



رؤساء الكنترولات:

يقوم العميد باختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:
معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

١. لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
٢. علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
٣. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
٤. لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
٥. لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد بهدوء وحزم.
٦. أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
٧. لديهم صفات الالتزام والصبر.
٨. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسنول عنها.
٩. لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.

مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات

١. المسنول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
٢. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة ببسر.
٣. حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
٤. مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كان تم رصده باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
٥. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
٦. توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.
٧. رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.

٨. الإشراف على مهام لجان الإعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكنترول رئيس الكنترول-)
٩. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مقرر
١٠. حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، (كشوف الغياب والحضور).
١١. تذكير الأعضاء بحجم المسؤولية وإعادة مراجعة الميثاق الأخلاقي الخاص بالامتحانات.
١٢. قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
١٣. الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز
١٤. التعاون مع فريق الإشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
١٥. التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على عمل كفاء الكنترول.
١٦. عدم الرصد إلا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين الالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
١٧. عدم تسلم أوراق الإجابة إلا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
١٨. استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
١٩. تسليم أطراف أوراق الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
٢٠. في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسنول عن القاعة لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
٢١. عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.
٢٢. المرور على لجان الامتحان المسنول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
٢٣. استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
٢٤. تسليم كراسات الإجابة لمنسق المقرر بعد أن دون عليه اسم المصحح وعدد الأوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية.
٢٥. استلام أوراق الإجابة بعد استيفائها كافة الأركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).



