



مهام الجهاز الإداري أثناء سير الامتحانات

- 1- إعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والإعلان عنها .
- 2- إعداد قوائم الطلاب .
- 3- إعداد أرقام الجلوس .
- 4- إعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب وأداء الامتحان .
- 5- إعداد خريطة اللجان - ولوحات إرشادية للطلاب .
- 6- استقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان .
- 7- التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم .
- 8- التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان .
- 9- حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة أو المحملين بمواد .



مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس

- 1- تجهيز أوراق الاجابة بالأختام و الإعداد المطلوبة .
- 2- القيام بأعمال الملاحظة في حال الاحتياج إليهم .
- 3- ضبط الهدوء في اللجان أثناء سير الامتحان .
- 4- حصر الحضور والغياب والباقيين لإعادة .
- 5- إعداد إحصائية يومية بأجمالي قوة اللجان .
- 6- جمع نماذج من أوراق الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات ووحدة الجودة.