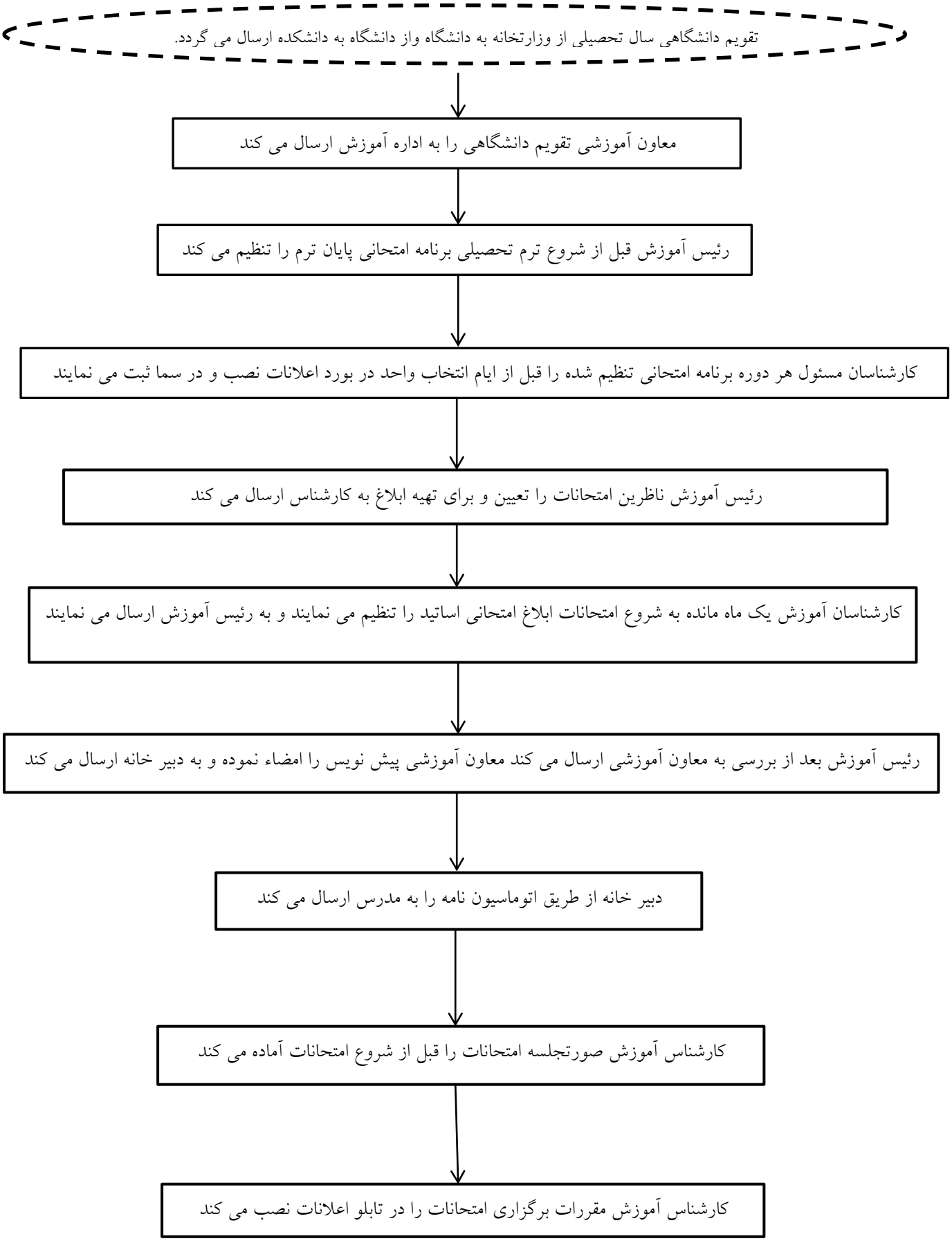
فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم



معاون آموزشی مسئول امتحانات را تعیین می نماید

↓

مسئول تکثیرسوالات 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

↓

آیا دانشجو کارت ورود به جلسه دارد؟

خیر ← رئیس آموزش پس از اخذ تعهد از دانشجوبرای بار اول اجازه حضور در امتحان را میدهد

بلی ↓

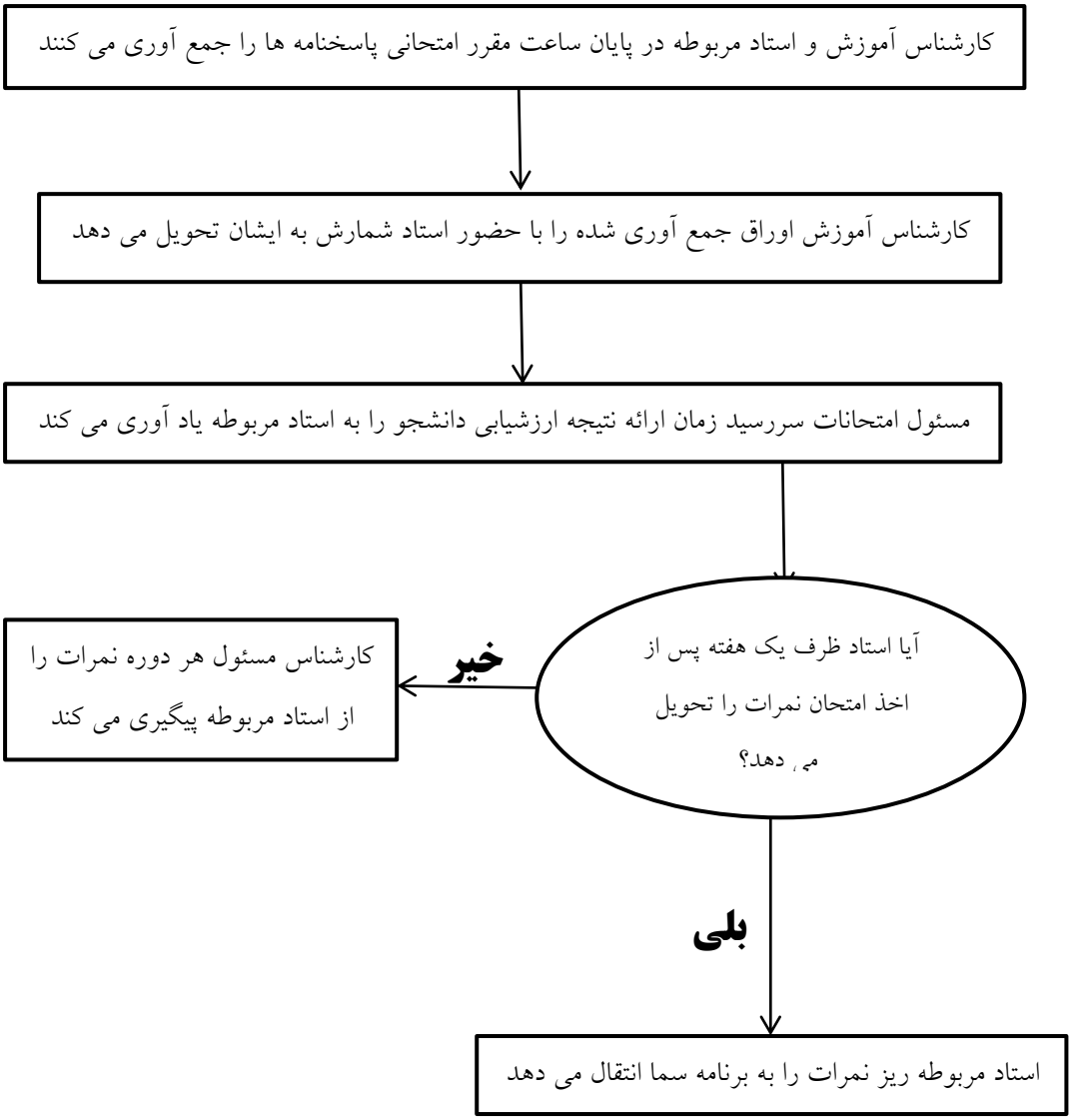
کارشناس آموزش صورتجلسه امتحان را به امضای دانشجویان حاضر می رساند

↓

ناظر امتحانات و استاد مربوطه صورتجلسه امتحان را تایید می کنند

↓

کارشناس آموزش و استاد مربوطه سوالات را توزیع کرده و وقت جلسه را تعیین و اعلام می کنند


کارشناس آموزش و استاد مربوطه در پایان ساعت مقرر امتحانی پاسخنامه ها را جمع آوری می کنند
کارشناس آموزش اوراق جمع آوری شده را با حضور استاد شمارش به ایشان تحویل می دهد
مسئول امتحانات سررسید زمان ارائه نتیجه ارزشیابی دانشجو را به استاد مربوطه یاد آوری می کند
آیا استاد ظرف یک هفته پس از اخذ امتحان نمرات را تحویل می دهد؟
خیر
کارشناس مسئول هر دوره نمرات را از استاد مربوطه پیگیری می کند
بلی
استاد مربوطه ریز نمرات را به برنامه سما انتقال می دهد