

شرح وظایف کمیته اجرایی آزمون

- کادر اجرایی برگزاری آزمون در هر دانشکده/مرکز عبارتند از : معاون آموزشی – کارشناس مسئول امور آموزشی – مدیر گروه- کارشناس رشته – کارشناس امتحانات و نماینده ی حراست . واحد آموزش زیر نظر معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مسئولیت هماهنگی و برگزاری آزمون را بعهدہ دارد.
- کادر اجرایی آزمون باید زمان بندی آزمون ها و تاریخ دقیق آنها را برای دانشجویان در پورتال ، اطلاع رسانی کند. این کار همزمان با مراجعه ی دانشجو به سامانه ، برای چاپ کارت ورود به جلسه ی آزمون صورت می گیرد.
- در زمان برگزاری آزمون ها ، یک شماره تماس پشتیبان برای پاسخگویی به سوالات احتمالی دانشجویان و عوامل اجرایی در نظر گرفته می شود.
- در زمان برگزاری آزمون ها ، اگر در بخش پرسش و پاسخ دانشجویی ، بسامد تکرار سوالی زیاد شد ، پاسخ به صورت اطلاعیه در پورتال بازتاب می یابد.
- مدیران گروه های آموزشی موظفند پیش از شروع آزمون ها ، ابلاغ برنامه ی امتحانی استادان گروه آموزشی مربوطه را از سامانه ی آموزش چاپ کنند و با امضای معاون آموزشی به شخص استاد تحویل دهند.

نمایندگان امور آموزشی، افرادی هستند که زیر نظر واحد آموزش ، مسئولیت هماهنگی جلسات آزمون را(طبق برنامه ابلاغی به آنان) بعهدہ دارند.

اعم وظایف نماینده ی امور آموزشی دانشکده عبارتست از:

- هماهنگی قبلی (یک روز اداری پیش از برگزاری آزمون) با مدرسین دروس برای حصول اطمینان از حضور آنان در جلسه ی آزمون .
- هماهنگی برای آماده نمودن و تکثیر سوالات آزمون و کوشش در حفظ محرمانه بودن آنها در صورت عدم حضور مدرس .
- توزیع فرم های نظرسنجی بین دانشجویان و جمع آوری آنها .
- تطبیق مدارک شناسایی دانشجویان .
- هماهنگی بین مراقبین جلسه ی آزمون .
- تنظیم صورتجلسه ی برگزاری آزمون و اخذ امضای استاد ، مراقبین و خلاصه شرح برگزاری آزمون و نکات حائز اهمیت در صورتجلسه ی امتحان .
- رفع مشکلات احتمالی لیست های حضور و غیاب دانشجویان و گرفتن امضا ی حضور در جلسه .

- لیست حضور غیاب دانشجویان باید از سامانه گرفته شده ، حتما عکس دار باشد.
- کلیه ی دانشجویان موظفند قبل از خروج از جلسه ی آزمون ، لیست حضور و غیاب جلسه ی آزمون را امضا کنند ؛ در غیر این صورت غایب محسوب می شوند.
- بررسی دقیق اسامی دانشجویان غایب و اطمینان از موضوع غیبت آنان و درج نام آنها در صورتجلسه ی آزمون.
- هماهنگی در خصوص نصب پلاکاردهای اطلاع رسانی شامل نام آزمون و مدرس یا مدرسین مربوطه و همچنین لیست شماره صندلی ها، در دو قسمت از ورودی سالن آزمون (حداقل ۱۵ دقیقه پیش از آغاز آزمون).
- هماهنگی در خصوص اخذ دو آزمون از دانشجویانی که با مجوز قبلی، آزمون همزمان دارند.
- شمارش و تحویل پاسخنامه ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان و یا تحویل آنها به واحد آموزش پس از پایان زمان امتحان، در صورت عدم حضور مدرس.
- مراقبان امتحان افرادی هستند که با پیشنهاد رئیس امور آموزشی و تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی از بین اعضای محترم هیئت علمی و یا کارکنان شاغل در واحدهای مختلف دانشکده، مسئولیت حفظ نظم و برگزاری سالم آزمون ها را به عهده دارند.

اعم وظایف مراقبان امتحان عبارتست از:

- مسئولیت کنترل سالن و مرکز آزمون و مراقبت از برگزاری درست و سالم آزمون از جمله همکاری در توزیع و جمع آوری پاسخنامه ها .
- همکاری در شمارش پاسخنامه ها و تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون .
- تحویل موارد تقلب کشف شده به نماینده آموزش برای الصاق به صورتجلسه و یا درج

موارد غیر مستند

- امور خدماتی مربوط به برگزاری آزمون ها زیر نظر متصدی خدمات آموزشی انجام می گردد.

اعم این امور عبارتند از:

- آماده سازی قبلی سالن های محل برگزاری آزمون ها از جمله نظافت مداوم آنها .
- هماهنگی با حوزه ی خدمات دانشکده جهت تأمین روشنایی ، سیستم سرمایش و گرمایش سالن ها در طول مدت برگزاری آزمون ها و آمادگی واحدهای مربوطه (خصوصاً تعمیرات برق و تهویه) ، برای رفع فوری نواقص احتمالی .
- هماهنگی با حوزه ی خدمات واحد تابعه در خصوص تأمین به موقع وسیله ایاب و ذهاب مدرسین، مراقبین و کادر اجرایی و خدماتی.

- کنترل سالن های آزمون (پیش از آغاز جلسه) از نظر تأمین روشنایی، مرتب بودن صندلی ها و....
- هماهنگی برای تهیه ی اقلام مورد نیاز برای پذیرایی از دانشجویان، استادان و مراقبین و نظارت بر امور فوق در طول برگزاری امتحان.
- آماده سازی دفترچه های پاسخنامه و تکثیر سوالات آزمون درنهایت حفظ محرمانه بودن آنها، توسط واحد آموزش .
- تکثیر سوالات آزمون ، حتی الامکان با حضور استاد مربوطه انجام می گردد و در صورتی که به هر دلیلی امکان حضور استاد میسر نگردد، سوالات باید صرفاً در پاکت مخصوص و بصورت کاملاً سربسته به واحد آموزش تحویل گردد.