

مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

أولاً: قبل الامتحانات:-

1. كتابة الامتحان ومراجعته طبقاً لنموذج قواعد وضع الامتحانات من حيث الشكل والمضمون.
2. طبع الامتحانات في الموعد المحدد والمعلن وهو قبل يوم الامتحان بأسبوع علي الأقل إلي الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من ينيبه في مظروف مغلق موقع عليه منه.
3. تطبع أو تصول أسئلة الامتحان في صباح يوم الامتحان نفسه ويسلم إلي لجنة سير الامتحانات، فإذا تعذر ذلك تطبع قبل ذلك بيوم واحد علي الأكثر، وفي حدود ظروف وإمكانات الكلية، وفي الحالة الأخيرة يتم فض أو فتح مظروف الأسئلة من قبل لجنة ثلاثية للتأكد من سلامة المظروف.

ثانياً: أثناء الامتحانات:-

1. يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعد للرد علي أية استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء علي طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
2. علي أستاذ المادة تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
3. علي أستاذ المادة الالتزام بتعليمات إدارة المؤسسة فيما يخص قواعد التصحيح والمراجعة.

ثالثاً: بعد الامتحانات:-

مهام الهيئة المعاونة أثناء عملية التقويم

4. يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات نون مرحلة الرصد من المدرسين والمعيدن القائمين بالعمل فعلاً بالكلية منذ بدء العام الجامعي.
5. لا يجوز اشتراك المدرسين المساعدين في أعمال الملاحظة في المواد التي تدخل في تخصصاتهم ويقومون بالتدريس فيها.
6. يمكن الاستعانة في لجان إعداد وتنظيم الامتحانات بالسادة المدرسين المساعدين والمعيدن بالكلية.
7. تحضير ومراجعة الأوراق الإمتحانية والمعامل قبل الامتحان.
8. الالتزام بتنفيذ ما يقوم به من مهام.