- تکثیر سوالات فقط با حضور مدرس درس انجام می‌شود و در پایان فرآیند تکثیر، باید کلیه سوالات امتحانی حتی اوراق باطله به استاد درس تحویل گردد.
- ۱۵- مسئولیت حفظ و نگهداری از محتوای سوالات تا زمان برگزاری امتحان بر عهده مدرس درس می‌باشد.
- ۱۶- حضور مدرسین در جلسه امتحان الزامی است. در صورت عدم حضور استاد به دلایل موجه (به تشخیص معاون آموزشی دانشکده) و هماهنگی با اداره خدمات آموزشی دانشگاه، برگزاری امتحان درس باید با حضور مدیر گروه آموزشی یا نماینده استاد درس (از سایر اعضای هیات علمی) انجام شود. عدم حضور استاد در یکی از جلسات امتحان همزمان بلامانع است.
- ۱۷- همراه داشتن کارت دانشجویی (شناسایی) و کارت ورود به جلسه امتحان برای دانشجویان الزامی است.

- ۱۸- از ورود دانشجویانی که به هر دلیل تأخیر داشته باشند به جلسه امتحان جلوگیری به عمل آمده و برای آنها در صورت جلسه امتحانی، غیبت درج خواهد شد.
- ۱۹- کلیه دانشجویان موظفند قبل از خروج از محل امتحان، لیست حضور و غیاب جلسه امتحانی را امضا نمایند، در غیر این صورت غایب محسوب می گردند.
- ۲۰- همراه داشتن ساعت هوشمند، تلفن همراه و سایر لوازم الکترونیک در جلسه امتحان اکیداً ممنوع و به منزله تخلف می باشد.
- ۲۱- همراه داشتن ماشین حساب، کتاب، جزوه و... به جز در مواردی که استاد درس مجاز بودن آن را در برگه امتحان اعلام نماید، ممنوع بوده و تقلب محسوب می شود.
- ۲۲- همراه داشتن کتاب، جزوه یا سایر موارد ممنوع شده، عدم رعایت نظم جلسه آزمون، توهین به مراقبین و عدم تحویل سؤالات در پایان جلسه امتحانی، فرستادن شخص دیگر به جای خود در امتحان یا شرکت به جای دیگری در امتحان، تقلب یا تخلف امتحانی محسوب شده و موضوع طبق مقررات به کمیته انضباطی ارجاع خواهد شد.
- ۲۳- در صورت مشاهده هرگونه تقلب / تخلف، ضمن درج در پرونده انضباطی، نمره ۰/۲۵ (بیست و پنج صدم) برای دانشجو در درس مربوطه منظور خواهد شد.
- ۲۴- غیبت غیرموجه در جلسه امتحان به منزله درج نمره صفر است و از دانشجو تحت هیچ شرایطی امتحان مجدد گرفته نخواهد شد.
- ۲۵- تشخیص موجه بودن غیبت دانشجو در جلسه امتحان به دلیل مشکلات پزشکی و بیماری بر عهده شورای آموزشی دانشکده است و در صورت تایید در دانشکده، این تقاضاها جهت تصمیم گیری نهایی به شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع خواهد شد.
- ۲۶- حداکثر مهلت رسیدگی به غیبت های پزشکی در جلسات امتحانی یک هفته پس از برگزاری امتحان مربوطه است.
- ۲۷- در صورتی که دانشجو در جلسه امتحان درس حاضر باشد، امکان بررسی تقاضای حذف پزشکی برای آن درس وجود ندارد.
- ۲۸- دانشکده ها لازم است ظرف مدت حداکثر دو هفته از پایان امتحانات، نسبت به اعلام نتایج بررسی درخواست های حذف پزشکی دانشجویان (بر اساس صورت جلسه شورای آموزشی دانشکده) به مدیریت امور آموزشی دانشگاه اقدام نمایند.
- ۲۹- با توجه به مشکلات متعدد بوجود آمده در اثر اعلام نمرات با تأخیر، لازم است مدرسین محترم حداکثر ظرف مدت ۷ روز از تاریخ برگزاری امتحان نسبت به ثبت موقت نمرات در سامانه اقدام نموده و پس از بررسی تقاضاهای تجدید نظر، اقدام به تأیید نهایی نمرات نمایند. لازم به ذکر است لیست نمره تایید شده، قطعی و غیر قابل خام شدن مجدد می باشد.
- ۳۰- مهلت ارسال تقاضای تجدید نظر توسط دانشجویان، حداکثر تا ۳ روز کاری پس از ثبت موقت نمرات است. دانشجویان متقاضی تجدید نظر در نمره باید اعتراض خود را صرفاً در سامانه ثبت نمایند، در غیر این صورت اعتراضی وارد نخواهد بود.
- ۳۱- مدرسین محترم لازم است اوراق امتحانی و کلیه پاسخ نامه ها را بعد از رسیدگی به اعتراضات و ثبت نهایی نمرات امتحانی، تا یک نیمسال تحصیلی نزد خود نگهداری نمایند.
- ۳۲- انجام فرایند محاسبه حق التدریس اعضای هیات علمی و مدرسین مدعو منوط به ثبت و تایید نهایی نمرات در مهلت های مقرر می باشد.
- ۳۳- هرگونه تفسیر مفاد این دستورالعمل و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.