

توصيف مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء سير الامتحانات

أولاً : رئيس الكنترول

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

ثانياً : مهام فريق الإشراف العام

- ١- المرور على لجان الامتحان وقاعات الاختبار أثناء سير عملية الامتحان.
- ٢- 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 :

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

ب - مرحلة ما بعد المراجعة:

- ١- التأكد من صحة رصد درجة الطالب المدونة على كراسة الإجابة مع كشوف الرصد.
- ٢- مطابقة الكشوف اليدوية مع الكمبيوتر .
- ٣- مراجعة النتيجة ومراجعة حالات الرسوب والنجاح ودرجات الرأفة.
- ٤- 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 :

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

خامساً:- مهام رؤساء الأقسام :

- ١- متابعة تواجد أستاذ المادة أثناء يوم الامتحان
- ٢- متابعة تسليم أوراق الإجابة للتصحيح
- ٣- متابعة انتهاء التصحيح
- ٤- التوقيع على كشوف الشفوي وأعمال السنة قبيل تقديمها للكنترول
- ٥- مراجعة تقرير التصحيح والتوقيع عليه بعد التأكد من سلامة التقرير والاحتفاظ بصورة منه
- ٦- عمل ملف لجمع لأسئلة القسم ويتم تقسيمه وتبويبه وعمل ملف لجمع لتقارير التصحيح
- ٧- إيداع نسخة من مشروع التصحيح لكل كنترول

سادساً : مهام الاشراف العام :

- ١- تقديم الخبرة والدعم الفني للكنترول من خلال رئيس الكنترول نفسه
- ٢- متابعة سير الامتحان
- ٣- متابعة التزام الملاحظة والمراقبة
- ٤- متابعة المواقع الطارئة والاستثنائية
- ٥- بعد انتهاء اليوم تحرر تقرير شاملاً ومفصلاً ويرجعه الى أ.د/ العميد