

فرایندها – معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند :

گروه هدف : دانشجویان مقطع دکتری

حوزه : معاونت آموزشی

نام فرایند : برگزاری آزمون بسندگی زبان انگلیسی دانشجویان مقطع دکتری
انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو
خروجی اصلی فرایند : احراز بسندگی زبان دانشجویان مقطع دکتری

شرح فرایند : آزمون بسندگی زبان انگلیسی دانشجویان مقطع دکتری در هر سال تحصیلی (حداقل) در دو نوبت در دانشگاه صنعتی شیراز برگزار می گردد.

نحوه اجرا :

۱. اعضای کمیته برگزاری آزمون بسندگی زبان انگلیسی توسط معاون آموزشی دانشگاه منصوب می شوند.
۲. تاریخ برگزاری آزمون بسندگی زبان، با پیشنهاد کمیته برگزاری آزمون و تایید معاونت آموزشی دانشگاه، تعیین می گردد. تاریخ های معمول برای برگزاری آزمون در شهریور ماه و بهمن ماه هر سال می باشد.
۳. مسئول کمیته برگزاری آزمون بسندگی زبان، آگهی برگزاری آزمون را تدوین و جهت تایید به معاونت آموزشی ارسال می کند (تاریخ برگزاری، تاریخ اعلام نتایج، شرایط شرکت کنندگان، شیوه ثبت نام، لینک ثبت نام، مفاد آزمون، هزینه آزمون، مدت زمان آزمون و سایر موارد لازم باید در آگهی درج شوند)
۴. معاونت آموزشی در صورت تایید مفاد آگهی، آن را جهت اعلام عمومی در وبسایت دانشگاه به مدیر روابط عمومی دانشگاه ارسال می کند.
۵. در صورت لزوم، معاونت آموزشی هماهنگی لازم جهت اجرای شیوه های دیگر اطلاع رسانی، مانند ارسال پیامک و هماهنگی با دفتر دانشکده ها برای نصب آگهی در تابلو اعلانات دانشکده را انجام می دهد.
۶. کارشناس آزمون بسندگی زبان، با هماهنگی مسئول کمیته برگزاری آزمون، زیرساخت نرم افزاری لازم برای انجام ثبت نام را آماده می کند.
۷. پس از پایان یافتن بازه نام نویسی، کارشناس آزمون بسندگی زبان، لیست داوطلبان را آماده و به معاونت آموزشی ارسال می کند.

۸. معاونت آموزشی لیست داوطلبان را بررسی کرده و لیست نهایی را جهت اقدام به مسئول کمیته برگزاری آزمون بسندگی زبان ارسال می‌کند.
۹. کمیته برگزاری در صورت نیاز، یک هفته پیش از شروع آزمون، درخواستی به معاونت آموزشی مبنی بر نیاز به همکاری واحد سمعی و بصری دانشگاه (برای بخش شنیداری آزمون حضوری) یا مرکز کامپیوتر دانشگاه (برای آزمون غیر حضوری)، ارسال می‌کند.
۱۰. کمیته برگزاری سه روز کاری پیش از شروع آزمون، نیاز به حضور مراقب (برای آزمون حضوری) را به معاونت آموزشی اطلاع می‌دهد.
۱۱. هماهنگی لازم برای تعیین و رزرو مکان جلسه آزمون توسط مسئول کمیته انجام می‌گیرد.
۱۲. کمیته برگزاری اقدام به تدوین سوالات و برگزاری آزمون در تاریخ معین می‌نماید. در شیوه آزمون حضوری تکثیر سوالات به عهده کمیته برگزاری می‌باشد.
۱۳. تصحیح و نمره دهی آزمون در آزمون‌های حضوری بوسیله کارشناس آزمون بصورت ماشینی صورت می‌گیرد. در آزمون‌های غیرحضوری، نمره دهی توسط کمیته برگزاری آزمون صورت می‌گیرد.
۱۴. نمرات آزمون جهت تایید به معاونت آموزشی ارسال می‌گردد.
۱۵. معاونت آموزشی در صورت تایید نمرات، نمرات را جهت آگهی بر روی سایت دانشگاه، به مدیر روابط عمومی دانشگاه ارسال می‌کند.
۱۶. معاونت آموزشی لیست نهایی داوطلبان پذیرفته شده در آزمون را جهت صدور گواهی قبولی به کارشناس آزمون ارسال می‌کند.
۱۷. کارشناس آزمون حداکثر دو هفته پس از اعلام نمرات، گواهی قبولی داوطلبان پذیرفته شده را صادر و پس از اخذ امضا جهت تحویل به داوطلبان آماده می‌کند. در صورت درخواست داوطلب، اسکن گواهی قبولی از طریق پست الکترونیکی برای داوطلب ارسال می‌گردد.
۱۸. کارشناس آزمون اسکن گواهی قبولی داوطلبان را از طریق سیستم اتوماسیون اداری دانشگاه به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌کند.
۱۹. معاونت آموزشی، نمرات داوطلبان پذیرفته شده در آزمون به همراه اسکن گواهی قبولی را جهت درج در سیستم گلستان، به کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه ارسال می‌کند.