

**دستورالعمل اجرایی جامع نظارت بر ارزیابی
و ضوابط تغییر نمره دانشجویان
مصوب جلسه مورخ ۱۴۰۵/۰۶/۲۴
شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی**

**دانشگاه علوم پزشکی ایران
معاونت آموزشی
مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
اداره تحصیلات تکمیلی**

نسخه ۰۲

این دستورالعمل در صورت دریافت پیشنهادات مؤثر در جهت تکمیل آن (پس از تأیید شورای آموزشی دانشگاه)
قابل ویرایش به صورت سالانه خواهد بود.

دستورالعمل جامع نظارت بر ارزیابی و ضوابط تغییر نمره دانشجویان

مقدمه:

این دستورالعمل با هدف نظام‌مند ساختن فرایند ثبت نمرات، صیانت از حقوق دانشجویان، تکریم جایگاه علمی استادان، عدالت در ارزیابی و شفاف‌سازی رویه‌های اداری در مواجهه با خطاهای احتمالی، تدوین شده است. اولویت این سند، ایجاد بستری شفاف برای اصلاح نمرات ناشی از سهو در ثبت یا محاسبه است به گونه‌ای که حق دانشجو تضییع نشده و استادان نیز در برابر خطاهای احتمالی موردحمایت قرار گیرند و از هر گونه اعمال سلیقه‌ای در تغییر نمرات جلوگیری شود.

تعاریف:

نمره موقت: نمره‌ای است که توسط مدرس در بازه زمانی مقرر در سامانه سیپاد درج شده اما هنوز به صورت قطعی تثبیت نشده است. این نمره قابل بازبینی است و مهلت اعتراض دانشجویان ۷۲ ساعت از زمان ثبت این نمره آغاز می‌گردد.

نمره نهایی: نمره‌ای است که پس از سپری شدن مهلت اعتراضات و تأیید نهایی توسط مدرس در سامانه تثبیت شده است.

خطای انسانی (سهوی): اشتباهات ناخواسته نظیر خطای محاسباتی در جمع نمرات، ثبتی یا جابه‌جایی نمرات بین دو دانشجو به دلیل تشابه اسمی یا عدم تصحیح بخشی از برگه که ناشی از سهو مدرس است.

اعتراض: درخواستی از سوی دانشجو که در آن به طور دقیق به مورد خاصی از تصحیح، بارم‌بندی یا عدم احتساب بخشی از ارزیابی اشاره شده باشد و با ارائه دلیل منطقی همراه باشد.

محرمانگی: الزام قانونی مبنی بر عدم افشای نمرات، دلایل تغییر نمره و جزئیات پرونده‌های اعتراض به افراد غیرمرتبط (به جز اعضای کمیته داوری و خود دانشجو و استاد درس ذی‌ربط)

ماده ۱: ضوابط زمانی و مهلت ثبت نمرات (بخش مدرس)

۱-۱- **دروس نظری:** مدرس موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز تقویمی پس از برگزاری آزمون پایان نیمسال مربوطه، نسبت به ثبت نمرات موقت در سامانه سیپاد اقدام نماید.

۲-۱- **دروس عملی، کارگاهی و پروژه محور، آزمایشگاهی:** به دلیل ماهیت ادامه‌دار ارزیابی در این دروس، مدرس موظف است در بازه زمانی فعال ثبت نمرات (در مقاطع تحصیلات تکمیلی حداکثر یک نیمسال پس از انتخاب درس مذکور و در سایر مقاطع حداکثر ۲۰ روز پس از اتمام جلسه یا تحویل پروژه در همان نیمسال) نمرات را در سامانه درج کند.

۳-۱- **دروس کارورزی، کارآموزی و کار در عرصه:** با توجه به پراکندگی محیط‌های آموزشی، مهلت ثبت نمره حداکثر دو هفته پس از پایان دوره کارورزی و دریافت تأییدیه از ناظران مربوطه در بازه زمانی فعال ثبت نمرات می‌باشد.

۴-۱- **نهایی سازی:** پس از اتمام مهلت ۷۲ ساعته اعتراضات دانشجویی، مدرس موظف به ثبت نهایی نمرات است. هر گونه تأخیر در این بند، موجب درج تذکر در سوابق آموزشی استاد خواهد شد.

۵-۱- **نظارت اجرایی:** معاون آموزشی دانشکده به عنوان صاحب فرایند، موظف است گزارشات مربوط به وضعیت ثبت نمرات را به صورت ترمی رصد نماید و اسامی مدرسین متخلف در رعایت بازه‌های زمانی را به شورای آموزشی دانشکده گزارش دهد.

۶-۱- **شرایط اضطراری:** در صورت بروز شرایط غیرعادی مانند بحران‌های ملی، حوادث طبیعی یا تعطیلی‌های پیش‌بینی نشده، مهلت‌های ذکر شده در این دستورالعمل با تأیید معاونت آموزشی دانشگاه تمدید می‌گردد. تاریخ دقیق تمدید توسط معاون آموزشی دانشکده در گزارشات نظارتی ثبت خواهد شد.

ماده ۲: فرایند اصلاح نمره ناشی از قصور انسانی

در صورتی که پس از قطعی شدن نمرات، مدرس متوجه اشتباه در نمره دانشجویی شود، تغییر نمره تنها با طی مراحل ذیل و حداکثر ۳۰ روز پس از ثبت نهایی نمره امکان‌پذیر می‌باشد:

۲-۱- تکمیل دقیق فرم درخواست اصلاح نمره در سامانه سپیاد (مطابق فرم شماره یک)

۲-۲- ارجاع پرونده به شورای آموزشی دانشکده جهت بررسی علت خطا

۲-۳- در موارد خطای محاسباتی یا اشتباهات تایپی در ثبت نمره، مانند جمع نمرات یا جابه‌جایی اسمی، تأیید مدیر گروه کافی است. بازبینی نمونه‌ای (حداکثر دو برگه یا ۱۰٪) در صورت تکرار خطا در یک درس یا اختلاف نمره بیش از ۱ نمره، توسط مدیر گروه اعمال می‌شود. در صورتی که تغییر نمره منجر به تغییر وضعیت دانشجو از مردود به قبول گردد، تأیید شورای آموزشی دانشکده الزامی است.

۲-۴- سیاست حمایت از مدرس: در اولین مورد خطای سهوی، صرفاً ثبت سابقه داخلی انجام شده و هیچ‌گونه اقدام انضباطی اعمال نمی‌شود. از مورد دوم به بعد یا در صورت تکرار در دو نیمسال متوالی یا سه نیمسال متناوب، تذکر کتبی توسط معاون آموزشی دانشکده صورت گرفته و در پرونده مدرس درج می‌گردد.

ماده ۳: ضوابط اختصاصی مدرسین مدعو (حق التدریس)

۳-۱- چنانچه مدرس مدعو در یک نیمسال تحصیلی بیش از ۳ مورد نیاز به اصلاح نمره (پس از ثبت نهایی) داشته باشد، مراتب به صورت گزارش رسمی به معاونت آموزشی ارسال و تصمیم در باره ادامه همکاری مدرس مدعو تابع قرارداد همکاری و مقررات دانشگاه و دانشکده خواهد بود.

۳-۲- تسویه حساب حق التدریس منوط به تأیید نهایی ثبت کلیه نمرات توسط معاون آموزشی دانشکده خواهد بود.

ماده ۴: نظام تشویقی استادان منضبط

۴-۱- استادانی که طی ۴ نیمسال تحصیلی متوالی، نمرات را بدون درخواست اصلاح و در موعد مقرر، نهایی کنند، مشمول دریافت تقدیرنامه انضباط آموزشی، از سوی ریاست دانشکده می‌گردند. معیارهای انتخاب استادان منضبط سالانه توسط معاونت آموزشی دانشگاه اعلام می‌شود.

۴-۲- نظم در ثبت و مدیریت بهینه صحت و دقت ثبت نمرات، به عنوان شاخص تعالی آموزش در ارزیابی سالانه استادان لحاظ شده و در اولویت تخصیص دروس یا مسئولیت‌های اجرایی (در صورت برابری صلاحیت‌های علمی) به عنوان امتیاز تکمیلی لحاظ می‌گردد.

ماده ۵: ضوابط تأیید ثبت نمرات و گزارشات سیستمی:

۵-۱- مسئولیت نهایی ثبت صحیح و کامل نمرات در سامانه سیپاد بر عهده مدرس یا مسئول درس است. در صورت ادعای مدرس مبنی بر عدم ثبت نمره به دلیل اختلال در اتصال با شبکه، تنها مرجع تأیید، بررسی گزارشات ثبت لحظه‌ای (لاگ) توسط واحد سیپاد معاونت آموزشی است. چنانچه در لاگ‌های سیستم، سوابق تلاش برای ثبت نمره در بازه زمانی مورد ادعا ثبت نشده باشد، ادعای مدرس پذیرفته نشده و مسئولیت عدم ثبت صحیح نمره بر عهده وی خواهد بود.

۵-۲- جهت پیشگیری از بروز ابهام در ثبت نمرات، بهره‌گیری از ابزارهای نظارتی سامانه (نظیر پیام‌های هشدار قطع ارتباط و گزارشات لحظه‌ای) پیش‌بینی خواهد شد تا کاربر از وضعیت اتصال خود مطلع گردد.

۵-۳- هرگونه مغایرت در نمره نهایی ناشی از اشتباه در درج ضرایب نمرات درس یا خطاهای محاسباتی توسط کاربر (مدرس یا کارشناس آموزش) خطای انسانی تلقی شده و صرفاً طبق ضوابط ماده ۲ مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

۵-۴- مدرس موظف است پس از هر عملیات ثبت، از ثبت موفقیت‌آمیز نمره اطمینان یابد. اساتید محترم موظفاند پس از اتمام فرآیند و ذخیره نمرات، تهیه مستندات از لیست نمرات نهایی، می‌بایست پس از انجام رفرش در سیستم، از لیست ذی‌ربط صرفاً فایل خروجی PDF نمرات دریافت نمایند. در غیر این صورت، درخواست اعتراض، غیرمستند محسوب می‌گردد. هرگونه ادعای عدم ثبت نمره که توسط لاگ‌های سیستم تأیید نشود، به عنوان قصور در ثبت نمره تلقی شده و مشمول ضمانت‌های اجرایی ماده ۷ خواهد بود.

۵-۵- رویه تأیید فنی: مدرس موظف است حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت پس از مشاهده مغایرت، گزارش نقص را به آموزش دانشکده اعلام نماید. معاونت آموزشی دانشکده مراتب را به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نموده و واحد سیپاد معاونت آموزشی تنها در صورت وجود شواهد و مستندات فنی (با ارائه ضmann خروجی فایل PDF نمرات نهایی بند ۴-۵) در لاگ‌های سیستمی، گواهی کتبی صحت خطای سیستمی را صادر می‌نماید. در صورت تأیید فنی خطا، اصلاح نمره از طریق صورت‌جلسه بررسی نقص فنی (فرم شماره ۲) انجام می‌شود و تذکر برای استاد درس منظور نخواهد شد.

ماده ۶: ضوابط و فرایند اعتراض به نمرات (بخش دانشجویی)

۶-۱- اعتراض صرفاً جهت بررسی خطاها (اشتباه در جمع شماره، عدم تصحیح قسمتی از برگه، یا جابه‌جایی نمره) است. درخواست‌های ارفاق، شرح مشکلات شخصی، اعتراض موجه تلقی نشده و مدرس مجاز به رد یک‌طرفه این درخواست‌ها بدون بازبینی برگه امتحانی می‌باشد.

۶-۲- دانشجو موظف است حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت پس از ثبت نمره موقت، نسبت به اعتراض خود در سامانه اقدام نماید. پس از انقضای این مهلت، هیچ درخواستی قابل‌بررسی نخواهد بود. در موارد اضطراری مانند علت بیماری، مسافرت و فوت اقوام درجه یک، امکان تمدید با تأیید مدیر گروه مربوطه وجود دارد.

۶-۳- دانشجو مکلف است در بخش شرح اعتراض، دلیل دقیق خود را ذکر کند. اعتراضات فاقد شرح یا با متن‌های عمومی (مانند لطفاً دوباره بررسی شود) در اولویت رسیدگی نیستند.

۴-۶- در صورتی که پاسخ به یک اعتراض، مستلزم تطبیق مجدد نمرات ثبت شده با مستندات ارزیابی باشد، بررسی توسط مدیر گروه انجام می‌گیرد. چنانچه مدرس ادعای مغایرت میان نمره ثبت شده و نمره نمایش داده شده در سامانه را داشته باشد بررسی فنی بر اساس لاگ‌های سیستم (صرفاً با ارائه ضmann خروجی فایل PDF نمرات نهایی بند ۴-۵) توسط واحد سیپاد صورت می‌گیرد.

۵-۶- در صورت ثبت اعتراض، مدرس موظف به بازبینی کامل مجدد برگه یا مستندات ارزیابی است. هدف از این بازبینی، تصحیح هرگونه خطای احتمالی در بارم‌بندی یا جمع نمرات و رسیدن به نمره واقعی و عادلانه دانشجو است. نمره حاصل از این بازبینی مجدد، به عنوان نمره نهایی در سامانه ثبت شده و غیر قابل تغییر خواهد بود.

۶-۶- در دروس تحصیلات تکمیلی و دکتری تخصصی که ارزیابی آن‌ها بر اساس خروجی‌های پژوهشی، مقاله یا ارائه است (بدون آزمون کتبی)، اعتراضات بر اساس "مستندات ارزیابی" (مانند فرم‌های ارزیابی استاد، گزارش پیشرفت یا چک‌لیست‌های داوری) بررسی می‌گردد و بازبینی در این موارد بر عهده مدرس و مدیر گروه است.

ماده ۷: ضمانت اجرایی و مهلت رسیدگی

۱-۷- انتقال خودکار مسئولیت (سیستمی): در صورتی که مدرس پس از مدت ۷۲ ساعت (مهلت مقرر در ماده ۱) به اعتراض دانشجو در سامانه سیپاد پاسخ ندهد، پرونده به صورت خودکار به کارتابل معاون آموزشی دانشکده ارجاع می‌یابد تا توسط وی یا کمیته داوری نمرات بررسی و از تضییع حقوق دانشجو جلوگیری شود. دسترسی استاد صرفاً برای همان مورد اعتراض تا تعیین تکلیف محدود می‌شود.

۲-۷- کسر امتیاز ارزشیابی: عدم پاسخگویی به اعتراضات در موعد مقرر، منجر به کاهش امتیاز در بخش نظم آموزشی ارزیابی سالانه مدرس خواهد شد. این امتیاز در ترفیع سالانه برای استادان و اولویت تخصیص درس برای مدرس مدعو تأثیر مستقیم دارد.

۳-۷- اقدامات انضباطی برای مدرس مدعو (حق التدریس): تأخیر مکرر در تعیین تکلیف اعتراضات، به منزله عدم همکاری در امور آموزشی در گزارش سالانه مدرس منعکس شده و در اولویت تخصیص دروس نیمسال آتی اثرگذار خواهد بود.

۴-۷- ارجاع به کمیته تخلفات: در صورت تکرار عدم پاسخگویی (بیش از ۲ درس در یک نیمسال) موضوع جهت بررسی علت قصور و اتخاذ تصمیم مقتضی به کمیته ترفیعات ارجاع می‌گردد.

ماده ۸: مرجع نهایی حل اختلاف (کمیته داوری نمرات)

کمیته داوری در صورتی تشکیل می‌گردد که پس از بازبینی مدیرگروه، توافقی میان مدرس و دانشجو حاصل نشود. هدف از تشکیل کمیته، صیانت از حق هر دو طرف و تأیید نهایی نمره بر اساس مستندات است. رأی کمیته، مرجع رسیدگی در فرایندهای داخلی دانشگاه و قطعی است.

۱-۸- ترکیب اعضای کمیته داوری:

۱) معاون آموزشی دانشکده (رئیس کمیته)

۲) مدیر گروه آموزشی مربوطه

۳) یک نفر از اعضای هیئت علمی با تخصص مرتبط (به انتخاب معاون آموزشی)

۴) مسئول واحد امتحانات (به عنوان دبیر و بدون حق رأی)

۵) نماینده دانشجویان دوره یا یک عضو بی طرف خارج از گروه

۲-۸- فرایند داوری:

- کمیته موظف است مستندات استاد و دلایل مدیر گروه را بررسی نماید.

- در صورت نیاز، کمیته می تواند به درخواست صریح مدرس یا مدیر گروه برگه را جهت تصحیح سوم به یک استاد ثالث متناسب با نوع درس (داخل یا خارج از دانشکده یا از دانشگاهی دیگر) بسپارد و مهلت حداکثری ۱۰ روز کاری برای اعلام نتیجه تعیین نماید.

- نمره اعلام شده توسط کمیته یا استاد ثالث، به عنوان نمره نهایی در سامانه ثبت شده و در ذیل آن قید می گردد «ثبت شده بر اساس رأی کمیته داوری مورخ...» (فرم شماره ۴)

ماده ۹: فرایند رسیدگی به اعتراض در دروس عملی و پروژه محور

۹-۱- بازبینی مستندات: مدرس موظف است بر اساس مستندات (الکترونیکی یا فیزیکی) نظیر دفترچه ثبت عملکرد (لاگ بوک) یا لیست حضور و غیاب و نمرات ارزیابی های مستمر طول ترم، مدارک خود را به مدیر گروه ارائه دهد.

۹-۲- بازبینی خروجی نهایی (پروژه): در صورتی که درس دارای یک خروجی فیزیکی باشد، آن اثر باید توسط کمیته دو نفره (استاد درس و مدیر EDO دانشکده) مجدداً ارزیابی شود.

۹-۳- آزمون مجدد عملی (در موارد خاص): در صورتی که مستندات ارزیابی اولیه توسط مدیر گروه به دلیل ابهام در کلید تصحیح یا نحوه ارزیابی، نامناسب تشخیص داده شود، پیشنهاد برگزاری آزمون مجدد محدود (فقط برای بخش مورد اختلاف) را به شورای آموزش دانشکده ارائه دهد. تأیید انجام آزمون مجدد صرفاً از اختیارات شورای آموزش دانشگاه است.

۹-۴- نمرات بالینی و حضور در فیلد: در موارد کارآموزی و کارورزی که نمره بر اساس رفتار حرفه ای و مهارت بالینی است، نمره استاد ناظر به دلیل مشاهده مستقیم، قطعی و غیر قابل تغییر است. اعتراضات مربوط به غیبت در این بخش، طبق ضوابط جاری حضور و غیاب دانشگاه و با ارائه مدارک مستدل به مدیر گروه بررسی می گردد و از فرایند اعتراض به نمره مجزا است.

ماده ۱۰: تعیین تکلیف نمرات گزارش نشده و معوق

با توجه به لزوم پایداری وضعیت تحصیلی دانشجویان و جلوگیری از بلاتکلیفی در ترم های آتی، کلیه نمرات گزارش نشده که بیش از یک نیمسال تحصیلی از زمان برگزاری آزمون آنها گذشته باشد مشمول ضوابط زیر می گردند:

۱۰-۱- نمره معوق: نمراتی که به هر دلیل در بازه زمانی مقرر (مطابق ماده ۱) ثبت نشده اند و از تاریخ پایان نیمسال تحصیلی گذشته باشند (به استثنای بند ۲-۱۰)، نمره معوق تلقی می گردند.

۱۰-۲- بازه زمانی مجاز برای ثبت نهایی: حداکثر مهلت ثبت نهایی نمرات در هر نیمسال طبق تقویم آموزشی همان نیمسال است. نمراتی که به دلایل خاص (مانند پروژه‌های ناتمام یا کارآموزی و کارورزی) گزارش نشده‌اند حداکثر تا پایان نیمسال بعد باید تعیین تکلیف و قطعی شوند.

۱۰-۳- فرایند ثبت نمرات معوق (بیش از دو نیمسال): ثبت نمره‌ای که بیش از دو نیمسال تحصیلی از آن گذشته باشد، صرفاً با ارائه مستندات مستدل و پس از تأیید مدیر گروه و تأیید نهایی مدیریت امور آموزشی دانشگاه امکان‌پذیر است.

۱۰-۴- مسئولیت ثبت نمره: مسئولیت مستقیم در صورتی که نمره در موعد مقرر ثبت نشود، بر عهده استاد درس یا مسئول درس است. در صورت عدم دسترسی به استاد (به دلیل موارد قانونی نظیر بازنشستگی، مهاجرت، بیماری سخت و خروج از دانشگاه) مدیر گروه موظف است ظرف مدت ۱۰ روز کاری بر اساس مستندات موجود نمره را استخراج و جهت تأیید به شورای آموزشی دانشکده ارسال نماید.

۱۰-۵- حفاظت از حقوق دانشجو در موارد معوق: در صورتی که تأخیر در ثبت نمره منجر به تغییر در وضعیت تحصیلی دانشجو و مشروطی وی شده باشد، واحد آموزش موظف است تا زمان تعیین تکلیف نمره، در صورتی که به دلیل عدم ثبت نمره، مشروطی دانشجو مشخص نگردیده و بالای ۱۴ واحد (در مقاطع غیر تحصیلات تکمیلی) انتخاب واحد داشته باشد، انتخاب واحد محفوظ بماند.

۱۰-۶- ضمانت اجرا: در مواردی که نمره درسی بیش از دو نیمسال تحصیلی در کارنامه به صورت گزارش نشده باقی بماند، مدیر گروه موظف است نامه تذکر کتبی مبنی بر قصور در ثبت نمرات را به مدرس ابلاغ نماید و در صورت عدم اقدام، مدرس مذکور در نیمسال آتی تا زمان رفع کلیه نمرات معوق، مجاز به اخذ دروس جدید نخواهد بود. همچنین این موارد در کارنامه ارزشیابی سالانه اساتید درج خواهد شد.

۱۰-۷- نمراتی که تا پایان بازه تعیین شده در ماده ۱-۱۰ تعیین تکلیف نشوند، در سیستم در وضعیت گزارش نشده باقی می‌مانند. چنانچه عدم ثبت نمره به دلیل عدم تحویل تکالیف یا پروژه توسط دانشجو باشد، این مورد قصور دانشجو تلقی شده و در صورت اتمام مهلت قانونی، تبدیل این نمره به صفر (مردود) تنها پس از صدور اخطار رسمی و تصویب شورای آموزشی دانشکده انجام می‌شود.

۱۰-۸- معاونت آموزشی دانشکده‌ها موظف هستند هر ۶ ماه گزارش آماری نمرات گزارش نشده با ذکر نام استاد درس و علل ایجاد آنها را به شورای آموزشی دانشگاه ارائه نمایند.

فرم شماره ۱: درخواست اصلاح نمره دانشجو (ویژه مدرسین)

اینجانب عضو هیئت علمی/مدرس مدعو گروه آموزشی..... که مسئولیت تدریس درس..... به شماره درس..... را در نیمسال سال تحصیلی بر عهده داشته‌ام، بدین وسیله با آگاهی کامل از مفاد «دستورالعمل نظارت بر ارزیابی دانشجویان»، موارد ذیل را گواهی می‌نمایم:

۱) شرح دقیق خطای صورت گرفته:

تذکر: دلایلی نظیر کمک به دانشجو یا ارفاق فاقد اعتبار است و باید صرفاً خطای ثبتی یا محاسباتی قید شود.

☐ اشتباه در جمع نمرات برگه امتحانی (با ارائه اصل برگه)

☐ جابه‌جایی نمره به دلیل تشابه اسمی با دانشجوی دیگر (با ارائه برگه هر دو دانشجو)

☐ عدم احتساب نمره بخشی از ارزیابی (میان‌ترم، تکالیف یا لاگ بوک کارورزی)

☐ خطای تایپی هنگام ورود نمره از لیست دستی به سامانه سپاد

☐ وضعیت ناپایدار سامانه در هنگام ثبت نهایی نمره (تأیید واحد سپاد معاونت آموزشی دانشگاه الزامی است)

۲) درخواست اصلاح نمره:

اینجانب تأیید می‌کنم که علی‌رغم پیش‌بینی مراحل «ثبت موقت» و «مهلت ۷۲ ساعته اعتراض دانشجویان» در سامانه سپاد، به دلیل عدم دقت کافی در بازبینی نهایی، نمره دانشجو/ دانشجویان ذیل را به اشتباه «ثبت قطعی» نموده‌ام:
نام دانشجو: شماره دانشجویی: نمره ثبت شده: نمره واقعی:

۳) تأیید و محرمانگی:

اینجانب با امضای این فرم، صحت خطای صورت گرفته را تأیید نموده و متعهد می‌گردم که اصل مستندات (برگه امتحان/لاگ بوک) جهت بازبینی در اختیار گروه قرار گیرد و محرمانگی نمرات سایر دانشجویان را حفظ نمایم.

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ و امضا:

نظریه مدیر گروه آموزشی:

صحت ادعای فوق و خطای صورت گرفته پس از بازبینی برگه/ مستندات: ☐ مورد تأیید است ☐ مورد تأیید نیست

نام و امضای مدیر گروه:

فرم شماره ۲: گزارش تأییدیه واحد سیپاد جهت بررسی تاریخچه ثبت نمره

تاریخچه ثبت نمرات:

پیرو بررسی صورت گرفته بر روی پایگاه داده سامانه سیپاد و گزارش کارشناس مربوطه، تأیید می گردد تغییر در نمره درس ارائه شده توسط استاد محترم در نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی ناشی از موارد زیر بوده است.

☐ عدم ذخیره سازی نمره به دلیل وضعیت ناپایدار سامانه پس از تأیید توسط استاد (در صورت مشاهده لاگ سیستم)

☐ عدم ثبت صحیح ضرایب ثبت نمرات درس توسط کارشناس آموزش

☐ سایر موارد:

توضیحات کارشناس واحد سیپاد معاونت آموزشی دانشگاه

تأیید سرپرست واحد سیپاد

فرم شماره ۳: درخواست تجدیدنظر مجدد نمره پس از رد اعتراض توسط مدرس (ویژه دانشجو)

اینجانب به شماره دانشجویی دانشجوی دوره رشته متقاضی تجدیدنظر در نمره درس به شماره کد در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی به دلایل زیر می‌باشم:

.....
.....

با امضای این درخواست موارد زیر را به طور قطعی می‌پذیرم:

- (۱) آگاهی کامل دارم که در فرایند تجدیدنظر برگه امتحانی و تمامی مستندات نمره توسط کمیته داوری مجدداً و به صورت جامع تصحیح و ارزیابی خواهد شد.
- (۲) می‌پذیرم که نمره نهایی بر اساس بازبینی جامع مستندات توسط کمیته داوری تعیین گردد و هرگونه تغییر در نمره، نتیجه مستقیم بازبینی دقیق برگه و مستندات ارزیابی خواهد بود.
- (۳) اعلام می‌دارم که رأی صادره توسط کمیته داوری دانشکده قطعی و غیرقابل تغییر بوده و حق هر گونه اعتراض بعدی در این خصوص را از خود سلب و ساقط می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی دانشجو

تاریخ و امضاء

فرم شماره ۴: صورت جلسه نهایی کمیته داوری

۱. مشخصات دانشجو و درس:

نام و نام خانوادگی شماره دانشجویی نام درس کد درس نام استاد
درس نیمسال تحصیلی

۲. وضعیت نمره:

نمره ثبت شده نهایی (ثبت شده توسط استاد) از ۲۰

۳. گزارش بررسی کمیته:

کمیته پس از بررسی مجدد پاسخنامه و انطباق با کلید سؤالات، نتیجه را به شرح زیر اعلام می‌دارد:

نمره ثبت شده نهایی استاد مورد تأیید است (اعتراض دانشجو وارد نیست)

نمره دانشجو به دلیل خطای مستدل علمی / محاسباتی به عدد تغییر یافت.

۴. مستندات علمی تغییر / عدم تغییر نمره (الزامی):

(در این بخش باید ذکر شود آیا اشتباه در جمع نمرات بوده، بخشی از سؤال تصحیح نشده یا پاسخ علمی دانشجو طبق کلید
سؤالات درست بوده است)

.....
.....
.....

۵. بیانیه قطعیت رأی: مطابق با دستورالعمل، رأی صادره قطعی و نهایی بوده و هیچ مرجعی (اعم از داخل یا خارج دانشکده)
مجاز به بازبینی مجدد یا تغییر این نمره نمی‌باشد. با امضای این صورت جلسه پرونده اعتراض به نمره فوق مختومه اعلام
می‌گردد.

۶. تأییدیه و امضاء اعضای کمیته

۷. ابلاغ به دانشجو:

پس از اتمام جلسه، اسکن صورت جلسه از طریق سیپاد یا ایمیل رسمی دانشگاه برای دانشجو ارسال و در سیپاد ثبت شد و
نتیجه نهایی تجدیدنظر در تاریخ به دانشجو ابلاغ شد.