



دانشکده علوم پزشکی مراغه
معاونت آموزشی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

شیوه نامه برگزاری امتحانات دانشکده علوم پزشکی مراغه

مهر ۱۴۰۲

۱- امتحانات پایان نیمسال با ابلاغ رسمی صادر شده به امضای معاون آموزشی دانشکده " حداقل یک ماه قبل از تاریخ برگزاری امتحان " در ساعت، روز و مکان تعیین شده انجام خواهد شد و غیر قابل تغییر است.

تبصره ۱:

برنامه امتحانات در ابتدای هر نیمسال و همزمان با انتخاب واحد دانشجویان تنظیم و مشخص می گردد.

تبصره ۲:

در ابلاغ های صادره بایستی سهم هر استاد (دروس چند استادی) از لحاظ تعداد واحد تدریسی و حداقل نمره قبولی مطابق آئین نامه های آموزشی هر مقطع تحصیلی، دقیقاً مشخص گردد.

تبصره ۳:

برگزاری امتحان مجدد خلاف مقررات آموزشی می باشد و در صورت رویت با دریافت گزارش، برای استاد مربوطه تخلف محسوب شده و برابر مقررات با آن برخورد خواهد شد.

تبصره ۴:

استاد موظف است در صورت بروز هر گونه مشکل در خصوص برگزاری امتحان در تاریخ یا ساعت ابلاغ شده، موضوع را با ذکر دلایل کافی و کتباً برابر سلسله مراتب اداری به رئیس اداره آموزش اطلاع دهند تا نسبت به تنظیم برنامه امتحانی جدید اقدام گردد.

تبصره ۵:

برگزاری جلسه امتحان بدون داشتن ابلاغ رسمی، حضور مسئول یا جایگزین وی و تنظیم صورتجلسه مربوطه اعتبار ندارد.

۲- حضور مدرس درس در جلسه برگزاری امتحان الزامی است.

تبصره ۱:

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.

تبصره ۲:

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

تبصره ۳:

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

تبصره ۴:

استاد موظف است اوراق امتحانی را با حضور مسئول امتحانات دانشکده شمارش نموده و به همراه یک نسخه از لیست اسامی دانشجویان شرکت کننده در جلسه امتحان (مستخرج از سیستم هماوا) تحویل بگیرد.

تبصره ۵:

فقط دانشجویان درج شده در لیست حضور و غیاب مستخرج از سیستم هماوا 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.

۳- پیشنهاد می شود اساتید سوالات دروس تخصصی را مطابق استاندارد علمی و قابل ارزیابی و آنالیز طراحی نمایند.

تبصره ۱:

سوالات امتحانی بصورت تلفیقی (تستی چهار جواب، تکمیلی و تشریحی) طراحی گردد.

تبصره ۲:

اگر از نظر اساتید برخی حیطه های یادگیری با سوالات تستی یا تکمیلی قابل سنجش نبوده و امتحان تشریحی ضرورت داشت لازم است تمام سوالات دارای بارم بندی مشخص باشند.

تبصره ۳:

ترتیب و چیدمان سوالات تحویلی به هر کدام یا هر ردیف از دانشجویان، با حفظ اصل یکسان بودن متفاوت باشد.

۴- مدرس موظف است جهت تکثیر سوالات امتحانی؛ حداکثر تا ۷۲ ساعت قبل از تاریخ برگزاری به مسئول رسمی امتحان دانشکده سوالات امتحانی را در قالب فرمت دانشکده تحویل نماید.

۵- در صورت مشاهده هرگونه تخلف یا تقلب در جلسه امتحان یا محرز شدن آن قبل یا بعد از جلسه امتحان، استاد درس لازم است صورتجلسه گزارش مربوطه را که توسط رئیس اداره آموزش دانشکده تنظیم می گردد با درج توضیح امضاء نماید.

۶- مدرس هر درس موظف است نمره درس را حداکثر در طی مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری امتحان در سیستم هماوا ثبت (موقت) نماید.

تبصره ۱:

دانشجویی که به نمره درج شده درس تقاضای تجدید نظر داشته باشند، می تواند در مدت ۳ روز از تاریخ درج موقت نمره، از طریق سیستم هماوا درخواست خود را به منظور بررسی مجدد توسط مدرسین، ثبت نماید.

تبصره ۲:

زمان ثبت نهائی نمره درس در سیستم هماوا تا یک هفته بعد از ثبت موقت نمره (با احتساب ۳ روز مهلت تجدیدنظر) می باشد.

تبصره ۳:

استاد درس لازم است در ثبت نهائی نمرات دقت کافی را مبذول فرمایند مسئولیت هرگونه اشتباه به عهده مدرس مربوطه خواهد بود.

تبصره ۴:

با توجه به فاصله زمانی اندک مابین پایان امتحانات نیمسال اول تحصیلی و شروع نیمسال دوم و لزوم قطعی شدن معدل نیمسال هر دانشجو قبل از شروع نیمسال بعدی، مهلت ثبت نهایی نمرات امتحانات پایان نیمسال اول هر سال تحصیلی، توسط شورای آموزشی دانشکده تعیین و ابلاغ می گردد.

تبصره ۵:

در صورت دریافت گزارش عدم ثبت نمرات در مهلت مقرر و بدون عذر موجه توسط اساتید از طرف دانشکده، ضمن طرح موضوع در شورای آموزشی دانشکده، رای شورا برای استاد درس، صدور تذکر و درج در پرونده پرسنلی و ارسال گزارش مربوطه به کمیته ترفیعات خواهد بود.

۷- نمره هر درس توسط مدرس مربوطه در سیستم هماوا درج می گردد. لذا تاکید 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 نا مطلوب را در خصوص امنیت نمرات به دنبال داشته باشد که مسئولیت آن مستقیماً به عهده مدرس آن درس خواهد بود.)

تبصره ۱:

لازم است استاد درس حداکثر یک هفته قبل از شروع امتحانات، نسبت به کنترل مجدد کلمه عبور و شناسه کاربری خود که در ابتدای نیمسال دریافت نموده است، اقدام نماید. برای اخذ شناسه کاربری و کلمه عبور، استاد درس درخواست خود را طی نامه به مدیر آموزشی دانشکده ارائه و پس از انجام مراحل اداری، جواب رسمی را از آن معاونت دریافت می نماید.

۸- نمره ثبت نهایی شده غیرقابل تغییر است. در خواست تغییر نمره بعد از ثبت نهایی در موارد استثنائی با ارائه دلایل موجه از طرف استاد مربوطه به کمیته نظارت بر آزمون ارسال و حسب رای کمیته مورد به شورای آموزش ارجاع و در صورت تایید، مجوز لازم صادر و توسط اداره آموزش دانشکده، اقدام خواهد گردید.

۹- حضور دانشجو در امتحان پایان نیمسال **الزامی** بوده و نمره دانشجو در هر کدام از دروس باستاناد آن منظور خواهد گردید.

تبصره ۱:

در صورت غیبت دانشجو در جلسه امتحان، در سیستم هماوا وضعیت نمره به صورت " غیبت در امتحان " ثبت گردیده و معادل نمره صفر یا ۰/۲۵ می باشد.

تبصره ۲:

بررسی علت غیبت و اتخاذ تصمیم مقتضی در خصوص نمره و واحد درسی با توجه به مستندات دریافتی از دانشجوی ذینفع، به عهده شورای آموزشی دانشکده می باشد.

۱۰- پرداخت حق التدریس اساتید منوط به ثبت نهایی نمرات در سیستم هماوا در موعد مقرر و تایید توسط مدیر آموزش دانشکده می باشد.

۱۱- برای دانشجویی که مرتکب تقلب و یا تخلف امتحانی شده است تا پیش از اعلام رای کمیته انضباطی، نمره ۰/۲۵ ثبت گردد. (لازم به ذکر است نمره مذکور صرفاً نمادی برای مشخص شدن تقلب امتحانی است و مشمول مفاد ماده ۹ نمی باشد.)

۱۲- اساتید لازم است برگه های امتحانی دانشجویان را تا یکسال بعد از برگزاری امتحان، نگهداری نماید.

۱۳- مهلت ثبت نمرات پروژه و کارورزی طبق زمان بندی زیر می باشد:

- مهلت ثبت نهائی نمره پروژه، نیمسال اول تا پایان خرداد ماه سال بعد نیمسال دوم تا پایان دی ماه سال بعد

- مهلت ثبت نهائی نمرات کارورزی نیمسال اول تا پایان اسفند ماه همان سال و نیمسال دوم تا پایان تیرماه سال بعد.

۱۴- نمره دروس معرفی به استاد می بایست تا قبل از تاریخ شروع رسمی امتحانات پایان نیمسال مربوطه طبق تقویم آموزشی

ثبت گردد. پس از اتمام مهلت ثبت نهائی نمرات دروس حضوری، برای دروس معرفی به استاد فاقد نمره، نمره صفر درج می گردد.

۱۵- مسئول ثبت موقت و نهایی دروس چند استادی، مدیر گروه مربوطه و یا استاد مسئول می باشد.

تبصره ۱:

در خصوص دروس چند استادی، گروه موظف است در ابتدای ترم استاد مسئول درس را مشخص نماید. مسئولیت جمع آوری، احتساب

میانگین نمرات با توجه به تعداد واحد و سهم هر استاد و ثبت موقت و نهایی نمره در سیستم هماوا به عهده ایشان خواهد بود. لازم به

توضیح است در ارتباط با دروس کارآموزی هم به همین شیوه اقدام گردد.

این شیوه نامه در ۱۵ ماده و ۱۷ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۷/۲۴ به تصویب دهمین شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده علوم

پزشکی مراغه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.