



استاد محترم سرکار خانم / جناب آقای .....  
سلام علیکم،

احتراماً با سپاس از زحمات جنابعالی، موارد ذیل در خصوص برگزاری امتحانات، جهت یادآوری به استحضار می‌رسد:

### الف) طرح سوالات امتحان:

- ۱- سوالات از کل سرفصل درس بوده و هیچ بخشی از آن در امتحان پایان ترم حذف نشود.
- ۲- توزیع بارم سوالات، عادلانه و متناسب با وزن بخش‌های تدریس شده باشد.
- ۳- سوالات واضح و در برگیرنده آرم دار، خوانا نوشته شده و ترجیحاً تایپ شود.
- ۴- از ارائه سوالات ترم‌های قبلی و یا ارائه شده در سایر دانشگاه‌ها خودداری شود. چون امکان دارد آن سوالات در دسترس برخی دانشجویان باشد.
- ۵- تعداد سوالات کافی و مناسب باشد (امتحان تشریحی/ مسئله‌ای حداقل دارای چهار سوال/ مسئله و امتحان تستی حداقل دارای چهل تست چهار گزینه‌ای باشد).
- ۶- مدت امتحان کافی و متناسب با تعداد و نوع سوالات بوده و در بالای برگه نوشته شود (سربرگ ورقه سوال به دقت و بطور کامل تکمیل شود).
- ۷- مدت امتحان حداقل ۴۵ دقیقه و حداکثر ۱۲۰ دقیقه باشد (در موارد خاص که ضرورتاً وقت بیشتری مورد نیاز است، یک‌ماه قبل از ارائه سوالات با مدیر گروه و رئیس آموزش دانشکده کتباً هماهنگی شود).
- ۸- بارم کلیه سوالات در برگه نوشته شود.
- ۹- تکالیف و پروژه‌های دانشجویان بایستی در همان جلسات پایانی کلاس اخذ گردیده و به هیچ وجه، تحویل آن به جلسه امتحان موکول نشود.
- ۱۰- پاکت سوالات بدون تاخیر و در موعد مقرر به دایره امتحانات تحویل گردد.
- ۱۱- لیست دانشجویان محروم (غایب بیش از  $\frac{3}{16}$  جلسات) در موعد مقرر به دفتر گروه آموزشی مربوطه تحویل شود.
- ۱۲- چنانچه امتحان، کتاب‌باز نیست ولی به دانشجویان اجازه داده شده است که فرمول‌ها و یا جداول مربوط به درس را در جلسه امتحان همراه داشته باشند، لازم است تمامی فرمول‌ها و مطالب مورد نظر که باید در اختیار دانشجو باشد، تنظیم و همراه سوالات در پاکت قراردادده شود تا تکثیر و در جلسه به دانشجویان تحویل گردد. دانشجویان اجازه ندارند به غیر از کارت ورود به جلسه، برگه دیگری را با خود به جلسه امتحانی بیاورند.
- ۱۳- در صورتیکه امتحان، کتاب‌باز است، یک‌ماه قبل از امتحان، مدیر گروه یا رئیس امور آموزشی دانشکده در جریان قرار داده شود تا اولاً ساعت مناسبی را برای یک امتحان طولانی در نظر بگیرند و تداخلی با سایر امتحانات ایجاد نشود، ثانیاً برای ورود کتاب و جزوه دانشجویان به جلسه، هماهنگ شود.

### ب) حضور در جلسه امتحان:

- ۱۴- لازم است برای رفع شبهات و نقایص احتمالی سوالات، استاد محترم فقط در ابتدای جلسه امتحان حضور داشته باشد (حضور طولانی مدت اساتید اگرچه از سر احساس مسئولیت و دلسوزی است، لیکن می‌تواند زمینه سوء استفاده برخی دانشجویان را فراهم نموده و نظم جلسه را برهم زند).
- ۱۵- چنانچه در حین برگزاری جلسه تخلفی از طرف دانشجو و یا بی‌دقتی از طرف مراقبین مشاهده شد لطفاً به مسئول جلسه اطلاع داده شود.
- ۱۶- بلافاصله پس از برگزاری امتحان، اوراق به دقت شمارش شده و تحویل گرفته شود.



### ج) ارائه نمرات امتحان:

- ۱۷- لطفاً سه روز پس از برگزاری امتحان، نمرات دانشجویان در سایت واحد ثبت شود. یک هفته پس از ثبت نمرات با مراجعه به دایره امتحانات دانشکده لیست قطعی نمرات را امضا نموده و اوراق امتحانی (پاسخنامه دانشجویان) شخصاً تحویل داده شود. عدم ارائه به موقع نمرات موجب اختلال شدید در امور آموزشی واحد و ثبت نام دانشجویان می‌شود.
- ۱۸- نمره بر اساس حضور و فعالیت دانشجو در کلاس، انجام تکالیف درسی، نتیجه امتحان میان ترم و پایان ترم معین می‌شود. (ماده ۳۹ آیین نامه آموزشی)
- ۱۹- امتحان میان ترم در صورت برگزاری، ۲۵٪ و سایر فعالیت‌های کلاسی ۵٪ نمره درس را تشکیل می‌دهد. (تبصره ۱ ماده ۳۹ آیین نامه آموزشی)
- ۲۰- بر روی برگه دانشجو کلیه عملیات انجام شده و تبدیل نمره خام برگه به نمره نهایی مرقوم شود تا جایی برای هیچ سوء تعبیری باقی نماند.
- ۲۱- نمره دادن (حتی اگر نمره مردودی باشد) به دانشجویی که در کلاس درس عملی حضور نداشته و یا غیبت‌های بیش از حد مجاز ( $\frac{3}{16}$  جلسات کلاس) داشته خلاف مقررات بوده و کافی است مطابق ضوابط، مشارالیه محروم شود. نظر باینکه نمره دروس عملی بر اساس میزان افزایش مهارت، توانمندی و قابلیت‌های عملی دانشجو و عملکرد وی در طول ترم تعیین می‌گردد، لذا امتحان فقط بصورت عملی برگزار شود. چنانچه بخشی از نمره نیز به ارزیابی کتبی اختصاص داده شده و دانشجو صرفاً در امتحان کتبی حضور نداشت برای بقیه فعالیت‌های دانشجو نمره لحاظ نموده و به هیچ وجه غیبت ثبت نشود.
- ۲۲- اگر چه تکالیف و پروژه‌های درسی یکی از معیارهای ارزشیابی دانشجو است لیکن محول نمودن وظایف و تکالیف غیر درسی، به هر منظور، در شأن مقام استادی نبوده و بایستی در جهت افزایش توانایی‌های علمی و پژوهشی دانشجو باشد. مناسب است پس از بررسی تکالیف و پروژه دانشجو، در محل کلاس نمره وی را ثبت و تکالیف به وی مسترد شود تا دانشجو مطمئن شود که استاد هیچ نیازی به آنها ندارد و تکالیف فقط برای تقویت خود دانشجو بوده است. مطابق تبصره ۱ ماده ۳۹ آیین نامه آموزشی حضور و فعالیت دانشجو در کلاس و انجام تکالیف درسی ۵ درصد نمره درس (حداکثر یک نمره) را شامل می‌شود.
- ۲۳- لیست نمرات دانشجویان، اگرچه نمایه‌ای از میزان مطالعه و فعالیت دانشجویان است لیکن این کارنامه‌ای از میزان تلاش استادان محترم در جهت ارتقاء وضعیت دانشجویان نیز هست (حتی اگر ما را مسئول آن نیز ندانند).
- ۲۴- قبل از ارائه رسمی نمرات به دانشگاه، از اعلام نمرات دانشجویان به هر وجه اجتناب شود.
- ۲۵- چنانچه استاد محترم دروس کارآموزی و یا پروژه دارد در مهلت قانونی نسبت به ارائه نمرات آن اقدام گردد.
- ۲۶- نمره تکالیف کلاسی، پروژه‌ها و غیره قبلاً لحاظ شود چراکه پس از ارائه نمرات اضافه نمودن آنها به نمره نهایی امکان پذیر نمی‌باشد.
- ۲۷- تقاضای تجدید نظر در نمره از حقوق دانشجویان است. لذا در صورت اطمینان از وقوع اشتباه از طرف استاد، حداکثر ۱۰ روز پس از ارائه نمرات با مراجعه به دایره امتحانات و تکمیل فرم مربوطه اعلام نظر گردد.
- ۲۸- تقاضای استاد محترم برای تغییر نمره، منحصراً در صورت وقوع اشتباه از طرف استاد محترم و پس از احراز آن، قابل بررسی در شورای آموزشی واحد می‌باشد.
- ۲۹- نظر به وجود ضوابط خاص در دوره تحصیلات تکمیلی، استادان محترم مربوطه با مدیر محترم گروه هماهنگ شود. طبعاً رعایت موارد فوق‌الذکر ضمن حفظ کیفیت و شأن امتحانات، در ارزیابی و حق‌التدریس اساتید معظّم نیز موثر خواهد بود. لذا فرم ارزیابی عملکرد اساتید محترم در امتحانات که توسط مدیران محترم گروه‌های آموزشی، پس از برگزاری امتحانات و ثبت نمرات تکمیل می‌شود جهت استحضار استادان محترم به پیوست ایفاد می‌گردد/

با احترام و تشکر

علی پیروی

رئیس دانشکده فنی و مهندسی

