



### مهام السيد الدكتور مراقب اللجنة

• يتولى أعمال المراقبة السادة أعضاء هيئة التدريس

**يختص المراقبون بالمهام التالية :-**

- ١- التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق ومنع دخولها .
- ٢- الاشراف على قيام ملاحظي اللجنة بتوزيع كراسات الإجابة قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها مع النماذج المطلوبة ومن عدد الطلاب الذين سيؤدون الامتحان وكذا مراقبه توزيع كراسات الإجابة على الطلاب وإعادة الفائض .
- ٣- تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الامتحانات أو من مراقب عام الفرقة قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان والتوقيع بالاستلام على النموذج المحدد لذلك .
- ٤- توزيع أوراق الأسئلة على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع الأوراق وإعادة الفائض.
- ٥- التحقق شخصيا من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أى توقيعات أو علامات علي ظهر كراسة الإجابة .
- ٦- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة .
- ٧- مراقبة حسن سير الامتحان والعمل على منع الغش أو الشروع فيه
- ٨- في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً بمراقب عام الفرقة لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن .
- ٩- في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو بالشروع فيه فعليه استدعاء مراقب عام الفرقة بهدوء تام ويتم امضاء الطالب وبعد التحفظ عليه أذاه الغش يحزر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع ويعتمد من مراقب عام اللجنة ويرفع على الفور لرئيس عام الامتحانات أو من ينيبه لاتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة .
- ١٠- الاشراف على قيام موظفي شئون الطلاب بالكلية بتحرير استمارات الغياب والنجاح فى المقرر لطلاب اللجنة المختص بها ثم التوقيع عليها واعتماد ذلك من مراقب عام الفرقة .
- ١١- التحقق من شخصية الطلاب وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية ( الكارنيهات ) التي تعدها إدارة شئون الطلاب بالكلية .
- ١٢- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها مباشرة إلى الكنترول تحت اشراف مراقب عام الفرقة.
- ١٣- ما يكلفهم به مراقب عام الفرقة من أعمال للنظام والمراقبة .
- ١٤- السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه الى دوره المياه بالقرب من اللجنة برفقه أحد الملاحظين .
- ١٥- استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكنه من تكملة الامتحان يخطر مراقب عام اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ومراقب عام الفرقة
- ١٦- على المراقبين الاحتياطيين عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان إلا بأذن كتابي من رئيس عام الامتحانات أو من ينيبه .
- ١٧- عدم السماح للطلاب المتأخرين عن موعد الامتحان أكثر من عشر دقائق بدخول لجنة الامتحان إلا بعد التصريح لهم من أ.د / عميد الكلية أو من ينيبه فى هذا الامر .
- ١٨- للطلاب المتأخرين عن موعد الامتحان أكثر من عشر دقائق بدخول لجنة الامتحان إلا بعد التصريح لهم من أ.د / عميد الكلية أو من ينيبه فى هذا الامر .