

شرح وظایف اساتید

۱. لازم است استاد درس حداکثر یک هفته قبل از شروع امتحانات، نسبت به کنترل مجدد کلمه عبور و شناسه کاربری خود در سامانه های فرایند و هم آوا ، اقدام نماید. تاکید می شود از در اختیار گذاشتن شناسه کاربری و کلمه عبور به شخص دیگر جداً خودداری گردد. (عدم توجه و رعایت این نکته ممکن است نتایج نامطلوب را در خصوص امنیت نمرات به دنبال داشته باشد که مسئولیت آن مستقیماً به عهده مدرس آن درس خواهد بود).
۲. فایل سوالات امتحانی باید به صورت تایپ شده توسط اساتید در قالب سامانه فرایند تهیه و ۲۴-۴۸ ساعت قبل از برگزاری امتحان در سامانه فرایند بارگزاری شود.
۳. ارسال سؤالات توسط پیام رسان ها و یا ایمیل ممنوع می باشد.
۴. کلید سؤالات ۴۸ ساعت پس از برگزاری آزمون ها توسط اساتید بارگزاری یا به کارشناسان IT تحویل داده شود.
۵. استاد موظف است در صورت بروز هر گونه مشکل در خصوص برگزاری امتحان در تاریخ یا ساعت ابلاغ شده ،موضوع را با ذکر دلایل کافی و به صورت کتبی به معاون آموزشی دانشکده اطلاع دهد تا نسبت به تنظیم برنامه امتحانی جدید اقدام گردد.
۶. برگزاری جلسه امتحان بدون داشتن ابلاغ رسمی ، حضور مسئول یا جایگزین وی و تنظیم صورتجلسه مربوطه اعتبار ندارد
۷. برگزاری امتحان مجدد، خلاف مقررات آموزشی می باشد و در صورت دریافت گزارش، تخلف محسوب شده و نمره امتحان برای دانشجویان شرکت کننده در آن ماده درسی ، صفر منظور می گردد.
۸. حضور مدرس درس در جلسه برگزاری امتحان الزامی است. در صورتی که مدرس به هر دلیلی نتواند در جلسه امتحان حاضر شود، موظف است موضوع را قبلاً به مدیر گروه مربوطه اطلاع داده و با هماهنگی ایشان نسبت به معرفی استاد جایگزین اقدام نماید.
۹. مدرس قبل از اتمام وقت تعیین شده و قبل از دریافت سوالات امتحانی از تمام دانشجویان از ترک جلسه امتحان خودداری نماید.
۱۰. فقط دانشجویان مندرج در صورتجلسه امتحان دریافت شده از کارشناس آموزش و بدون غیبت غیرموجه از کلاسها و دانشجویانی که با معرفینامه اداره آموزش بعنوان مهمان تک درس در کلاس حضور داشته اند، حق شرکت در جلسه امتحان را دارند و استاد مجوز گرفتن امتحان از افراد خارج از لیست مورد

اشاره را ندارد.

۱۱. ادغام امتحان کلاسهای دانشکده های مختلف در یک جلسه امتحان فقط در موارد استثناء با هماهنگی قبلی معاونین آموزشی دانشکده های ذینفع و صدور مجوز، مقدور خواهد بود.

۱۲. مدرس هر درس موظف است نمره درس را حداکثر در طی مدت 10 روز از تاریخ برگزاری امتحان در سیستم هم آوا ثبت موقت نماید.

۱۳. مدرس موظف است به اعتراض دانشجویانی که به نمره موقت درج شده در سیستم هم آوا اعتراض داشته باشند ظرف ۳ روز از ثبت موقت نمرات رسیدگی نماید.

۱۴. زمان ثبت نهائی نمره درس در سیستم هم آوا تا یک هفته بعد از ثبت موقت نمره (با احتساب 3 روز مهلت تجدیدنظر می باشد).

۱۵. با توجه به فاصله زمانی اندک بین پایان امتحانات نیمسال اول تحصیلی و شروع نیمسال دوم و لزوم قطعی شدن معدل نیمسال هر دانشجو قبل از شروع نیمسال بعدی ، مهلت ثبت نهایی نمرات امتحانات پایان نیمسال اول هر سال تحصیلی، توسط شورای آموزشی دانشگاه تعیین و ابلاغ میگردد.

۱۶. لازم است مدرس درس در موعد مقرر پس از ثبت نهایی نمرات، لیست چاپ شده تاییدیه نمرات را تهیه و بعد از امضاء و تایید مدیر گروه آموزشی به معاون آموزشی دانشکده مربوطه ارسال نمایند.

۱۷. استاد درس لازم است در ثبت نهایی نمرات دقت کافی را مبذول نمایند. مسئولیت هرگونه اشتباه به عهده مدرس مربوطه خواهد بود.

۱۸. نمره ثبت نهایی شده غیرقابل تغییر است. در خواست تغییر نمره بعد از ثبت نهایی در موارد استثنائی با ارائه دلایل موجه از طرف استاد مربوطه به معاون آموزشی دانشکده ارسال و پس از طرح در شورای آموزشی دانشکده و انعکاس نظر شورا به اداره کل، در مدیریت آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت تایید ، مجوز لازم صادر و توسط واحد خدمات متمرکز آموزشی دانشگاه، اقدام میگردد.

۱۹. در صورت غیبت دانشجو در جلسه امتحان ، در سیستم هم آوا وضعیت نمره به صورت " غیبت در امتحان " ثبت گردیده و معادل نمره صفر می باشد.(بررسی علت غیبت و انتخاب تصمیم مقتضی در خصوص نمره و واحد درسی با توجه به مستندات دریافتی ازدانشجوی ذینفع، به عهده شورای آموزشی دانشکده ها می باشد).

۲۰. درج خط تیره با جای خالی و نظایر آن در فهرست نمرات خلاف مقررات محسوب می شود و فقط نمره اخذ شده یا کلمه "غائب" و یا در شرایط استثنائی درمورد درس کارآموزی، کارورزی و یا دروسی که در برنامه آموزشی مصوب توام با پروژه ارائه می شود با تایید گروه آموزشی مربوطه "کلمه ناتمام" قرار میگیرد.

۲۱. در صورت دریافت گزارش عدم ثبت نمرات در مهلت مقرر و بدون عذر موجه توسط اساتید، از طرف دانشکده ها ، ضمن طرح موضوع در شورای آموزشی دانشگاه ، رای شورا با رای اساتید درس ، صدور تذکر و درج در پرونده پرسنلی و ارسال گزارش مربوطه به کمیته ترفیعات خواهد بود.

۲۲. مسئول ثبت موقت و نهایی دروس چند استادی ، مدیر گروه مربوطه و یا استاد مسئول می باشد(مدرسین دروس چند استادی لازم است یک نفر را از بین خود به عنوان استاد مسئول درس انتخاب نمایند. مسئولیت جمع آوری، احتساب میانگین نمرات با توجه به تعداد واحد و سهم هر استاد و ثبت موقت و نهایی نمره در سیستم هم آوا به عهده ایشان خواهد بود).