



شماره سند: MA-RE-04	<p style="text-align: center;">عنوان سند : آیین نامه امتحانات</p>	 <p style="text-align: center;">دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان دانشکده پیراپزشکی</p>
ویرایش: A		
صفحه: ۱ از ۱		

شرح وظایف کارشناس مسئول دایره امتحانات قبل و هنگام برگزاری امتحانات

الف- قبل از شروع امتحانات:

- تهیه جداول توخالی امتحانات بر اساس تقویم دانشگاهی به تفکیک روز و ساعت برگزاری و ارسال آن به گروه های آموزشی دانشکده جهت برنامه ریزی اولیه امتحانات بر اساس نظرات هیئت علمی گروه و همچنین دریافت نظرات نماینده دانشجویان
- دریافت برنامه امتحانی تأیید شده از گروه های آموزشی
- تهیه ابلاغ برنامه امتحانی به گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده
- تهیه ابلاغ برنامه امتحانی هریک از اعضای هیئت علمی و مدرسین با تعیین محل و زمان برگزاری امتحان
- تهیه صورت جلسه برگزاری امتحان به صورت عکسدار به تفکیک روزهای امتحان جهت امضای دانشجو در جلسه امتحان
- نظارت بر آماده سازی فیزیکی محل برگزاری امتحان توسط واحد خدمات دانشکده با هماهنگی مسئول دایره امتحانات (جابجایی و چینش صندلی ها، برچسب زدن شماره صندلی و نصب اطلاعیه های مورد نیاز و غیره...)
- هماهنگی با مدیر خدمات دانشکده جهت تأمین روشنایی کلاسها و سالن برگزاری امتحان، کنترل سامانه سرمایش و گرمایش در طول مدت برگزاری امتحان
- تهیه ابلاغ مراقبین. (در صورت امکان از کارشناسان گروه های آموزشی جهت مسئولیت جلسه امتحانی همان گروه (با توجه به شناخت نسبت به دانشجویان) استفاده گردد)
- هماهنگی جهت برگزاری دو امتحان برای دانشجویانی که با مجوز قبلی دو امتحان همزمان دارند
- تعیین مکان گذاشتن کیف، موبایل وسایل اضافه دانشجویان در سالن و کلاسهای برگزاری امتحان
- پیگیری جهت محل تکثیر سوالات امتحانی از معاون آموزشی دانشکده
- اختصاص شماره کلاس و صندلی برای دانشجویان امتحان هر درس

شماره سند: MA-RE-04	عنوان سند : آیین نامه امتحانات	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان دانشکده پیراپزشکی
ویرایش: A		
صفحه: ۲ از ۱		

- اطلاع رسانی به دانشجویان جهت همراه داشتن کارت دانشجویی و یا دریافت کارت ورود به جلسه از نرم افزار آموزشی هم آوا
 - پیگیری مشکلات موجود قبل از برگزاری امتحان
- ب- هنگام برگزاری امتحانات**
- اطلاع رسانی محل امتحان و شماره صندلی برای دانشجویان قبل از شروع امتحان
 - تحویل صورتجلسه تکمیل شده برگزاری امتحان از مراقبین و تکمیل گزارش روزانه برگزاری امتحان
 - اطلاع موارد تقلب کشف شده به مسئول دایره امتحانات جهت تصمیم گیری
 - بایگانی صورت جلسه امتحانی
 - تهیه گزارش عملکرد دایره امتحانات در پایان امتحانات و ارسال به مسئول دایره امتحانات جهت تایید