

## شیوه نامه برگزاری امتحانات دانشکده پرستاری و مامایی ارومیه

۱) 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.

### تبصره ۱:

برگزاری امتحان برای وضعیت دروس عملی روشن تر شده و در همین شیوه نامه قید گردد.

### تبصره ۲:

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

### تبصره ۳:

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 ۴:

برگزاری امتحان مجدد خلاف مقررات آموزشی می باشد و در صورت مشاهده بازرسان اداره کل با دریافت گزارش ، برای استاد مربوطه تخلف محسوب شده و نمره امتحان برای دانشجویان شرکت کننده در آن ماده درسی ، صفر منظور می گردد.

### تبصره ۵:

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 به معاونین آموزشی دانشکده اطلاع دهند تا نسبت به تنظیم برنامه امتحانی جدید اقدام گردد.

### تبصره ۶:

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 سماء) تحویل بگیرد.

## تبصره ۵:

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

## تبصره ۶:

استاد حق ادغام کلاس های دانشکده های مختلف را در یک جلسه امتحان را ندارد. موارد استثناء با هماهنگی قبلی معاونین آموزشی دانشکده های ذینفع و صدور مجوز مقدور خواهد بود.  
(۳) استاد موظف است سوالات را مطابق استاندارد علمی و قابل ارزیابی و آنالیز طراحی نماید.

## تبصره ۱:

سوالات امتحانی بصورت تلفیقی (تستی چهار جواب، تکمیلی و تشریحی) طراحی گردد. پیشنهاد نمره منفی در نظر گرفته شود.

## 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 پیشنهاداً لزوماً چون کار تحلیل را سخت می کند.

#### تبصره ۴:

مدرسین لازم است به چه شکلی با همکاری واحد EDO دانشکده ها ، اقدام نمایند.

۴) مدرس موظف است جهت تکثیر سوالات امتحانی به یکی از ۲ طریق ذیل عمل نماید:

الف: تحویل سوالات یک روز قبل از تاریخ برگزاری به مسئول رسمی امتحان دانشکده مربوطه

ب): تکثیر سوالات توسط واحد انتشارات معرفی شده و مستقر در دانشکده، در حداقل زمان نزدیک به شروع امتحان.

#### تبصره ۱:

سوالات بصورت تایپ شده و بدون هیچگونه اشتباه املایی، انشایی ، شفاف و غیر قابل تفسیر تهیه و تحویل گردد.

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 روسای ادارات آموزش دانشکده ها 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 سماء 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 سماء درخواست خود را به منظور بررسی مجدد توسط مدرسین ، ثبت نماید.

#### تبصره ۲:

زمان ثبت نهائی نمره درس در سیستم سماء 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 دانشگاه تعیین و ابلاغ می گردد.

۷) نمره هر درس توسط مدرس مربوطه در سیستم سماء 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 نامطلوب 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 معاون آموزشی دانشکده ارائه و پس از انجام مراحل اداری، جواب رسمی را از آن معاونت دریافت می نماید.

۸) لازم است مدرس درس در موعد مقرر پس از ثبت نهایی نمرات، لیست چاپ شده تاییدیه نمرات را تهیه و بعد از امضاء و تایید مدیر گروه آموزشی به معاونین آموزشی دانشکده های مربوطه ارسال نمایند.

۹) 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 معاونین آموزشی دانشکده ها ارسال و پس از طرح در شورای آموزشی دانشکده و انعکاس نظر شورا به اداره کل، در مدیریت آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت تایید، مجوز لازم صادر و توسط واحد خدمات متمرکز آموزشی دانشگاه، اقدام خواهد گردید.

۱۰) حضور دانشجو در امتحان پایان نیمسال الزامی بوده و نمره دانشجو در هر کدام از دروس بااستناد آن منظور خواهد گردید

## تبصره ۱:

در صورت غیبت دانشجو در جلسه امتحان، در سیستم سماء وضعیت نمره به صورت " غیبت در امتحان" ثبت گردیده و معادل نمره صفر می باشد.

## تبصره ۲:

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

۱۱) پرداخت حق التدریس اساتید منوط به ثبت نهایی نمرات در سیستم سماء در موعد مقرر و تایید توسط روسای ادارات آموزش دانشکده ها می باشد.

### تبصره ۱:

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

۱۲) 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).

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

۱۴) مهلت ثبت نمرات پروژه و کار آموزشی طبق زمان بندی جدول زیر می باشد.

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

- مهلت ثبت نهایی نمرات کارآموزی، کارورزی، نیمسال اول تا پایان اسفند ماه همان سال تا پایان اسفند ماه همان سال نیمسال دوم تا پایان تیرماه سال بعد.

### تبصره ۱:

نمره دروس پروژه و کارآموزی پس از انقضای مهلت مقرر، توسط واحد خدمات متمرکز دانشگاه صفر درج می گردد.

۱۵) 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، توسط واحد خدمات متمرکز آموزشی دانشگاه، نمره صفر درج می گردد.

۱۶) مدرس درس موظف است نمره نهایی دروس مقاطع کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی را مطابق زمان بندی ذیل با در نظر گرفتن مدت سه روز از تاریخ درج موقت نمره برای ثبت تقاضای تجدید نظر توسط دانشجو ، در سیستم سماء ثبت نهایی نماید.

حداکثر زمان ثبت نهایی نمره توسط استاد در نیمسال اول تا ۲۰ فروردین ماه سال بعد و برای نیمسال دوم حداکثر ۲۰ شهریور ماه می باشد.

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

#### تبصره ۱:

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

۱۸) مدرس درس موظف است آزمون دروس پایان نیمسال مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی را منحصراً مطابق متن ابلاغ رسمی و تاریخ ثبت شده در سیستم سماء برگزار نماید. دانشجویان مقاطع مذکور مکلفند صورتجلسه حضور و غیاب آزمون پایان نیمسال را فقط در تاریخ مقرر آزمون امضاء و حضور خود را تایید نمایند.

۱۹) دانشکده موظف است موضوع غیبت غیرموجه اساتید دروس در جلسه امتحانات را حداکثر سه روز پس از پایان امتحانات به دفتر نظارت و ارزیابی یا کمیته نظارت بر حسن اجرای مقررات آموزشی دانشگاه گزارش نماید و برای هر درس به میزان به میزان دو هفته از حق التدریس استاد مربوطه کسر می گردد . در مورد اساتید غیر حق التدریس

۲۰) این شیوه نامه در ۲۰ خرداد و ۲۹ تبصره در تاریخ ..... به تصویب شورای آموزشی دانشگاه علوم پزشکی تبریز رسید و از تاریخ ابلاغ لازم التحصیل می باشد و کلیه مصوبات قبلی در این ارتباط لغو می گردد.

### برای دروس عملی

- ۱) ابتدا شرایط فعلی امتحانات عملی گروه ها و واحدهای مختلف مشخص شود. ( با استعلام از گروه ها ، بررسی و بازدید از گروه ها و مشاوره با تیم دانشجویی منتخب)
- ۲) در مرحله دو، فیدبک و راهنمایی های پیشنهادی تیمی متشکل از اساتید صاحب نظر و یا خیره در زمینه آموزش پزشکی به گروه مربوطه ارائه و بعد از تبادل نظر به عنوان شیوه نامه واحدهای آن گروه تصویب شود و در اختیار دانشجویان نیز قرار گیرد.
- ۳) از مجموع موارد مذکور، شیوه نامه آزمون های عملی دانشکده استخراج شود.