

فرایند بایگانی نمرات مادر

کد ۴-۲۰۴

ردیف	شرح وظایف	فرم ها	مستندات
۱	آماده کردن زونکن نمرات مادر شامل : لیست دروس ارائه شده هر ورودی در آن نیمسال ، لیست حضور و غیاب ، صورتجلسه کد گذاری شده امتحان براساس لیست دروس		
۲	بایگانی صورتجلسه امتحان مربوطه و یک نسخه سوال امتحانی در زونکن ، بعد از برگزاری هر امتحان *** نکته : صورتجلسه امتحان باید توسط دانشجویان حاضر در جلسه ، استاد درس و مراقبین امضا شده باشد .		
۳	پیگیری و دریافت نمرات نهایی شده درس از استاد مربوطه و بایگانی در زونکن *** الزامی است لیست نمره توسط استاد درس و در صورت لزوم مدیر گروه امضا شود .		