



بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی گناباد

شرح وظایف مراقبین جلسه امتحانات پایان ترم

- ۱- حضور در محل برگزاری امتحان حداقل ۱۰ دقیقه پیش از آغاز امتحان جهت تحویل صورت جلسه امتحان و برگه سوالات امتحان
- ۲- کنترل رعایت استقرار دانشجویان در صندلی ها و اطمینان از عدم جابجایی صندلی و شماره صندلی بر اساس صورتجلسه امتحان
- ۳- اعلام مصوبات دایره امتحانات مبنی بر مصادیق تقلب (استفاده از هر گونه نوشته، یادداشت، جزوه، کتاب و غیره، رد و بدل کردن هر گونه وسیله از جمله ماشین حساب و سایر نوشت افزارها بدون هماهنگی با مراقب، استفاده از گوشی همراه، ساعت هوشمند یا سایر وسایل الکترونیکی ارتباطی به محل امتحان، نگاه کردن به برگه امتحان دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگری، نوشتن اطلاعات مربوط به درس بر روی دست، ...) به دانشجویان قبل از شروع امتحان
- ۴- کنترل کارت ورود به جلسه امتحان دانشجویان و کارت دانشجویی، در صورتیکه همراه نداشتن دانشجویی که کارت ورود به جلسه امتحان را به همراه خود ندارد مجاز به امضای صورتجلسه امتحان نمی باشد. این دانشجویان برای اولین بار می بایست پشت برگه صورتجلسه امتحان را امضاء نموده و با هماهنگی مسئول امور کلاس ها و امتحانات مجاز تا پایان جلسه امتحان پس از تحویل کارت ورود به جلسه امتحان مجاز به امضای صورتجلسه می باشند. در صورت عدم تحویل کارت ورود به جلسه برای این دانشجویان غیبت در امتحان درج خواهد شد.
- ۵- برقراری حفظ سکوت و نظم در زمان برگزاری امتحانات
- ۶- بررسی دقیق اسامی دانشجویان حاضر و غایب در جلسه امتحان و اعلام اسامی و تعداد دانشجویان غایب در جلسه امتحان به سرپرست محترم امور امتحانات در شروع امتحان
- ۷- همکاری با استاد محترم درس جهت توزیع سوالات امتحانی پایان ترم رأس ساعت شروع امتحان
- ۸- در صورت مشاهده یا محرز شدن هر گونه تخلف یا تقلب در جلسه امتحان توسط دانشجو، می بایست موضوع به اطلاع استاد مدرس و مسئول محترم امتحانات رسانده شود و پس از پایان جلسه امتحان نسبت به تنظیم صورتجلسه تقلب به همراه الصاق مستندات اقدام گردد.
- ۹- در امتحان پایان ترمی که استاد محترم درس حضور دارد، جهت تحویل برگه های امتحان پایان ترم دانشجویان به ایشان، مراقب محترم می بایست ابتدا از استاد محترم درخواست نماید صورتجلسه امتحان پایان ترم را امضا نمایند، سپس اقدام به تکمیل دو نسخه از فرم الف (فرم مربوط به تحویل برگه های سوالات پایان ترم به استاد محترم) نماید، نسخه اول فرم را (به عنوان رسید) به همراه برگه سوالات امتحان دانشجویان تحویل استاد محترم درس داده و نسخه دوم فرم را به عنوان رسید تحویل برگه سوالات امتحانی به استاد در پایان آن امتحان تحویل مسئول محترم واحد امور امتحانات نماید. در غیر این صورت مراقب محترم نباید اقدام به تکمیل فرم الف نماید و آن را دوباره به مسئول محترم واحد امتحانات مرجوع نماید.
- ۱۰- در صورت عدم امکان حضور در جلسه امتحان می بایست یک روز قبل از برگزاری جلسه امتحان نسبت به معرفی جانشین خود و اطلاع رسانی به مسئول محترم امور امتحانات اقدام نماید.