

## آلية مراقبة الطلاب اثناء اجراء الامتحانات لضمان عدم الغش

يتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية في غير تخصصاتهم وكذلك العاملون بالكلية بالفئة الثالثة فما فوقها أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الإعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم كما يلي:

- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسي اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كليتهم).
- 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:

- ملاحظ لكل ٣٠ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) اثنين مهما كان عدد الطلاب
- مراقب لكل ١٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى أو من العاملين بالكلية 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 مقار 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 للامتحان.
٤. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة، أو ساعات ذكية، أو سماعات آذن، أو كتب، أو أية أوراق، أو أية أجهزة أخرى.
٥. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعلانها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم.
٦. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان 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 الاستمارات الخاصة به.
٩. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو الشروع فيه والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
١٠. في حالة محضر الغش: يتم تصوير كراسة الطالب وأداة الغش قبل تسليم محضر الغش.
١١. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
١٢. عدم مغادرة الطالب اللجنة إلا بمرور نص الوقت.
١٣. عدم وضع الطالب علامات مميزة داخل كراسات الإجابة.

١٤. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسؤول الكنترول وكذلك كشف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
١٥. عدم مغادرة اللجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب وبعد توفير من يحل محله.
١٦. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية من أجل رعاية طبية بين الطلاب.
١٧. يجوز نذب أحد العاملين بالكادر العام بالكلية أو الجامعة للكتابة للطلاب الأكفاء والمصابين ويشترط أن يكون من الحاصلين على مؤهلات متوسطة مع مراعاة طبيعة الدراسة في كل كلية ويفضل تناوب أكثر من ملاحظ للكتابة للطلاب خلال فترة الامتحان، على أن تصحح الإجابة بواسطة لجنة خاصة مع إعلام اللجنة بأنها معلاة من كفيف أو مصاب.

يعتمد



منسق المعيار

أحمد شيب