

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

دانشکده پیراپزشکی

آئین نامه امتحانات

## فصل اول : دایره امتحانات

### ماده ۱ : تعریف

مسئولیت اجرایی انجام امتحانات را در دانشکده پیراپزشکی به عهده داشته و زیر نظر مستقیم معاونت آموزشی انجام وظیفه می کند.

### ماده ۲ : ساختار سازمانی دایره امتحانات

بند ۱- مسئول دایره امتحانات

بند ۲- کارشناس دایره امتحانات

### ماده ۳ : شرح وظایف

بند ۱ - تدوین و برنامه ریزی امتحانات پایان ترم در هر نیمسال تحصیلی برای کلیه دوره های کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکتری با همکاری اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی

بند ۲- هماهنگی در برگزاری امتحانات پایان ترم با مدرسین و اعضای هیئت علمی و گروه های آموزشی ذیربط و نظارت بر اجرای امتحانات و تعیین زمان و مکان انجام آنها

بند ۳ - تکثیر سئوالات کلیه امتحانات فوق الذکر با نظارت مستقیم و نظارت بر ممهور نمودن اوراق امتحانی ، پاسخ نامه ها و پرسشنامه ها

بند ۴- سئوالات امتحانی باید بصورت تایپ شده حداکثر ۴ روز قبل از برگزاری امتحان در پاکت مناسب و در بسته و پس از چسب زدن و امضاء تحویل مسئول دایره امتحانات و یا در غیاب ایشان به فردی که از سوی معاونت آموزشی معرفی میشود تحویل گردد.

تبصره ۱ - آن دسته از مدرسین و اعضای هیئت علمی که شخصاً مبادرت به تکثیر سئوالات مینمایند لازم است قبلاً با دایره امتحانات هماهنگی لازم را بعمل آورند. بدیهی است دایره امتحانات در این خصوص در حفظ، تکثیر و نگهداری سئوالات امتحانی مسئولیتی به عهده نخواهد داشت.

**بند ۵ -** اعلام و ارسال برنامه امتحانات برای مدرسین و اعضای هیئت علمی در پایان هر ترم تحصیلی و قبل از شروع زمان برگزاری امتحانات

**بند ۶ -** تنظیم و ارسال اعلام برنامه امتحانات به گروههای خارج از دانشکده با تایید معاونت آموزشی (گروههای معارف اسلامی، زبان خارجی، تربیت بدنی، آناتومی، فیزیولوژی، آسیب شناسی، ویروس شناسی و .....)

**بند ۷ -** ارسال دعوتنامه به واحدهای مختلف دانشکده جهت معرفی کارکنان خود به منظور همکاری با دایره امتحانات هنگام برگزاری امتحانات در هر نیمسال تحصیلی (به عنوان مراقب) با تایید معاونت آموزشی.

**بند ۸ -** انتخاب و هماهنگی و برگزاری جلسه توجیهی با ناظرین گروه، مسئولین حوزه امتحانی و مراقبین به منظور انجام صحیح و مناسب وظایف محوله در طول امتحانات همراه با توضیح و ارائه قوانین و مقررات مربوطه

**بند ۹ -** ارسال دعوتنامه به گروههای آموزشی دانشکده جهت معرفی ناظر گروههای آموزشی به منظور همکاری با دایره امتحانات با تایید معاونت آموزشی

**بند ۱۰ -** اعلام به موقع برنامه امتحانات و مقررات مربوط به امتحانات به دانشجویان به نحو مقتضی

**بند ۱۱-** دریافت لیست دانشجویان مجاز به شرکت در امتحانات پایان ترم از اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از حذف اضطراری

#### **ماده ۴ : شرح وظایف (اجرایی)**

**بند ۱-** کنترل کارت دانشجویان و دانشجویان قبل از ورود به جلسه امتحانات توسط مسئولین حوزه های امتحانی و مراقبین

**بند ۲-** کنترل محل برگزاری امتحانات از جهت نور، نظافت، تهویه، سرما و گرما و غیره.

**بند ۳-** بررسی اسامی دانشجویان غایب در امتحانات بعلت موارد موجه (بیماری، اتفاقات احتمالی) و گزارش کتبی آن به مسئول اداره آموزش دانشکده جهت اخذ تصمیم گیری مناسب

**بند ۴ -** پیگیری و تحویل سئوالات امتحانی به موقع از اساتید مربوطه.

**بند ۵-** معرفی کتبی دانشجویان متخلف در امتحان به معاونت آموزشی.

**بند ۶ -** کنترل دانشجویان از جهت رعایت شئونات اسلامی و عدم استفاده از تلفن همراه قبل از ورود به جلسه امتحانات

**بند ۷ -** هماهنگی های لازم جهت حسن اجرای امتحانات با همکاری مراقبین ، ناظرین گروهها ، مسئولین حوزه های امتحانی و رفع اشکالات موجود.

**بند ۸ -** آمادگی لازم جهت اجرای موارد اضطراری و اجرای فوری بخشنامه ها

**بند ۹-** بررسی دقیق اوراق مخصوص امتحانات از قبیل الصاق برگه مشخصات روی پاکت ها ، نصب سربرگ جهت کلیه امتحانات با مشخصات مربوطه ، ارسال دعوت نامه برای مراقبین ، اطلاع رسانی به مدیران گروهها و ناظرین امتحانات هر گروه در مورد تاریخ امتحانات ، تنظیم صورتجلسه در پایان هر امتحان ، لیستهای کامپیوتری نمرات.

**بند ۱۰-** اعلام برنامه روزانه به دانشجویان در ایام امتحانات در مورد خاص خود و سایت دانشکده .

**بند ۱۱-** مسئولیت هماهنگی، کنترل یا نظارت بر کار مراقبین و مسئولین و منشی های حوزه های امتحانی به عهده مسئول دایره امتحانات می باشد.

**بند ۱۲-** پس از پایان هر امتحان ، فرم صورتجلسه تنظیم و تکمیل و صحت و سلامت امتحان به تایید و امضاء مسئول دایره امتحانات ، ناظر گروه آموزشی ، استاد درس و مسئول حوزه امتحانی برسد.

**بند ۱۳-** مسئول هر حوزه امتحانی موظف است تا تعداد اوراق امتحانی شمارش شده را پس از کنترل و اطمینان از شمارش صحیح آن بصورت پاکت مهر و موم شده به استاد درس تحویل دهد و رسید دریافت کند.

**بند ۱۴-** تکمیل فرم حضور و غیاب در جلسه امتحان توسط دانشجویان ، انطباق کارت دانشجویی با دانشجو ، کنترل برگه نهایی انتخاب واحد به عهده مسئول حوزه امتحانی و در نهایت فردی است که توسط مسئول دایره امتحانات تعیین می گردد.

**بند ۱۵-** یک نسخه از صورتجلسه تنظیم و تکمیل شده همراه با اوراق امتحانی تحویل استاد مربوطه خواهد شد و نسخه اصلی در بایگانی دایره امتحانات نگهداری میشود.

## ماده ۵ : شرح وظایف (ثبت نمرات و مستندات)

**بند ۱-** حفظ و نگهداری از نمرات رایانه ای - صورتجلسه ها - فهرست حضور و غیاب و کلیه اسناد و مدارک مربوط به امتحانات در محل امن و با رعایت اصول امانتداری و محرمانه بودن این اسناد.

## ماده ۶ : گزیده ای از آئین نامه آموزشی در ارتباط با امتحانات

**بند ۱-** استاد هر درس موظف است گزارش نمره هر درس را حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری امتحان آن درس در سایت دانشگاه بصورت موقت ثبت نموده و پس از ۱۰ روز نهایی نمایند.

**بند ۲-** درج خط تیره یا جای خالی و نظایر آن در فهرست نمرات خلاف مقررات محسوب می شود و فقط نمره اخذ شده یا کلمه «غایب» و یا در شرایط استثنایی در مورد دروس کارآموزی ، کارورزی و یا دروسی که در برنامه آموزشی مصوب توام با پروژه ارائه می شود با تایید گروه آموزشی مربوطه «کلمه ناتمام» قرار گیرد.

**بند ۳-** با درخواست تغییر تاریخ امتحانات پس از شروع ترم به هیچ عنوان موافقت نخواهد شد. مگر در موارد خاص و با نظر شورای آموزشی دانشکده

**بند ۴-** حضور استاد یا نماینده گروه در جلسه امتحان الزامیست

**بند ۵-** استاد موظف است که نمرات را پس از ثبت نهایی بصورت امضاء شده به دایره امتحانات تحویل نمایند.

**بند ۶-** اضافه نمودن اسامی و نمرات دانشجویانی که اسامی آنها در فهرست نمرات

موجود نیست مجاز نمی باشد. اسامی و نمرات افراد مزبور بطور جداگانه به اداره آموزش دانشگاه اعلام تا پس از بررسی و در صورت داشتن مجوز اقدام لازم بعمل آید.

**بند ۷ -** اعضای هیئت علمی و مدرسین موظف هستند یک نسخه از فهرست نمرات را نزد خود جهت طرح تجدید نظر احتمالی نگه داری نمایند.

**بند ۸ -** غیبت غیرموجه در امتحان هر درس به منزله گرفتن نمره صفره در امتحان همان درس است و غیبت موجه در امتحان هر درس موجب حذف آن درس می گردد.

**بند ۹ -** تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان به عهده شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه و یا کمیته منتخب یا کمیسیون ویژه آن شوراهاست.

**بند ۱۰ -** دانشجویانی که بعلت بیماری در جلسه امتحان غیبت داشته اند، لازم است تا گواهی استعلاجی و مدارک پزشکی خود را در اسرع وقت به اداره آموزش دانشکده تحویل داده تا اقدام قانونی از طریق کمیسیون پزشکی منتخب شورای آموزشی دانشگاه بعمل آید. در صورت تایید مدارک پزشکی و گواهی استعلاجی از سوی شورای آموزشی دانشگاه، غیبت در جلسه امتحان موجه تشخیص داده شده و نسبت به حذف آن درس اقدام خواهد شد.

**بند ۱۱ -** تغییر نمره پس از ثبت نهایی امکان پذیر نبوده بنابراین اساتید محترم پس از بررسی موارد اعتراض به نمره توسط دانشجویان و قبل از ثبت نهایی نسبت به تغییر نمره اقدام نمایند.

**تبصره ۱ -** موافقت نهایی با تغییر نمره منوط به طرح موضوع در شورای آموزش دانشکده و به استناد دلایل و استدلالهای مستند و معتبر از سوی استاد درس و تایید آن توسط اعضای شورای آموزشی دانشکده و نهایتاً "دانشگاه می باشد.

تبصره ۲- نمرات پروژه ، تحقیق ، امتحان میان ترم و نظایر آنها نمی تواند به تنهایی مبنای تجدید نظر در نمرات امتحانی باشد.

تبصره ۳ - دایره امتحانات موظف است تا موضوع تبصره فوق را قبلاً به اطلاع استادان و مدرسین برساند.

**بند ۱۲ -** ارسال بیان کاری کلیه افرادی که اعم از مربیان و کادر آموزشی و خدمات و اداری به معاونت آموزشی و ریاست دانشکده جهت احتساب اضافه کاری یا مرخصی تشویقی طبق مقررات در دو نوبت امتحانی

**بند ۱۳-** معدوم کردن اوراق امتحانی و پاسخ نامه های مربوطه پس از گذشت ۲ سال با تنظیم صورتجلسه (مسئول دایره امتحانات، معاون آموزشی، مسئولین اداره آموزش، مسئول امور اداری دانشکده)



## فصل دوم : کمیته امتحانات

### ماده ۷ : تعریف

مرجعی است که جهت تصویب برنامه ریزی ستادی امتحانات در هر نیمسال تحصیلی، رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در خصوص تغییر و جابجایی امتحانات و انجام فعالیتهای کارشناسی در مورد تخلفات بوجود آمده هنگام برگزاری امتحانات، در مواقع مناسب و ضروری تشکیل می شود.

### ماده ۸ : ترکیب کمیته امتحانات

- الف - معاون آموزشی (عضو ثابت)
- ب - سرپرست اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی (اعضاء ثابت)
- ج - مسئول دایره امتحانات (عضو ثابت)
- د - ناظرین یا نمایندگان گروههای آموزشی

### ماده ۹ : ضوابط تشکیل کمیته امتحانات

بند ۱- کمیته امتحانات در هر نیمسال یک ماه پیش از آغاز زمان امتحانات تشکیل می شود.

تبصره ۱- در مواقع خاص بویژه فصل برگزاری امتحانات و یا در شرایط ضروری تشکیل جلسات کمیته می تواند خارج از زمان فوق انجام شود.

**بند ۲ -** ریاست کمیته امتحانات به عهده معاونت آموزشی می باشد و در غیاب ایشان رئیس دایره امتحانات عهده دار اداره جلسه می باشد.

**بند ۳ -** جلسات کمیته امتحانات با حضور نصف بعلاوه یک رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضاء حاضر اتخاذ می گردد.

**بند ۴ -** دبیر کمیته امتحانات مسئول دایره امتحانات می باشد.

**بند ۵ -** مصوبات کمیته امتحانات پس از طرح و تایید در شورای آموزشی دانشکده قابل اجرا خواهد بود.

**بند ۶ -** ناظرین هر گروه با پیشنهاد مدیر گروه و موافقت و ابلاغ کتبی معاون آموزشی در این کمیته عضویت دارند.

## فصل سوم : قوانین و مقررات دانشجویی

### ماده ۱۰ :

دانشجویان ملزم هستند ۱۰ دقیقه قبل از شروع امتحان در محل برگزاری حضور داشته و در صندلیهای تعیین شده مستقر شوند.

### ماده ۱۱ :

پس از شروع امتحان ، دانشجویی که تاخیر دارد در صورتی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد. بدیهی است دایره امتحانات برای دادن وقت اضافی به این دانشجویان الزامی ندارد.

### ماده ۱۲ :

همراه داشتن کارت معتبر دانشجویی در هر جلسه امتحان الزامی است . مسئولین حوزه های امتحانی از ورود دانشجویانی که فاقد کارت باشند ممانعت خواهند نمود.

### ماده ۱۳ :

دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسه را رعایت نمایند.

### ماده ۱۴ :

انجام هر کاری که موجب اختلال یا وقفه در اجرای امتحانات گردد، برحسب گزارش مسئول حوزه و تایید مسئول دایره امتحانات به معاونت آموزشی گزارش شده و با این افراد برابر مقررات رفتار خواهد شد.

#### ماده ۱۵ :

دانشجویان در صورت مشاهده هر نوع نقص یا اشکال احتمالی در روند اجرای امتحانات می توانند موضوع را در کمال نظم و آرامش با مراقبین حوزه های امتحانی در میان بگذارند.

#### ماده ۱۶ :

همرا داشتن و استفاده از موبایل به هر عنوان ( ماشین حساب، ساعت، دیکشنری و ...) ممنوع بوده و در صورت مشاهده با خاطی به عنوان متخلف رفتار خواهد شد.

#### ماده ۱۷ :

انجام اعمالی مانند همراه داشتن و استفاده از تلفن همراه ( حتی به عنوان ماشین حساب، ساعت، دیکشنری، و غیره) و نگاه کردن به ورقه دیگران، صحبت کردن با یکدیگر، استفاده غیر مجاز از یادداشت، کتاب، جزوه، تبادل ورقه و یادداشت و کف نویسی به تشخیص مراقبین حوزه امتحانی هنگام برگزاری امتحانی خلاف مقررات محسوب شده و به افراد متخلف برابر مقررات رفتار خواهد شد.

#### ماده ۱۸ :

دانشجویان مجاز به ورود اسباب و لوازم شخصی از قبیل جزوه، کتاب، یادداشت، کیف و تلفن همراه به محوطه برگزاری امتحان نمی باشند. مراقبین و مسئولین حوزه امتحانات موظف هستند با افرادی که به این امر توجه نمی کنند برخورد قانونی نمایند.

#### ماده ۱۹ :

چنانچه فرد متفرقه به جای فرد اصلی در جلسه امتحان حضور داشته باشد مستوجب عواقب قانونی شده و موجب معرفی فرد یا افراد متخلف به کمیته انضباطی خواهد شد.

این آئین نامه در ۳ فصل، ۱۹ ماده، ۴۷ بند و ۵ تبصره به تصویب شورای آموزشی دانشکده مورخ ۸۶/۴/۱۰ رسید و از تاریخ ۸۶/۴/۱۰ قابل اجراست.

در ضمن این آئین نامه در فروردین ماه سال ۱۳۹۰ باز نویسی و مجددا تائید نهایی شد.