



UNIVERSITY OF
SISTAN AND BALUCHESTAN

دانشگاه سیستان و بلوچستان

شیوه نامه برگزاری آزمون های پایان ترم



کارگروه نظارت و ارزیابی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

آذر ماه ۱۴۰۱



آموزش خلاق و اثربخش



«به نام دانای توانا»

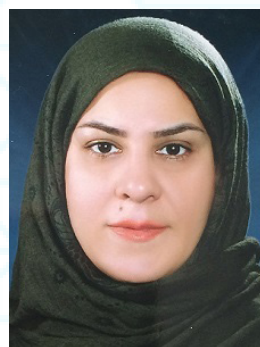
تهیه کنندگان:



دکتر محمدحسین سرکلزایی



دکتر مهری رجایی



دکتر مهری مهرجو



دکتر مهرداد مظاهری



دکتر علیرضا رضوانی



دکتر حامد خسروی



دکتر محمود خسروی



دکتر احمد شیرخانی



دکتر احمد بختیاری شهری



دکتر عالمه کیخا



دکتر سیدمهدی امیر جهانشاهی



دکتر مرتضی نیکوفر

شیوهنامه برگزاری آزمون‌های پایان نیمسال تحصیلی دانشگاه سیستان و بلوچستان

باتوجه به اهمیت نقش و جایگاه آزمون پایان ترم در ارزیابی نهایی عملکرد دانشجویان در هر یک از دروس انتخاب شده در نیمسال مربوط و نظر به ارتقای کیفیت برگزاری آزمون‌های نهایی دروس مختلف در بازه زمانی تعیین شده توسط حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، شیوهنامه برگزاری آزمون‌های پایان ترم به ۳ روش تدوین شده است:

۱- حضوری و کتبی؛ ۲- حضوری و الکترونیکی و ۳- غیر حضوری و الکترونیکی

تاکید می‌شود شیوه برگزاری تمامی امتحانات پایان ترم به صورت حضوری و کتبی (روش ۱) است. در صورتی که امتحان پایان ترم به صورت چندگزینه‌ای باشد بر اساس درخواست استاد درس و تایید گروه آموزشی مربوطه، با توجه به ماهیت درس می‌تواند به صورت حضوری و الکترونیکی (روش ۲) برگزار شود. آزمون‌های غیر حضوری و الکترونیکی (روش ۳) فقط در شرایط خاص و با مصوبه شورای آموزشی دانشگاه برای نیمسال مورد نظر قابل انجام است.

در شیوهنامه حاضر، شرح وظایف معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، مدیر گروه آموزشی، کارشناس آموزشی گروه، رئیس آموزش دانشکده، استاد درس، دانشجو، مراقب، رئیس سالن و مدیر عمومی دانشکده به صورت جداگانه ارائه می‌گردد.

ماده ۱- وظایف معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

۱. تقویم آزمون‌های پایان نیمسال و آخرین تغییرات انجام شده بر اساس برنامه ارائه شده در سامانه جامع آموزشی گلستان را حداکثر یک ماه قبل از شروع آزمون‌ها بررسی و تمهیدات لازم جهت برگزاری آزمون‌ها در محل مشخص شده باتوجه به تعداد آزمون‌ها، تعداد دانشجویان، ظرفیت محل آزمون، روز و ساعت آزمون و نیروی انسانی مورد نیاز اقدامات لازم را انجام دهد.
۲. امتحانات پایان نیمسال با ابلاغ رسمی صادر شده به امضای معاونین آموزشی دانشکده (یک ماه قبل از تاریخ برگزاری امتحان)، در ساعت، روز و مکان تعیین شده انجام خواهد شد و غیر قابل تغییر است.
۳. لیست آزمون‌هایی که بر اساس مصوبه شورای آموزشی دانشگاه می‌تواند به صورت غیر حضوری و الکترونیکی برگزار شود، حداکثر ۲۰ روز پیش از آغاز آزمون‌ها به معاونت آموزشی دانشگاه و مرکز آموزش‌های الکترونیکی اعلام شود.
۴. لیست آزمون‌هایی که به صورت حضوری و الکترونیکی (نوع ۲) در مراکز کامپیوتر دانشگاه برگزار می‌شود، حداکثر ۲۰ روز پیش از آزمون برای هماهنگی ساعت، به مرکز آموزش‌های الکترونیکی اعلام شود.
۵. مسئول (رئیس) سالن آزمون‌ها، با هماهنگی مدیر گروه‌های آموزشی دانشکده، از بین اعضای هیئت علمی (و همچنین یک نفر به عنوان رزرو) برای هر روز تعیین شود.
۶. برای آزمون‌های عمومی گروه معارف اسلامی، زبان و ادبیات انگلیسی و زبان و ادبیات فارسی که به حضوری و یا به صورت الکترونیکی (نوع ۲) در بازه مشخصی برگزار می‌شوند (در آن روزها سایر دانشکده‌ها آزمونی ندارند)، باید هر دانشکده با همکاری مرکز آموزش‌های الکترونیکی، حداقل ۴ کارشناس آموزشی را معرفی کند که در آن زمان مقرر مطابق با برنامه اعلام شده از سوی مرکز آموزش‌های الکترونیکی، در جلسه آزمون حضور داشته باشند.
۷. نظارت بر آماده‌سازی محل آزمون و درج برجسب شماره بر روی صندلی‌ها ۴۸ ساعت پیش از آغاز آزمون‌های پایان ترم.
۸. تعیین مراقبان و نیروهای خدماتی برای حضور در محل آزمون و اعلام برنامه حضور آن‌ها.

۹. نظارت کامل بر حُسن برگزاری آزمون‌ها با حضور در محل برگزاری به صورت متناوب.
۱۰. دانشکده موظف است موضوع غیبت اساتید دروس در جلسه امتحانات را حداکثر ۳ روز پس از پایان امتحانات طی یک نامه جمع بندی و به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه گزارش نماید.
۱۱. مهلت ثبت نهایی نمرات امتحانات پایان هر نیمسال (۱۰ روز پس از امتحان شامل: مهلت ۷ روزه برای ثبت اولیه نمره در سامانه آموزشی گلستان و ۳ روز برای روئیت پاسخنامه امتحان به دانشجو و پاسخگویی به اعتراض دانشجو) می باشد.
۱۲. در صورت دریافت گزارش عدم ثبت نمرات در مهلت مقرر توسط اساتید از طرف دانشکده ها، موضوع در شورای آموزشی دانشگاه، مطرح و وفق مقررات اقدام خواهد شد...

ماده ۲- وظایف مدیر گروه آموزشی

۱. کنترل برنامه امتحانی تمامی اساتید گروه آموزشی (اعم از مقیم و مدعو) باتوجه به تقویم به روز شده سامانه جامع آموزشی گلستان و تنظیم ابلاغیه امتحان برای همه اساتید (با ذکر زمان دقیق هر آزمون به همراه تعداد دقیق دانشجویان درس مربوطه) با هماهنگی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده حداقل دو هفته قبل از پایان کلاس‌ها.
۲. برای دروسی که به صورت مشارکتی توسط چند نفر از اساتید ارائه می‌شود، تنظیم ابلاغ‌های مجزا و مشخص نمودن حداقل یکی از اعضاء به عنوان مجری آزمون و ثبت کننده نمره نهایی درس با هماهنگی مدرسین مربوطه.
۳. نظارت و تنظیم گزارش مربوط به تعداد دانشجویان هر یک از دروس پس از مهلت حذف نهایی درس توسط کارشناس گروه و اعلام آمار نهایی دانشجویان دروس مختلف جهت اقدامات بعدی به معاونت آموزشی دانشکده.
۴. در صورتی که مدرس به هر دلیلی نتواند در جلسه امتحان حاضر شود، موظف است موضوع را قبلاً به مدیر گروه مربوطه اطلاع داده و با هماهنگی ایشان نسبت به معرفی استاد جایگزین اقدام نماید.

ماده ۳- وظایف استاد درس

۱. کنترل برنامه امتحانی دروس مربوطه در سامانه جامع آموزشی گلستان (گزارش ۴۶۴) و تطابق آن با ابلاغیه دریافت شده از گروه آموزشی (و گزارش مغایرت‌های احتمالی به مدیر و یا کارشناس گروه آموزشی)
۲. آماده سازی سؤالات آزمون (توجه و دقت ویژه در تعداد سؤالات، میزان دشواری و مدت زمان لازم جهت پاسخگویی و مشخص بودن بارم هر سؤال):

◀ **آزمون نوع ۱ (حضور کتبی):** آماده سازی و تکثیر سؤالات آزمون باتوجه به آمار دانشجویان هر درس حداقل ۴۸ ساعت قبل از زمان برگزاری آزمون.

◀ **آزمون نوع ۲ (حضور و الکترونیکی):** آماده سازی آزمون و درج سؤالات آن در سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی LMS و اعلام به مرکز آموزش‌های الکترونیکی برای اعمال محدودیت دسترسی از مرکزی که امتحان در آن برگزار می‌شود (حداکثر ۲۴ ساعت قبل آزمون).

◀ **آزمون نوع ۳ (غیر حضوری و الکترونیکی):** آماده سازی آزمون و درج سؤالات در سامانه LMS و ذکر نکات مهم در خصوص آزمون در توصیف آزمون و رعایت ماده ۱۵ و ۱۶ شیوه نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه.

تبصره ۱: در امتحانات نوع ۲ و ۳ دقت شود که قبل از ورود سؤالات به آزمون زمان بندی آزمون تنظیم شود.

تبصره ۲: مدت امتحان متناسب با تعداد، میزان دشواری و نوع سؤالات طرح شده، تنظیم گردد و جهت جلوگیری از ایجاد زمینه تقلب، وقت اضافی در نظر گرفته نشود.

۳. استاد درس موظف است جهت تکثیر سؤالات امتحانی به یکی از ۲ طریق ذیل عمل نماید:

الف: تحویل سؤالات یک روز قبل از تاریخ برگزاری به مسئول رسمی امتحان دانشکده مربوطه
ب: تکثیر سؤالات توسط واحد انتشارات معرفی شده و مستقر در دانشکده، در حداقل زمان نزدیک به شروع امتحان.
تبصره: سؤالات به صورت تایپ شده و بدون هیچ گونه اشتباه املائی، انشایی، شفاف و غیرقابل تفسیر با سربرگ دانشگاه تهیه گردد.

۴. برنامه ریزی استاد درس جهت حضور در جلسه امتحان از ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون تا پایان زمان آزمون در آزمون های نوع ۱ و ۲، و برخط بودن در سامانه LMS در زمان برگزاری در آزمون نوع ۳.

➤ حضور مدرس در تمام مدت امتحان الزامی بوده و ترک جلسه قبل از اتمام وقت تعیین شده و قبل از دریافت سؤالات امتحانی از تمام دانشجویان ممنوع می باشد.

➤ در آزمون های نوع ۱ و ۲ در صورت پیش بینی استاد مبنی بر عدم امکان حضور در جلسه آزمون (به واسطه مأموریت، مشکلات شخصی و ...) قبل از روز برگزاری آزمون، لازم است تا استاد درس دلایل عدم حضور خود را به صورت کتبی به مدیر گروه آموزشی همراه با معرفی فردی جایگزین اعلام نماید.

➤ در آزمون های نوع ۱ و ۲ چنانچه در روز برگزاری آزمون به هر دلیلی امکان حضور استاد در جلسه درس فراهم نشود، لازم است استاد درس ضمن معرفی جایگزین خود با هماهنگی مدیر گروه آموزشی سؤالات آزمون را قبل از شروع آزمون شخصاً "و یا توسط جایگزین خود تحویل رئیس سالن داده و دلایل عدم حضور خود را کتباً" در اولین فرصت به اطلاع مدیر گروه آموزشی برساند.

۵. فقط دانشجویان درج شده در لیست حضور و غیاب مستخرج از سامانه گلستان و بدون غیبت غیرموجه از کلاس ها، حق شرکت در جلسه امتحان را دارند و استاد اجازه گرفتن امتحان از افراد خارج از لیست چاپ شده را ندارد.

۶. استاد حق ادغام کلاس های دانشکده های مختلف را در یک جلسه امتحان را ندارد. موارد استثنا با هماهنگی قبلی معاونین آموزشی دانشکده های ذی نفع و صدور مجوز مقدور خواهد بود.

۷. از انجام هرگونه آزمون به صورت صوری و یا هر شکل غیررسمی دیگر خارج از مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاه پرهیز گردد.

۸. برنامه ریزی مناسب جهت تصحیح و اعلام نمرات دانشجویان در بازه زمانی تعریف شده (حداکثر ۷ روز بعد از انجام آزمون) و پاسخگویی به اعتراضات احتمالی دانشجویان (حداکثر ۳ روز بعد از اعتراض) قبل از ثبت نهایی نمرات انجام گردد.

➤ برای دانشجویان غایب در آزمون نمره ثبت نشود و گزینه غایب انتخاب شود.

➤ برای دانشجویان دچار تخلف در آزمون که مدارک آن به کمیته انضباطی ارسال شده است تا اعلام رأی کمیته انضباطی دانشگاه نمره ای در سامانه جامع آموزشی گلستان ثبت نشود.

تبصره ۱: استاد درس لازم است در ثبت نهایی نمرات دقت کافی را مبذول فرماید مسئولیت هرگونه اشتباه به عهده استاد مربوطه خواهد بود.

تبصره ۲: نمره هر درس توسط استاد مربوطه در سامانه آموزشی گلستان درج می گردد؛ لذا تأکید می شود از در اختیار گذاشتن شناسه کاربری و کلمه عبور به شخص دیگر جداً خودداری گردد. (عدم توجه و رعایت این نکته ممکن است نتایج نامطلوب را در خصوص امنیت نمرات به دنبال داشته باشد که مسئولیت آن مستقیماً به عهده استاد آن درس خواهد بود).

تبصره ۳: مدرسین دروس چند استادی لازم است یک نفر را از بین خود به عنوان استاد مسئول درس انتخاب نمایند. مسئولیت جمع آوری، احتساب میانگین نمرات باتوجه به تعداد واحد و سهم هر استاد و ثبت موقت و نهایی نمره در سامانه آموزشی گلستان به عهده ایشان خواهد بود.

۹. قفل نمرات بعد از بررسی اعتراضات دانشجویان و اعمال تغییرات لازم در موعد مقرر طبق تقویم آموزشی نیمسال تحصیلی مربوطه انجام گردد.

تبصره: نمره ثبت نهایی شده غیرقابل تغییر است. به درخواست تغییر نمره بعد از ثبت نهایی تنها بر اساس "دستورالعمل اعلام نمرات، قفل نمرات و بررسی اعتراض به نمرات" به شماره ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۴۴۱۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۰ اقدام خواهد گردید.

۱۰. در طول برگزاری آزمون شایسته است به سؤالات احتمالی دانشجویان در ارتباط با سؤالات آزمون به گونه ای که در برقراری نظم جلسه مشکلی پیش نیاید، اقدام شود.

۱۱. نظر بر اینکه اضطراب جزء جدایی ناپذیر امتحان بوده و از طرفی به واسطه حساسیت و اهمیت آزمون نهایی نزد دانشجویان این اضطراب می تواند برای برخی از دانشجویان بیشتر از حد معمول باشد، ضمن توجه به این مطلب توصیه می شود از هرگونه فعالیتی همچون صحبت با تلفن همراه و یا گفتگو با دیگر حاضرین جلسه و موارد مشابه که می تواند بر تمرکز دانشجویان تأثیر منفی داشته باشد، اجتناب شود.

۱۲. توجه به مهلت اعلام نمرات در هر ترم و اعلام نمرات در بازه تعیین شده، و همزمان با آن، **اعلام برنامه** زمان بندی جهت بررسی درخواست های دانشجویان جهت مشاهده برگه های پاسخ نامه، آماده سازی کلید تصحیح و نمره گذاری آزمون جهت رویت دانشجویان هنگام مراجعه برای بازبینی برگه به منظور شفاف سازی نمره کسب شده در آزمون و همچنین تکمیل و افزایش فرایند یادگیری دانشجو از طریق مشاهده اشتباهات در کمتر از ۷۲ ساعت قبل از اعمال قفل نمرات در سامانه جامع آموزشی گلستان اقدام شود.

۱۳. توجه به نکات زیر قبل از ترک محل آزمون:

➤ **در آزمون های نوع ۱ (حضور کتبی)** ضمن حضور در محل آزمون در تمام مدت زمان امتحان، لازم است استاد درس پس از پایان امتحان ضمن شمارش دقیق تعداد برگه ها، دریافت لیست دانشجویان غایب و مطابقت تعداد برگه ها با فهرست شرکت کنندگان در آزمون، صورت جلسه آزمون را امضا و نسخه مربوط به استاد را همراه با برگه های آزمون دریافت و سپس محل برگزاری آزمون را ترک نماید.

➤ **در آزمون های نوع ۲ (حضور و الکترونیکی)** ضمن حضور در محل آزمون در تمام مدت زمان امتحان، لازم است استاد درس پس از پایان امتحان لیست غایبین امتحان را دریافت نماید.

➤ **در آزمون های نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی)** ضمن برخط بودن در تمام مدت زمان آزمون در سامانه LMS لازم است تا باتوجه به ماده ۱۸ شیوه نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه لیست افراد غایب در آزمون را برای کارشناس آموزشی گروه درس مربوطه ارسال نماید.

۱۴. در صورت مشاهده تقلب توسط دانشجو در جلسه امتحان مطابق با "آیین نامه مربوطه آیین نامه غیبت و تقلب در امتحانات" اقدام گردد.

➤ در آزمون نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور و الکترونیکی)، ضمن گزارش موضوع به ریاست سالن و اتخاذ تمهیدات لازم توسط ریاست سالن جهت جلوگیری از ایجاد بی نظمی در فرایند برگزاری آزمون، برگه آزمون دریافت و ضمن هدایت دانشجو به خارج از سالن امتحان، پس از تنظیم صورت جلسه تقلب در آزمون، برگه دانشجو متخلف به همراه مستندات تخلف و یک نسخه صورت جلسه مربوطه جهت اقدامات بعدی تحویل رئیس آموزش دانشکده شود.

- ◀ در آزمون نوع ۳ (غیر حضوری و الکترونیکی) نیز مطابق ماده ۱۷ شیوه‌نامه آموزش الکترونیکی دانشگاه اقدام شود. ۱۵. اساتید لازم است برگه‌های امتحانی دانشجویان را تا یک سال بعد از برگزاری امتحان، نگهداری نماید.

ماده ۴- وظایف کارشناس گروه آموزشی

۱. بررسی و تعیین تعداد دانشجویان هر درس پس از مهلت حذف نهایی درس جهت ارائه به مدیر گروه آموزشی.
۲. بررسی و تعیین فهرست دانشجویانی که به واسطه غیبت بیش از حد و یا دیگر مشکلات آموزشی حق شرکت در آزمون هر یک از دروس اخذ شده در ترم مربوطه را نداشته و اعلام آن به مدیر گروه آموزشی پس از مهلت حذف نهایی درس.
۳. کنترل برنامه امتحانی اساتید (به‌ویژه در ارتباط با آزمون‌های هم‌زمان استاد در یک ساعت) باتوجه به سامانه جامع آموزشی گلستان و نیز صدور ابلاغیه امتحان اساتید.
۴. تماس با هریک از اساتید گروه آموزشی در روز قبل از هر امتحان جهت یادآوری زمان و محل آزمون و کسب اطمینان از برنامه استاد جهت حضور در جلسه امتحان.
۵. انجام حضور و غیاب دانشجویان در جلسات امتحان‌های نوع ۱ (حضوری کتبی) و ۲ (حضوری و الکترونیکی) و دریافت لیست غایبین امتحانات نوع ۳ (غیر حضوری و الکترونیکی) از اساتید و ثبت آنها در سامانه جامع آموزشی گلستان حداکثر ۴۸ ساعت پس از هر آزمون.
- در آزمون‌های نوع ۲ (حضوری و الکترونیکی) که در مراکز کامپیوتر برگزار می‌شود، کارشناس گروه آموزشی مربوطه باید حاضر شود و حضور و غیاب دانشجویان را انجام دهد.
۷. جمع‌آوری و شمارش پاسخ‌نامه‌ها و مطابقت با لیست حاضرین و تحویل به استاد درس.
۸. نمره دروس معرفی به استاد می‌بایست تا قبل از تاریخ شروع رسمی امتحانات پایان نیمسال مربوطه طبق تقویم آموزشی ثبت گردد. پس از اتمام مهلت ثبت نهایی نمرات دروس حضوری، برای دروس معرفی به استاد فاقد نمره، توسط اداره آموزش دانشگاه، نمره صفر درج می‌گردد.

وظایف کارشناسان آموزشی در انواع آزمون‌ها «۱- حضوری کتبی؛ ۲- حضوری و الکترونیکی و ۳- غیر حضوری و الکترونیکی» یکسان می باشد.

ماده ۵- وظایف کارشناس مدیریت فناوری اطلاعات در آزمون‌های حضوری و الکترونیکی

۱. آماده سازی مراکز فناوری اطلاعات قبل از برگزاری آزمون‌های حضوری الکترونیکی
۲. پشتیبانی فنی شبکه و سیستم‌ها در زمان برگزاری آزمون‌های حضوری و الکترونیکی

ماده ۶- وظایف رئیس آموزش دانشکده

۱. اعلام مکان‌های امتحانی در سامانه جامع آموزشی گلستان حداکثر ۲ هفته قبل از شروع امتحانات.
۲. پرینت برچسب‌های صندلی و نظارت بر نصب صحیح آنها بر روی صندلی‌ها مطابق سامانه جامع آموزشی گلستان.
۳. برگزاری جلسه با مراقبین و کارشناسان آموزشی و یادآوری نکات مهم در خصوص وظایف محوله.
۴. تعیین شماره صندلی برای آزمون‌های نوع ۱ (حضوری کتبی) در سامانه جامع آموزشی گلستان برای دانشجویانی که مجاز به شرکت در آزمون هستند. آزمون‌های نوع ۲ توسط کارشناسان مرکز آموزش‌های الکترونیکی مشخص می‌شود.
۵. پرینت و آماده‌سازی لیست‌های حضور و غیاب آزمون‌های هر روز، حداکثر ۲۴ ساعت قبل از آزمون.
۶. نظارت بر توزیع پاسخ‌نامه‌ها، برگه‌های سؤال، پیش‌نویس و مهرزدن پاسخ‌نامه‌های مجاز.

۷. نظارت بر حضور و غیاب دانشجویان توسط کارشناسان آموزشی.
۸. در آزمون‌های نوع ۳ (غیر حضوری و الکترونیکی) با مشاهده گزارش "لیست امتحانات با تعداد شرکت" از ایجاد آزمون توسط استاد درس و تنظیمات درست زمان آزمون اطمینان حاصل کند و در صورت عدم ایجاد آزمون در سامانه LMS، یا پنهان بودن آزمون، یا زمان‌بندی نامناسب و یا عدم شرکت در آزمون با وجود گذشتن از زمان شروع آزمون با استاد مربوطه تماس حاصل کند.
۹. پرداخت حق‌التدریس اساتید منوط به ثبت نهایی نمرات در سامانه آموزشی گلستان در موعد مقرر و تأیید توسط رؤسای ادارات آموزش دانشکده‌ها می‌باشد.

ماده ۷- وظایف مراقب امتحانات

۱. حضور در محل برگزاری آزمون حداقل ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون جهت تعیین محل استقرار با نظارت ریاست سالن.
۲. پرهیز از خروج دانشجویان از سالن امتحان در طول زمان برگزاری آزمون.
۳. پرهیز از مکالمه با تلفن همراه، تجمع و یا گفتگو با دیگر مراقبین به صورت گروهی، تردد غیر ضروری در میان دانشجویان و پرهیز از هرگونه عملی که بر تمرکز دانشجویان در طول برگزاری آزمون تأثیر منفی گذارد.
۴. در صورت مشاهده احتمالی تقلب و یا تردید در ارتکاب هرگونه تخلف توسط دانشجو، ضمن اجتناب از هرگونه برخورد شخصی، مراتب را سریعاً "به استاد درس و همچنین ریاست سالن" منعکس و بر اساس تصمیم اتخاذ شده اقدام نمایند.
۵. همکاری سازنده با ریاست جلسه و اساتید درس جهت برگزاری هرچه باکیفیت و همراه با آرامش امتحانات.
۶. در صورت مشاهده احتمالی تقلب یا تردید در ارتکاب هرگونه تخلف توسط دانشجو، ضمن اجتناب از هرگونه برخورد شخصی، موضوع را سریعاً به استاد درس و ریاست سالن گزارش دهد تا بر اساس "آیین‌نامه غیبت و تقلب در امتحانات" اقدام گردد.
۷. همکاری سازنده با ریاست جلسه و اساتید درس جهت برگزاری هرچه باکیفیت و همراه با آرامش امتحانات.

ماده ۸- وظایف رئیس سالن امتحانات

۱. ریاست سالن باتوجه به جدول و بازه زمانی امتحانات از میان افراد معرفی شده توسط گروه‌های مختلف آموزشی هر دانشکده، توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تعیین و ضمن دریافت ابلاغ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، ملزم به حضور کامل در محل برگزاری آزمون‌ها در تاریخ مشخص شده از ۳۰ دقیقه قبل از شروع امتحانات تا اتمام آخرین امتحان و خروج کلیه دانشجویان، مراقبین و دیگر دست‌اندرکاران مربوطه از سالن می‌باشد.
۲. کسب اطمینان از حضور همه کارشناسان و مراقبین در محل آزمون ۳۰ دقیقه قبل از شروع اولین امتحان.
۳. کسب اطمینان از نصب مناسب راهنماهای آزمون در روز حضور ایشان جهت رویت دانشجویان.
۴. کسب اطمینان از نصب و رؤیت کامل و دقیق برنامه کامل امتحانات در روز مربوطه.
۵. هماهنگی با کارشناسان گروه‌های آموزشی حاضر در جلسه و کسب اطمینان از آگاهی و حضور اساتید در جلسه امتحان بر اساس آخرین هماهنگی کارشناسان با اساتید دروس مختلف.
۶. تعیین و نظارت بر حسن انجام کار مراقبینی که برای کمک به دانشجویان با مشکلات جسمانی خاص (بینایی و یا نوشتن) در هر درس در نظر گرفته می‌شوند.

۷. در صورت عدم حضور استاد درس ۱۰ دقیقه قبل از شروع آزمون، هماهنگی جهت تماس با استاد از طریق کارشناس گروه آموزشی مستقر در سالن انجام پذیرد.
۸. نظارت بر حسن اجرای آزمون‌ها و استقرار مراقبین برای هر درس در محل‌های از قبل مشخص شده.
۹. نظارت بر باز نمودن درب‌های سالن جهت ورود و استقرار دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع هر آزمون و بستن درب (با اعلام قبلی) در ساعت تعیین شده.
۱۰. ممانعت از ورود دانشجویان به سالن پس از بسته شدن درب سالن. اجازه ورود و استقرار دانشجو در محل مشخص شده تنها در صورت عدم توزیع سؤالات آزمون و همچنین موافقت استاد درس و اطمینان از عدم ایجاد بی‌نظمی در فرایند برگزاری امتحان امکان‌پذیر خواهد بود.
۱۱. در صورت بروز تقلب و یا هرگونه تخلف دانشجویان در طول برگزاری آزمون، صورت جلسه مربوطه با حضور استاد درس، کارشناس و مراقب مربوطه مطابق مقررات تنظیم و امضا گردد.
۱۲. در صورت بروز هرگونه مشکل پزشکی برای دانشجو و یا دیگر حاضرین در سالن امتحان، نظارت و انجام هماهنگی لازم با بهداری و پزشک مقیم دانشگاه (و همچنین اورژانس) و تنظیم صورت جلسه مربوطه بعد از انجام اقدامات درمانی (و یا اعزام به مراکز درمانی).
۱۳. نظارت بر حسن انجام آزمون‌ها با استانداردهای لازم و تنظیم گزارش جهت آزمون‌هایی که احتمال می‌رود به صورت صوری در حال انجام است.

حضور و غیاب کارشناسان گروه های آموزشی در زمان برگزاری آزمون های الکترونیکی، بر اساس لیست های ارسال شده توسط دانشکده ها بر عهده مدیر آموزش های الکترونیکی دانشگاه و نظارت نماینده مدیریت امور آموزشی دانشگاه می باشد.

ماده ۹- وظایف مدیر امور عمومی دانشکده

۱. تمیز و مرتب نمودن فضای برگزاری آزمون یک روز قبل از شروع امتحان
۲. همکاری با مسئولین آموزشی و اجرای درخواست آنان در مورد شرایط محیطی
۳. شماره گذاری دقیق صندلی ها طبق نظام تعیین شده
۴. چک کردن وضعیت مناسب نور، تهویه و صندلی ها و ارائه گزارش به آموزش دانشکده
۵. پاک کردن هرگونه فرمول، رابطه و نکته درسی و غیردرسی درج شده بر روی تخته، دیوار و صندلی ها
۶. بستن درب مکان برگزاری آزمون بعد از اجرای تمهیدات لازم و شروع آزمون
۷. آماده سازی مجدد فضای برگزاری آزمون ۶۰ دقیقه قبل از شروع امتحان و تحویل آن به رئیس آموزش دانشکده و باز کردن درب مکان برگزاری آزمون ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون.
۸. هماهنگی در خصوص حضور نماینده حفاظت فیزیکی در جلسه آزمون های الکترونیکی
۹. تهیه اقلام پذیرایی جهت کارشناسان و اساتید در زمان برگزاری آزمون
۱۰. هماهنگی های لازم در خصوص پذیرایی از عوامل آزمون.

ماده ۱۰- وظایف دانشجو

۱. دانشجو با دریافت گزارش امتحانات از سامانه گلستان (گزارش ۴۲۸)، ۴۸ ساعت قبل از شروع بازه امتحانات، از مکان و زمان هر امتحان و آخرین تغییرات احتمالی آگاه شده و در صورت درج شماره صندلی در آزمون، باید شماره صندلی خود برای هر آزمون را یادداشت کند تا در هنگام حضور در جلسه با مشکل مواجه نشود.
۲. اگر دانشجو درخواست حذف درسی را داده است که به هر دلیلی توسط استاد درس، و یا گروه آموزشی قبل شروع بازه امتحانات، حذف درس تأیید نشده است، دانشجو ملزم به شرکت در آن امتحان می‌باشد. در غیر این صورت غیبت امتحانی در سامانه جامع آموزشی گلستان ثبت خواهد شد.
۳. در صورتی که به دلیل عدم حضور در کلاس‌های درس و عدم مشارکت در فعالیت‌های طول نیمسال تحصیلی، برای دانشجو در سامانه جامع آموزشی گلستان غیبت کلاسی درج شده باشد (سه شانزدهم)، دانشجو اجازه شرکت در جلسه امتحان را ندارد.
۴. دانشجو می‌بایست حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون و با در دست داشتن اصل کارت دانشجویی، در محل امتحان حاضر باشد تا در صندلی مورد نظر مستقر شود.
۵. پس از حضور در جلسه امتحان، در آزمون‌های نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور و الکترونیکی)، دانشجو ملزم به رعایت نظم در جلسه امتحان می‌باشد و بدون اجازه مراقبین اجازه ترک صندلی خود را ندارد.
۶. در امتحان‌های نوع ۱ (حضور کتبی) و ۲ (حضور و الکترونیکی)، حتی در صورت اتمام آزمون، دانشجو باید در صندلی خود منتظر بماند تا کارشناس آموزشی مربوطه، حضور و غیاب وی را انجام دهد.
۷. در امتحان‌های نوع ۱ (حضور کتبی)، پس از پایان آزمون، دانشجو ضمن اطمینان از نوشتن مشخصات خود، برگه‌های (پاسخ‌نامه را به همراه برگه سؤال و برگه‌های پیش‌نویس، تحویل کارشناس آموزشی مربوط به درس داده و محل آزمون را ترک می‌نماید.
۸. در امتحان‌های نوع ۲ (حضور و الکترونیکی) و ۳ (غیرحضور و الکترونیکی)، ضمن مطالعه و توجه به نکات بیان شده در توصیف آزمون، پس از پایان آزمون، دانشجو باید حتماً دکمه ثبت همه پاسخ‌ها و اتمام آزمون را بزند.
۹. در آزمون نوع ۲ (حضور و الکترونیکی)، در صورت بروز مشکل در سیستم و یا سامانه LMS، دانشجو باید از مراقبین حاضر در سالن با رعایت نظم کمک بگیرد.
۱۰. در آزمون نوع ۳ (غیرحضور و الکترونیکی)، در صورت بروز مشکل، دانشجو باید از طریق راه‌های ارتباطی جایگزین و یا ارسال پیام در سامانه LMS، سریعاً مشکل را به اطلاع استاد درس برساند و پاسخ‌نامه را از طریق راه‌های جایگزین در مهلت مقرر ارسال نماید.
۱۱. چنانچه دانشجویی در امتحان غیبت نماید، به هیچ‌وجه از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد. در صورتی که دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری شود، باید پس از ترخیص، کلیه مدارک و شماره پرونده بیمارستان را در موعد مقرر، مطابق با تقویم آموزشی مربوط به آن نیمسال تحصیلی، جهت بررسی به گروه آموزشی ارائه نماید.
۱۲. در صورت مشاهده تقلب در آزمون، بر اساس دستورالعمل "آداب شرکت در امتحانات دانشجویان دانشگاه سیستان و بلوچستان"، متخلفان ضمن محرومیت از ادامه آزمون، باتوجه به مقررات آموزشی برای بررسی موضوع، به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد. تشخیص مصادیق تقلب و فرد یا افراد متخلف و تنظیم صورت‌جلسه مربوطه به عهده رئیس سالن است. تصمیم‌گیری نهایی در رابطه با اثبات وقوع تقلب و تخلف و اعمال اقدامات تنبیهی به عهده کمیته انضباطی دانشگاه است.

شيوه‌نامه برگزاری آزمون‌های پایان نیمسال تحصیلی در دانشگاه سیستان و بلوچستان با ماده ۱۰ در جلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۲۲ بررسی و به تصویب اعضای محترم رسید و از تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۲۳ توسط همه دانشکده‌ها، کارکنان و اعضای محترم هیئت‌علمی لازم‌الاجرا می‌باشد.

زاهدان – خیابان دانشگاه
دانشگاه سیستان و بلوچستان
سازمان مرکزی دانشگاه
ساختمان شهید میر حسینی
تلفن تماس: ۰۵۴۳۱۱۳۶۲۲۸
نمابر: ۰۵۴۳۳۴۴۷۹۰۸