



به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

دانشکده پرستاری و مامایی - اداره آموزش / واحد امتحانات

دکتر زهره نبی زاده - دکتر فاطمه ابراهیم پور : ۳۱۱-۸۸۶۵۵۳۷۳

مسئول کمیته امتحانات

ناصر همتی: ۲۳۱-۸۸۲۰۲۵۱۰

کارشناس کمیته امتحانات

### شرح وظایف واحد امتحانات

برنامه ریزی مقدمات امتحانات پایان ترم
<ul style="list-style-type: none"><li>- دریافت لیست دانشجویانی که مجاز به شرکت در امتحانات پایان ترم نمی باشند از امور کلاس ها و تحصیلات تکمیلی</li><li>- اعلام و ارسال برنامه امتحانات برای مدرسین و اعضای هیئت علمی، یک ماه پیش از پایان هر ترم تحصیلی</li><li>- تنظیم و ارسال برنامه امتحانات به اساتید خارج از دانشکده با تایید اداره آموزش ( نظیر گروه معارف اسلامی ، فارماکولوژی ، تربیت بدنی و ..... )</li><li>- اعلام به موقع برنامه امتحانات و مقررات مربوط به امتحانات به دانشجویان به نحو مقتضی</li><li>- اعلام قوانین مربوط به حضور در جلسه امتحان به دانشجویان به نحو مقتضی ( پیوست ۱)</li><li>- تغییر تاریخ بعضی از امتحانات در صورت صلاحدید شورای آموزشی</li></ul>
برنامه ریزی تامین نیروی انسانی جهت برگزاری امتحانات
<ul style="list-style-type: none"><li>- برگزاری جلسه توجیهی با 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</li><li>- هماهنگی های لازم جهت حسن اجرای امتحانات با همکاری مراقبین ، ناظرین گروه ها ، مسئولین حوزه های امتحانی و رفع اشکالات موجود.</li><li>- ارسال دعوت نامه برای مراقبین ، اطلاع رسانی به مدیران گروه ها و ناظرین امتحانات هر گروه در مورد تاریخ امتحانات</li><li>- برآورد تعداد مراقبین مورد نیاز جهت برگزاری امتحانات</li><li>- تعیین کلاس ها و سالن های مورد نظر برای برگزاری امتحانات و اعلام ظرفیت هر یک از آن ها</li><li>- ارسال دعوتنامه به واحدهای مختلف و گروه های آموزشی دانشکده جهت معرفی کارکنان خود به منظور همکاری با واحد امتحانات در طول برگزاری امتحانات (به عنوان مراقب) در هر نیمسال تحصیلی</li><li>- برنامه ریزی کلیه جلسات امتحانی بر اساس ساعت، محل برگزاری و مراقبین مورد نیاز</li><li>- تنظیم صورت جلسه در پایان هر امتحان</li></ul>
انجام امور مربوط به تکثیر سوالات امتحانی
<ul style="list-style-type: none"><li>- دریافت سوالات امتحانی از اساتید، یک ماه قبل از شروع امتحانات</li></ul>



- بررسی سوالات از نظر داشتن سربرگ امتحانی، پاسخ نامه، شمارش و تطبیق تعداد سوالات و تعداد صفحات اوراق امتحانی
- تکثیر سوالات امتحانی بر اساس تعداد دانشجویان، حداکثر ۴ روز قبل از برگزاری امتحان، و قرار دادن آن‌ها در پاکت مناسب و در بسته، و زدن چسب روی آن
- نگه داری سوالات امتحانی در محلی امن و دور از دسترس افراد غیر مسئول

#### برنامه ریزی اجرای امتحانات

- اعلام برنامه روزانه به دانشجویان در ایام امتحانات در مورد خاص خود و سایت دانشکده
- کنترل محل برگزاری امتحانات از جهت نور، نظافت، تهویه، سرما و گرما، چیدمان صندلی‌ها و غیره.
- کنترل کارت دانشجویان و دانشجویان قبل از ورود به جلسه امتحانات توسط مسئولین حوزه‌های امتحانی و مراقبین
- کنترل دانشجویان از جهت رعایت شئونات اسلامی و عدم استفاده از تلفن همراه قبل از ورود به جلسه امتحانات
- بررسی اسامی دانشجویان غایب در امتحانات به علت موارد موجه (بیماری، اتفاقات احتمالی) و گزارش کتبی آن به مسئول اداره آموزش دانشکده جهت اخذ تصمیم‌گیری مناسب
- هماهنگی، کنترل و نظارت بر کار مراقبین و مسئولین و منشی‌های حوزه‌های امتحانی
- آمادگی لازم جهت اجرای موارد اضطراری و رفع کمبودها
- تکمیل فرم ثبت حضور دانشجویان در جلسه امتحان
- نظارت بر زدن مهر اداره آموزش بر اوراق امتحانی و پاسخ نامه‌ها
- معرفی کتبی دانشجویان متخلف به اداره آموزش
- نگه داری فرم ثبت حضور دانشجویان در جلسه امتحان در بایگانی واحد امتحانات

#### اقدامات پس از اتمام هر امتحان

- شمارش تعداد اوراق امتحانی، قرار دادن آن‌ها در پاکت مخصوص، و تکمیل فرم رسید اوراق امتحانی در دو نسخه
- پیگیری و تحویل پاکت اوراق امتحانی همراه با یک نسخه از فرم رسید اوراق امتحانی به استاد مربوطه
- نگه داری نسخه دوم فرم رسید اوراق امتحانی در بایگانی واحد امتحانات
- پیگیری عودت اوراق امتحانی توسط اساتید به واحد امتحانات پس از ۱۰ روز

#### گزارش امتحانات

- ارسال بیان کاری کلیه نیروی انسانی همکار در برگزاری امتحانات به اداره آموزش جهت احتساب اضافه کاری طبق مقررات گزارش موارد غیر عادی، مشکل ساز، و نیازمند پیگیری و اصلاح برای دوره‌های بعد، در طول دوره امتحانات به اداره آموزش

#### بایگانی سوابق امتحانات

- جمع آوری اوراق امتحانی تصحیح شده و بایگانی آن‌ها به تفکیک دروس و سال
- حفظ اوراق دانشجویان تا پایان فارغ التحصیلی
- معدوم کردن اوراق امتحانی بایگانی شده بعد از فراغت تحصیل دانشجویان، با تنظیم صورت جلسه به امضای مسئول واحد امتحانات، معاون آموزشی، رئیس اداره آموزش، و مسئول امور اداری دانشکده



## قوانین و مقررات امتحانی برای دانشجویان

قوانین مربوط به ورود به جلسه امتحان	
-	دانشجویان ملزم هستند ۱۰ دقیقه پیش از شروع امتحان در محل برگزاری حضور داشته و در صندلی های تعیین شده مستقر شوند.
-	همراه داشتن کارت معتبر دانشجویی در جلسه امتحان الزامی است. مسئولین حوزه های امتحانی از ورود دانشجویان فاقد کارت جلوگیری خواهند نمود.
-	همراه داشتن و استفاده از موبایل به هر عنوان ( ماشین حساب، ساعت، دیکشنری و ...) ممنوع بوده و در صورت مشاهده با خطی به عنوان متخلف رفتار خواهد شد.
-	دانشجویان مجاز به ورود وسایل و لوازم شخصی از قبیل جزوه، کتاب، یادداشت، کیف و تلفن همراه به محل برگزاری امتحان نمی باشند. مراقبین و مسئولین حوزه امتحانات موظف هستند با افرادی که به این امر توجه نمی کنند برخورد قانونی نمایند.
-	در صورت تاخیر ورود دانشجو پس از شروع امتحان، وی تنها در صورتی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ یک از دانشجویان جلسه امتحان را ترک نکرده باشند. بدیهی است واحد امتحانات الزامی برای دادن وقت اضافی به این دانشجویان ندارد.
قوانین حین امتحان	
-	دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسه را رعایت نمایند.
-	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.
-	هر اقدامی که موجب اختلال یا وقفه در اجرای امتحانات گردد، برحسب گزارش مسئول حوزه و تایید مسئول دایره امتحانات به اداره آموزش گزارش شده و با این افراد برابر مقررات رفتار خواهد شد.
-	هنگام برگزاری امتحان، همراه داشتن و استفاده از تلفن همراه ( حتی به عنوان ماشین حساب، ساعت، و غیره)، 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، تقلب محسوب شده و با افراد متخلف برابر مقررات رفتار خواهد شد.
-	حضور فردی دیگر به جای فرد اصلی در جلسه امتحان، دارای عواقب قانونی بوده، موجب معرفی فرد یا افراد متخلف به کمیته انضباطی خواهد شد.
غیبت دانشجو در جلسه امتحان	
-	غیبت غیرموجه در امتحان هر درس، به منزله گرفتن نمره صفر از آن واحد درسی می باشد.
-	غیبت موجه در امتحان هر درس، موجب حذف آن درس می گردد.
-	تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان بر عهده شورای آموزشی دانشکده است.
-	دانشجویانی که به علت 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 به عمل 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.