

نمودار جریان فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم (۲ بار در سال در پایان هر نیمسال)

تقویم دانشگاهی سال تحصیلی از طریق وزارتخانه به آموزش کل ارسال می گردد.

آموزش کل دانشگاه تقویم دانشگاهی را به دانشکده های تابعه منعکس می کند

معاون آموزشی تقویم دانشگاهی را به اداره آموزشی ارسال می کند

رئیس آموزش با کارشناسان آموزش زمان امتحانات پایان ترم اعلام شده در تقویم دانشگاهی را بررسی می کنند

آیا زمان برگزاری
امتحانات کافی است؟

خیر

اداره آموزش نامه ای به آموزش کل جهت تقاضای افزایش زمان برگزاری امتحانات تنظیم کرده و با امضاء معاون آموزشی ارسال می کند

بلی

کارشناسان مسئول هر دوره قبل از شروع ترم تحصیلی برنامه امتحانی پایان ترم را با در نظر گرفتن دروس مشترک استاد حجم درس زمان مطالعه تنظیم میکنند

کارشناسان مسئول هر دوره برنامه امتحانی تنظیم شده را قبل از ایام انتخاب واحد در مورد اعلانات نصب می کند

کارشناس مسئول هر دوره نسخه ای از برنامه امتحانی را جهت درج در سایت دانشکده به واحد ICT تحویل می دهد

آیا برنامه پیشنهادی
آموزشی مورد قبول است؟

خیر

با جمع آوری پیشنهادات نمایندگان کلاسها و دانشجویان روز و ساعت امتحان پیشنهاد می شود

بلی

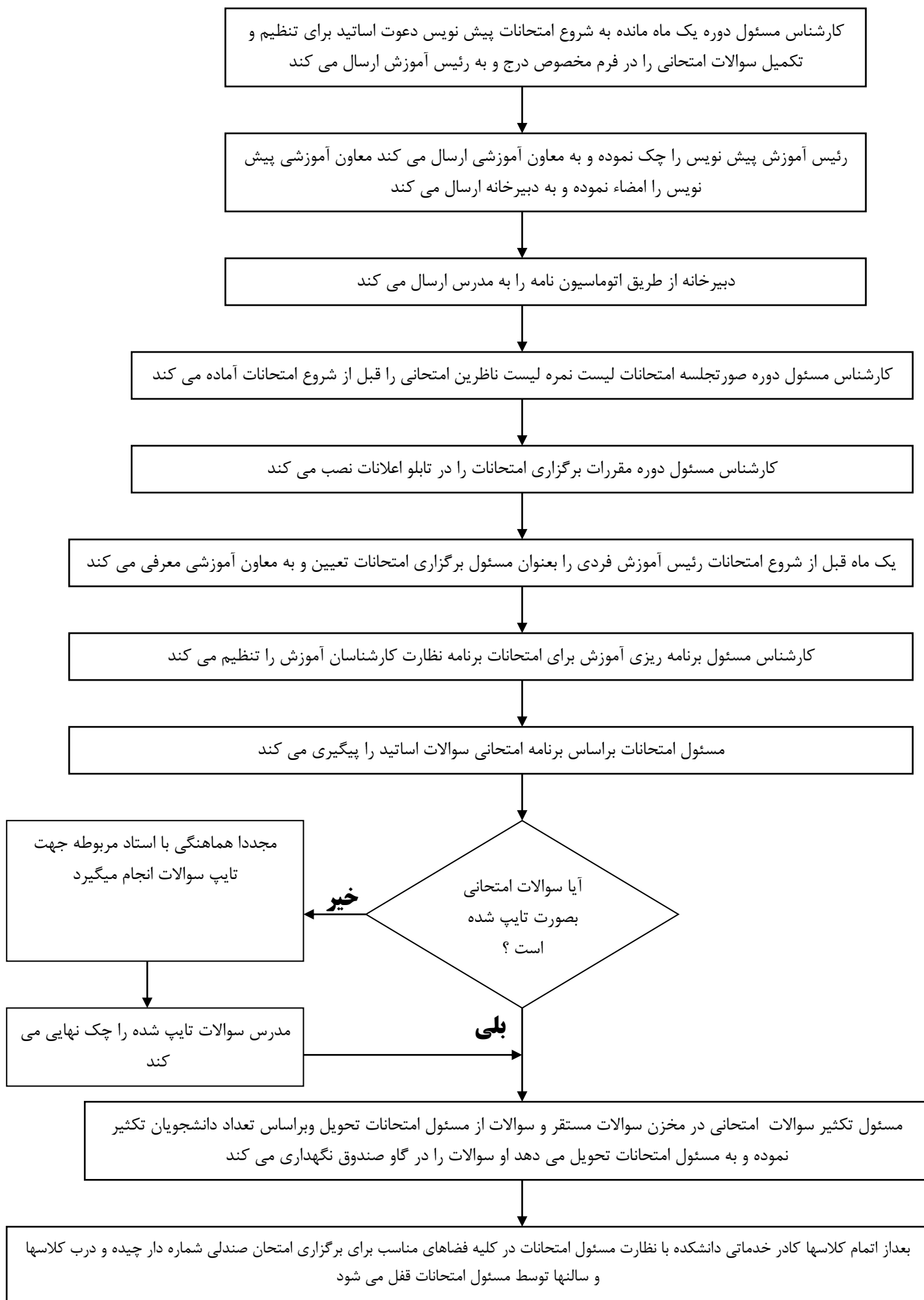
کارشناس مسئول دوره ضمن تکمیل ساعات و محل برگزاری امتحانات برنامه تکمیلی را در مورد دانشجویان نصب می کند

بلی

خیر

آیا زمان پیشنهاد شده مورد قبول

تغییر لازم در برنامه شده



کارشناس مسئول دوره نیم ساعت قبل از شروع جلسه امتحانی لیست شماره صندلی دانشجویان را بر سر درب کلاس نصب می کند

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

آیا دانشجو کارت
دانشجویی و کارت ورود به
جلسه دارد؟

خیر

رئیس آموزش پس از اخذ تعهد از
دانشجو برای با راول اجازه حضور در
امتحان را به نامبرده می دهد

بلی

کارشناس آموزش صورتجلسه امتحان را به امضای دانشجویان حاضر می رساند

ناظر امتحانات و نماینده آموزش صورتجلسه امتحان را تایید می کنند

مسئول امتحانات سوالات را توزیع کرده و وقت جلسه را تعیین و اعلام می کند

ناظر امتحانی در پایان ساعت مقرر امتحانی پاسخنامه ها را جمع آوری میکند

آیا استاد در جلسه
امتحان حضور دارد؟

خیر

با حضور نماینده آموزش اوراق شمارش و به
همراه نسخه اصل صورتجلسه امتحانی و ریز
نمرات جهت ارسال به استاد در گاو صندوق
نگهداری می شود

بلی

مسئول امتحانات صورتجلسه امتحانی را به امضای استاد رسانده و اوراق
جمع آوری شده را با حضور استادشمارش 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