

الآليات والضوابط المنظمة لكافة أعمال الامتحانات

أولاً: يكون التكليف بأعمال الملاحظة للجميع دون استثناء مع اعتبار الفئات الآتية مشاركين في أعمال الملاحظة من واقع عملهم وهم:

- السادة: الأمين العام والأمناء المساعدون ومديرو العموم ومديرو الإدارات والعاملون بالمكاتب الرئيسية.
 - السادة الأطباء وأعضاء هيئة التمريض بالوحدة العلاجية بالجامعة.
 - العاملات الحاصلات على أجازات وضع خلال فترة انعقاد الامتحانات بإدارة الجامعة والكليات.
 - العاملون المصابون بأمراض مزمنة الصادر لهم قرار من القومسيون الطبي العام وحالات إصابات العمل.
 - العاملون المرخص لهم بأجازة لفريضة الحج لأول مرة على أن يتقدم العامل بالمستندات الدالة على ذلك.
 - يكلف نسبة 50% من السادة العاملين بالخزينة ومسئولي تحرير الشيكات بالوحدة الحسابية.
 - العاملون بإدارة التوجيه المالي والإداري لقيامهم بمتابعة أعمال الملاحظة بالكليات المختلفة.
 - مشرفين الأمن وعمال الحراسة.
- وينطبق على جميع الفئات السابق الإشارة إليها نفس ما ينطبق على المكلفين بأعمال الملاحظة في حالة الغياب.
- تصرف المكافأة المخصصة لأعمال الملاحظة عن لجان فعلية مدة لا تقل عن خمسة عشرة لجنة وحسب احتياجات الكليات لأعمال الملاحظة الفعلية.
- التكليف بأعمال الملاحظة يكون موزعاً على النحو التالي:
- بالنسبة للعاملين شاغلي الدرجة الأولى يتم انتدابهم لأعمال الملاحظة بالفترات الصباحية وحتى الساعة الثانية ظهراً.
 - بالنسبة للعاملين شاغلي الدرجة الثانية والدرجة الثالثة فما دونها والمعنيين بنظام المكافأة الشاملة يتم ندبهم بالفترات الصباحية والمسائية.
 - الاستعانة بالعاملين شاغلي درجة كبير في أعمال الامتحانات لمدة خمسة أيام وبالفتره الصباحية فقط.
 - الاستعانة بالعاملين شاغلي درجة كبير في أعمال الامتحانات لمدة خمسة أيام وبالفتره الصباحية فقط.
 - عند صدور قرار تكليف العامل بأعمال الملاحظة ولم يؤدها كاملة حسب القرار بدون عذر مقبول يخصم أربعة أيام عن كل يوم تخلف عن أعمال الملاحظة فضلاً عن مسألته تأديبياً.
 - كل كلية مسنولة عن التحقق من قيام العامل بأعمال الملاحظة الفعلية داخل الكلية وتقوم إدارة التوجيه المالي والإداري بالتحقق عن أعمال الملاحظة الفعلية خارج الكلية.

- من يتقدم باعتذار عن أعمال الملاحظة عليه التقدم بطلبه قبل بدء الامتحانات ومستندات توييد طلبه ويعرض أمره على السلطة المختصة (رئيس الجامعة) لإحالته للجنة المشكلة بتاريخ 2011/12/10 بشأن تكليف العاملين بأعمال الملاحظة لتقدير العذر وفي حالة الموافقة
- لا تصرف له المكافأة المخصصة لأعمال الملاحظة (خمسة وعشرون لجنة) ولا تقبل أية اعتذارات بعد صدور قرار التكليف.
- توقف الأجازات الدورية لجميع العاملين خلال فترة عقد الامتحانات.
- يراعى في توزيع لجان أعمال الملاحظة بالنسبة للسادة العاملين بأقسام شئون الطلاب بالكليات ألا يتم تكليف مسنول الفرقة بالملاحظة على الفرقة المسنول عنها داخل اللجان ، على أن يتواجد بمكتبه طوال فترة لجنة الامتحان وتحسب له كلجنة من لجان الملاحظة ويسري عليه ما يسري على ملاحظي اللجان من أحكام. (بحد أقصى مسنول واحد فقط عن كل فرقة).

ثانياً: يراعى عميد الكلية أو رئيس عام الامتحانات أثناء تشكيل اللجان أن يكون عمل معاونو أعضاء هيئة التدريس من المدرسين المساعدين والمعידين وأن ينحصر عملهم فيما يأتي:

- يتم الاستعانة بالسادة معاوني هيئة التدريس في أعمال الملاحظة أو أعمال الكنترولات وفقاً لحاجة الكليات مع عدم جواز الجمع بين مكافأة الملاحظة ومكافأة الكنترول.
- تختيم أوراق الإجابة تحت الإشراف المباشر لرئيس الكنترول.
- إعداد لجان الامتحان أو أوراق الإجابة طبقاً للبيان الذي يعده المسنولين عن لجنة إعداد الامتحانات للطلاب الذين يؤدون الامتحان في كل لجنة مع إضافة نسبة 10% بصفة احتياطية وعلى أساس أنه لا يحق للطلاب الحصول على أكثر من كراسة إجابة واحدة.
- يكون تشكيل هذه اللجنة سابق بوقت كاف يسمح لمعاونو اللجان من الانتهاء من تختيم أوراق الإجابة وتوزيعها على المواد وفقاً لجدول الامتحان في وقت قبيل بدء الامتحان بوقت قصير.
- يقوم معاونو اللجان بكل لجنة فور انتهائهم من تختيم ورق الإجابة وتوزيعها على أيام الامتحان بتسليمها لرئيس لجنة المراقبة (تسيير الامتحان والكنترول) مرفقاً بها محضر من أصل وصورة موقع منهم بأعداد الكراسات التي ختمت لكل مادة وبيان التوزيع على أن يحتفظ معاون اللجنة بصورة من هذا المحضر ويسلم الأصل لرئيس لجنة المراقبة.
- يقوم معاونو اللجان بعد نصف ساعة من وقت الامتحان بجمع الأوراق الزائدة من كل لجنة واستنزائها من العدد الذي سلم لها ليحدد بذلك الأوراق الواجب تسليمها عند نهاية الامتحان.
- يقوم معاونو اللجان بإعطاء استمارة غياب مقابل كل ورقة إجابة بكل لجنة بعد التأكد من حضور الطلاب وحصر الغياب وتأكيد ذلك على ملاحظي كل لجنة والتنبيه عليهم بوضع استمارات الغياب في تسلسل أرقام الجلوس باللجنة عند تسليم اللجنة لرئيس لجنة المراقبة.

- يقوم معاونو اللجان بإعداد استمارات من ليست عليهم المادة عند تجهيز كل مادة من مواد الامتحان وفقاً للبيان المعد من قبل لجنة إعداد الامتحان (إحصائية لكل مادة) ووضعها في أماكنها في اللجان وفقاً لأرقام الجلوس مع تأكيده وتنبيهه على ملاحظي اللجان عند تسليمهم أوراق الإجابة المقسمة بمراجعتها واستيفاء التوقيعات عليها وإدراجها ضمن أوراق الإجابة وفقاً لترتيب أرقام الجلوس.
- يلتزم معاونو اللجان - فضلاً عن تسليم لجان أوراق الإجابة الخاصة بالمادة للملاحظين بكل الملاحظات والتأكيدات الواردة في الملاحظات السابقة وضبط حضور وغياب اللجان بما يتضمنه من أوراق زائدة وتسليم البيان النهائي مع الأوراق لرئيس لجنة المراقبة (تسيير الامتحان والكنترول) ليقوم بدوره باستلام اللجان من الملاحظين مع نهاية زمن الامتحان - بما يكلفون به من أعمال الكنترول من قبل إدارة الامتحانات ممثلة في قرارات رئيس عام الامتحان ورئيس لجنة تسيير الامتحان والكنترول بما لا يمس سرية أوراق الإجابة.

ثالثاً: ينتدب السادة أعضاء هيئة التدريس في لجان الامتحانات وفي حالة وجود زيادة في أعضاء هيئة التدريس بإحدى الكليات تحول هذه الزيادة إلى الكليات التي يوجد بها نقص في عدد أعضاء هيئة التدريس أو المعيدين والمدرسين المساعدين وذلك بالاتفاق بين عمداء الكليات.

رابعاً: تحظر أية انتدابات للعاملين لأعمال الامتحانات من خارج الجامعة إلا في حالة الضرورة القصوى وبموافقة الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة.