

فرایند امتحانات

دریافت تقویم دانشگاهی از آموزش کل

تنظیم برنامه امتحانی اولیه بر اساس تقویم دانشگاهی توسط مسئول آموزش

اعلام برنامه اولیه امتحانات در برد دانشجویان

آیا دانشجویان درخواست جمعی در خصوص جابجایی زمان یک امتحان دارند

پیشنهاد دانشجویان توسط مسئول آموزش و معاون آموزشی بررسی شود

آیا امکان جابجایی زمان امتحان وجود دارد

اعلام برنامه نهایی امتحانات در برد دانشجویان و سایت دانشکده

ارائه ابلاغ و سربرگ امتحانی به اساتید

اعمال تغییرات و تایید برنامه امتحانی نهایی

معرفی دانشجویان دارای غیبت بیش از حد مجاز در کلاس به واحد آموزش توسط اساتید

۱

اطلاع به دانشجوی در خصوص مجاز نبودن شرکت در امتحان

آماده کردن زونکن مربوط به امتحانات به تفکیک گروههای آموزشی (صورت جلسه . لیست حضور و غیاب و...)

آماده نمودن فضای مناسب جهت برگزاری امتحانات

هماهنگی با مراقبین جهت حضور در جلسه امتحان

دریافت برگه سوالات از کلیه استاد

زیراکس سوالات به تعداد دانشجویان

ممهور نمودن کلیه برگه های سوال و پاسخنامه به مهر آموزش توسط کارشناس آموزشی قبل از شروع امتحان

حضور دانشجویان در جلسه امتحان

تکمیل صورت جلسه حضور در امتحان توسط هر دانشجو قبل از توزیع سوالات

۲

۲

توزیع سوالات در ساعت مقرر

جمع آوری برگه های امتحانی در ساعت مقرر

تحویل اوراق به استاد با امضاء صورت جلسه

تحویل اوراق با شمارش به استاد

تکمیل و امضاء صورت جلسه توسط استاد، رابط
آموزش و مراقبین

تصحیح اوراق توسط استاد

ثبت موقت نمرات توسط استاد در برنامه نرم افزار
سما

بررسی درخواست تجدید نظر در سایت توسط استاد
در مهلت مقرر ۳ روز پس از اعلام نمره

۳

