



شرح وظایف مسئول امتحان

قبل از برگزاری آزمون: (حداقل دو روز قبل)

- هماهنگی با مسئول کلاسها
- پرینت (لیست اسامی تصادفی دانشجویان) در سه نسخه و اختصاص شماره صندلی براساس ظرفیت کلاس و آمار دانشجویان

روز برگزاری آزمون :

- دریافت برگه های پاسخنامه به تعداد دانشجویان از مسئول تصحیح اوراق + کلید سوالات
- لازم است مسئول امتحان تمام برگه های مربوط به آزمون (لیست اسامی، فرم صور تجلسه امتحان و پاسخنامه ها) را در پوشه ای اختصاصی مرتب نموده و ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در جلسه حضور یابد.
- نصب شماره صندلی ها بر روی درب ورودی مکان آزمون
- اطمینان از استقرار مراقبین و عدم غیبت آنان
- هماهنگی با مراقبین در جهت حفظ نظم در پایان جلسه و تاکید بر اینکه یک نفر مراقبت نماید و افراد دیگر برگه ها را جمع آوری نمایند.
- کنترل ورود دانشجویان به جلسه با کارت دانشجویی و بدون وسایل با حفظ نظم و آرامش
- اهتمام در برگزاری آزمون راس ساعت اعلام شده
- نوشتن ساعت شروع و پایان جلسه بر روی تابلو با توجه به وقت اعلامی از طرف استاد
- حضور و غیاب دانشجویان و اخذ امضاء آنان در لیست
- تکمیل صورت جلسه و تایید آن
- در پایان آزمون، تحویل اوراق شمارش، یک نسخه از صور تجلسه به استاد مربوطه

بعد برگزاری آزمون :

- تایید فرم صور تجلسه توسط رئیس آموزش
- بایگانی فرم ها