

## آلية عمل مشرف الجودة:

١. الاطلاع على الضوابط المنظمة لأعمال مراكز اختبارات الانتساب المطور وقواعدها التنفيذية، والفهم الكامل لها.
٢. طباعة بطاقة مشرف الجودة، وتعليقها خلال زيارته مركز الاختبار.
٣. الالتزام التام بخطة العمادة التي تم فيها تحديد مركز الاختبار وأيام الزيارة ووقتها.
٤. الحضور إلى مركز الاختبار قبل بدء الاختبار بما لا يقل عن نصف ساعة، والبقاء في المركز إلى ما بعد نهاية الاختبار بمدة كافية تسمح برصد الملحوظات المتعلقة بالأعمال التي تتم بعد الاختبار.
٥. المرور على رئيس المركز والتعريف بنفسه والمهام المكلف بها، وأهداف مشرف الجودة، والسعي لإنجاح عمل الاختبارات بالمركز ومن ثم الانتقال إلى مقر الاختبار وعدم إشغال رئيس المركز.
٦. عدم التدخل في عمل أي مشارك في المركز أو توجيهه.
٧. المرور على اللجان بشكل فردي لمعرفة مدى تطبيقهم الضوابط المنظمة لأعمال مراكز الاختبارات.
٨. الالتقاء بالمشاركين بعد انتهاء مهامهم اليومية وتدوين ما لديهم من ملحوظات أو مقترحات أو شكاوى.
٩. الالتقاء بعينات من الطلاب بعد خروجهم من قاعات الاختبار وتدوين ما لديهم من ملحوظات أو مقترحات أو شكاوى.
١٠. الاجتماع مع رئيس المركز بعد انتهاء الجولة اليومية، واستعراض الإيجابيات الموجودة، وإيضاح الملحوظات التي تم تقييدها، والسعي لمعالجتها في الأيام المقبلة.
١١. إعداد التقرير الإلكتروني بعد الزيارة مباشرة.
١٢. عند وجود مشكلة أو ملحوظة تستدعي إبلاغ العمادة بها في أثناء الاختبار يتم التواصل مباشرة برسالة أو اتصال على وسائل الاتصال المعلنه من العمادة.
١٣. يعد رفع التقرير على النظام في الوقت المحدد شرطاً لاعتماد المكافأة الخاصة بالزيارة المحددة، علماً أن خاصية رفع التقرير ستكون متاحة في يوم الزيارة من الساعة الرابعة عصراً إلى الحادية عشرة مساءً.