**مهام المنسق العلمي**

1. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية للمقرر حسب الاسابيع تبعا للنماذج المعتمدة للمقرر النظري و المقرر العملي & **HITN-DC-QP24-F02(** (**HITN-DC-QP24-F01** .
2. الاجتماع مرتين خلال الفصل التدريبي على الاقل مع مدربي المقرر للمتابعة والمساعدة في حالة وجود ملاحظات ويتم توثيق الاجتماعات بمحاضر اجتماعات رسمية.
3. مساعدة مدرب المقرر خلال الفصل التدريبي في حالة وجود اي اسئلة او استفسارات علمية او فنية.
4. التدقيق على الاختبارات النصف فصلية والنهائية كما هو موضح بالنقاط التالية:

* التدقيق على استخدام نموذج غلاف الاختبارات الفصلية و النهائية المعتمدة من قبل المعهد.
* التدقيق على بيانات غلاف الاختبارات الفصلية و النهائية والتأكد من عدم وجود اخطاء وتكون جميع البيانات مطبوعة وليست بخط اليد.
* التأكد من وجود ترقيم للصفحات.
* التأكد من مطابقة مجموع الدرجات للدرجة الكلية للاختبار.
* التأكد من توزيع الدرجات الفرعية بوضوح.
* التأكد من وضع درجات لجميع أسئلة الاختبار.
* التأكد من وضع أوزان مناسبة للأسئلة الموضوعية والمقالية.
* التأكد من نسبة الجزء النظري والعملي في المواد العملية بحيث لا تتجاوز نسبة الجزء النظري 40 % من درجة الاختبار العملي.
* التأكد من أن تكون كمية ونوعية أسئلة الاختبار مناسبة للمدة المحددة للاختبار.
* التأكد من وجود اختلاف واضح بين الاختبار النصف فصلي والاختبار النهائي.
* التأكد من تغطية المنهج العلمي للمقرر بشكل واضح في أسئلة الاختبارات.
* التأكد من التنويع في نوعية الأسئلة المختارة في الاختبار.
* التأكد من صحة الصياغة اللغوية وعدم وجود أخطاء املائية في أسئلة الاختبار.

1. يقوم المنسق باعتماد الاختبارات بعد انتهاء التدقيق عن طريق التوقيع و كتابة التاريخ خلف كل صفحة من الاختبار الفصلي و النهائي.