



بسمه تعالی

فرم درخواست بررسی مجدد اوراق امتحانی

تذکر مهم: دانشجو می تواند از حداکثر یک هفته پس از ثبت نمره در سوابق تحصیلی

درخواست بررسی مجدد کند و پس از آن درخواست وی قابل قبول نیست.

مدیریت محترم گروه:

احتراما اینجانب.....دانشجوی رشتهورودی سال

به شماره شناسایی که درس مربوط به استاد ارجمند

نمره اخذ نموده درخواست بررسی مجدد ورقه امتحانی خود را دارم.

امضاء دانشجو تاریخ

همکار محترم:

احتراما ضمن تقدیم درخواست دانشجو با توجه به اینکه درخواست وی در مهلت مقرر بوده خواهشمند است پس از

بررسی نتیجه را در بخش زیر درج فرمائید.

نام و نام خانوادگی سرپرست دانشکده

نام و نام خانوادگی مدیر گروه

امضاء

امضاء

تاریخ

تاریخ

احتراما پیرو درخواست آقای / خانم با مشخصات فوق برگه امتحانی نامبرده در

درس بر اساس موارد شش گانه زیر مجددا بررسی شده و نتیجه بشرح ذیل اعلام میگردد.

۱- محاسبه مجدد و دقیق بارم نمرات

۲- احتساب نمره سوال شماره در جمع نمرات

۳- نمره گذاری یکی از صفحات یا برگه های امتحانی که تصحیح نگردیده بود.

۴- بررسی مجدد و دقت کافی در تصحیح و نمره گذاری

۵- مرور مجدد و دقت کافی در جمع نمرات

۶- تصحیح سوال

با توجه به تصحیح دقیق اوراق امتحانی و عدم وجود اشتباه در آن نمره دانشجو قابل تغییر نیست.

امضاء استاد تاریخ

با توجه به بند نمره نامبرده از به عدد به (حروف) تغییر می یابد. لذا برگه امتحانی

که مورد تغییر نمره در آن مشخص است جهت طرح در شورای آموزشی و تصمیم گیری نهایی اعلام میگردد.

امضاء استاد تاریخ

نتیجه شورای دانشگاه (در صورت تغییر نمره توسط استاد)

مراتب فوق در تاریخ در جلسه شورای آموزشی دانشگاه مطرح گردید و با توجه به نظر استاد بررسی

اوراق امتحانی دانشجو نتیجه زیر حاصل شد.

معاون آموزشی

دبیر شورای آموزشی

رونوشت:

- کارگزینی هیات علمی جهت درج در سوابق استاد محترم

- بایگانی آموزش جهت درج در پرونده دانشجو

- دایره امتحانات جهت اقدام لازم