

## شرح وظایف واحد امتحانات

### ۱- برنامه ریزی مقدمات امتحانات پایان ترم:

- دریافت لیست دانشجویانی که مجاز به شرکت در امتحانات پایان ترم نمی باشند از امور کلاس ها و تحصیلات تکمیلی
- اعلام و ارسال برنامه امتحانات برای مدرسین و اعضای هیئت علمی ، یک ماه پیش از پایان هر ترم تحصیلی
- تنظیم و ارسال برنامه امتحانات به اساتید خارج از دانشکده با تایید اداره آموزش نظیر گروه معارف اسلامی، فارماکولوژی ، تربیت بدنی و ....
- اعلام به موقع برنامه امتحانات و مقررات مربوط به امتحانات به دانشجویان به نحو مقتضی
- اعلام قوانین مربوط به حضور در جلسه امتحان به دانشجویان به نحو مقتضی (
- تغییر تاریخ بعضی از امتحانات در صورت صلاحدید شورای آموزشی

### ۲- برنامه ریزی تامین نیروی انسانی جهت برگزاری امتحانات:

- برگزاری جلسه توجیهی با مسئولین حوزه امتحانی و مراقبین به منظور انجام صحیح و مناسب وظایف محوله در طول امتحانات همراه با توضیح و ارائه قوانین و مقررات مربوطه
- هماهنگی های لازم جهت حسن اجرای امتحانات با همکاری مراقبین، ناظرین گروه ها، مسئولین حوزه های امتحانی و رفع اشکالات موجود
- ارسال دعوت نامه برای مراقبین، اطلاع رسانی به مدیران گروه ها و ناظرین امتحانات هر گروه در مورد تاریخ امتحانات
- برآورد تعداد مراقبین مورد نیاز جهت برگزاری امتحانات
- تعیین کلاس ها و سالن های مورد نظر برای برگزاری امتحانات و اعلام ظرفیت هر یک از آن ها
- ارسال دعوتنامه به واحدهای مختلف و گروه های آموزشی دانشکده جهت معرفی کارکنان خود به منظور همکاری با واحد امتحانات در طول برگزاری امتحانات به عنوان مراقب در هر نیمسال تحصیلی
- برنامه ریزی کلیه جلسات امتحانی بر اساس ساعت، محل برگزاری و مراقبین مورد نیاز
- تنظیم صورت جلسه در پایان هر امتحان

### ۳- انجام امور مربوط به تکثیر سوالات امتحانی:

- دریافت سوالات امتحانی از اساتید، دو هفته قبل از شروع امتحانات
- بررسی سوالات از نظر داشتن سربرگ امتحانی، پاسخ نامه، شمارش و تطبیق تعداد سوالات و تعداد صفحات اوراق امتحانی
- تکثیر سوالات امتحانی بر اساس تعداد دانشجویان، حداکثر ۴ روز قبل از برگزاری امتحان، و قرار دادن آن ها در پاکت مناسب و در بسته و زدن چسب روی آن

- نگهداری سوالات امتحانی در محلی امن و دور از دسترس افراد غیر مسئول

#### ۴- برنامه ریزی اجرای امتحانات:

- اعلام برنامه روزانه به دانشجویان در ایام امتحانات در مورد خاص خود و سایت دانشکده
- کنترل محل برگزاری امتحانات از جهت نور، نظافت، تهویه، سرما و گرما، چیدمان صندلی ها و غیره
- کنترل کارت دانشجویان و دانشجویان قبل از ورود به جلسه امتحانات توسط مسئولین حوزه های امتحانی و مراقبین
- کنترل دانشجویان از جهت رعایت شئونات اسلامی و عدم استفاده از تلفن همراه قبل از ورود به جلسه امتحانات
- بررسی اسامی دانشجویان غایب در امتحانات به علت موارد موجه ( بیماری، اتفاقات احتمالی) و گزارش کتبی آن بهمستول اداره آموزش دانشکده جهت اخذ تصمیم گیری مناسب
- هماهنگی، کنترل و نظارت بر کار مراقبین و مسئولین و منشی های حوزه های امتحانی
- آمادگی لازم جهت اجرای موارد اضطراری و رفع کمبودها
- تکمیل فرم ثبت حضور دانشجویان در جلسه امتحان
- نظارت بر زدن مهر اداره آموزش بر اوراق امتحانی و پاسخ نامه ها
- معرفی کتبی دانشجویان متخلف به اداره آموزش
- نگه داری فرم ثبت حضور دانشجویان در جلسه امتحان در بایگانی واحد امتحانات

#### ۵- اقدامات پس از اتمام هر امتحان:

- شمارش تعداد اوراق امتحانی، قرار دادن آن ها در پاکت مخصوص، و تکمیل فرم رسید اوراق امتحانی در دو نسخه
- پیگیری و تحویل پاکت اوراق امتحانی همراه با یک نسخه از فرم رسید اوراق امتحانی به استاد مربوطه
- نگه داری نسخه دوم فرم رسید اوراق امتحانی در بایگانی واحد امتحانات
- پیگیری عودت اوراق امتحانی توسط اساتید به واحد امتحانات پس از ۱۰ روز

#### ۶- گزارش امتحانات:

- ارسال بیان کاری کلیه نیروی انسانی همکار در برگزاری امتحانات به اداره آموزش جهت احتساب اضافه کاری طبق مقررات
- گزارش موارد غیر عادی، مشکل ساز، و نیازمند پیگیری و اصلاح برای دوره های بعد، در طول دوره امتحانات به اداره آموزش

#### ۷- بایگانی سوابق امتحانات:

- جمع آوری اوراق امتحانی تصحیح شده و بایگانی آن ها به تفکیک دروس و سال
- حفظ اوراق دانشجویان تا پایان فارغ التحصیلی
- معدوم کردن اوراق امتحانی بایگانی شده بعد از فراغت تحصیل دانشجویان، با تنظیم صورت جلسه به امضای مسئول واحد امتحانات، معاون آموزشی، رئیس اداره آموزش و مسئول امور اداری دانشکده