



مسئول اداره امتحانات

شرح وظایف:

- ۱- تنظیم برنامه امتحانات پایان ترم رشته های مختلف
- ۲- تدوین برنامه مراقبین امتحانات
- ۳- تخصیص کلاس و شماره صندلی به دانشجویان در سامانه هم آوا جهت برگزاری امتحانات
- ۴- دریافت به موقع سوالات امتحانی از استادان
- ۵- نظارت و کنترل بر تکثیر اوراق امتحانی
- ۶- نظارت بر نحوه برگزاری امتحانات
- ۷- نظارت بر فرآیند ثبت نمرات دانشجویان
- ۸- ارائه گزارش از نحوه برگزاری امتحانات
- ۹- ثبت و نگهداری سوابق احکام کمیته انضباطی دانشجویان
- ۱۰- اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری