

دستورالعمل حفاظت آزمون در مراکز آموزش علمی کاربردی

مطابق مجموعه مقررات آموزشی دانشگاه جامع علمی کاربردی، مسئول حراست مرکز علمی کاربردی، که به نمایندگی اداره حراست واحد استانی رسیده است به عنوان مسئول حفاظت آزمون در ایام امتحانات می باشد.

وظایف مسئول حفاظت آزمون:

- انتخاب محیط آرام و دور از تردد های دانشجویان به عنوان محل نگهداری سوالات (قرنطینه) در مرکز؛
- پلمپ و مسدود سازی کلیه پنجره ها، کانال های تهویه موجود در قرنطینه، ورود و خروجی های اضافی برق و راه های ورود متفرقه به قرنطینه (به جز درب اصلی که همواره تحت حفاظت خواهد بود)؛
- نظارت بر روند تکثیر سوالات و پلمپ آنها؛
- نظارت بر نحوه قرنطینه سوالات و مخزن جمع آوری پاسخ نامه ها؛
- پلمپ کلیه اوراق امتحانی (پاسخ نامه ، سوالات و) پس از اتمام نهایی مراحل آزمون (رسیدگی به اعتراضات، ثبت نمرات و ...)؛
- حساس بودن نسبت به تردهای مشکوک عوامل اجرایی به اتاق قرنطینه و در صورت مشاهده موارد مشکوک، نسبت به تذکر و پیگیری موضوع اقدام و در صورت نیاز به رئیس اداره حراست واحد استانی گزارش نماید؛
- نظارت بر نحوه ورود و خروج سوالات از اتاق قرنطینه؛
- حضور مستمر در تمامی ساعات برگزاری آزمون ها؛
- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان؛
- جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز به حوزه امتحانی؛
- انجام کلیه امور محوله از سوی رئیس اداره حراست واحد استانی؛
- ارسال گزارش کامل از مراحل قبل ، حین و بعد از برگزاری امتحانات به رئیس اداره حراست واحد استانی؛
- باز نمودن درب حوزه امتحانی ۳۰ دقیقه قبل از شروع امتحان؛
- ایجاد نظم و آرامش در جلسات امتحان؛

ملاحظات:

- ✓ ترکیب عوامل اجرایی برگزاری آزمون در مراکز علمی کاربردی عبارتند از : رئیس حوزه امتحانات (معاون/مدیر آموزشی مرکز)، منشی حوزه امتحانات، مراقبین حوزه امتحانات، مسئول تطبیق عکس حوزه امتحانات، کارشناس امور دفتری و بایگانی حوزه امتحانات، کارشناسان آموزش حوزه امتحانات، مسئول حفاظت آزمون که همان مسئول حراست مرکز می باشد.
- ✓ بکارگیری عوامل اجرایی، متناسب با حجم کار و با تایید مسئول حراست مرکز می باشد

- ✓ رئیس حوزه امتحانات، جلسه توجیهی با کلیه عوامل اجرایی در مرکز قبل از شروع امتحانات برگزار می نماید و مسئول حراست مرکز در این جلسه نسبت به ارائه ملاحظات حراستی اقدام نماید.
- ✓ از انتخاب کارکنان اجرایی که خود و یا وابستگان درجه اول آنان از دانشجویان حاضر در جلسه امتحان هستند، برای همکاری در امور اجرایی حوزه خودداری گردد.
- ✓ به کارگیری دانشجویان به عنوان کارکنان اجرایی حوزه امتحانات ممنوع می باشد.
- ✓ اتاق قرنطینه باید مجهز به امکانات لازم جهت تکثیر سوالات باشد
- ✓ اتاق قرنطینه باید دارای کپسول آتش نشانی و دوربین مدار بسته باشد.
- ✓ هیچ کدام از دیوارهای اتاق قرنطینه نباید پارتیش باشد.
- ✓ درب اتاق قرنطینه بایستی دارای حفاظ آهنی یا درب ضد سرقت ، و کلید آن در اختیار رئیس مرکز باشد.
- ✓ مسئول تطبیق عکس خواهران باید از خواهران و مسئول تطبیق عکس برادران باید از برادران انتخاب شود.
- ✓ اخذ سوالات امتحانی تایپ شده در کاربرگ مربوطه در پاکت سربسته از مدرسان، حداکثر تا ۴۸ ساعت قبل از تاریخ امتحان از شرح وظایف عوامل اجرایی آزمون(منظور کارشناس امور دفتر و بایگانی) می باشد .
- ✓ محل نگهداری پاکت سوالات قبل از تکثیر، در اتاق قرنطینه می باشد.
- ✓ تکثیر سوال ۲۴ ساعت قبل از تاریخ امتحان با حضور رئیس حوزه امتحانات، کارشناس امور دفتری و بایگانی و حراست در محل قرنطینه صورت می گیرد .
- ✓ نظارت بر رعایت عفاف و حجاب دانشجویان، مدرسان و عوامل اجرایی آزمون بر عهده مسئول حراست مرکز می باشد