

## شیوه نامه وظایف اساتید محترم در امتحانات پایان نیمسال

- ۱) امتحانات پایان نیمسال راس ساعت و روز اعلام شده انجام خواهد شد و غیر قابل تغییر است.  
تبصره ۱: برگزاری امتحان مجدد به هیچ وجه امکان پذیر نمی باشد.  
تبصره ۲: گروه آموزشی موظف است برنامه حضور اساتید را قبل از شروع امتحانات به واحد آموزش دانشکده اعلام نماید.
- ۲) حضور مدرس درس در جلسه برگزاری امتحان الزامی است.  
تبصره ۱: در صورتیکه مدرس نتواند در جلسه امتحان حاضر شود، موظف است موضوع غیبت خود را به مدیر گروه اطلاع دهد و با هماهنگی مدیر گروه نسبت به معرفی مدرس دیگر بجای خود اقدام نماید.
- ۳) استاد درس موظف است اوراق امتحانی خود را پیش از دریافت کردن، دقیقاً شمارش نموده و پس از حصول اطمینان از تطابق تعداد آن با تعداد دانشجویان حاضر در جلسه، فرم ((تاییدیه تحویل اوراق امتحانی)) را امضاء نماید. پس از تحویل اوراق امتحانی مسئولیت درستی تعداد آن بعهده استاد درس خواهد بود.
- ۴) در صورت مشاهده هرگونه تخلف یا تقلب در جلسه امتحان، مدرس درس لازم است ((صورتجلسه گزارش تخلف انضباطی در جلسه امتحان)) را تکمیل و ضمن درج توضیح آنرا امضاء نماید.
- ۵) مدرس هر درس موظف است نمره درس را ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری امتحان پایان نیمسال آن درس در سامانه آموزشی ثبت و سپس وضعیت قفل استاد را در سامانه اعمال نماید.  
تبصره ۱: دانشجویی که به نمره ثبت شده درس تقاضای تجدید نظر داشته باشد، می تواند ظرف مدت ۳ روز (۷۲ ساعت) از تاریخ ثبت نمره آن درس از طریق سامانه آموزشی درخواست خود را بمنظور بررسی استاد درس ثبت نماید.  
تبصره ۲: زمان ثبت نمره درس در مهلت ۱۰ روز پس از امتحان پایان نیمسال آن درس بگونه ای باشد که حتماً ۳ روز فرصت برای ثبت درخواست تجدید نظر دانشجو و پس از آن بررسی استاد و انجام قفل استاد امکان پذیر باشد. توجه و رعایت مفاد این بند خصوصاً برای امتحانات روزهای پایانی بازه امتحانات مورد تاکید است.  
تبصره ۳: استاد درس لازم است تا در ثبت نمرات دقت کافی را مبذول فرمایند. مسئولیت اشتباه در ثبت نمرات به عهده استاد درس خواهد بود.
- تبصره ۴: با توجه به نزدیکی شروع نیمسال دوم سال تحصیلی و پایان امتحانات نیمسال اول تحصیلی و لزوم قطعی شدن معدل نیمسال هر دانشجو قبل از شروع نیمسال بعدی، مهلت ثبت و قفل نمرات امتحانات پایان نیمسال اول در هر سال تحصیلی توسط شورای آموزشی دانشگاه تعیین و ابلاغ می گردد.
- ۶) نمره هر درس توسط مدرس آن درس در سامانه آموزشی ثبت می گردد. تاکید می شود از در اختیار گذاشتن شناسه کاربری و گذرواژه به شخص دیگر جدا خود داری شود. عدم توجه و رعایت این نکته ممکن است نتایج نامطلوب را در خصوص امنیت نمرات بدنبال داشته باشد که مسئولیت آن بعهده مدرس آن درس خواهد بود.  
تبصره ۱: لازم است استاد درس حداکثر یک هفته قبل از شروع امتحانات، نسبت به کنترل مجدد گذرواژه و شناسه کاربری خود که در ابتدای نیمسال دریافت نموده است، اقدام نماید. برای اخذ شناسه کاربری و گذرواژه، استاد درس درخواست خود را طی نامه به معاون آموزشی دانشکده ارائه و پس از انجام مراحل صدور پاسخ را از آن معاونت دریافت می نماید.
- ۷) لازم است مدرس درس در موعد مقرر پس از انجام قفل نمرات توسط دانشکده، لیست چاپ شده تاییدیه نمرات را امضاء نماید. لیست مذکور پس از امضاء استاد درس و دانشکده بمنظور انجام قفل نهائی نمرات به اداره کل آموزش ارسال می گردد.
- ۸) نمره ثبت شده پس از انجام قفل آموزش کل غیر قابل تغییر است.  
تبصره ۱: مرجع است حصول اطمینان از نمره ثبت شده به گونه ای باشد که انجام قفل استاد، مرحله نهایی قفل درس در نظر گرفته شود.
- ۹) نمره دانشجو در هریک از دروس براساس حضور دانشجو در امتحان پایان نیمسال منظور خواهد گردید.

تبصره ۱) در صورت غیبت دانشجو در جلسه امتحان در سامانه آموزشی وضعیت غیبت برای آن دانشجو ثبت گردد. درج وضعیت غیبت معادل نمره صفر می باشد.

۱۰) پرداخت حق التدریس اساتید منوط به ثبت و قفل نمرات در سامانه آموزشی در موعد مقرر می باشد.

تبصره ۱: در صورت عدم ثبت نمرات در مهلت مقرر و بدون عذر موجه، ضمن طرح موضوع در شورای آموزشی دانشگاه، رای آن شورا برای استاد درس صدور اخطار و درج در پرونده و ارسال گزارش مربوطه به کمیته ترفیعات خواهد بود.

۱۱) 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 ۸ نمی باشد)

۱۲) مدرس درس لازم است برگه های امتحانی دانشجویان را تا ۲ نیمسال نزد خود نگهداری نماید.

۱۳) مهلت ثبت نمرات پروژه و کار آموزشی طبق زمانبندی جدول زیر می باشد.

تبصره ۱: نمره درس پروژه و کار آموزشی پس از انقضای مهلت مقرر صفر ثبت می گردد.

ثبت نام پروژه	مهلت ثبت و قفل نمره پروژه
نیمسال اول	تا پایان شهریور سال بعد
نیمسال دوم	تا پایان بهمن سال بعد
دوره تابستان	تا پایان تیر سال بعد

ثبت نام کار آموزشی	مهلت ثبت و قفل نمره کار آموزشی
نیمسال اول	تا پایان اسفند همان سال
نیمسال دوم	تا پایان شهریور سال بعد
دوره تابستان	تا پایان آبان ماه همان سال

۱۴) نمره درس معرفی به استاد می بایست تا قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال طبق تقویم آموزشی ثبت گردد. پس از اتمام مهلت قفل نمرات دروس حضوری، برای دروس معرفی به استاد فاقد نمره، توسط اداره کل آموزش نمره صفر ثبت می گردد.

۱۵) مدرس درس موظف است نمره نهایی درس مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری را مطابق جدول زمانبندی ذیل در سامانه گلستان ثبت و قفل نماید. واحد آموزش دانشکده لازم است طبق زمانبندی مقرر نمرات را قفل نموده و تأییدیه لیست نمرات را جهت انجام قفل نهایی به اداره آموزش دانشگاه ارسال نماید. تأکید می شود با توجه به اینکه دانشجو می تواند ظرف مدت سه روز از تاریخ ثبت نمره، تقاضای تجدید نظر خود را به استاد درس اعلام کند، زمان ثبت نمره توسط استاد در نیمسال اول حداکثر ۲۰ فروردین سال بعد و برای دروس اخذ شده در نیمسال دوم حداکثر ۲۰ شهریور سال بعد می باشد.

زمان اخذ درس	ثبت نمره توسط استاد درس	قفل نمره توسط استاد درس	قفل دانشکده و ارسال تأییدیه لیست نمرات	قفل نهایی اداره آموزش دانشگاه
نیمسال اول	حداکثر ۲۰ فروردین سال بعد	حداکثر ۲۴ فروردین سال بعد	حداکثر ۲۵ فروردین سال بعد	۲۶ فروردین سال بعد
نیمسال دوم	حداکثر ۲۰ شهریور سال بعد	حداکثر ۲۴ شهریور سال بعد	حداکثر ۲۵ شهریور سال بعد	۲۶ شهریور سال بعد

۱۶) مدرس درس موظف است آزمون دروس پایان نیمسال مقطع کارشناسی ارشد و دکتری را منحصراً مطابق تاریخ ثبت شده در سامانه گلستان برگزار نماید. دانشجویان مقاطع مذکور مکلفند صورتجلسه حضور و غیاب آزمون پایان نیمسال را فقط در تاریخ مقرر آزمون، امضاء و حضور خود را تأیید نمایند.

۱۷) دانشکده موظف است موضوع غیبت استاد درس در جلسه امتحانات را حداکثر سه روز پس از پایان امتحانات به دفتر نظارت و ارزیابی گزارش نماید و به ازاء هر درس به میزان دو هفته از حق التدریس استاد کسر گردد.

۱۸) این شیوه نامه در ۱۸ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ۹۴/۸/۲۶ به تصویب کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه هرمزگان رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء است و کلیه مصوبات قبلی در این ارتباط لغو می شود.

