

وظایف کارشناس آموزش:

مرحله قبل از آزمون:

۱. اعلام برنامه قطعی با توجه به تقویم آموزشی اعلام شده از سوی اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه بر روی سایت دانشکده، تابلوی اعلانات و پیام رسانهای اجتماعی
۲. اطلاع رسانی مقررات جلسات امتحانی مربوط به دانشجویان در سایت دانشکده تابلوی اعلانات و پیام رسانهای اجتماعی
۳. تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان
۴. صدور ابلاغیه به مدرسان یک ماه قبل از برگزاری آزمون در خصوص زمان بندی امتحانات، طرح سوالات و تحویل سوالات تا یک هفته قبل از شروع امتحانات یا برگزاری آزمونها در سامانه فرادید ۲۴-۴۸ ساعت قبل از آزمون
۵. تهیه صورت جلسات، لیستهای نمره، شماره صندلی و غیره با هماهنگی واحد آموزش دو هفته قبل از شروع امتحانات
۶. آماده سازی سالن آزمون الکترونیک بمنظور برگزاری امتحان، مجهز به نور کافی، وسایل گرمایشی، سرمایشی،
۷. اطلاع رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجو یک هفته قبل از شروع امتحانات در سایت و بردهای آموزش
۸. تعیین تعداد مراقب/ ناظر مورد نیاز هر امتحان
۹. استقرار مراقبین در محل مراقبت ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحانات
۱۰. بررسی کارت ورود به جلسه دانشجویان
۱۱. عدم اجازه ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان
۱۲. عدم اجازه ورود به دانشجویان محروم از امتحان (به دلیل غیبت غیر موجه و ...) به محل برگزاری امتحان
۱۳. هماهنگی های لازم با دانشجو و مراقبین در خصوص اخذ دو امتحان همزمان

حین برگزاری آزمون:

۱. باز نمودن درب مکانهای برگزاری امتحان ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان

۲. جلوگیری از ورود هرگونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه و....
۳. استقرار دانشجویان در محل برگزاری امتحان و تطبیق کارت ورود به جلسه امتحان با دانشجویان شرکت کننده در امتحان
۴. شروع امتحان در ساعت مقرر
۵. در صورتی که فرد دیگری به جای دانشجو در امتحان حضور یافته باشد، عوامل اجرایی می بایست قبل از شروع امتحان و توزیع سؤالات، مورد را شناسایی و فرد مذکور را به خارج از جلسه امتحان هدایت نمایند. بدیهی است دانشجوی اصلی به عنوان غایب غیرموجه در جلسه امتحان تلقی گردیده و در صورت جلسه آزمون موضوع درج شده و در دستور کار شورای آموزشی دانشکده جهت بررسی موضوع و اخذ تصمیم جهت ارجاع به کمیته انضباطی قرار میگیرد.
۶. صورتجلسه مذکور باید حاوی مشخصات فرد جایگزین دانشجو (نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صدور و محل تحصیل، شماره دانشجویی وی)
۷. برگزاری جلسه در محیطی آرام و با کمترین صدا و صحبت از سوی کلیه افراد حاضر در آزمون
۸. در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین ضمن اطلاع به مسئول واحد امتحانات، بلافاصله پس از پایان جلسه امتحان نسبت به تنظیم صورت جلسه اقدام نمایند (باید برگه تخلف، ضمیمه صورت جلسه شود)
۹. در صورت برگزاری آزمون کتبی (جمع آوری اوراق، شمارش آن، تکمیل صورت جلسه امتحان و پلمپ کردن پاکت اوراق در پایان وقت مقرر جلسه توسط مراقبین صورت می گیرد، لازم به ذکر است که صورت جلسه مذکور می بایست شامل تعداد شرکت کنندگان در امتحان، تاریخ، روز امتحان، ساعت شروع و پایان امتحان، تعداد غایبین در امتحان، نام و نام خانوادگی مراقبین و مدرس، نام درس و تعداد واحد درس باشد
۱۰. در شرایط آزمون الکترونیک، نتایج آزمون پس از اتمام آزمون تحویل استاد مربوطه خواهد شد.

شرح وظایف ناظرین و مراقبین:

۱. حضور به موقع و ترجیحاً ده دقیقه قبل در جلسه امتحان
۲. در صورت عدم حضور استاد مربوطه، پیگیری جهت جایگزینی استاد برای پاسخگویی دانشجویان

۳. تایید و امضاء صورت جلسه امتحان
۴. حضور موثر در جلسات امتحانی مربوطه تا پایان امتحان
۵. کنترل ترتیب قرار گرفتن شماره های مندرج بر روی دسته صندلی قبل از شروع امتحان
۶. راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن امتحان
۷. اطمینان از مطابقت شماره صندلی مندرج در کارت دانشجویان با شماره نصب شده روی صندلی آنان
۸. استقرار در محلی مناسب با تسلط کامل بر دانشجویان
۹. جمع آوری جزوات و کیف دانشجویان در بدو ورود و کنترل دانشجو در عدم استفاده از موبایل حتی بعنوان ماشین حساب، ساعت هوشمند، دیکشنری و...
۱۰. حفظ نظم و آرامش در جلسه امتحان و خودداری از مکالمه با تلفن همراه، مراقبین دیگر و دانشجویان
۱۱. خودداری از ترک محل آزمون بدون اطلاع مسئول جلسه
۱۲. عدم ترک حوزه امتحانی تا زمان اطمینان از صحت شمارش و کنترل پاسخنامه های حاضرین و غایبین
۱۳. ارائه گزارش تخلف به مسئولین حوزه
۱۴. جمع آوری برگه های امتحانی در پایان جلسه و تحویل به مسئولین حوزه
۱۵. همکاری با مسئولین حوزه در تمام مراحل برگزاری امتحانات