

شرح وظایف مسئول اداره امتحانات

- اخذ تقویم دانشگاهی و برنامه کلاسی، و تنظیم برنامه امتحانی نیمسال جاری از واحد آموزش
- اطلاع رسانی برنامه امتحانی در سایت دانشکده و بوردهای مربوطه
- اعمال تغییرات جدید برنامه و بروزرسانی آنها مطابق آخرین تغییرات مصوب
- اعلام برنامه امتحانی به گروه های آموزشی و اساتید مربوطه
- دریافت سؤالات از اساتید مربوطه و تکثیر به تعداد دانشجویان
- پرینت گرفتن از پاسخنامه ها به تعداد دانشجویان
- هماهنگی ناظرین و درج مشخصات ناظرین مجاز به دریافت سوال جهت توزیع در جلسه آزمون
- نظارت و بازدید فنی از جلسه آزمون و اقدام به رفع نواقص احتمالی (شماره صندلی، نور، گرمایش و سرمایش، ناظرین، ثبت شماره صندلی برای دانشجویان و ...)
- کنترل نهایی پاکت های امتحانی آماده شده و پلمپ آن
- ارسال یک نمونه سوال به اساتید جهت تهیه و تنظیم کلید
- اسکن پاسخنامه ها (در صورت امکان تصحیح الکترونیک)
- تحویل نمره و اعلام نتایج نهایی به آموزش به همراه کپی نمرات اعلامی استاد
- انجام حضور و غیاب در جلسه، شمارش پاسخنامه و تهیه صورتجلسه آزمون