



شرح وظایف مسئول امتحانات

- اخذ تقویم دانشگاهی و برنامه امتحانی هر نیمسال از واحد آموزش
- همکاری با مدیران محترم گروه در برنامه ریزی امتحانات در هر نیمسال
- اطلاع رسانی برنامه امتحانی در سایت دانشکده و بوردهای مربوطه
- بررسی لیست دروس ارائه شده گروههای آموزشی و بررسی ثبت برنامه امتحانی تمام دروس
- اعمال تغییرات جدید برنامه و به روز رسانی آنها مطابق آخرین تغییرات مصوب
- برنامه ریزی و کلاس بندی امتحانات در هر نیمسال
- برگزاری امتحانات میان و پایان نیمسال و نظارت بر عملکرد ستاد امتحانات و مسئولین سالن و مسئول تطبیق عکس
- برگزاری امتحانات معرفی به استاد
- تحویل نمرات از مدیر گروه و کنترل آن با پرینت چشمی و ارسال جهت ثبت نهایی
- پیگیری نمرات ثبت نشده
- تحویل پاسخنامه های امتحانی از اساتید و ارسال رسید به اداره برنامه ریزی دانشگاه
- تحویل و دریافت فرمهای اعتراضات دانشجویان
- دریافت فرمهای تجدید نظر در نمره دانشجویان و هماهنگی تا اعلام نتیجه
- پیگیری پاسخنامه های متخلفین امتحانات از کمیته انضباطی دانشجویی
- کد گذاری و پلمپ پاکت های امتحانی و انتقال آنها به بایگانی امتحانات و پیگیری پاسخنامه های تحویل نشده
- تأیید گواهی پزشکی غیبت امتحان از نظر کنترل مطابقت تاریخ امتحان و عدم دو امتحانه بودن
- اعمال کلیه حذف های بدون استرداد وجه اعم از پزشکی، مازاد، جبرانی، شاهد، و غیره
- ارسال کلیه نمرات موردی جهت ثبت به اداره کل آموزش
- گرفتن کارنامه و فرم شماره ۲ جهت دانشجویان فارغ التحصیل
- بررسی و تأیید کارنامه دانشجویان جهت فارغ التحصیلی
- سایر