

توصيف مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء سير الامتحانات

أولاً : رئيس الكنترول

- 1- رئيس الكنترول هو المسئول الأول عن النتيجة .
- 2- تحديد مهام أعضاء الكنترول وفقاً للتوصيف الذي سجله قبل بداية الامتحانات.
- 3- رفع تقرير بالتكليفات الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكنترول إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية .
- 4- تنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الامتحان إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- 5- الدقة والمراجعة والتأني والطريق إلى سلامة وعدالة النتيجة.
- 6- التنبيه على أعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة الالتزام بالسرية وبميثاق أخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة .

ثانياً : مهام فريق الإشراف العام

- 1- المرور على لجان الامتحان وقاعات الاختبار أثناء سير عملية الامتحان.
- 2- متابعة سير عملية الامتحانات داخل اللجان بالتنسيق مع رئيس الكنترول وكتابة تقرير يومي عن نشاط الإشراف يرفع إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

ثالثاً : توصيف لجنة المراجعة الداخلية النهائية

أ – مرحلة ما قبل الرصد:

نظراً لأهمية أعمال هذه اللجنة في رصد و مراجعة و إظهار النتيجة فإنها مكلفة بما يلي :

- 1- التأكد من أن أستاذ المادة قد قام بتصحيح جميع صفحات كراسة الإجابة.
- 2- التأكد من مطابقة درجات الطالب داخل ورقة الإجابة بالدرجة المكتوبة من قبل أستاذ المادة المصحح.
- 3- مراجعة جميع الدرجات .
- 4- كتابة تقرير عن عملية المراجعة في هذه المرحلة .

ب – مرحلة ما بعد المراجعة:

- 1- التأكد من صحة رصد درجة الطالب المدونة على كراسة الإجابة مع كشف الرصد.
- 2- مطابقة الكشوف اليدوية مع الكمبيوتر .
- 3- مراجعة النتيجة ومراجعة حالات الرسوب والنجاح ودرجات الرأفة.
- 4- كتابة تقرير عن عملية المراجعة في هذه المرحلة .

رابعاً : توصيف لجنة الجودة:

نظراً لأهمية تحقيق العدالة أثناء سير عملية الامتحانات فإن هذه اللجنة تقوم بما يلي :

- 1- متابعة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والامتحانات.
- 2- محاكاة فريق المراجعة الخارجية بفريق من داخل وحدة الجودة ويرفع تقرير يومي بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية .

خامساً:- مهام رؤساء الأقسام :

- 1- متابعة تواجد أستاذ المادة أثناء يوم الامتحان
- 2- متابعة تسليم أوراق الإجابة للتصحيح
- 3- متابعة انتهاء التصحيح
- 4- التوقيع على كشوف الشفوي وأعمال السنة قبيل تقديمها للكنترول
- 5- مراجعة تقرير التصحيح والتوقيع عليه بعد التأكد من سلامة التقرير والاحتفاظ بصورة منه
- 6- عمل ملف لجمع لأسئلة القسم ويتم تقسيمه وتبويبه وعمل ملف لجمع لتقارير التصحيح
- 7- إيداع نسخة من مشروع التصحيح لكل كنترول

سادساً : مهام الاشراف العام :

- 1- تقديم الخبرة والدعم الفني للكنترول من خلال رئيس الكنترول نفسه
- 2- متابعة سير الامتحان
- 3- متابعة التزام الملاحظة والمراقبة
- 4- متابعة المواقع الطارئة والاستثنائية
- 5- بعد انتهاء اليوم تحرر تقرير شاملاً ومفصلاً ويرجعه الى أ.د/ العميد