

((آئین نامه برگزاری امتحانات پردیس خودگردان))

*****خواهشمند است به منظور برگزاری هر چه بهتر آزمونها موارد ذیل رعایت گردد.**

۱. در برگه امتحان عنوان درس ، تعداد سئوالات ، زمان آزمون و نام مدرس قید گردد.
۲. به منظور جلوگیری از تقلب احتمالی ، سئوالات بدون شماره و ترجیحاً صفحات جابجا شده باشد.
۳. سئوالات با فونت **Nazanin** سایز ۱۳ و بدون غلط املائی تایپ گردند. تایپ و غلط گیری سئوالات بعهدہ استاد یا اساتید است.
۴. مسئولیت تایپ و تکثیر سئوالات به عهده مدرس مربوطه می باشد. در مواردی که چندین نفر تدریس می نمایند این مسئولیت به عهده مسئول درس مربوطه می باشد.
۵. مسئول درس موظف است سئوالات امتحان را حداقل ۳ روز اداری قبل از برگزاری آزمون تکثیر نماید.
- لازم بذکر است که گروههای بالینی در صورت نیاز می توانند با هماهنگی قبلی برای تکثیر و آماده کردن برگه سئوالات از منشی گروه مربوطه کمک بگیرند. دانشکده پزشکی هر روزه از ساعت ۱۰ صبح آماده تکثیر اوراق امتحانی می باشد.
۶. جهت اطمینان از امنیت سئوالات ، ارجح است استاد مربوط سئوالات را تکثیرنموده به واحد آموزش تحویل نماید. یادروز امتحان شخصا "سئوالات را در جلسه امتحان همراه داشته باشد .
۷. دروسی که بصورت گروهی تدریس می گردند به ازای هر ۲۵ دانشجو حضور یک استاد در جلسه امتحان الزامی است.
۸. در مواردی که دروس بصورت گروهی تدریس می گردند مسئول درس در جهت یکپارچه شدن سئوالات از نظر یکسان بودن فونت تایپ با اعضاء گروه هماهنگی لازم بعمل آورد.
۹. در دروسی که بصورت گروهی تدریس می گردند ، مسئول درس موظف است که سئوالات همه اساتید را همزمان در جلسه امتحان بین دانشجویان توزیع نماید.
۱۰. حضور مدرس و یا مدرسین در رأس ساعت برگزاری آزمون در جلسه امتحان الزامی است.
۱۱. همکاران اداره آموزش ، صرفاً جهت نظارت بر برگزاری آزمون و تهیه صورتجلسه در جلسات امتحان حضور می یابند و مسئولیتی در مقابل سئوالات دانشجویان ندارند.
۱۲. مسئول درس مربوطه موظف است تاریخ و محل اجراء آزمون را که بصورت مکتوب توسط آموزش دانشکده اعلام گردیده است با همکاران گروه هماهنگ و یادآوری نماید و رأس موعد مقرر در جلسه امتحان حضور به هم رسانند.
۱۳. برگزاری آزمونهای میان ترم با هماهنگی استاد مربوطه و دانشجویان صورت می پذیرد و اداره آموزش در برگزاری آزمون مسئولیتی ندارد. در صورت نیاز جهت مراقبت ، همکاران اداره آموزش همکاری می نمایند.
۱۴. پس از جمع آوری سئوالات و پاسخ نامه ها ، تحویل مدرس شده و مسئولیت حفظ و تصحیح اوراق به عهده مدرس مربوطه می باشد.
۱۵. مسئول درس موظف است یک برگ از سئوالات امتحان جهت ارائه به مرکز آزمونهای دانشکده و یک برگ کلید سئوالات را در پایان امتحان به نماینده آموزشی تحویل دهد. کلید سئوالات توسط اداره آموزش در معرض دید دانشجویان قرار می گیرد.

((رئیس پردیس خودگردان))