

مهام لجنة الاختبارات بقسم التمويل والاستثمار

أولاً: أعضاء اللجنة

م	الاسم	الصفة
1.	د. معز يونس الدبوسي	رئيساً
2.	د. وهيبة أحمد خروبي	عضواً ومقرراً
3.	د. لبي فتحى الوكيل	عضواً

ثانياً: مهام اللجنة

1- مرحلة الاختبارات الفصلية الأولى والثانية:

المهام
- اعداد جدول الاختبارات الفصلية الأولى والثانية.
- حصر طلبات الاختبارات الفصلية البديلة

2-مرحلة ما قبل بداية الاختبارات النهائية:

المهام
- الاطلاع على لائحة الاختبارات النهائية للمرحلة الجامعية.
- اعداد جدول الاختبارات النهائية للكلية.
- توزيع الشعب الدراسية على القاعات حسب سعتها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى وادخالها على النظام الاكاديمي.
- حصر حالات التعارض في الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى وإعداد جدول للتعارض مع إعلام أستاذ المقرر لتجهيز اختبار التعارض.
- توزيع المراقبات على أساتذة المقرر بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- توجيه أساتذة المقررات بالإعلان للطلاب والطالبات عن التعليمات المتعلقة بالاختبارات النهائية.
- توفير العدد الكافي من النماذج المستخدمة في الاختبار النهائي
- استلام أوراق الأسئلة في مطروف مغلق من منسق المقرر وفق جدول تسليم والاستلام.

3- أثناء فترة الاختبارات النهائية

المهام
- استلام نسخة من القوائم الخاصة بأسماء الطلاب بعد رفع الحرمان والتثبيت الدوري للقوائم أمام مدخل قاعة الاختبار.
- استلام أوراق الأسئلة من منسق المقرر قبل موعد الاختبار بـ 48 ساعة والتنسيق مع لجنة الاختبارات بشطر الطالبات.
- الاشراف على أجنحة الاختبار (تكليف دوري لأعضاء لجنة الاختبارات بكل قسم).
- استلام أوراق الإجابة وكشف التوقعات من المراقبين بعد نهاية الاختبار وتعبئة نموذج كشف استلام وتسليم.
- لضبط حالات التأخر وتوفير البديل في حالات الغياب الطارئة مع تعبئة الدورية للرابط الخاص بالمخالفات.
- التعامل الدوري مع حالات الغش.
- تسليم أوراق الاجابة لأستاذ المقرر.
- أرشفة مظارييف الاختبارات بعد رصد الدرجات.

4 - مرحلة الاستعداد لطلبات إعادة التصحيح والاختبارات البديلة.

المهام
- تكوين لجان إعادة التصحيح ورفع النتائج لعمادة القبول والتسجيل.
- عقد الاختبارات البديلة ورفع النتائج لعمادة القبول والتسجيل.