

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



## شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

### مقدمه:

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی از جمله ضروریات آموزش و یکی از عناصر مهم فرایند آموزش است. حساسیت و توجه به این عنصر می تواند در بهبود و اصلاح فرایند آموزش موثر باشد. لذا برنامه ریزی درست در روند اجرا و انجام آزمون می تواند شرایط مطلوب و بهینه ای در فرایند ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو معلمان حاصل نماید. به همین منظور و به استناد ماده ۳۳ آیین نامه آموزشی، برای دستیابی به وحدت رویه و هماهنگی در اجرای آزمون ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر قوانین و مقررات، شیوه نامه اجرایی برگزاری آزمون های دانشگاه فرهنگیان، با عنایت به اجرای یک ساله شیوه نامه اجرایی امتحانات دانشگاه (مصوب سی و سومین جلسه شورای تخصصی آموزش، ابلاغ شده طی نامه شماره ۵۰۰۰/۱۴۰۸۰۳۰۰ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه) و براساس نظرات پیشنهادی اصلاح و تدوین شده است.

### ماده (۱): تعاریف

۱-۱- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی: ارزشیابی پیشرفت تحصیلی بخش جدایی ناپذیر فرایند یاددهی یادگیری است که داوری و قضاوت در مورد آموخته ها و تغییر رفتار دانشجو معلمان در جهت نیل به اهداف برنامه درسی بر اساس آن صورت می پذیرد و به سه شکل زیر انجام می شود:

۱-۱-۱- ارزشیابی آغازین: ارزشیابی تشخیصی به منظور آگاهی از میزان آمادگی دانشجو معلمان جهت شروع مناسب تدریس مطالب جدید توسط مدرسان انجام می گیرد.

۱-۱-۲- ارزشیابی تکوینی: مجموعه اقدامات و فعالیتهایی است که به صورت مستمر توسط مدرس و دانشجو معلمان به منظور بهبود فرایند یاددهی — یادگیری، در طول هر نیمسال به عمل می آید که شامل انجام تکالیف درسی، آزمون های عملکردی، فعالیتهای مرتبط با درس خارج از کلاس به صورت فردی یا گروهی (فعالیت های پژوهشی و...) می باشد.

۱-۱-۳- ارزشیابی پایانی: عبارت از ارزشیابی هایی است که در پایان دوره آموزشی توسط مدرس به عمل می آید. این نوع ارزشیابی در شرایط رسمی و با اطلاع قبلی انجام می شود.

### ۲- شورای انضباطی بدوی:

تنها مرجع رسیدگی به تخلفات انضباطی دانشجویان در پردیس های (خواهران- برادران) هر استان است که براساس آیین نامه ها، شیوه نامه ها و دستورالعمل های اجرایی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در خصوص جرائم عمومی و تخلفات آموزشی، اداری و اخلاقی دانشجویان پردیس مراکز آموزش عالی تابعه، تصمیم گیری و رای صادر می نماید.

<p>تصویب شده</p> <p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p>
---	--

صفحه ۱ از ۱۳

نشانی: شهر کفارس بلاز شهید فرحزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۶۴

www.cfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

## ماده ۲: زمان‌های برگزاری ارزشیابی پیشرفت تحصیلی

۲-۱- ارزشیابی تکوینی در طی نیمسال از طریق آزمون‌های کلاسی و امتحان میان نیمسال  
۲-۲- ارزشیابی پایانی نیمسال (پس از پایان هر نیمسال طی مدت دو هفته مطابق تقویم آموزشی برگزار می‌شود).  
تبصره: ارزشیابی «دروس معرفی به استاد» ۷ تا ۱۵ روز پس از انتخاب واحد در سامانه آموزش و عموماً بر اساس ارزشیابی پایانی انجام می‌شود.

ماده ۳: آزمون‌های پایان نیمسال، طبق برنامه اعلام شده در زمان انتخاب واحد، انجام می‌شود و تغییر تاریخ امتحانات پس از پایان زمان حذف و اضافه، ممنوع است.

تبصره ۱: در مواقعی مانند تغییر کلی تقویم آموزشی دانشگاه و اعلام روز یا روزهایی که در تقویم تعطیل نبوده ولی توسط مراجع ذیصلاح در سراسر کشور یا استانی تعطیل رسمی اعلام شود، برنامه آزمون‌ها با نظر و تصویب شورای آموزشی دانشگاه یا استان مربوطه بررسی و در صورت لزوم تغییر خواهد کرد.

تبصره ۲: در شرایط خاصی که همه دانشجویان یک درس متقاضی تغییر زمان امتحان باشند، تغییر زمان امتحان آن درس، پس از بررسی و تصویب شورای آموزشی پردیس و تایید معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، در چارچوب تقویم آموزشی میسر است.

ماده ۴: به استناد ماده ۱۶ آیین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر درس توسط مدرس آن درس و براساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات انجام می‌گیرد و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.

تبصره ۱: برگزاری آزمون کتبی پایان نیمسال برای تمام دروس «نظری» و بخش نظری دروس «نظری-عملی» همه دوره‌های تحصیلی دانشگاه کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) در بازه زمانی برگزاری امتحانات پایان نیمسال الزامی است.

تبصره ۲: برگزاری آزمون‌های دروس عملی، کارگاهی و آزمایشگاهی، یک هفته پیش از شروع آزمون‌های پایانی هر نیمسال، الزامی است.

تبصره ۳: نمره دانشجویان در دروس نظری و عملی بر اساس جمع نمرات نظری و عملی محاسبه می‌گردد.

تبصره ۴: برگزاری آزمون کتبی برای دروس عملی و بخش عملی دروس «نظری-عملی» با تشخیص مدرس، مجاز است.

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فخرحادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۷۷۵۱۲۰۱ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴

www.cfu.ac.ir

<p>تصویب شد</p> <p>مهر دبیرخانه شورای عالی دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p>
---	--

صفحه ۱۲ از ۱۳



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

#### ماده ۵: حد نصاب نمره قبولی دانشجوی

- ۵-۱- به استناد ماده ۱۸ آیین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است و به استناد ماده ۱۹ آیین نامه چنانچه میانگین نمرات دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد، دانشجوی در آن نیمسال مشروط تلقی می‌گردد.
- تبصره ۱: دانشجویی که در هر نیمسال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند چنانچه در نیمسال‌های بعدی درس ویا دروس مذکور را با نمرات قبولی بگذراند نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریزنمرات تحصیلی دانشجوی فقط ثبت و باقی می‌ماند اما این نمره‌ها در محاسبه میانگین کل دوره بی اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره، خواهد بود.
- تبصره ۲: گذراندن دروس با استفاده از تبصره ۱، صرفاً برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش‌آموختگی می‌باشد و مشروطی دانشجوی در نیمسال‌های قبل را خنثی نمی‌کند.
- تبصره ۳: تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم (قطعی) شورای انضباطی نمره مردودی دریافت می‌کنند، نمی‌شود.
- ۵-۲- نمره قبولی درس کارورزی و کارنمای معلمی (پروژه) برای ورودی سالهای ۱۳۹۱ و ۱۳۹۲ نمره ۱۲ و برای ورودیهای ۱۳۹۳ و پس از آن نمره ۱۴ می‌باشد. «لازم به توضیح است درس کارنمای معلمی (پروژه) مردودی ندارد اما گزارش نهایی باید براساس اصول و ساختار ذکر شده در سرفصل تنظیم گردد و استاد درس کیفیت آن را تایید نماید. لیکن، در درس کارورزی چنانچه دانشجوی حدنصاب نمره قبولی (۱۴) را کسب نکند، مردود تلقی می‌شود و باید درس را مجدداً در نیمسال بعد اخذ نماید».
- ۵-۳- نمره قبولی دروس نظری - عملی از مجموع بخش نظری و عملی محاسبه می‌شود. چنانچه دانشجویی در بخش آزمون نظری غیبت نماید، پذیرش نمره عملی بر اساس آنچه در سرفصل دروس تعیین شده و به استناد ماده ۱۶ آیین نامه آموزشی و تأیید نهایی شورای آموزشی استان مجاز است. (حدنصاب نمره قبولی در هر درس طبق آئین نامه ۱۰ و بالاتر است).
- تبصره: در صورت تعیین نمره برای بخش‌های نظری و عملی در سرفصل دروس، رعایت آن الزامی است.

#### ماده ۶: تصحیح اوراق و ثبت نمرات ارزشیابی دانشجوی

- ۶-۱- مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ارزشیابی نهایی درس را حداکثر ظرف مدت مقرر در تقویم آموزشی از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس، در سامانه آموزش (گلستان) ثبت نماید.

<p>تصویب شد</p> <p>دبیر خانه آراء و افکار دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p>
--	--

صفحه ۳ از ۱۳

مستأقی بشهر کاندس، بلوار شهید فرحادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۰۸۷۵۱۲۰۰ - شماره: ۰۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۳۹۶۱۴۴۶

www.dfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



## شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

تبصره ۱: به استناد تبصره (۲) ماده (۱۶) آیین نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، نمرات دروس، کارآموزی، کارورزی، کارنمای معلمی و دروسی که در برنامه درسی مصوب توأم با پروژه ارائه می شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تأیید گروه آموزشی مربوطه، تکمیل آن ها در طول یک نیم سال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می شود. وضعیت نمره ناتمام به استناد مصوبه سی و هشتمین جلسه شورای تخصصی آموزشی، می بایست حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز (یکماه) پس از پایان کلاس ها، به نمره قطعی تبدیل شود.

تبصره ۲: مدت زمان ۳۰ روز، اعم از اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن است.

۲-۶- چنانچه درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد، درج نمره عملی قبل از آزمون نظری مجاز نیست.  
۳-۶- چنانچه مدرس مربوطه ظرف مدت مقرر در تقویم آموزشی پس از برگزاری امتحان هر درس، به هر علتی اوراق امتحانی را تصحیح نکند و از اعلام نمره امتناع ورزد، رئیس پردیس / واحد تابعه دانشگاهی، موظف است گزارش موضوع را به مدیریت امور پردیس های استان اعلام نماید. شورای آموزشی پردیس / استان می تواند در صورت نیاز مدرس موظف را به تخلفات انتظامی اعضای هیأت علمی معرفی کنند یا پرونده آنها را جهت ترفیع بررسی نکند. در خصوص ماموران آموزشی با ادارات آموزش و پرورش محل خدمت مکاتبه گردد و ماموریت آنها لغو و تمدید نگردد و برای درس مدرس مدعو، یکی از تصمیمات ذیل را اتخاذ نماید:

الف) تصحیح اوراق توسط مدرس واجد شرایط به تشخیص گروه آموزشی مربوطه

ب) درج میانگین نمرات نیم سال دانشجویان به جای نمره پایانی درس مربوطه

ج) اخذ امتحان مجدد با نظر شورای پردیس یا گروه آموزشی

د) عدم تمدید قرارداد

و) عدم پرداخت حق التدریس

## ماده (۷): مهلت ارائه درخواست تجدید نظر (اعتراض) به نمرات ارزشیابی پایانی

۱-۷- دانشجویی که تقاضای تجدید نظر در نمره درسی را داشته باشد، باید ظرف مدت ۳ روز از تاریخ اعلام نمره آن درس، تقاضای تجدید نظر خود را صرفاً "در سامانه آموزش (گلستان) ثبت نمایند و در صورت عدم ثبت درخواست تجدید نظر در مهلت مقرر در سامانه آموزش، هیچ اعتراضی پذیرفته نیست. مدرس هر درس نیز موظف است ظرف مدت ۴ روز از تاریخ ثبت تقاضای تجدید نظر دانشجوی، به اعتراضات رسیدگی و نمره قطعی را در سامانه آموزش (گلستان) ثبت و تأیید نهایی نماید. مسئول عدم رسیدگی به اعتراضات مدیر گروه مربوطه است.

تصویب شد

دبیر خانه هیأت ان شاء الله شورای دانشگاه فرهنگیان  
عبودیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان

دکتر حسین خنیفر

رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان

صفحه ۴ از ۱۳

نشانی: مسیر کافس بلوار شهید فرزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۴

www.cfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

تبصره ۱: در دوره تابستانی دانشجوی موظف است حداکثر ۲۴ ساعت پس از اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر خود را در سامانه آموزشی گلستان ثبت نماید. مدرس نیز موظف است ظرف مدت ۴۸ ساعت به اعتراضات رسیدگی و نمره قطعی را در سامانه آموزش ثبت و تأیید نهایی (قفل) نماید.

تبصره ۲: تغییر نمره پس از ثبت نهایی مدرس، امکان پذیر نیست و نمرات به طور خودکار از طریق سامانه قفل خواهد شد.

#### ماده ۸: آزمون‌های مشترک

۸-۱- همه دروس دارای عنوان و سرفصل مشترک که در یک نیمه سال ارائه می شوند، تو صید می شود دارای آزمون «مشترک» باشند. آزمون مشترک چنین دروسی، حداقل شامل شصت درصد نمره درس است و با توافق همه مدرسان آن درس می تواند مشتمل بر آزمون میان نیمسال به همراه پایان نیمسال یا فقط پایان نیمسال باشد.

تبصره ۱: هماهنگی مدرسان برای طراحی و تولید آزمونهای درس مشترک، برعهده مدیر گروه آموزشی مربوطه است.

تبصره ۲: سهم مدرسان در طراحی و نمره گذاری آزمون مشترک، فارغ از تعداد دانشجویی تحت پوشش آنان در درس، یکسان است.

تبصره ۳: توصیه می شود برنامه امتحانات پایان نیمسال دروس یکسان دارای مدرسان متعدد به صورت مشترک تعیین شود.

تبصره ۴: نمره گذاری آزمونهای مشترک بر اساس توافقات مدرسان آن درس، انجام می شود. تصحیح اوراق دانشجویان هر مدرس در آزمونهای مشترک برعهده همان مدرس است.

#### ماده ۹: مسئول برگزاری آزمون

۹-۱- برگزاری آزمون بر عهده آموزش پردیس/ واحد تابعه است و مسئولیت برگزاری آزمون هر درس را مدرس آن برعهده دارد. مسئول برگزاری امتحان موظف است تدابیر لازم برای برگزاری به موقع آزمون را اتخاذ کند.

تبصره ۱: در مواردی که جمعیت دانشجویان بیش از توان مدرس باشد، گروه آموزشی و آموزش پردیس/ واحد تابعه موظف هستند بر اساس نظرات مدرس درس، به تأمین مراقب اقدام نمایند.

تبصره ۲: ثبت حضور دانشجویان در جلسه امتحان و تنظیم صورتجلسه، برعهده آموزش پردیس/ واحد تابعه است.

تبصره ۳: واگذاری مسئولیت برگزاری امتحان از سوی مدرس درس به شخص دیگر، باید با هماهنگی مدیر گروه آموزشی مربوطه صورت گیرد.

تصویب شد

دبیرخانه هیأت امراء شورای دانشگاه  
مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان

دکتر حسین خنیفر

رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان

صفحه ۵ از ۱۳

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرجادی، خیابان تربیت معلّم، دانشگاه فرهنگیان  
تلفن: ۰۲۱-۸۷۷۵۱۲۰۰ - فکس: ۰۲۱-۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۴  
www.cfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



## شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

### ماده (۱۰): کمیته اجرایی امتحانات پردیس/واحدهای تابعه:

به منظور برگزاری مطلوب امتحانات، کمیته اجرایی امتحانات زیر نظر شورای/کمیته آموزشی پردیس یا واحد تابعه با ابلاغ رئیس پردیس یا واحد تابعه تشکیل می شود.

#### ۱-۱۰- ترکیب اعضای کمیته امتحانات:

الف- معاون آموزشی پردیس/ رئیس یا معاون هماهنگی مرکز (عضو ثابت و رئیس)

ب- کارشناس مسئول یا کارشناس آموزش (دبیر کمیته)

پ- مدیر گروه یا نمایندگان گروه های آموزشی (عضو)

ت- نماینده حراست (عضو)

ث- نماینده حوزه نظارت و ارزیابی (عضو)

ج- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی یا نماینده وی (عضو)

#### ۲-۱۰- ضوابط تشکیل کمیته اجرایی امتحانات:

کمیته اجرایی امتحانات با حضور دست کم ۴ نفر از اعضا رسمیت یافته و براساس دستورکار، تصمیم گیری می کند.

تبصره ۱: کمیته امتحانات در هر نیمسال یک ماه پیش از آغاز زمان امتحانات تشکیل می شود.

تبصره ۲: وظیفه تبیین و ابلاغ شرح وظایف عوامل اجرایی برگزاری آزمون برعهده کمیته مذکور است.

تبصره ۳: مسئول برگزاری جلسات و اطلاع رسانی دبیر کمیته است.

### ماده (۱۱): اقدامات قبل از برگزاری امتحانات

۱-۱۱- هماهنگی برای برگزاری آزمونها توسط کارشناس مسئول یا کارشناس آموزش زیر نظر معاون آموزشی، پردیس/ واحد تابعه.

۲-۱۱- اطلاع رسانی زمان بندی و تاریخ دقیق آزمونها برای دانشجویان از طریق پرتال پردیس/ واحد تابعه

۳-۱۱- هماهنگی در برگزاری امتحانات پایان نیمسال با مدرسان دروس و گروه های آموزشی ذیربط جهت حضور در جلسه ای آزمون و نظارت بر اجرای امتحانات و مکان انجام آنها.

۴-۱۱- اطلاع رسانی در خصوص ممنوعیت به همراه داشتن وسایل جانبی اعم از جزوه، یادداشت، تلفن همراه، تبلت و غیره به دانشجویان (پردیس ها و مراکز موظفند محلی را برای امانت گذاشتن تلفن همراه پیش بینی نمایند).

تصویب شد

دبیرخانه هیأت امراء و شورای دانشگاه  
مهر دبیرخانه شورای دانشگاه فرهنگیان

دکتر حسین خنیفر

رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان

صفحه ۶ از ۱۳

نشانی: شهر ک قدس، بلوار شهید فردرادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۴

www.cfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



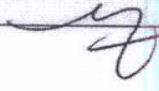
### شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

- ۵-۱۱- هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سئوالات آزمون با نظارت مستقیم و نظارت بر مهیور نمودن اوراق امتحانی، پرسشنامه ها و پاسخ نامه ها. آن دسته از مدرسان که شخصاً مبادرت به تکثیر سئوالات می نمایند، لازم است قبلاً با اداره آموزش/ امتحانات هماهنگی لازم را بعمل آورند. بدیهی است در این شرایط مسئولیت حفظ، تکثیر و نگهداری سئوالات امتحانی به عهده مدرس درس مربوطه خواهد بود.
- تبصره: در صورت تقاضای مدرس مبنی بر تکثیر سئوالات از سوی آموزش، سئوالات امتحانی باید به صورت تایپ شده حداکثر ۴ روز قبل از برگزاری امتحان در پاکت مناسب و در بسته و پس از چسب زدن و امضاء تحویل دبیر کمیته امتحانات و یا در غیاب ایشان به فردی که از سوی معاون آموزشی معرفی میشود، تحویل گردد.
- ۶-۱۱- هماهنگی جهت معرفی و بکارگیری کارشناسان حوزه های مختلف به منظور همکاری در برگزاری امتحانات در هر نیمسال تحصیلی (به عنوان مراقب).
- تبصره: به ازای هر ۳۵ نفر یک مراقب امتحان در نظر گرفته شود.
- ۷-۱۱- 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 ارائه قوانین و مقررات مربوطه.
- ۸-۱۱- دریافت فهرست دانشجویان مجاز به شرکت در امتحانات پایان نیمسال از اداره آموزش و کنترل وضعیت مشمولین ماده ۱۷ آیین نامه آموزشی (غائبین ۳/۱۶) بر اساس مصوبات کمیته آموزشی پردیس/ واحدهای تابعه و ثبت محرومین از آزمون یا افراد دارای غیبت غیرموجه در سامانه گلستان.
- ۹-۱۱- کنترل محل برگزاری آزمون ها از جهت نور، نظافت، تهویه، سرما و گرما و غیره.
- ۱۰-۱۱- نصب اطلاعیه شامل نام آزمون و مدرس یا مدرسان مربوطه و همچنین فهرست شماره صندلی ها، در قسمت ورودی محل آزمون.

### ماده (۱۲): اقدامات حین برگزاری آزمون ها

- ۱-۱۲- دریافت فهرست حضور و غیاب عکس دار دانشجویان از سامانه آموزش (گلستان).
- ۲-۱۲- کنترل کارت ورود به جلسه آزمون قبل از ورود به جلسه امتحانات توسط مسئولین حوزه های امتحانی و مراقبین.
- ۳-۱۲- کنترل دانشجویان از جهت رعایت شئون اسلامی و همراه نداشتن تلفن همراه و... قبل از ورود به جلسه آزمون.
- ۴-۱۲- امضای فهرست حضور و غیاب جلسه ی آزمون توسط کلیه دانشجویان مجاز به شرکت در آزمون.
- ۵-۱۲- انطباق عکس کارت دانشجو با دانشجو.
- ۶-۱۲- بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و درج نام آنها در صورت جلسه ی آزمون.

<p><b>تصویب شد</b></p> <p>دبیرخانه شورای عالی و شورای دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p> 
--	--

صفحه ۷ از ۱۳

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فخرزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۷۵۱۴۰۰ - فکس: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۴۶

www.dfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



### شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

۱۲-۷- درج و ثبت تخلف امتحانی (انتفاع یا عدم انتفاع دانشجو) در صورت جلسه و الحاق مستندات مربوطه و امضای صورت جلسه از سوی مراقب و مدرس مربوطه (یا نماینده وی).  
۱۲-۸- هماهنگی در خصوص اخذ دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی، آزمون همزمان دارند.

#### ماده (۱۳): اقدامات پس از آزمون

- ۱۳-۱- تنظیم و تکمیل کاربرگ صورت جلسه پس از پایان هر امتحان و تایید و امضاء مسئول مربوطه. (نمون برگ صورت جلسه امتحان در سامانه گلستان «گزارش ۲۰۳»).
  - ۱۳-۲- شمارش و تحویل پاسخنامه ها به مدرسان و اخذ امضا از آنان و یا تحویل آنها به دبیر کمیته امتحانات پس از پایان زمان امتحان. در صورت عدم حضور مدرس.
  - ۱۳-۳- تحویل یک نسخه از صورت جلسه به همراه اوراق امتحانی به استاد مربوطه و تحویل نسخه اصلی به بایگانی جهت نگهداری.
  - ۱۳-۴- ثبت نمرات در سامانه آموزش (گلستان) توسط مدرس درس مربوطه مطابق زمان بندی.
  - ۱۳-۵- حفظ و نگهداری از صورت جلسه ها، فهرست حضور و غیاب و کلیه اسناد و مدارک مربوط به امتحانات در محل امن و با رعایت اصول امانتداری و محرمانه بودن این اسناد.
  - ۱۳-۶- تصمیم گیری در خصوص غائبین و متخلفین (موضوع ماده ۱۷) آزمون در شورا یا کمیته های مربوطه حداکثر قبل از ثبت نمرات توسط مدرس.
- تبصره ۱: هرگونه اعتراض به روند تصحیح ورقه امتحانی، یا عدم رسیدگی به اعتراض دانشجو، بر عهده مدیر گروه مربوطه خواهد بود و لازم است دانشجو موضوع را با مدیر گروه خود در میان بگذارد و مدیر گروه هم موظف است اختلاف بین دانشجو و مدرس را به شرح زیر پیگیری و حل و فصل نماید:
- اعتراض نوبت اول به استاد درس منعکس و نظر ایشان به دانشجو اعلام می شود.
  - اعتراض نوبت دوم توسط گروهی متشکل از دو نفر از همکاران عضو گروه (به تشخیص مدیر گروه) و استاد درس مورد بررسی و نتیجه به دانشجو اعلام می شود.
  - اعتراض نوبت سوم، توسط شورای گروه بررسی و در صورت نیاز از طریق پردیس به شورای آموزشی استان جهت تصمیم گیری ارجاع می شود.
- تبصره ۲: اضافه نمودن اسامی و نمرات دانشجویانی که نام آنها در فهرست نمرات موجود نیست، مجاز نمی باشد. اسامی و نمرات افراد مزبور به طور جداگانه به اداره آموزش پردیس/واحد تابعه اعلام تا پس از بررسی و در صورت داشتن مجوز اقدام لازم به عمل آید.

<p><b>تصویب شد</b></p> <p>دبیر خانه هیأت امراء و شورای دانشگاه مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان</p>	<p><b>دکتر حسین خنیفر</b></p> <p><b>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</b></p>
---	--

صفحه ۸ از ۱۳

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرجادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۵۱۲۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۶

www.cfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



### شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

تبصره ۳: مدرسان موظف هستند اوراق امتحانی را حداکثر ۲ نیمسال نزد خود جهت طرح تجدید نظر احتمالی و بررسی شکایت نگهداری نمایند.

تبصره ۴: جبران خدمات مشارکت کنندگان در برگزاری آزمون های پایانی در قالب دستورالعمل پرداخت اضافه کار اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه که سالیانه ابلاغ می گردد، قابل پرداخت می باشد.

#### ماده (۱۴): وظایف و تکالیف دانشجو در آزمون

- ۱-۱۴- به استناد ماده ۱۷، شرکت در آزمون پایان نیمسال برای همه ی دانشجویان الزامی است.
- ۲-۱۴- همراه داشتن کارت شرکت در آزمون برای ورود به جلسه آزمون الزامی است.
- ۳-۱۴- ضروری است دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در جلسه حاضر باشند. پس از آغاز آزمون از ورود دانشجو به جلسه، جلوگیری به عمل می آید.
- ۴-۱۴- دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان آرامش و سکوت جلسه را رعایت نمایند. چنانچه دانشجویی موجب اختلال یا وقفه در اجرای امتحانات گردد، برحسب صورتجلسه مسئولین برگزاری آزمون (مشکل از استاد درس، مراقبین و مسئول برگزاری امتحان)، با این افراد برابر مقررات شورای انضباطی رفتار خواهد شد.
- ۵-۱۴- همراه داشتن هرگونه یادداشت، جزوه، کیف، کتاب، تلفن همراه، تبلت، ساعت هوشمند و... در جلسه آزمون ممنوع است. در موارد خاص باید مجوز آن پیش از آزمون صادر و به مسئول امتحان اعلام شده باشد.
- ۶-۱۴- کسب آگاهی درباره زمان دقیق آزمون، ارزشیابی مدرس، تجدید نظر نمرات و غیره از طریق اطلاعیه های آموزش و سامانه گلستان، جزء وظایف دانشجو است.

#### ماده (۱۵): مصادیق تخلفات امتحانی دانشجویان

- با موضوع تقلب و تخلف در آزمون ها طبق مقررات شورای انضباطی برخورد خواهد شد. برخی از موارد تخلفات امتحانی به شرح زیر است:
- ۱-۱۵- داشتن کارت دانشجویی جعلی.
  - ۲-۱۵- استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه و کتاب غیر مجاز.
  - ۳-۱۵- رد و بدل کردن هرگونه نوشته یا صحبت کردن با سایر دانشجویان.
  - ۴-۱۵- رد و بدل کردن هرگونه وسیله نظیر ماشین حساب، قلم، خط کش و غیره بدون هماهنگی با مراقبین.
- تبصره: چنانچه لازم است از ماشین حساب در پاسخگویی به سوالات استفاده شود، در برگه توسط استاد مربوطه درج گردد.
- ۵-۱۵- استفاده از تلفن همراه، یا ساعت های هوشمند یا آوردن تلفن همراه به محل برگزاری آزمون.

<p>دفتر دبیرخانه</p> <p>دبیرخانه های امناء و شورای دانشگاه</p> <p>مهر دبیرخانه شورای دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p>
---	--

صفحه ۹ از ۱۳

نشانی: شهرک فیس، بلوار شهید بهشتی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۴۶۲

www.cfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب هیئت ویکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

۱۵-۶- نگاه کردن از روی برگه ی آزمون دانشجویان دیگر و یا نشان دادن برگه به دیگران.

۱۵-۷- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی دست، پا، لباس و یا صندلی و غیره.

۱۵-۸- بر هم زدن نظم جلسه ی آزمون، ننشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین.

۱۵-۹- فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه و یا شرکت در آزمون جای فرد دیگر.

#### ماده (۱۶): نحوه رسیدگی به تخلفات امتحانی

۱۶-۱- مرجع رسیدگی و تصمیم گیری درباره تخلفات امتحانی دانشجویان، «شورای انضباطی بدوی» پردیس و تجدید نظر سازمان مرکزی است.

۱۶-۲- فرایند طرح و رسیدگی به تخلفات امتحانی دانشجویان به شرح زیر است:

(الف) تهیه صورتجلسه در محل وقوع و امضای اشخاص ذی ربط مشتمل بر مسئول برگزاری آزمون، مراقب و استاد درس (در صورت حضور).

(ب) تأیید صورتجلسه توسط معاون آموزشی پردیس و ضمیمه نمودن نظر استاد در خصوص انتفاع یا عدم انتفاع.

(پ) ارجاع رسمی تخلف توسط معاون آموزشی پردیس به شورای انضباطی بدوی پردیس

(ت) تشکیل جلسه و تصمیم گیری و اعلام رأی براساس آیین نامه انضباطی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (ابلاغی طی نامه شماره ۵۰۰۰/۳۷۴۶/۵۰۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۱۱ معاونت دانشجویی دانشگاه).

#### ماده (۱۷): غیبت در آزمون های پایان نیمسال

۱۷-۱- چنانچه دانشجویی در آزمون پایان نیمسال غیبت نماید به هیچ وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.

تبصره: درخصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر مطابق «آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر ابلاغی طی نامه شماره ۵۰۰۰/۱۷۷۹/۳۱۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۳»، و در مورد استعدادهای درخشان و دانشجویان عضو تیم های ورزشی ملی در صورت همزمانی اردوی آمادگی یا مسابقات با زمان امتحانات (مطابق با دستورالعمل مربوط به تسهیلات قهرمانان ورزشی) و دانشجویان مشرف شده به حج تمتع یا عمره مفرده، موضوع توسط شورای آموزشی دانشگاه بررسی می شود.

۱۷-۲- به استناد تبصره ماده ۱۷، حذف پزشکی با تشخیص کمیته آموزش پردیس در موارد زیر اعمال می گردد:

۱۷-۲-۱- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به شرکت در آزمون نباشد در صورت تایید پزشک معتمد (درمانگاه فرهنگیان) و صدور گواهی، دانشجو موظف است تا ۴۸ ساعت پس از برگزاری آزمون، گواهی پزشک معتمد را به اداره آموزش ارائه نماید.

<p>تصویب شد</p> <p>دبیر خانه هیأت امضاء و شورای دانشگاه</p> <p>مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p>
---	--

صفحه ۱۰ از ۱۳

نشانی: شهر کدفیس، بلوار شهید فرجادی، خیابان تربیت معلّم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۵۱۲۰۰ - فکس: ۸۸۶۹۸۸۶۲ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۶

www.cfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



## شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

۲-۲-۱۷- چنانچه دانشجو در تاریخ آزمون در بیمارستان بستری شود باید در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع پردیس رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را برای بررسی به پردیس ارائه کنند و از پردیس رسید دریافت نماید.

۲-۲-۱۷- در صورتیکه دانشجو در طی جلسه ی آزمون دچار بیماری حاد شود، لازم است بلافاصله با همراهی یکی از عوامل اجرایی به پزشک مراجعه نماید. تشخیص قادر نبودن به ادامه شرکت در جلسه، بر عهده پزشک است.

۳-۱۷- به استناد تبصره ۱ ماده ۱۷، سایر موارد غیبت دانشجو در جلسه آزمون درس، توسط شورای آموزشی استان بررسی و در صورت غیر موجه بودن، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه بودن غیبت دانشجو با بررسی مدارک و مستندات، آن درس حذف آموزشی می شود. چنانچه در نتیجه ی حذف درس، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم (۱۲ واحد) کمتر گردد، یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می شود. (بر اساس بند ۳ ماده ۵ عمل گردد).

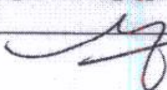
### ماده (۱۸): وظایف مدرسان

- ۱-۱۸- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس برعهده مدرس آن درس می باشد. ضروری است حوزه ی آموزش برای تکثیر سوالات، همکاری های لازم را با مدرس داشته باشد.
- ۲-۱۸- سوالات آزمون باید بر روی برگه های آرم دار و مهردار پردیس/واحد تابعه تایپ شود. تکمیل مندرجات سربرگ امتحانی الزامیست.
- ۳-۱۸- مدرس موظف است اسامی دانشجویان دارای غیبت بیش از حد مجاز را در آخرین جلسه کلاس درس، به آموزش پردیس/واحد تابعه اعلام نماید.
- ۴-۱۸- حضور مدرس در جلسه ی آزمون درس مربوطه الزامیست. در صورت عدم حضور مدرس به دلایل موجه، حتماً برای تعیین جایگزین هماهنگی های لازم با گروه و حوزه آموزش صورت گیرد.
- ۶-۱۸- کادر اجرایی برگزاری آزمون و حوزه ی آموزش مسئولیتی برای تحویل گرفتن تحقیق کلاسی، پروژه و... از دانشجو، ندارند. بنابراین مدرس لازم است تمهیدات لازم را در این خصوص پیش بینی نماید.
- ۷-۱۸- تخصیص نمره ی میان نیمسال، تحقیق، گزارش و... بر اساس بارم بندی عنوان شده در سرفصل دروس مصوب الزامیست.
- ۸-۱۸- مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ارزشیابی نهایی دانشجویان را ظرف مدت مقرر در تقویم آموزشی از تاریخ برگزاری آزمون پایان نیمسال آن درس صرفاً در سامانه آموزش (گاستان) پردیس یا واحد تابعه، ثبت نماید (به جز

سنایی، شهرک قدس، تلوار شهید فرجادی، خیابان تربیت معلّم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۵۱۲۰۰ - ۸۷۵۱۲۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۴

www.cfu.ac.ir

<p>تصویب شد</p> <p>دبیر خانه همان استاد و سرپرست دانشگاه</p> <p>مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p> 
--	--

صفحه ۱۱ از ۱۳



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



### شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

درس کارورزی و کارتمای معلمی؛ بنابراین از درج نمرات در تابلو اعلانات خودداری گردد و آموزش پردیس یا واحدهای تابعه، موظف است در این خصوص اطلاع رسانی کند.  
۹-۱۸- مدرس موظف است ظرف مدت ۴ روز پس از ثبت اولیه نمرات (۲ روز در دوره تابستانی) تقاضای تجدید نظر دانشجویان را بررسی و نمرات قطعی را ثبت و قفل نماید.

#### ماده ۱۹: مراقبان آزمون

۱-۱۹- مراقبان افرادی هستند که با پیشنهاد کارشناس مسئول آموزش (در هماهنگی با استاد درس) و تأیید معاون آموزشی، از بین کارشناسان پردیس/واحد تابعه، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم امتحانات را به عهده دارند تبصره: در صورت نیاز با هماهنگی مدرس درس مربوط و مدیر گروه آموزشی می توان از دانشجویان تحصیلات تکمیلی برای مراقبت در آزمون استفاده نمود.

#### ۲-۱۹- اهم وظایف مراقبان:

- ۱-۱۹-۲-۱- مسئولیت کنترل ترتیب قرارگرفتن شماره های صندلی و سالن آزمون.
- ۲-۱۹-۲-۲- حضور در حوزه امتحانی و دریافت سوالات آزمون حداقل ۱۵ دقیقه قبل از برگزاری آزمون.
- ۳-۱۹-۲-۳- نظارت بر اجرای صحیح مقررات جلسات آزمون مطابق شیوه نامه اعلام شده
- ۴-۱۹-۲-۴- راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن.
- ۵-۱۹-۲-۵- توزیع برگه های سوالات امتحانی بین دانشجویان.
- ۶-۱۹-۲-۶- جمع آوری برگه های آزمون دانشجویان غایب پس از شروع آزمون و درج گزارش مربوطه در صورت جلسه آزمون.
- ۷-۱۹-۲-۷- گزارش موارد تقلب و تخلف به مسئول آزمون و درج در صورت جلسه.
- ۸-۱۹-۲-۸- اعلام زمان های مهم، نظیر زمان شروع و پایان آزمون.
- ۹-۱۹-۲-۹- جمع آوری و تحویل برگه ها و پاسخنامه های آزمون بعد از پایان آن و مطابقت آمار دانشجویان حاضر با تعداد پاسخنامه های تحویلی و امضاء صورت جلسه آزمون.
- ۱۰-۱۹-۲-۱۰- نظارت بر برگه های اضافی، یادداشت ها و ...
- ۱۱-۱۹-۲-۱۱- حفظ نظم و آرامش در جلسه آزمون و خودداری از مکالمه با تلفن همراه و مراقبین دیگر.
- ۱۲-۱۹-۲-۱۲- عدم ترک حوزه آزمون بدون اطلاع مسئول آزمون.

<p>تصویب شد</p> <p>مدیر خانه هیأت امناء و شورای دانشگاه</p> <p>مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p>
---	--

صفحه ۱۲ از ۱۳

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرجادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۵۱۲۰۰ - ۸۷۵۱۲۰۱ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۴

www.cfu.ac.ir



تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمه تعالی



شیوه نامه اجرایی امتحانات دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

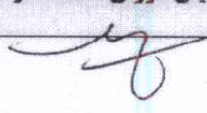
مصوب بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴

#### ماده (۲۰): سایر مقررات آزمون

- ۱- ۲۰- در آزمون های باز، مشورت یا مشارکت شخص یا اشخاص خارج از آزمون در تنظیم پاسخ، ممنوع است.
  - ۲- ۲۰- در آزمون های باز، استفاده از پرسش های گزینه ای (صحیح - غلط یا چندگزینه ای و مشابه آن)، ممنوع است.
- ماده (۲۱):** این شیوه نامه در ۲۱ ماده و ۳۴ تبصره در بیست و یکمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۴ به تصویب رسید.



نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرحزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان  
تلفن: ۸۷۷۵۲۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴  
www.cfu.ac.ir

<p>تصویب شد</p> <p>مهر دبیرخانه شورای دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>دکتر حسین خنیفر</p> <p>رئیس دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان</p> 
--	--

صفحه ۱۳ از ۱۳