بسمه تعالی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه
دانشکده پرستاری و مامایی

نمودار جریان فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم

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 و برنامه برگزاری امتحانات مناسب است؟(کمیته امتحانات)

خیر

معاونت آموزشی صورت جلسه کمیته امتحانات را به همراه نامه ای به آموزش کل جهت تقاضای افزایش زمان برگزاری امتحانات تنظیم کرده و با امضاء معاون آموزشی ارسال می کند.

بله

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

کارشناسان مسئول هر رشته برنامه امتحانی تنظیم شده را قبل از ایام انتخاب واحد درسایت وارد می کند.

آیا برنامه پیشنهادی آموزشی مورد قبول اساتید و دانشجویان است؟

خیر

در صورت وجود پیشنهاد یا اعتراض، طرح در کمیته امتحانات

صفحه بعد

بله

کارشناس مسئول هر رشته ضمن تکمیل ساعات و محل برگزاری امتحانات برنامه تکمیلی را در بورد دانشجویان نصب می کند.

کارشناس مسئول هر رشته 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 چک نموده و به معاون آموزشی ارسال می کند معاون آموزشی پیش نویس را امضاء نموده و به دبیرخانه ارسال می کند.

دبیرخانه از طریق اتوماسیون نامه را به مدرس ارسال می کند.

کارشناس مسئول هر رشته صورتجلسه امتحانات، لیست نمره و لیست ناظرین امتحانی را قبل از شروع امتحانات آماده می کند.

کارشناس مسئول هر رشته مقررات برگزاری امتحانات را در تابلو اعلانات آموزش نصب می کند.

مسئول آموزش برای امتحانات برنامه نظارت کارشناسان آموزش را تنظیم می کند.

کارشناس هر رشته ،زیر نظر مسئول امتحانات براساس برنامه امتحانی سوالات اساتید را پیگیری می کند.

آیا سوالات امتحانی بصورت تایپ شده است ؟

خیر

با هماهنگی مجددا جهت مربوطه استاد تایپ سوالات انجام میگیرد.

مدرس سوالات تایپ شده را چک نهایی میکند.

بله

صفحه بعد

بله

مسئول تکثیر سوالات امتحانی در مخزن سوالات مستقر و سوالات از مسئول امتحانات تحویل و براساس تعداد دانشجویان تکثیر نموده و به مسئول امتحانات تحویل می دهد و سوالات را در گاو صندوق نگهداری می کند.

بعداز 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 مسئول امتحانات قفل می شود.

کارشناس مسئول هر رشته نیم ساعت قبل از شروع جلسه امتحانی لیست شماره صندلی دانشجویان را در تابلو اعلانات آموزش 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 وکارت ورود به جلسه دارد؟

خیر

رئیس آموزش پس از اخذ تعهد از دانشجو برای بار اول اجازه حضور در امتحان را به نامبرده می دهد.

بله

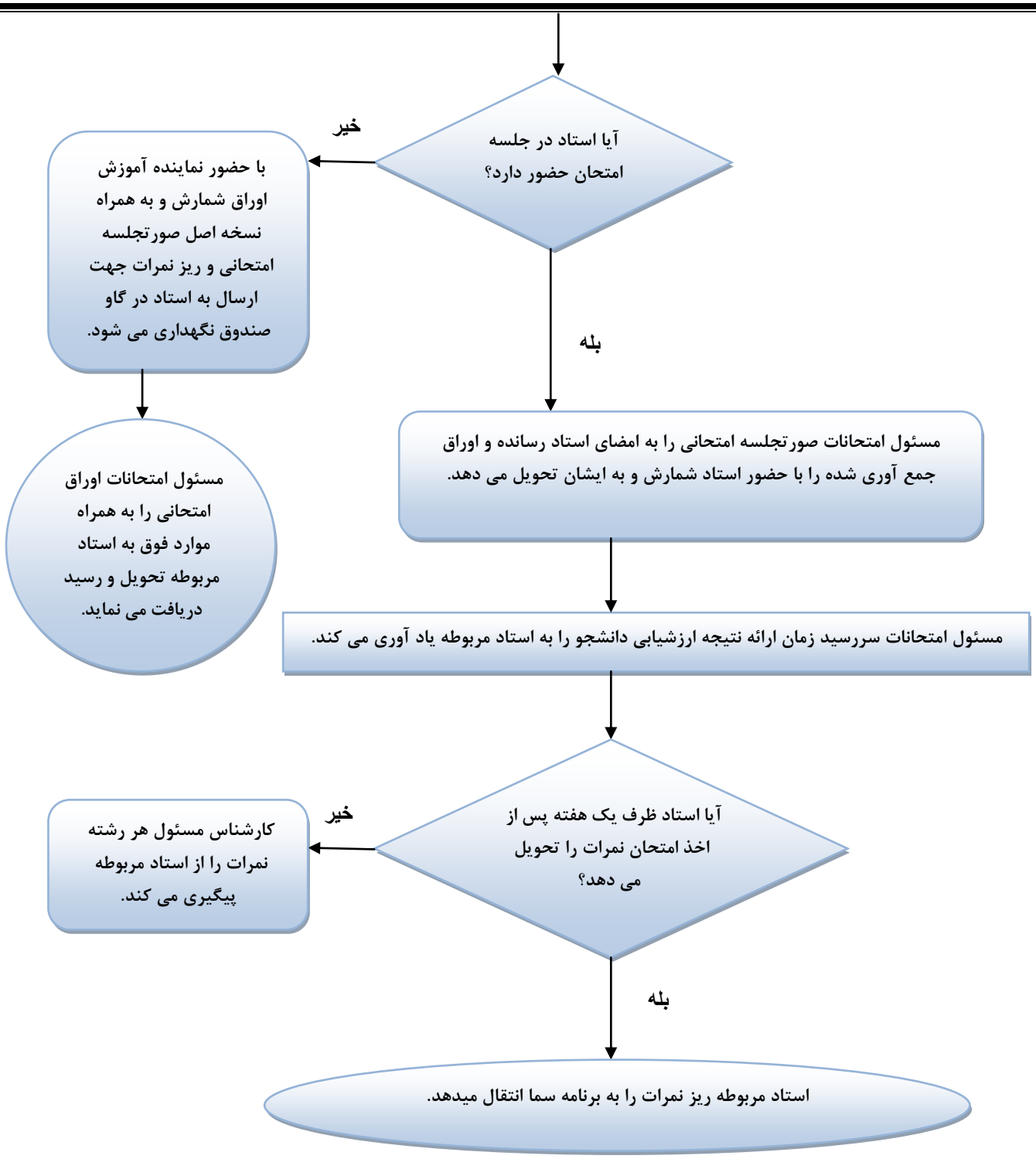
کارشناس آموزش صورتجلسه امتحان را به امضای دانشجویان حاضر می رساند.

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.

صفحه بعد


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.
مسئول امتحانات اوراق امتحانی را به همراه موارد فوق به استاد مربوطه تحویل و رسید دریافت می نماید.
بله
مسئول امتحانات صورتجلسه امتحانی را به امضای استاد رسانده و اوراق جمع آوری شده را با حضور استاد شمارش و 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 رشته نمرات را از استاد مربوطه پیگیری می کند.
بله
استاد مربوطه ریز نمرات را به برنامه سما انتقال میدهد.