



دانشکده بهداشت

« شرح وظایف کارشناسان آموزش در زمان برگزاری امتحانات »

- تنظیم برنامه امتحانات براساس تقویم دانشگاهی به تفکیک روز و ساعت برگزاری در شروع نیمسال تحصیلی قبل از انتخاب واحد و درج در وب سایت دانشکده
- اعمال تغییرات احتمالی در برنامه امتحانات یک ماه قبل از امتحانات
- تهیه ابلاغ برنامه امتحانی به گروههای آموزشی داخل و خارج دانشکده ۲ هفته قبل از آزمون
- تهیه صورت جلسه برگزاری امتحان به صورت عکسدار به تفکیک روزهای امتحان جهت امضای دانشجو در جلسه امتحان
- تطابق دانشجو با کارت دانشجویی در زمان برگزاری امتحانات
- همکاری در آماده سازی فیزیکی محل برگزاری امتحان توسط واحد خدمات دانشکده با هماهنگی مسئول دایره امتحانات (جابجایی و چینش صندلی برچسب زدن شماره صندلی و نصب اطلاعیه های مورد نیاز و غیره)
- هماهنگی جهت برگزاری دوامتحان برای دانشجویانی که با مجوز قبلی دو امتحان همزمان دارند
- اختصاص شماره کلاس و صندلی برای دانشجویان امتحان هر درس
- تعیین شماره صندلی دانشجویان چپ دست
- پیگیری مشکلات موجود قبل از برگزاری امتحان

ب- هنگام برگزاری امتحانات

- اطلاع رسانی محل امتحان قبل از سالن امتحانات و شماره صندلی بر روی درب کلاسها برای دانشجویان قبل از شروع امتحان
- تکمیل و گزارش گیری روزانه صورتجلسات برگزاری امتحانات
- بایگانی صورت جلسه امتحانی
- اطلاع موارد تقلب کشف شده به مسئول دایره امتحانات جهت تصمیم گیری
- تهیه گزارش عملکرد آزمونها در پایان امتحانات و ارسال به مسئول دایره امتحانات جهت تایید