

شرح وظایف مسئول دایره امتحانات.

- آماده نمودن مقدمات برگزاری امتحانات با همکاری واحد آموزش و کلیه پرسنل دانشکده
- اطلاع رسانی مناسب زمان و مکان برگزاری امتحانات پایان ترم به اساتید و دانشجویان
- جمع آوری - تکثیر - بسته بندی سوالات با رعایت اصول امنیتی
- برگزاری آزمون های پایان ترم طبق برنامه تنظیم شده
- تنظیم و امضای صورت جلسات امتحانات با همکاری مراقبین محترم
- تنظیم برنامه حضور مراقبین امتحانات با همکاری کلیه پرسنل (اعم از هیئت علمی و غیر هیئت علمی)
- تهیه گزارش عملکرد دایره امتحانات در پایان برگزاری امتحانات
- هماهنگی آماده نمودن سالن امتحانات
- انعکاس اعتراض احتمالی دانشجویان و پیگیری اعلام نمرات
- دریافت نمرات از اساتید
- ارائه و گزارش عملکرد و پیشرفت کار به صورت هفتگی
- تهیه آئین نامه تخلف و تقلب در امتحانات و اطلاع رسانی مناسب و گسترده به دانشجویان
- انجام کلیه امور برگزاری امتحانات و سایر موارد پیش بینی نشده با هماهنگی رئیس و معاون آموزشی دانشکده