**أولاً: مهام رئيسة لجنة الاختبارات:**

 تقوم المسؤولة عن سير الاختبارات بإعداد خطة لعملية سير الاختبارات والتي تتضمن النقاط التالية:

* حصر أعداد الطالبات اللواتي سيؤدين الاختبار في كل مستوى.
* حصر المراقبات من الهيئة التعليمية.
* حصر لمشرفات اللجان.
* إعداد جداول اللجان والقاعات وتحديد أعداد الطالبات في كل قاعة مع مراعاة وضع نموذجين على الأقل في كل قاعة.
* تخصيص لجنة للحالات الخاصة والمرضية.
* تخصيص لجنة للتعارض.
* توزيع المراقبات من الهيئة التعليمية لكل لجنه وفقا للضوابط المحددة مع مراعاة وضع العدد الكافي من المراقبات في كل لجنه.
* إعداد جداول للمراقبات لجميع الاختبارات وتحديد رقم القاعة وزمن الاختبار وعدد ساعاته.
* إعداد ملف الكتروني خاص بمشرفات اللجان يحتوي على (نسخة من جداول الاختبارات – مهام مشرفات اللجان – تعليمات خاصة بالطالبات- تعليمات خاصة بالمراقبات -نموذج التعهد بعدم التأخير عن موعد الاختبار – نموذج تعهد الزي المحتشم للطالبات - جداول المراقبات لكل يوم- كشف لأسماء الطالبات المتأخرات عن الاختبار – كشف لأسماء المتغيبات- رقم قاعة لجنة المرضى واسم المسؤولة عنها – رقم قاعة لجنة التعارض أسم المسؤولة عنها ).
* تزويد مشرفات اللجان بأسماء الطالبات المحرومات من الاختبارات بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
* متابعة تسليم أظرف أسئلة الاختبارات إلى مشرفات اللجان يوم الاختبار ومتابعة تسليم أوراق الإجابة لأستاذ المقرر في الوقت المحدد بعد الانتهاء من الاختبار في نفس اليوم.
* متابعة أداء مشرفات اللجان.
* حصر أسماء الطالبات المتغيبات عن الاختبار وتحديد المستوى واسم المقرر، وذلك بشكل يومي وتسليمه للشؤون التعليمية في الكلية.
* حصر أسماء المراقبات المتغيبات ورفعه لعميدة الكلية بشكل يومي.
* أي مهام ترى عميدة الكلية اضافتها.

**ثانيًا: مهام مسؤولات استلام الأسئلة:**

* إعداد ملف خاص لاستلام الأسئلة (نموذج استلام أسئلة المقررات من أساتذة المقررات - نموذج لتسليم مشرفات اللجان لأظرف الأسئلة يوم الاختبار)
* التأكد من تسليم أستاذة المقرر نموذجين للاختبار ونموذج لذوات الأعذار.
* التأكد من وجود كشف التوقيع للطالبات مع الأسئلة.
* مطابقة عدد أوراق الأسئلة مع العدد الفعلي للطالبات في كل لجنة.
* التأكد من إرفاق أوراق التصحيح الآلي ومطابقتها للغة التي طبعت بها أسئلة الاختبار في حال احتواء الاختبار على جزء يتطلب تصحيح ألي.
* التأكد من استلام أسئلة اختبار المقرر قبل موعد الاختبار بثلاثة أيام كحد أدنى.
* رفع أسماء الأساتذة الذين يتأخرون في تسليم الأسئلة إلى رئيسة وحدة الاختبارات.

**ثالثًا: مسؤولات استلام أوراق الاجابة:**

* إعداد ملف خاص باستلام وتسليم أوراق الاجابة (نموذج استلام أوراق الاجابة من مشرفات اللجان- ونموذج تسليم أظرف أوراق الاجابة لأستاذ المقرر).
* التأكد من تناسب عدد أوراق الاجابة مع عدد الطالبات الحاضرات للاختبار في كل لجنة وعدد المتغيبات عن الاختبار.
* التأكد من وجود كشف توقيع الطالبات مع أوراق الإجابة.
* تسليم أظرف أوراق الاجابة للأساتذة في الوقت المحدد بعد انتهاء الاختبار.
* تسليم الجودة نسخة من الأسئلة بعد اختبار كل مادة.

**رابعًا: مهام مشرفة اللجنة:**

* تجهيز الملف الخاص بلجنتها والتأكد من وجود جميع النماذج المطلوبة.
* تجهيز اللجنة بالعدد الكافي من المقاعد وتوزيع الطاولات على شكل خطوط متوازية وترك مسافة كافية بينها.
* تعليق جدول الاختبار الخاص باللجنة، وتعليمات الاختبارات الخاصة بالطالبات والتعليمات الخاصة بالمراقبات، وأسماء الطالبات في المكان المخصص عند مدخل القاعة.
* تجهيز كشوف بأسماء الطالبات لكل مقرر قبل وقت كاف من الاختبار وتحديد الطالبات المحرومات من دخول الاختبار.
* تعليق أسماء الطالبات على باب اللجنة قبل وقت كاف من الاختبار لتتمكن الطالبة من معرفة لجنتها.
* استلام أظرف أسئلة الاختبار من لجنة تسليم الأسئلة يوم الاختبار.
* تسليم المراقبات أظرف أسئلة الاختبار.
* إدخال الطالبات إلى قاعات الاختبار.
* أخذ توقيع حضور المراقبات وتسليمها لرئيسة سير الاختبارات.
* الإبلاغ عن المراقبات المتغيبات أو المتأخرات وتوفير البديل.
* الإشراف المباشر على القاعات طوال زمن الاختبار.
* عند تأخر الطالبة أو مخالفتها للزي أو عدم التزامها بالهدوء توقع الطالبة على النموذج الخاص بكل حالة.
* في حالات الغش أو الحالات المرضية تستدعى الجهة المختصة لمباشرة الحالة.
* التأكد من عدم دخول الطالبات المحرومات لقاعات الاختبارات.
* استلام أظرف الإجابة من المراقبات بعد انتهاء الاختبار والتأكد من عددها وإدخال كشف توقيع الحضور في الاظرف.
* تسليم تلك الأظرف لمسؤولة الاستلام والتسليم والتوقيع بعد عدّ أوراق الاختبار ومطابقتها مع عدد الطالبات الحاضرات للاختبار.
* حصر الطالبات المتغيبات وتسليمها لرئيسة سير الاختبارات موضحة فيها اسم الطالبة ورقمها الجامعي واسم المقرر ويوم الاختبار.
* الاحتفاظ بنسخة من توقيع الطالبات الحاضرات بعد كل اختبار.
* إزالة جميع الأوراق المتعلقة بالاختبارات بعد انتهاء فترة الاختبارات.

**خامساً: تعليمات الاختبارات للطالبات:**

* التأكد من جدول الاختبار من حيث: (يوم وتاريخ ووقت الاختبار، اسم المقرر ورمزه ، رقم الشعبة ،الدور ، القاعة).
* إحضار البطاقة الجامعية.
* قراءة تعليمات الاختبار بدقة والتقيد بها.
* وضع ممتلكات الطالبة الخاصة في مقدمة قاعة الاختبار مع الحرص على وضع الهاتف المحمول على الصامت
* الالتزام بتوقيع تعهد في حالة التأخر عن بداية الاختبار لأكثر من عشر دقائق.
* عدم الخروج من القاعة إلا بعد مضي ساعة على الأقل من بداية زمن الاختبار.
* الالتزام بالهدوء وعدم القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الاختبار.
* الاستئذان برفع اليد دون الالتفات في حال وجود أي سؤال أو استفسار.
* لا يسمح بدخول قاعة الاختبار بالقبعات أو النظارات الشمسية أو العباءة.
* عدم إدخال المأكولات و المشروبات إلى قاعة الاختبار.
* يعد الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة تعليمات الاختبار تجاوزً تعاقب عليه الطالبة حسب الأنظمة واللوائح.
* الالتزام بإنهاء الاختبار في الموعد المحدد.
* الالتزام بالهدوء في ممرات قاعات الاختبارات بعد الخروج من قاعة الاختبار.