

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 فى المكان المخصص لهم .
- 8 - التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان .
- 9 - حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة أو المحملين بمواد .

مهام معاونى أعضاء هيئة التدريس

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