



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی لرستان
دانشکده پرستاری مامایی خرم آباد

شیوه نامه برگزاری امتحانات دانشکده پرستاری و مامایی خرم آباد

مقدمه:

ارزشیابی یکی از مولفه های حساس در فرایند برنامه ریزی درسی است. اهمیت ارزشیابی و امتحان از آن جهت است که هیچ فعالیت انسانی، خصوصاً آن دسته از رشته هایی که دارای پیچیدگی و ظرافت خاص هستند و با جان انسانها سروکار دارند نمی توان فارغ از بررسی کمی و کیفی و بهبود مستمر تصور کرد. ارزشیابی و امتحان یکی از ارکان مهم چرخه یاددهی - یادگیری می باشد. برنامه ریزی درسی، قبل، حین و بعد از امتحان میتواند شرایط مطلوب و بهینه اجرای این فرآیند را فراهم نماید.

به منظور ایجاد هماهنگی بیشتر و بهتر در برگزاری امتحانات در دانشکده پرستاری-مامایی خرم آباد اقدام به تهیه شیوه نامه برگزاری امتحانات نموده ایم.

این دستورالعمل شامل مجموعه ضوابط و مقررات آموزشی و انضباطی حاکم بر نحوه برگزاری امتحانات در تمامی مقاطع به صورت نظری میباشد که با هدف ایجاد هماهنگی در نحوه برگزاری و اجرای امتحانات در مراکز آموزشی و با در نظر گرفتن کلیه مقررات آموزشی و انضباطی و وظایف کارکنان اجرایی در مراحل قبل، حین و بعد از امتحان به منظور ارتقای کیفیت آموزشی تدوین یافته است.

دایره امتحانات

تعریف: مسئولیت اجرایی انجام امتحانات را در دانشکده پرستاری و مامایی به عهده داشته و زیر نظر معاونت آموزشی انجام وظیفه می کند.

وظایف دایره امتحانات:

1. هماهنگی جهت برگزاری امتحانات با مسئولین و کارشناسان مربوطه
2. هماهنگی با کمیته های انضباطی دانشگاه در صورت بروز تخلف
3. هماهنگی در تشکیل بانک سوالات مربوط به هریک از آزمونها

ساختار سازمانی دایره امتحانات

1. معاون آموزشی دانشکده
2. مسئول دایره امتحانات
3. کارشناسان آموزش دانشکده

کلیات :

۱. آزمون های دانشکده به صورت حضوری الکترونیک برگزار می شود.
۲. امتحانات پایان نیمسال با ابلاغ رسمی صادر شده به امضای معاون آموزشی دانشکده "حداکثر تا دو هفته قبل از تاریخ برگزاری امتحان"، در ساعت، روز و مکان تعیین شده انجام خواهد شد و غیر قابل تغییر است.
۳. برنامه امتحانات در ابتدای هر نیمسال و همزمان با انتخاب واحد دانشجویان تنظیم و مشخص می گردد
۴. 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.

شرح وظایف معاون آموزشی:

۱. نظارت بر تدوین و برنامه ریزی امتحانات میان ترم و پایان ترم در هر نیمسال تحصیلی برای کلیه دوره های کارشناسی و کارشناسی ارشد با هماهنگی اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۲. تشکیل جلسات جهت هماهنگی با اساتید و کارکنان
۳. صدور ابلاغ جهت مدیران گروه، مسئول دایره امتحانات، کارشناسان و ناظرین

شرح وظایف مسئول دایره امتحانات:

۱. هماهنگی در برگزاری امتحانات پایان ترم با مدرسین و اعضای هیئت علمی و گروه های آموزشی و نظارت بر اجرای امتحانات و تعیین زمان و مکان آنها
۲. اعلام و ارسال برنامه امتحانات برای مدرسین و اعضای هیئت علمی در پایان هر ترم تحصیلی و قبل از شروع زمان برگزاری امتحانات
۳. تنظیم و ارسال اعلام برنامه امتحانات به گروههای خارج از دانشکده با تایید معاونت آموزشی (گروههای معارف اسلامی، زبان خارجی، تربیت بدنی، آناتومی، فیزیولوژی ، آسیب شناسی، ویروس شناسی و ...

۴. ارسال دعوت نامه به واحدهای مختلف دانشکده جهت معرفی کارکنان خود به منظور همکاری با دایره امتحانات هنگام برگزاری امتحانات در هر نیمسال تحصیلی (به عنوان مراقب با تایید معاون آموزشی)
۵. انتخاب و هماهنگی و برگزاری جلسه توجیهی با ناظرین گروه، مسئولین حوزه امتحانی و مراقبین به منظور انجام صحیح و مناسب وظایف محوله در طول امتحانات همراه با توضیح و ارائه قوانین و مقررات مربوطه
۶. اعلام به موقع برنامه امتحانات و مقررات مربوط به امتحانات به دانشجویان به نحو مقتضی
۷. دریافت لیست دانشجویان مجاز به شرکت در امتحانات پایان ترم از اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۸. حضور مستمر از ابتدا تا انتهای امتحانات در دانشکده
۹. برگزاری جلسه توجیهی با کلیه عوامل اجرایی امتحان در مرکز قبل از شروع امتحانات
۱۰. گزارش به موقع تخلفات در صورت بروز (در حوزه به رییس آموزش /معاون آموزشی)
۱۱. نظارت دقیق بر نحوه اجرای امتحانات، چیدمان صندلیها، مکان، استقرار عوامل اجرایی قبل از شروع امتحانات
۱۲. نظارت بر اخذ امضاء از دانشجو در لیست حضور و غیاب توسط ممتحنین
۱۳. کنترل دقیق بر هویت دانشجویان میهمان از طریق کارت ورود به جلسه عکس دار، در صورت مهمان بودن فرم تأیید شده واحد امتحانات
۱۴. تکمیل صورت جلسه و دریافت امضاء از استاد مربوطه و ناظرین گروه.
۱۵. تامین مواد مصرفی مورد نیاز در حوزه کاری مانند ماشین حساب و...
۱۶. در صورت برگزاری آزمون کتبی، شمارش و تحویل برگه های امتحان به استاد مربوطه در اسرع وقت، بررسی دقیق اوراق مخصوص امتحانات تشریحی، نصب سربرگ با مشخصات مربوطه جهت امتحانات تشریحی
۱۷. نظارت بر برگزاری به موقع سوالات در سامانه فرادید

وظایف کارشناس آموزش:

مرحله قبل از آزمون:

۱. اعلام برنامه قطعی با توجه به تقویم آموزشی اعلام شده از سوی اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه بر روی سایت دانشکده، تابلوی اعلانات و پیام رسانهای اجتماعی
۲. اطلاع رسانی مقررات جلسات امتحانی مربوط به دانشجویان در سایت دانشکده تابلوی اعلانات و پیام

رسانهای اجتماعی

۳. تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان
۴. صدور ابلاغیه به مدرسان یک ماه قبل از برگزاری آزمون درخصوص زمان بندی امتحانات، طرح سوالات و تحویل سوالات تا یک هفته قبل از شروع امتحانات یا برگزاری آزمونها در سامانه فرادید ۲۴-۴۸ ساعت قبل از آزمون
۵. تهیه صورت جلسات، لیستهای نمره، شماره صندلی و غیره با هماهنگی واحد آموزش دو هفته قبل از شروع امتحانات
۶. آماده سازی سالن آزمون الکترونیک بمنظور برگزاری امتحان، مجهز به نور کافی، وسایل گرمایشی، سرمایشی،
۷. اطلاع رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجویان یک هفته قبل از شروع امتحانات در سایت و بردهای آموزش
۸. تعیین تعداد مراقب/ ناظر مورد نیاز هر امتحان
۹. استقرار مراقبین در محل مراقبت ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحانات
۱۰. بررسی کارت ورود به جلسه دانشجویان
۱۱. عدم اجازه ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان
۱۲. عدم اجازه ورود به دانشجویان محروم از امتحان (به دلیل غیبت غیر موجه و ...) به محل برگزاری امتحان
۱۳. هماهنگی های لازم با دانشجویان و مراقبین در خصوص اخذ دو امتحان همزمان

حین برگزاری آزمون:

۱. باز نمودن درب مکانهای برگزاری امتحان ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان
۲. جلوگیری از ورود هرگونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه و....
۳. استقرار دانشجویان در محل برگزاری امتحان و تطبیق کارت ورود به جلسه امتحان با دانشجویان شرکت کننده در امتحان
۴. شروع امتحان در ساعت مقرر
۵. در صورتی که فرد دیگری به جای دانشجویان حضور یافته باشد، عوامل اجرایی می بایست قبل از شروع امتحان و توزیع سوالات، مورد شناسایی و فرد مذکور را به خارج از جلسه امتحان هدایت

- نمایند. بدیهی است دانشجوی اصلی به عنوان غایب غیرموجه در جلسه امتحان تلقی گردیده و در صورت جلسه آزمون موضوع درج شده و در دستور کار شورای آموزشی دانشکده جهت بررسی موضوع و اخذ تصمیم جهت ارجاع به کمیته انضباطی قرار میگیرد.
۶. صورت جلسه مذکور باید حاوی مشخصات فرد جایگزین دانشجو (نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صدور و محل تحصیل، شماره دانشجویی وی)
۷. برگزاری جلسه در محیطی آرام و با کمترین صدا و صحبت از سوی کلیه افراد حاضر در آزمون
۸. در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین ضمن اطلاع به مسئول واحد امتحانات، بلافاصله پس از پایان جلسه امتحان نسبت به تنظیم صورت جلسه اقدام نمایند (باید برگه تخلف، ضمیمه صورت جلسه شود)
۹. در صورت برگزاری آزمون کتبی (جمع آوری اوراق، شمارش آن، تکمیل صورت جلسه امتحان و پلمپ کردن پاکت اوراق در پایان وقت مقرر جلسه توسط مراقبین صورت می گیرد، لازم به ذکر است که صورت جلسه مذکور می بایست شامل تعداد شرکت کنندگان در امتحان، تاریخ، روز امتحان، ساعت شروع و پایان امتحان، تعداد غایبین در امتحان، نام و نام خانوادگی مراقبین و مدرس، نام درس و تعداد واحد درس باشد
۱۰. در شرایط آزمون الکترونیک، نتایج آزمون پس از اتمام آزمون تحویل استاد مربوطه خواهد شد.

شرح وظایف ناظرین و مراقبین:

۱. حضور به موقع و ترجیحاً ده دقیقه قبل در جلسه امتحان
۲. در صورت عدم حضور استاد مربوطه، پیگیری جهت جایگزینی استاد برای پاسخگویی دانشجویان
۳. تایید و امضاء صورت جلسه امتحان
۴. حضور موثر در جلسات امتحانی مربوطه تا پایان امتحان
۵. کنترل ترتیب قرار گرفتن شماره های مندرج بر روی دسته صندلی قبل از شروع امتحان
۶. راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن امتحان
۷. اطمینان از مطابقت شماره صندلی مندرج در کارت دانشجویان با شماره نصب شده روی صندلی آنان
۸. استقرار در محلی مناسب با تسلط کامل بر دانشجویان
۹. جمع آوری جزوات و کیف دانشجویان در بدو ورود و کنترل دانشجو در عدم استفاده از موبایل حتی

بعنوان ماشین حساب، ساعت هوشمند، دیکشنری و...

۱۰. حفظ نظم و آرامش در جلسه امتحان و خودداری از مکالمه با تلفن همراه، مراقبین دیگر و

دانشجویان

۱۱. خودداری از ترک محل آزمون بدون اطلاع مسئول جلسه

۱۲. عدم ترک حوزه امتحانی تا زمان اطمینان از صحت شمارش و کنترل پاسخنامه های حاضرین

و غایبین

۱۳. ارائه گزارش تخلف به مسئولین حوزه

۱۴. جمع آوری برگه های امتحانی در پایان جلسه و تحویل به مسئولین حوزه

۱۵. همکاری با مسئولین حوزه در تمام مراحل برگزاری امتحانات

شرح وظایف اساتید

۱. لازم است استاد درس حداکثر یک هفته قبل از شروع امتحانات، نسبت به کنترل مجدد کلمه عبور و شناسه کاربری خود در سامانه های فرادید و هم آوا، اقدام نماید. 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).

۲. فایل سوالات امتحانی باید به صورت تایپ شده توسط اساتید در قالب سامانه فرادید تهیه و ۲۴-۴۸ ساعت قبل از برگزاری امتحان در سامانه فرادید بارگزاری شود.

۳. ارسال سوالات توسط پیام رسان ها و یا ایمیل ممنوع می باشد.

۴. کلید سوالات ۴۸ ساعت پس از برگزاری آزمون ها توسط اساتید بارگزاری یا به کارشناسان IT تحویل داده شود.

۶. 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 به صورت کتبی به معاون آموزشی دانشکده اطلاع دهد تا نسبت به تنظیم برنامه امتحانی جدید اقدام گردد.

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

۷. برگزاری امتحان مجدد، خلاف مقررات آموزشی می باشد و در صورت دریافت گزارش، تخلف محسوب شده و نمره امتحان برای دانشجویان شرکت کننده در آن ماده درسی، صفر منظور می گردد.
۸. حضور مدرس درس در جلسه برگزاری امتحان الزامی است. 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.
۹. مدرس قبل از اتمام وقت تعیین شده و قبل از دریافت سوالات امتحانی از تمام دانشجویان از ترک جلسه امتحان خودداری نماید.
۱۰. فقط دانشجویان مندرج در صورتجلسه امتحان دریافت شده از کارشناس آموزش و بدون غیبت غیرموجه از کلاسها و دانشجویانی که با معرفینامه اداره آموزش بعنوان مهمان تک درس در کلاس حضور داشته اند، حق شرکت در جلسه امتحان را دارند و استاد مجوز گرفتن امتحان از افراد خارج از لیست مورد اشاره را ندارد.
۱۱. ادغام امتحان کلاسهای دانشکده های مختلف در یک جلسه امتحان فقط در موارد استثناء با هماهنگی قبلی معاونین آموزشی دانشکده های ذینفع و صدور مجوز، مقدور خواهد بود.
۱۲. مدرس هر درس موظف است نمره درس را حداکثر در طی مدت 10 روز از تاریخ برگزاری امتحان در سیستم هم آوا ثبت موقت نماید.
۱۳. مدرس موظف است به اعتراض دانشجویانی که به نمره موقت درج شده در سیستم هم آوا اعتراض داشته باشند ظرف ۳ روز از ثبت موقت نمرات رسیدگی نماید.
۱۴. زمان ثبت نهائی نمره درس در سیستم هم آوا تا یک هفته بعد از ثبت موقت نمره (با احتساب 3 روز مهلت تجدیدنظر می باشد).
۱۵. با توجه به فاصله زمانی اندک بین 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 میگردد.
۱۶. 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 معاون آموزشی دانشکده مربوطه ارسال نمایند.
۱۷. استاد درس لازم است در ثبت نهایی نمرات دقت کافی را مبذول نمایند. مسئولیت هرگونه اشتباه به عهده مدرس مربوطه خواهد بود.
۱۸. 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 معاون آموزشی دانشکده 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 میگردد.

۱۹. در صورت غیبت دانشجوی در جلسه امتحان، در سیستم هم آوا وضعیت نمره به صورت "غیبت در امتحان" ثبت گردیده و معادل نمره صفر می باشد. (بررسی علت غیبت و انتخاب تصمیم مقتضی در خصوص نمره و واحد درسی با توجه به مستندات دریافتی از دانشجوی ذینفع، به عهده شورای آموزشی دانشکده ها می باشد).

۲۰. درج خط تیره با جای خالی و نظایر آن در فهرست نمرات خلاف مقررات محسوب می شود و فقط نمره اخذ شده یا کلمه "غائب" و یا در شرایط استثنایی درمورد درس کارآموزی، کارورزی و یا دروسی که در برنامه آموزشی مصوب توام با پروژه ارائه می شود با تایید گروه آموزشی مربوطه "کلمه ناتمام" قرار میگیرد.

۲۱. 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 با رای اساتید درس، صدور تذکر و درج در پرونده پرسنلی و ارسال گزارش مربوطه به کمیته ترفیعات خواهد بود.

۲۲. مسئول ثبت موقت و نهایی دروس چند استادی، مدیر گروه مربوطه و یا استاد مسئول می باشد (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 هم آوا به عهده ایشان خواهد بود).

مقررات جلسات امتحانی ویژه دانشجویان

۱. دانشجویان باید کارت شرکت در جلسه امتحان را در تمامی جلسات امتحانی به همراه داشته باشند

۲. دانشجویان بایستی 15 دقیقه قبل از شروع امتحان در محل برگزاری حضور داشته باشند

۳. قبل از استقرار بر روی صندلیها، شماره صندلی خود را با شماره اعلام شده تطبیق دهند. هرگونه جابجایی در شماره صندلی تخلف محسوب میشود.

۴. پس از شروع امتحان، دانشجویی که با تأخیر وارد جلسه امتحانی میگردد، در صورتی میتواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ یک از دانشجویانی که در امتحان مربوطه شرکت نموده اند، جلسه امتحانی را ترک نکرده باشند. در مورد آزمونهای الکترونیک تاخیر در شروع امتحان موجب از دست دادن زمان دادن امتحان خواهد شد.

۴. دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان، آرامش و سکوت جلسات امتحانی را حفظ نمایند.

تقلب در امتحان یا تکالیف

تقلب عبارت است از استفاده دانشجو از اطلاعات، تجهیزات و یا امکانات، به صورتیکه مجاز نباشد و با قصد قبلی برای ارائه نتیجه یک فعالیت موظف آموزشی یا پژوهشی متخلف. تقلب در جلسه آزمون با گزارش مراقبین جلسه و نظر مدرس یا دانشکده و تأیید معاونت آموزشی به شورای انضباطی ارسال می گردد. موارد تخلف در امتحانات به شرح زیر میباشد، که طبق مقررات با آن برخورد می شود:

الف - داشتن کارت جعلی ورود به جلسه یا فرستادن دیگری به جای خود یا شرکت به جای دیگری در جلسه امتحان

ب - آوردن هرگونه وسیله شخصی به جلسه آزمون و ورود اسباب و لوازم شخصی از قبیل جزوه، کتاب، یادداشت، کیف و تلفن همراه، همراه داشتن پیجر و تجهیزات مشابه آنها یا همراه داشتن ماشین حساب به استثناء مواردی که توسط مدرس یا توسط مسئولین برگزاری آزمون قبلاً بصورت کتبی اعلام گردیده است

ج - رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان و هرگونه وسیله بدون هماهنگی با مراقبین و همچنین استفاده از تلفن همراه

د - نگاه کردن از روی ورقه امتحانی دانشجویان دیگر و یا نشان دادن ورقه امتحانی به دانشجویان دیگر

ق - نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی بدن، لباس و یا صندلی

ر - برهم زدن نظم جلسه امتحان و عدم استقرار در محل تعیین شده و انجام هرگونه مشاجره با مراقبین

ز - جایگزین نمودن شخص دیگری به جای خود در جلسه آزمون

س - تفکیک و جدا سازی برگه های منگنه شده در آزمون

ش - ترک جلسه امتحان قبل از انجام حضور و غیاب توسط عوامل اجرایی آزمون

ع - خارج نمودن مستندات و مدارک امتحانی از جلسه امتحان

غ. تجمع دانشجویان پشت درب سالن امتحانات بعد از آزمون

ک. از بین بردن یا تخریب مدارک و یا تجهیزات محل امتحان

گ. عدم رعایت سایر ضوابط انضباطی از قبل اعلام شده بصورت کتبی توسط گروه آموزش

غیبت در امتحان

۱. شرکت در امتحان پایان ترم برای کلیه دانشجویان الزامی است و در صورت عدم شرکت در امتحان پایان نیمسال، نمرات امتحان میان ترم، تکالیف و... برای دانشجو به هیچ عنوان در نظر گرفته نخواهد شد. ضمناً چنانچه درس دارای دو بخش نظری- عملی بوده و با یک کد درسی آرایه شود در صورت عدم شرکت دانشجو در امتحان پایان ترم بخش نظری، نمره بخش عملی نیز برای دانشجو محسوب نخواهد شد.
- تبصره: در صورت غیر موجه بودن غیبت دانشجو در جلسه امتحانی، برای درس نمره صفر منظور میشود(تشخیص موجه و غیر موجه بودن غیبت به عهده شورای آموزشی می باشد .
۲. چنانچه دانشجویی در امتحان غیبت نماید به هیچ وجه از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد.
۳. مسافرت در زمان یا حین امتحانات پایان نیمسال، دلیل موجهی برای غیبت نخواهد بود و غیبت بر این مبنا غیر موجه است. (درمورد دانشجویان نخبه تحت شرایط خاص شرکت در مسافرت علمی -آموزشی و درمورد دانشجویان عضو تیم های ورزشی ملی در صورت همزمانی اردوی آمادگی یا مسابقات با زمان امتحانات و دانشجویان مشرف شده به حج تمتع یا عمره مفرده، موضوع توسط شورای آموزشی دانشکده قابل بررسی است
۴. چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در امتحانات نباشد می بایست مراتب را قبل از شروع امتحان به صورت حضوری به اطلاع مدیر گروه مربوطه برساند و گواهی لازم را از پزشک معتمد حداکثر تا 72 ساعت پس از برگزاری امتحان از پزشک معتمد دانشگاه گواهی به آموزش دانشکده آرایه نماید
- تذکر: مواردی از قبیل سرماخوردگی، گاستروانتریت(اسهال و استفراغ ، سردرد و سرگیجه جهت حذف پزشکی پذیرفته نمیشود.
۵. چنانچه دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری باشد می بایست پس از ترخیص از بیمارستان، کلیه مدارک پزشکی را شامل برگ بستری، گواهی بستری شدن و رسید تسویه حساب مالی با بیمارستان را جهت بررسی حداکثر ۳روز پس از ترخیص به مسئول امتحانات دانشکده آرایه نماید.

۶. چنانچه غیبت دانشجو در جلسه امتحان توسط شورای آموزشی موجه تشخیص داده شود، درس مربوط به آن امتحان در کارنامه دانشجو حذف می شود.
۷. در صورت حضور دانشجو در جلسه امتحانی امکان حذف آن درس وجود ندارد

حدود اختیارات و وظائف کمیته های انضباطی دانشگاه و کمیته مرکزی انضباطی:

- الف. رسیدگی به جرایم عمومی دانشجویان (از قبیل تهدید، تطمیع، توهین، ضرب و جرح، جعل، سرقت، رشوه و.....)
- ب رسیدگی به تخلفات آموزشی و اداری مانند:
- ب-۱: تقلب در امتحان
- ب-۲: فرستادن شخص دیگری به جای خود در امتحان یا شرکت به جای دیگری در امتحان
- ب-۳: ارتکاب هر عملی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی که موجب اخلال یا وقفه یا مزاحمت در اجرای برنامه های دانشگاه یا خوابگاه شود.
- ب-۴. ایراد خسارت به اموال دانشگاه یا بیت المال

مجازات های ناشی از تقلب در جلسات امتحان بنا به تشخیص کمیته انضباطی به شرح زیر می باشد:

1: مجازات متخلف

الف) مجازاتی که با حکم کمیته های انضباطی دانشگاه یا کمیته مرکزی انضباطی نسبت به دانشجویان میتواند اعمال شود:

- احضار و اخطار شفاهی
 - اخطار کتبی بدون درج در پرونده دانشجو
 - تذکر کتبی و درج در پرونده دانشجو
 - توبیخ کتبی و درج در پرونده دانشجویی
 - درج نمره تنبیهی در کارنامه
 - محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه (از قبیل وام، خوابگاه و...)
 - دریافت خسارت از دانشجو در مواردی که تخلف، منجر به ایجاد ضرر و زیان به دانشگاه یا بیت المال شده باشد
 - منع موقت از تحصیل تا مدت دو نیمسال تحصیلی (با احتساب یا بدون احتساب سنوات) .
- تبصره ۱: در مواردی که کمیته انضباطی بدوی دانشگاه حکم صادر کرده و دانشجو به آن حکم در موعد

مشخص شده در این آئین نامه اعتراض کند، تجدید نظر در حکم صادره به عهده کمیته انضباطی تجدید نظر دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۲: - اعمال مجدد مجازات (در صورت تکرار تخلف موضوع منوط به تأیید کمیته مرکزی انضباطی خواهد بود.

ب) تنبیهاتی که فقط با حکم کمیته مرکزی انضباطی نسبت به دانشجویان می تواند اعمال شود:

- منع موقت از تحصیل تا چهار نیمسال تحصیل (با احتساب یا بدون احتساب سنوات تبصره: چنانچه پس از اجرای حکم کمیته و در طول مدت تحصیل دانشجو، احتساب سنوات محرومیت از تحصیل مانع از فارغ التحصیل شدن دانشجو شود و دانشجو متعذر به عذر موجه شود، کمیته مرکزی پس از ارائه دلایل و مدارک تعذر از سوی دانشجو و بررسی، بنا به تشخیص میتواند اقدام به تبدیل حکم به عدم احتساب سنوات کند.

- تغییر محل تحصیل دانشجو.

- تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از روزانه به شبانه.

- محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاهها تا پنج سال.

تبصره ۱: در موارد ضروری بنا به تشخیص، کمیته انضباطی دانشگاه یا کمیته مرکزی انضباطی میتواند حکم به صورت ترکیبی صادر کند.

تبصره ۲: رئیس دانشگاه مجاز است تا زمان رسیدگی به پرونده دانشجوی متخلف در کمیته انضباطی دانشگاه از ورود وی به دانشگاه جلوگیری کند مشروط بر اینکه مدت رسیدگی به پرونده دانشجو از یک ماه تجاوز نکند و در مورد پرونده هایی که به کمیته مرکزی انضباطی برای رسیدگی و اعلام رأی ارجاع می شود، رئیس دانشگاه مجاز است از ورود دانشجو به دانشگاه تا مدت دو ماه جلوگیری کند (در صورت تلاقی ایام ممانعت از ورود دانشجو به دانشگاه با امتحانات پایان نیمسال، دانشجو می تواند با تشخیص رئیس دانشگاه در امتحانات پایان نیمسال شرکت کند.

این شیوه نامه در تاریخ به تصویب شورای آموزشی دانشکده رسید و از تاریخ ذکر شده قابل اجراست.

ضمناً این آیین نامه در دیماه ۱۴۰۱ بازنویسی و مجدداً تأیید نهایی شد.