



قواعد تشكيل لجان الملاحظة



- أعمال الملاحظة والمراقبة: يتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومدرسي اللغات والمدرسون خارج الهيئة العاملين بالكلية في غير تخصصاتهم وكذلك العاملون بالكلية بالفئة الثالثة فما فوقها أعمال الملاحظة بالإمتحانات وفي حالة عدم كفاية الإعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم كما يلي:-

١. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسي اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة إمتحانات كلياتهم).

٢. العاملين بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها ومستشفياتها الجامعية من شاغلي الفئة الثالثة فما فوقها وفي حالة الضرورة القصوى يندب العاملون من شاغلي الدرجة الرابعة.

- ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:-

١. ملاحظ لكل ٣٠ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) اثنين مهما كان عدد الطلاب.

٢. مراقب لكل ١٠٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى أو من العاملين بالكادر العام سواء من الكلية أو المنتدبين من وحدات الجامعة بحيث لا تقل درجته عن درجة مدير عام.

- وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي:-

١. التواجد في مقر لجان الامتحان المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة وأي تعليمات أخرى.

٢. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.

٣. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان.

٤. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتب أو أية أوراق أو أية أجهزة أخرى.

٥. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الإمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الإمتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم.

٦. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الإمتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.

٧. التأكد من شخصية الطالب ورقم جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.

٨. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتمرير الإستمارات الخاصة به.

٩. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو الشروع فيه والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.

١٠. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة الطلاب أو الإجتهد في تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب.

١١. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.

١٢. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس في نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشف وقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.

١٣. عدم مغادرة اللجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب وبعد توفير من يحل محله.

١٤. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية من أجل رعاية طبية بين الطلاب.

١٥. ولا يجوز ندب أحد العاملين بالكادر العام بالكلية أو الجامعة للكتابة للطلاب الأكفاء والمصابين ويشترط أن يكون من الحاصلين على مؤهلات متوسطة مع مراعاة طبيعة الدراسة بالكلية ويفضل تناوب أكثر من ملاحظ للكتابة للطلاب خلال فترة الامتحان ، على أن تصحح الإجابة بواسطة لجنة خاصة مع إعلام اللجنة بأنها مملاة من كليف أو مصاب.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أ.د/ أمل فاروق