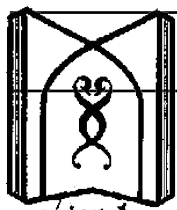


نمودار جریان فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم (۲ بار در سال در پایان هر نیمسال)

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



وزارت بهداشت و درمان
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

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

معاون آموزشی مسئول امتحانات را انتخاب و ابلاغ کمیته امتحانات را صادر می نماید
تقویم دانشگاهی را به اداره آموزش و مسئول امتحانات ارسال می کند

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

آیا زمان برگزاری
امتحانات کافی است ؟

خیر

اداره آموزش با دریافت مجوز
آموزش کل از فرجه های داده
شده به تناسب ترم در اول یا آخر
امتحانات استفاده می کند

بلی

کارشناسان اداره آموزش هر دوره قبل از شروع ترم تحصیلی با هماهنگی با نمایندگان
کلاس ها برنامه اولیه امتحانی پایان ترم را با در نظر گرفتن دروس مشترک - استاد -
حجم درس و زمان مطالعه تنظیم می کنند

بعد از تحویل برنامه اولیه توسط کارشناس هر رشته به مسئول امتحانات دوره،
مسئول ساعات و محل برگزاری امتحانات را تکمیل و به کارشناسان اداره آموزش تحویل می دهند.

کارشناسان اداره آموزش برنامه تکمیلی را در سما وارد و در سایت و بورد
دانشجویان نصب می کند

کارشناس آموزش یک ماه مانده به شروع امتحانات، پیش نویس دعوت اساتید برای تنظیم و
تکمیل سوالات امتحانی را در فرم مخصوص درج و به رئیس آموزش ارسال می کند

رئیس آموزش پیش نویس را کنترل نموده و به معاون آموزشی ارسال می کند. معاون آموزشی پیش نویس را امضاء نموده
و به گیرندگان مربوطه ارسال می کند





وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی تبریز



کارشناسان اداره آموزش شماره صندلی دانشجویان را به صورت رندوم و بر اساس فضای امتحانی اختصاص یافته در سیستم
سما وارد و صورتجلسات امتحانی را در دو نسخه آماده می کند

مسئول امتحانات پیش نویس برنامه نظارت ناظرین را تنظیم می کند و با ابلاغ رسمی و امضای معاون آموزشی ارسال می کند

مسئول امتحانات بر اساس برنامه امتحانی سوالات اساتید را پیگیری و دریافت می کند

مسئول تکثیر، سوالات را براساس تعداد دانشجویان تکثیر نموده و با نظارت مسئول امتحانات در گاو صندوق نگهداری می کند

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

کارشناسان آموزشی قبل از شروع امتحانات لیست شماره صندلی دانشجویان را جهت نصب در بولتن اطلاعات اصلی به مخزن امتحانات تحویل می دهند

ناظرین امتحانی در زمان برگزاری امتحانات، کارتهای دانشجویی دانشجویان را بررسی و کنترل می کند و موارد ناقص را به مسئول امتحانات اطلاع می دهد

آیا دانشجو کارت دانشجویی دارد؟
خیر رئیس آموزش پس از اخذ تعهد از دانشجو برای بار اول اجازه حضور در امتحان را به نامبرده می دهد

ناظر امتحانی صورتجلسه امتحان را به امضای دانشجویان حاضر می رساند و غائبین را یادداشت می کند

ناظرین و اساتید صورتجلسه امتحان را امضاء می کند

ناظرین جلسه سوالات و پاسخنامه‌ها را توزیع کرده و مدت آزمون را به دانشجویان اعلام می‌کند

ناظر امتحانی در پایان ساعت مقرر امتحانی، پاسخنامه‌ها و سوالات را جمع‌آوری می‌کند و به اتاق شمارش تحویل و دفتر را امضاء می‌کند

