

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی تهران

یادگیری سازمانی، توانمند سازی کارکنان، دانشگاه متعالی

مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور

# آئین نامه

# امتحانات

## ماده ۱ : تعریف

سرپرست واحد آزمون مسئولیت اجرایی انجام امتحانات را در مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور به عهده داشته و زیر نظر مستقیم معاون آموزشی انجام وظیفه می کند.

## ماده ۲ : ساختار سازمانی واحد آزمون

الف- سرپرست واحد آزمون و ارزیابی

ب - مراقبین امتحانی

## ماده ۳ : شرح وظایف (برنامه ریزی)

۳-۱- تدوین و برنامه ریزی امتحانات پایان ترم در هر نیمسال تحصیلی برای کلیه دوره های توانمند سازی در سطوح مختلف و برگزاری آن

۳-۲- هماهنگی در برگزاری امتحانات پایان ترم با مدرسان و اعضای هیئت علمی و نظارت بر اجرای امتحانات و تعیین زمان و مکان انجام آنها

۳-۳- دریافت سوالات امتحانی تایپ شده یک هفته قبل از شروع آزمون و تکثیر آن به تعداد لازم و نگهداری در قرنطینه

۳-۴- اعلام و ارسال برنامه امتحانات برای مدرسان و اعضای هیئت علمی در پایان هر ترم تحصیلی و قبل از شروع زمان برگزاری امتحانات

تبصره ۱ - آن دسته از مدرسان و اعضاء هیئت علمی که شخصاً مبادرت به تکثیر سئوالات می نمایند لازم است قبلاً با واحد آزمون هماهنگی لازم را بعمل آورند.

۳-۵- اعلام به موقع برنامه و مقررات مربوط به امتحانات به شرکت کنندگان در دوره های توانمند سازی به نحو مقتضی

۳-۶- دریافت فهرست شرکت کنندگان مجاز به شرکت در امتحانات پایان دوره از مدیریت خدمات آموزشی پس از طی زمان حذف اضطراری

#### ماده ۴ : شرح وظایف (اجرایی)

۴-۱- نظارت بر ممه‌ور نمودن اوراق امتحانی ، پاسخ نامه ها و پرسشنامه ها  
۴-۲- نظارت و کنترل شرکت کنندگان مجاز در امتحان قبل از ورود به جلسه امتحانات توسط مراقبین

۴-۳- کنترل محل برگزاری امتحانات از جهت نور، نظافت، تهویه، سرما و گرما و غیره.

۴-۴- کنترل و بررسی اسامی غائبین در امتحانات بعلت موارد موجه (بیماری، اتفاقات احتمالی) و گزارش کتبی آن به مدیریت آموزش مرکز جهت اخذ تصمیم گیری مناسب

۴-۵- پیگیری و تحویل سئوالات امتحانی به موقع از اساتید مربوطه.

۴-۶- معرفی کتبی متخلفان در امتحانات به معاونت آموزشی مرکز جهت بررسی و تصمیم گیری

۴-۷- کنترل از جهت رعایت سئونات اسلامی و عدم استفاده از تلفن همراه قبل از ورود به جلسه امتحانات

۴-۸- هماهنگی های لازم جهت حسن اجرای امتحانات با همکاری مراقبین و رفع اشکالات موجود.

۴-۹- آمادگی لازم جهت اجرای موارد اضطراری و اجرای فوری بخشنامه ها

۴-۱۰- بررسی دقیق اوراق مخصوص امتحانات از قبیل الصاق برگه مشخصات روی پاکت ها، ارسال دعوت نامه برای مراقبین، تنظیم صورتجلسه در پایان هر امتحان، تهیه و تنظیم لیست کامپیوتری نمرات

۴-۱۱- اعلام برنامه روزانه در ایام امتحانات در تابلو اعلانات و سایت مرکز

۴-۱۲- مسئولیت هماهنگی، کنترل یا نظارت بر کار مراقبین امتحانی به عهده سرپرست واحد آزمون می باشد.

۴-۱۳- پس از پایان هر امتحان ، فرم صورتجلسه تنظیم و تکمیل و صحت و سلامت امتحان به تایید و امضاء مسئول واحد آزمون، استاد درس و مراقبین امتحانی برسد.

۴-۱۴- مراقبین امتحان موظف هستند تا تعداد اوراق امتحانی شمارش شده را پس از کنترل و اطمینان از شمارش صحیح ان بصورت پاکت مهر و موم شده به استاد درس تحویل دهند و رسید دریافت کنند.

۴-۱۵- کنترل تکمیل فرم حضور و غیاب در جلسه امتحان شامل، نام و مشخصات شرکت کنندگان و برگه انتخاب واحد به عهده مراقبین امتحانی است

۴-۱۶- یک نسخه از صورتجلسه تنظیم و تکمیل شده همراه با اوراق امتحانی تحویل استاد مربوطه خواهد شد و نسخه اصلی در بایگانی واحد آزمون نگهداری می شود.

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

۵-۱- 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

۶-۱- استاد هر درس موظف است گزارش نمره آن درس را حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری امتحان آن درس در سایت بصورت موقت ثبت نموده و پس از ۱۰ روز نهایی نماید.

۶-۲- 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 معاونت آموزشی مرکز «کلمه ناتمام» قرار گیرد.

۶-۳- تغییر تاریخ امتحانات صرفاً در موارد خاص و با نظر معاونت آموزشی مورد بررسی قرار گرفته و نتیجه متعاقباً به نماینده دانشجویان اعلام می شود.

۶-۴- حضور استاد یا مدرس در جلسه امتحان الزامیست

۶-۵- استاد یا مدرس در صورتی که نمرات را پس از ثبت نهایی بصورت امضاء شده در لیست نمرات به دایره امتحانات تحویل نماید.

۶-۶- اضافه نمودن اسامی و نمرات شرکت کنندگان امتحانات که اسامی آنها در فهرست نمرات موجود نیست، مجاز نمی باشد. اسامی و نمرات افراد مزبور بطور جداگانه به واحد آزمون مرکز اعلام تا پس از بررسی و در صورت داشتن مجوز اقدام لازم بعمل آید.

۶-۷- اعضای هیئت علمی و مدرسین موظف هستند یک نسخه از فهرست نمرات را نزد خود جهت درخواست تجدید نظر احتمالی نمرات نگه داری نمایند.

۶-۸- غیبت غیرموجه در امتحان هر درس به منزله گرفتن نمره صفره در امتحان همان درس است و غیبت موجه در امتحان هر درس نیز موجب حذف آن درس می گردد.

۶-۹- تشخیص موجه بودن غیبت در جلسه امتحان به عهده معاون آموزشی و شورای آموزشی مرکز می باشد

۶-۱۰- افرادی که بعلت بیماری در جلسه امتحان غیبت داشته اند، لازم است تا گواهی استعلاجی و مدارک پزشکی خود را در اسرع وقت به واحد آزمون مرکز تحویل داده تا اقدام قانونی بعمل آید. در صورت تایید مدارک پزشکی و گواهی استعلاجی از سوی شورای آموزشی مرکز و پزشک معتمد، غیبت در جلسه امتحان موجه تشخیص داده شده و نسبت به حذف آن درس اقدام خواهد شد.

۶-۱۱- تغییر نمره پس از ثبت نهایی و تحویل لیست نمره به واحد آزمون امکان پذیر نبوده و بنابراین اساتید محترم پس از بررسی موارد اعتراض به نمره و قبل از ثبت نهایی و تحویل لیست نمرات، نسبت به تغییر نمره اقدام نمایند.

تبصره ۱- موافقت نهایی با تغییر نمره منوط به طرح موضوع در شورای آموزشی مرکز و به استناد دلایل و مستندات و معتبر از سوی استاد درس و تایید آن توسط معاونت آموزشی و شورای آموزشی مرکز می باشد.

تبصره ۲- نمرات پروژه، تحقیق، امتحان میان ترم و نظایر آنها باید قبل از ثبت و تحویل فرمت نهایی نمرات به واحد آزمون مرکز توسط استاد مربوطه در نمرات اعمال شود.

تبصره ۳ - واحد آزمون موظف است تا موضوع تبصره فوق را قبلاً به اطلاع استادان و مدرسان مرکز برساند.

۶-۱۲- ارسال گزارش کاری واحد آزمون به معاونت آموزشی جهت هرگونه اقدام لازم.

۶-۱۳- معدوم کردن اوراق امتحانی و پاسخ نامه های مربوطه پس از گذشت ۲ سال با تنظیم صورتجلسه امحاء

۶-۱۴- شرکت کنندگان در امتحان ملزم هستند ۱۰ دقیقه قبل از شروع امتحان در محل برگزاری حضور داشته و در صندلیهای تعیین شده مستقر شوند.

۶-۱۵- پس از شروع امتحان ، متاخرین در صورتی می تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که فرد دیگری جلسه امتحان را ترک نکرده باشد. بدیهی است واحد آزمون برای دادن وقت اضافی به متاخرین الزامی ندارد.

۶-۱۶- همراه داشتن کارت شناسایی در هر جلسه امتحان الزامی است . در غیر اینصورت مراقبین از ورود فراگیرانی که فاقد کارت شناسایی معتبر باشند ممانعت خواهند کرد.

۶-۱۷- شرکت کنندگان در امتحانات موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسه را رعایت نمایند.

۶-۱۸- انجام هر کاری از سوی فراگیران که موجب اختلال یا وقفه در برگزاری امتحانات گردد، برحسب گزارش مراقبین و تایید سرپرست واحد آزمون به معاونت آموزشی گزارش شده و با این افراد برابر مقررات رفتار خواهد شد.

۶-۱۹- شرکت کنندگان در صورت مشاهده هر نوع نقص یا اشکال احتمالی در روند اجرای امتحان می توانند موضوع را در کمال نظم و آرامش با مراقبین در میان بگذارند تا به آن رسیدگی و مرتفع گردد.

۶-۲۰- همراه داشتن و استفاده از تلفن همراه به هر عنوان و یا ماشین حساب، دیکشنری و کتاب و جزوه و یادداشت ممنوع بوده و در صورت مشاهده با فرد خاطی به عنوان متخلف رفتار خواهد شد.

۶-۲۱- انجام اعمالی مانند نگاه کردن به ورقه دیگران، صحبت کردن با یکدیگر، استفاده غیر مجاز از یادداشت، کتاب، جزوه، تبادل ورقه و کف نویسی به تشخیص مراقبین حوزه امتحانی هنگام برگزاری امتحان خلاف مقررات محسوب شده و به افراد متخلف برابر مقررات رفتار خواهد شد.

۶-۲۲- شرکت کنندگان در امتحان مجاز به ورود اسباب و لوازم شخصی از قبیل جزوه ، کتاب ، یادداشت ، کیف و تلفن همراه به محوطه برگزاری امتحان نمی باشند. قرار داشتن هرگونه کتاب، جزوه و یادداشت در کنار دانشجو تخلف محسوب شده و برابر مقررات با فرد خاطی رفتار خواهد شد.

۶-۲۳- چنانچه فرد متفرقه به جای فرد اصلی در جلسه امتحان حضور داشته باشد مستوجب تخلف و پیامدهای قانونی مترتب بر آن شده و با افراد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

این آئین نامه در ۶ ماده ، ۴۶ بند و ۴ تبصره در تاریخ ۹۶/۳/۱۰ تهیه و تدوین و تصویب گردید و در تاریخ ۹۶/۴/۳ به واحد آزمون جهت اجراء ابلاغ گردید.