

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس كنفترول فرقة:

- (١) التواجد فى مواعيد محددہ يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق إدارة بیسر.
- (٢) مراجعة جداول الامتحانات النظرية .
- (٣) حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذى درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع على اقرار فى رغبته فى ذلك.
- (٤) مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملی عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية وأرقام صحيحة بدون كسور ، وموقع عليها من الأساتذة المصححين ، والأساذ الدكتور رئيس القسم.
- (٥) التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملی للطلاب قبل تسليمها للكنترول.
- (٦) استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
- (٧) تسليم الآتى لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
(أ) مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التى تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر.
(ب) تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ 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 بملء هذا الفراغ.
- (٩) ملء 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 او مادة ١٢٤ كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية.
- (١٢) استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء 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 ، مبین فيها اسم المقرر وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة.
- (١٤) إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق.

- ١٥) استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
- ١٦) التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية- القسم العلمى- الفرقة- اسم المقرر- الرمز او الكود-اليوم-التاريخ).
- ١٧) التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- ١٨) استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي:
- أ) الطلاب المستجدون والطلاب الباقيون للإعادة.
- ب) الطلاب المحرومون من دخول الامتحان.
- ج) أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم.
- ١٩) استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة ، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- ٢٠) وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- ٢١) عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كمتروال الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالمتروال لاستقبال مصححي المادة و القيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- ٢٢) إعداد إيصالات خاصة بما يلي:
- أ) تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.
- ب) تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.
- ٢٣) التأكد من سير أعمال التصحيح.
- ٢٤) عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- ٢٥) التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكمتروال وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.
- ٢٦) استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإكلينيكية والإشراف علي رصد هذه الدرجات.
- ٢٧) فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها.
- ٢٨) مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وإكلينيكية وشفوية.
- ٢٩) الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- ٣٠) الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية.
- ٣١) 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 لإستقبال أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول فى أطرف محكمة الغلق.
- ٢) التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- ٣) عدم السماح لأى طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإيقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٤) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقاً.
- ٥) فى حالة عدم وجود اسم طالب فى حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- ٦) التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان .
- ٧) عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظى اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
- ٨) بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- ٩) عدم السماح لأى 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 والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- ١٣) التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- ١٤) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- ١٥) التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- ١٦) استلام كشوف الدرجات العملية والإكلينيكية إن وجدت والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- ١٧) القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- ١٨) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

- (١) المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
- (٢) التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملاً على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- (٣) التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
- (٤) التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها و تشمل:
 - أ) جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
 - ب) التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - ج) أسماء رئيس اللجنة والمراقبين و الملاحظين.
 - د) جدول الاختبارات العملية.
- (٥) التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها و اعتمادها بختم الكلية.
- (٦) التأكد من الإعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم علي اللجان.
- (٧) وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- (٨) تنظيم أعمال الاختبارات العملية إن وجدت وعمل ملف خاص بها يشمل ما يلي:
 - أ) مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
 - ب) صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.
 - ج) توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين علي اللجان.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

- (١) التقويم المستمر للطلاب.
- (٢) إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- (٣) الإلتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي).
- (٤) إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
- (٥) الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالكلية.
- (٦) الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.

- ٧) إرسال درجات الأعمال الفصلية ، وأعمال السنة ، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- ٨) كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- ٩) طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- ١٠) تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- ١١) تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.
- ١٢) إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الامتحانات

- ١) الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- ٢) الاستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- ٣) الإلتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- ٤) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- ٥) التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- ٦) التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحانات

- ١) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- ٢) التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
- ٣) كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- ٤) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
- ٥) الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- ٦) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ٧) إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- ٨) تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- ٩) السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
- ١٠) إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة

- ١) التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة ، المعامل ،).
- ٢) الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

(١) تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.

(٢) الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.

(٣) الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل فى جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د. وكيل الكلية المختص واعتماد السيد أ.د. عميد الكلية على الا يزيد العدد عن عامل لكل ١٠٠ طالب.

◆ يخصص عامل لكل ١٠٠ طالب يؤدى الامتحان وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.

◆ يخصص عامل طباعة و كهربائي و نجار لكل كلية.

◆ يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالامتحانات من عمال الكلية أولاً وفى حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.

◆ يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية