

مهام المشرفات على القاعات

يتم اختيار مشرفة القاعات من عضوات هيئة التدريس بالأقسام الأكاديمية بمرتبة أستاذ بالإضافة إلى بعض عضوات التدريس اللاتي سبق تكليفهن للإشراف على الامتحانات العملية توزيع بالتساوي وفقاً لألية توزيع نصاب كل مراقبة حسب المسعى الوظيفي حيث يقمن بالإشراف على يوم عقد الامتحان . ويتمحور عملهن كالتالي :

- ١) الحضور قبل موعد الامتحان بنصف ساعة إلى غرفة الكونترول رقم (٥٠) في الدور الأرضي والتي تم تخصيصها لوحدة الاختبارات وذلك لاستلام مظاريف الامتحان من المسؤولة بالوحدة يوم عقد الامتحان مع مراعاة التأكد من عدد أوراق الامتحان .
- ٢) التأكد من تواجد جميع المراقبات في القاعة بالوقت المحدد ، والتوقيع على الكشف الخاص بهم ، وتوثيق محضر في حالة تأخر المراقبة عن موعد الامتحان أو تغييرها .
- ٣) تسليم مظاريف الامتحان للمراقبات ، والإشراف على المراقبات أثناء توزيع أوراق الامتحان على الطالبات بالوقت المحدد .
- ٤) التأكد من حضور جميع الطالبات والتوقيع على الكشف الخاص بهن من قبل المراقبات ومراجعة كشوف الحضور بعد توقيع الطالبات عليهم .
- ٥) التأكد من أن الطالبة قد أحضرت (بطاقتها الجامعية ، الرقم السري لبرنامج الامتحان) وارتدائها المعطف الطبي ، ووضع الهاتف المحمول داخل حقيبتها .
- ٦) متابعة المراقبات بضرورة الالتزام بالتعليمات الخاصة بالمراقبة وأهمها : المشي بين الممرات وعدم استخدام الجوال أثناء المراقبة .
- ٧) التواجد طوال فترة الامتحان في القاعة ووقت عقد الامتحان .
- ٨) توثيق محضر أو تقرير الحالة التي قد تحدث أثناء عقد الامتحان مثل: (غش ، إعياء) للطالبة ، وذلك بتقارير خاصة بهذا الشأن وتسليمه في غرفة الكونترول للمسؤولة بالوحدة .
- ٩) استلام أوراق الإجابة من المراقبات واحصائها والتأكد من عددها ومن ثم وضعها داخل الأظرف المعدة لها بعد انتهاء الامتحان .
- ١٠) التوقيع على كشف تسليم الأظرف ، ومن ثم تسليم الكشف مع الأظرف في غرفة الكونترول للمسؤولة بالوحدة .
- ١١) إعداد تقرير بسير الامتحان عند نهاية كل امتحان وتوقيعه وتسليمه إلى وحدة الاختبارات لمراجعته واعتماده من قبل رئيسة الوحدة ومن ثم رفعه إلى سعادة مساعدة الوكيل للشؤون الأكاديمية .

رئيسة وحدة الاختبارات

كلية الطب بالمدينة الجامعية للطالبات

أ.د. حنان حمدي إبراهيم حجر