

مهام القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

مهام رئيس كنفترول فرقة:

- (١) التواجد فى مواعيد محدد يتم اعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر.
- (٢) مراجعة جداول الامتحانات النظرية .
- (٣) حصر مقررات التخلف ومطالبة الاقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفق للنظام الذى درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج. مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب باداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع على اقرار فى رغبته فى ذلك.
- (٤) مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملى عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية وأرقام صحيح بدون كسور، وموقع عليها من الاساتذة المصححين، والأستاذ الدكتور رئيس القسم.
- (٥) التأكيد على السادة اعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملى للطلاب قبل تسليمها للكنترول.
- (٦) استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كافى.
- (٧) تسليم الآتى لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
(أ) أطرف أوراق الامتحان التى تم إعدادها وإغلاقها بواسطة استاذ المقرر.
(ب) تعليمات الامتحان الواردة من استاذ المقرر إن وجدت.
(ج) رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.
- (٨) فى حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنفترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنفترول بملئ هذا الفراغ.
- (٩) ملئ إستمارة التقرير اليومى عن سير الامتحانات.
- (١٠) المرور عن لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- (١١) يراعى تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فى شان حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ و مادة ١٢٤ . كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية.
- (١٢) إستيلاء أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان .
- (١٣) تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه فى نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة فى سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة.
- (١٤) إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة واسماء المصححين واعدد الأوراق.

- ٣١) الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها.
٣٢) موافاة رئيس لجنة تنظيم و متابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير.

مهام عضو الكنترول:

- ١) التواجد فى اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى نصف ساعة لإستيلام أوراق الامتحان واوراق الإجابة من رئيس الكنترول فى أطرف محكمة الغلق.
- ٢) التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
- ٣) عدم السماح لاي طالب با دخول بعد نصف ساعة من بدراية الامتحان وإيقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ٤) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقاً.
- ٥) فى حالة عدم وجود إسم طالب فى حافظة الاسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- ٦) التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان .
- ٧) عدم اخفاء بيانات الطلاب على كراسة الاجابة إلا بعد استيلام الكراسات من ملاحظى اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
- ٨) بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستيلام كراسات الإجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- ٩) عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضى مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان .
- ١٠) تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- ١١) تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح.
- ١٢) متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
- ١٣) التأكد من صحة التصحيح
- ١٤) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة و توقيع المصححين.
- ١٥) التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- ١٦) استلام كشوف الدرجات العملية و الإكلينيكية ان وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- ١٧) القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- ١٨) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها علي رئيس الكنترول.