

1. **الصفة:** مسؤول قسم الامتحانات

2. **القسم:** الشؤون الأكاديمية

3. **المسؤول المباشر:** نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

4. **المسؤولون تجاهه:** لا أحد

5. **الوصف العام**

تهدف وظيفة المسؤول عن إدارة الامتحانات الى إدارة وتنظيم عمليّة الإمتحانات النصفية و النهائية لطلّاب الجامعة والإشراف على حسن سيرها.

6. **المسؤوليات والالتزامات:**

- يضع خطة تنفيذية لإدارة الامتحانات ويُرسلها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لمناقشتها والمصادقة عليها ويتابع تطبيق جميع خطواتها .
- يجدول برامج امتحانات الطلاب ويتابع عملية إعلانها والتأكد من وضوحها للمستفيدين .
- ينسّق مع الكادرين التعليمي والإداري لوضع برامج المراقبة النهائية وتوزيع المراقبين على قاعات الإمتحانات.
- يُرسل للمراقبين جدول مواعيد المراقبة في قاعات الامتحانات (مرفقة بإرشادات المراقبة التي يجب اتباعها) عبر البريد الإلكتروني.
- يُشرف على تحضير لوائح الطلاب وتوزيعهم على قاعات الإمتحانات .
- يُسلّم الطلاب نسخة مصدّقة عن جدول الإمتحانات لتقديمها لإدارات عملهم بالتنسيق مع قسم القبول والتسجيل.
- يُشرف على تصوير نسخ الامتحانات وفرزها وفقاً لأعداد الطلاب في القاعات .
- يتابع حضور وغياب الطلاب خلال فترة الامتحانات.
- يُتابع حسن سير الامتحانات خلال إجراءاتها.
- يُشرف على تسليم أوراق الإجابة للأساتذة بعد إجراء الامتحانات ويتابع استلامها منهم بعد تصحيحها ضمن المهل المحدّدة .
- يُتابع تحضير للامتحانات التوعويّة.
- يقترح الموازنة الخاصة بقسم الامتحانات ويديرها.

- يُعدّ تقريراً عاماً حول الامتحانات يلحظ فيه نقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلى تطوير ويقترح إجراءات التحسين.
- يقوم بأي مهام ذات صلة موكله إليه من قبل مسؤوله المباشر.

7. المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:

المؤهلات العلميّة: إجازة جامعية.

الخبرة العمليّة: سنة واحدة على الأقل في العمل الإداري او الأكاديمي .

المؤهلات العمليّة:

- القدرة على متابعة وانجاز العمل بدقة واتقان، و اتمامه قبل مواعيده النهائية.
- مهارات التواصل الفعالة والمنهجية في العمل.
- مهارة إدارة فريق عمل .
- مهارة إعداد وصياغة التقارير .
- مهارة في استعمال الحاسوب (word, excel, PowerPoint) والإنترنت.

المهارات اللغويّة: إتقان اللغتين الإنكليزية والعربية بطلاقة.