

وزارت تحصیلات عالی
مؤسسه تحصیلات عالی جامی
کمیته امتحانات
طرز العمل امتحانات

این طرز العمل در سه بخش و به منظور بهبود کیفیت و نحوه برگزاری امتحانات تهیه شده است.

این طرز العمل مکلفیت های اداره، استاد و دانشجو را در قبال روند امتحانات پایان سمستر و در پیوند با یکدیگر بیان میکند. این طرز العمل به اساس لوایح و مقررات وزارت محترم تحصیلات عالی و به تاسی از فیصله های شورا علمی مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۱۶ مؤسسه تحصیلات عالی جامی تهیه و تنظیم شده است.

مکلفیت های اداره:

۱. از آنجاییکه سمستر تحصیلی این مؤسسه به تاریخ ۱۳۹۲/۰۹/۱۴ با تکمیل ۱۶ هفته درسی به پایه اكمال میرسد، اداره مؤسسه مکلف است تا امتحانات پایان سمستر را به تاریخ ۱۳۹۲/۰۹/۱۶ آغاز نماید.
 ۲. امتحانات درسه تایم صبح، بعد از ظهر، و عصر برگزار میگردد.
 ۳. تایم برگزاری امتحانات قرار آتی میباشد:
 - صبح: ۷:۰۰-۸:۳۰ - بعد از ظهر: ۱:۳۰-۳:۰۰ - عصر: ۴:۰۰-۶:۰۰
 ۴. مدت امتحان نظر به مضمون بین ۴۰-۸۰ دقیقه میباشد.
 ۵. مطابق لوایح وزارت محترم تحصیلات عالی روند امتحان باید بیشتر از سه هفته زمان را در بر نگیرد. بنابراین تاریخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۶ آخرین موعد برگزاری امتحانات میباشد.
 ۶. کمیته امتحانات مکلف است نتایج عمومی امتحانات را ده روز بعد از برگزاری آخرین امتحان اعلان نماید که مطابق است با تاریخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۶ و اعلان نتایج عمومی
 ۷. کمیته امتحانات مکلف است بعد از اعلان نتایج در مدت ۳ روز به بازدید پارچه های دانشجویانی بپردازد که خواهان بازبینی پارچه های امتحان شده اند. بنابراین تاریخ های ۱۷، ۱۸، ۱۹ موعده بازبینی پارچه است.
 ۸. تائید لیست محرومین و تطبیق آن با حاضری های صنوف.
 ۹. اخذ امتحان در روز و موعد معین تنظیم گردیده بدون عذر معقول قابل تغییر نمی باشد.
 ۱۰. در صورتیکه امتحان بصورت تقریری از جانب شورای علمی تصویب شده باشد باید سه نفر ممتحن از اساتید دانشکده امتحان مذکور اخذ نمایند.
 ۱۱. کلید کمیته امتحانات نزد رئیس کمیته و یا یک تن از اعضای کمیته با تفاهم رئیس کمیته نگهداری شود و درب کمیته امتحانات بعد از کار روزانه مهور و قفل گردد.
 ۱۲. در مورد تعیین اعضای کمیته امتحانات چنین فیصله به عمل آمد:
 - محترم مسلم شاه وزیری به حیث رئیس کمیته
 - محترم استاد محمد ناصر عطائی، استاد فهمی، استاد ابوبی و استاد نعمانی به حیث هیئت نظارت
 - رؤسای محترم فاکولته های چهار گانه هر یک استاد فضل، استاد حنیف، استاد محمدی، و استاد سلجوقی به حیث اعضای کمیته
 - مدیران محترم تدریسی هر یک آقای عطائی، آقای رسولی، آقای وامق و آقای حقانی به حیث عضو کمیته
 ۱۳. رؤسای دانشکده ها مکلف اند در چوکات کمیته امتحانات از نحوه اجرای نکات ذیل در حدود دانشکده های مربوطه به نحوه حسن و ارسی نمایند.
- الف: بررسی تمام حاضری های مضامین و تشخیص دانشجویان محروم
- ب: توزیع کارت ورود به امتحان
- ج: تهیه تقسیم اوقات امتحان در دانشکده مربوطه
- د: نظارت بر محل برگزاری امتحان
- ه: دریافت سوالات امتحان و تکثیر آن در کمیته امتحانات (سوالات امتحان بایستی دو روز قبل از روز برگزاری امتحان هر مضمون تهیه، تکثیر و در کمیته امتحانات با محرومیت لازم حفظ گردد.
- و: برگزاری امتحان به شیوه کتینگ.
- ح: پیگیری نمره دادن پارچه های امتحان به وسیله استاد مضمون ظرف مدت حداکثر سه روز

ط: دریافت شقه امضا شده امتحان از جانب (استاد مضمون، ممیز، کمیته امتحانات) و درج آن در جدول توحیدی نمرات و اخذ یک کاپی در کمیته امتحانات، یک کاپی در پوهنحی مربوطه، یک کاپی برای استاد و یک کاپی برای مدیریت تدریسی جهت اعلان نتایج.

ی: اعمال مراقبت های ویژه بخاطر تامین هر چه بیشتر نظم در محدوده دانشکده مربوطه
ک: کلید حل سوالات از جانب استاد بعد از اخذ امتحان دریافت تا در روز باز بینی پارچه ها بر اساس آن عمل گردد.
ل: در اطاق کمیته امتحانات برای هر دبیرتمنت الماری و سیف مخصوص جهت نگهداری پارچه ها الی یک سمستر ضروری و حتمی است.

مکلفیت های استاد:

۱. ختم درس مضمون مربوطه و ارایه توضیحات لازم جهت حل مشکلات محصلین قبل از امتحان.
۲. دریافت پروژه ها و تمام نتایج کاری های عملی (لابراتورای) محصلین و درج نمره آن در شقه نمرات و تسلیمی (نسخه کمپیوتری) آن به کتابخانه.
۳. تنظیم نهایی و تسلیمی حاضری به دانشکده مربوطه
۴. تشخیص دانشجویان محروم و درج نام آنان در فورمه مربوطه
۵. تهیه سوالات امتحان طبق لایحه امتحانات (تشریحی، تستی، جواب کوتاه، صحیح و غلط، خانه خالی...)
۶. سپردن سوالات امتحان در روز قبل از برگزاری امتحان مضمون به کمیته امتحان
۷. نظارت بر جریان تکثیر سوالات و حصول اطمینان از مهر و موم شدن آن و نگهداری در جای امن و محفوظ.
۸. نمرده دان پارچه های امتحان ظرف مدت سه روز و تسلیم نمودن آن به کمیته امتحانات
۹. سپردن کلید حل سوالات به کمیته امتحانات همزمان با سپردن پارچه های نمره داده شده.

مکلفیت های دانشجو:

۱. اخذ کارت ورود به امتحانات از مدیریت مالی مؤسسه.
۲. حضور در محل برگزاری امتحان در راس ساعت تعیین شده.
۳. هرگونه تاخیر در امتحان از سوی دانشجویان غیر قابل قبول بوده و منجر به **غیرحاضری و محروم** از امتحان میگردد.
۴. کمیته امتحانات میتواند پس از تشخیص عذر موجه در مورد شمول یا عدم شمول که صرفاً با ۱۵ دقیقه تاخیر به امتحان حضور یافته تصمیم بگیرد.
۵. در سیستم کربدت امتحان معذرتی وجود ندارد و هیچ گونه تعلل و تمرد در امتحان قابل پذیرش نمیشود. آن عده دانشجویانیکه به هر دلیلی به امتحان حاضر نمیشوند، طبق بند دوم ماده ۲۲ لایح سیستم کربدت ناکام مضمون شناخته میشوند.
۶. دانشجو قبل از وقت تعیین شده حق ورود به محل امتحان را ندارد.
۷. دانشجو از آوردن هر نوع ورق، چپتر، کتاب، و سایر وسایل در محل امتحان جداً خود داری کند.
۸. دانشجو قبل ورود به محل امتحان باید **میایل خویش را خاموش کرده** و به هیچ عنوان در جریان امتحان از آن استفاده ننماید. در صورت استفاده، نقل شمرده شده و منجر به **ناکامی** محصل در آن مضمون میگردد.
۹. مطابق ماده "۲۱ لایحه امتحانات" "ارتکاب به نقل، تشبث شفاهی، یا تحریری به نقل، تبدیل پارچه در امتحان، انتقال کتب، اوراق و یا داشته های غیر مجاز و سایر تشبثات، مغایر نظم امتحان بوده و در همان مضمون مستوجب نمره **صفر (۰)** میگردد."
۱۰. دانشجو مکلف است به مجرد دریافت پارچه امتحان، نام، نام پدر، نام مضمون، صنف و گروپ صنفی و نام دانشکده مربوطه صرفاً در ورق کتینگ امتحان درج نماید و از نوشتن هرگونه نام و یا نشانی در پارچه امتحان جداً خود داری کند، در غیر آن، مستوجب نمره **صفر (۰)** میگردد.

بااحترام

مسلم شاه «وزیری»

معاون علمی و رئیس کمیته امتحانات موسسه تحصیلات عالی جامی