

شماره سند: EA-P-97-409-02	روش اجرایی کنترل حضور و غیاب دانشجویان	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷
------------------------------	--	------------------------

۱. لیست نهایی دانشجویان هر کلاس پس از انتخاب واحد توسط کارشناس رشته چاپ شده و به مسئول اتاق اساتید ارایه می شود.
۲. مسئول اتاق اساتید پوشه کلاس را تهیه کرده و در هفته اول شروع نیمسال در اختیار اساتید قرار می دهد. این پوشه باید علاوه بر فهرست دانشجویان حاوی برگه های زیر باشد:
  - فرم اعلام دانشجویان غایب در انتهای ترم
  - فهرست روزهای تشکیل کلاس تا پایان ترم
  - گزیده فصل چهار آیین نامه آموزشی (حضور و غیاب)
۳. استاد هر درس موظف به انجام حضور و غیاب دانشجویان در هر جلسه و ثبت غایبین می باشد. پوشه فهرست دانشجویان پس از پایان کلاس باید در اتاق امور کلاس ها گذاشته شود.
۴. یک هفته پیش از پایان نیمسال استاد درس، فرم اعلام غیبت های دانشجویان و دانشجویان مجاز به امتحان را به مسئول امور کلاس ها تحویل می دهد.
۵. مسئول امور کلاس ها فرم های جمع آوری شده را به همراه گزارش کوتاه اسامی دانشجویانی که به دلیل غیبت، مجاز به شرکت در امتحان درس نیستند و نیز فرم تعداد کلاس های تشکیل شده هر استاد را به مدیر آموزش تحویل می دهد.
۶. کارشناس آموزش نامه مربوط به دانشجویان غایب و فاقد مجوز برای شرکت در امتحانات را تهیه و به مدیر آموزش ارسال می نماید. نامه به معاون آموزشی ارجاع و سپس به دانشجویان مذکور اطلاع رسانی می شود.
۷. پیش از شروع امتحانات نیمسال، فهرست دانشجویان غیر مجاز به شرکت در آزمون، جهت اطلاع و هماهنگی ورود و خروج دانشجویان به واحد حراست دانشکده اعلام می شود.