

فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم

تقویم دانشگاهی سال تحصیلی از وزارتخانه به دانشگاه و از دانشگاه به دانشکده ارسال می گردد.

معاون آموزشی تقویم دانشگاهی را به اداره آموزش ارسال می کند

رئیس آموزش قبل از شروع ترم تحصیلی برنامه امتحانی پایان ترم را تنظیم می کند

کارشناسان مسئول هر دوره برنامه امتحانی تنظیم شده را قبل از ایام انتخاب واحد در مورد اعلانات نصب و در سما ثبت می نمایند

رئیس آموزش ناظرین امتحانات را تعیین و برای تهیه ابلاغ به کارشناس ارسال می کند

کارشناسان آموزش یک ماه مانده به شروع امتحانات ابلاغ امتحانی اساتید را تنظیم می نمایند و به رئیس آموزش ارسال می نمایند

رئیس آموزش بعد از بررسی به معاون آموزشی ارسال می کند معاون آموزشی پیش نویس را امضاء نموده و به دبیر خانه ارسال می کند

دبیر خانه از طریق اتوماسیون نامه را به مدرس ارسال می کند

کارشناس آموزش صورتجلسه امتحانات را قبل از شروع امتحانات آماده می کند

کارشناس آموزش مقررات برگزاری امتحانات را در تابلو اعلانات نصب می کند

معاون آموزشی مسئول امتحانات را تعیین می نماید

مسئول تکثیر سوالات امتحانی را بر اساس تعداد دانشجویان تکثیر نموده و به مدرس تحویل می دهد

بعد از اتمام کلاسها کادر خدماتی دانشکده با نظارت مسئول امتحانات در کلیه فضاهای مناسب برای برگزاری امتحان صندلی شماره دار چیده و درب کلاسها و سالنها توسط امتحانات قفل می شود

کارشناس آموزش یک ربع قبل از شروع جلسه امتحانی لیست شماره صندلی دانشجویان را بر سر درب کلاس نصب می کند

کارشناس آموزش در زمان برگزاری کارت ورود به جلسه آزمون دانشجویان را بررسی و کنترل می کند

