دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه

فرآیند دریافت سوالات امتحانی

فرآیند دریافت سوالات امتحانی

آماده سازی و تکثیر اوراق امتحانی و شماره صندلی دانشجویان

↓

مسئول دایره امتحانات حداقل یک ماه مانده به شروع امتحانات پیش نویس دعوت اساتید برای تنظیم و تکمیل سوالات امتحانی را در فرم مخصوص درج و به معاون آموزشی ارسال می نماید.

↓

معاون آموزشی پیش نویس امضاء نموده و به گیرندگان مربوطه (مدیران گروه ها و اساتید) ارسال می نمایند.

↓

مسئول دایره امتحانات صورتجلسه هر آزمون را عکس‌دار در دو نسخه مشابه، قبل از شروع امتحانات آماده می نماید.

که این دو نسخه به امضاء دانشجویان حاضر می رسد و غائبین مشخص می شوند.

یکی از آن دو نسخه در تحویل اوراق به اساتید داده می شود.

↓

مسئول دایره امتحانات برنامه نظارت مراقبین را تنظیم و با ابلاغ رسمی و امضای معاون آموزشی ارسال می نماید.

↓

مسئول دایره امتحانات براساس برنامه امتحانی یک ماه قبل شروع آزمون‌ها سوالات اساتید را پیگیری و دریافت می‌نماید.

↓

مسئول دایره امتحانات سوالات را بر اساس تعداد دانشجویان تکثیر نموده و در گاوصندوق نگهداری می نماید.