

مهام الجهاز الإداري أثناء سير الامتحانات

- ١- إعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والإعلان عنها .
- ٢- إعداد قوائم الطلاب .
- ٣- إعداد أرقام الجلوس .
- ٤- إعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب وأداء الامتحان .
- ٥- إعداد خريطة اللجان – ولوحات إرشادية للطلاب .
- ٦- استقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان .
- ٧- التأكد من جلوس الطلاب فى المكان المخصص لهم .
- ٨- التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان .
- ٩- حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة أو المحملين بمواد .

مهام معاونى أعضاء هيئة التدريس

- ١- تجهيز أوراق الاجابة بالأختام و الإعداد المطلوبة .
- ٢- القيام بأعمال الملاحظة فى حال الاحتياج إليهم .
- ٣- ضبط الهدوء فى اللجان أثناء سير الامتحان .
- ٤- حصر الحضور والغياب والباقيين لإعادة .
- ٥- إعداد إحصائية يومية بأجمالى قوة اللجان .
- ٦- جمع تقارير ورقة الأسئلة من اللجان و الكنترول وتسليها لوحدة تطوير نظم
تقويم الطلاب والامتحانات ووحدة الجودة.
- ٧- جمع نماذج أوراق أسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة تطوير نظم
تقويم الطلاب والامتحانات ووحدة الجودة.