



جامعة دمنهور
Damanhour University



الدليل التشغيلي لتنظيم أعمال سير الامتحانات والكترونات

(مرحلة البكالوريوس)

الإصدار الثالث 2022

عميد الكلية

ا.د. جمال عبد الحي عمران

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.م.د. أحمد محمد صلاح الدين عوض

رؤية الكلية

تتطلع كلية الصيدلة - جامعة دمنهور إلى التميز في مجالات التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

رسالة الكلية

تهيئة البيئة التعليمية والبحثية لمواكبة التطور المتلاحق في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي مع السعي إلى المساهمة بفاعلية في تطوير الصناعة الدوائية وخدمة المجتمع والحفاظ على البيئة وتنميتها من خلال التواصل الدائم مع قطاعات العمل الصيدلي والهيئات العلمية المتميزة.

الفه رس

م	الموضوع	الصفحة
1	مواصفات الكنترول	1
2	لوائح ونظم وآليات تنظيم أعمال سير الامتحانات والكنترولات	2
3	تشكيل لجان الامتحانات	2
4	مهام لجنة التنظيم وإعداد الامتحانات	4
5	مهام رئيس الكنترول	5
6	مهام أعضاء الكنترول	6
7	لجان المراقبة	9
8	نماذج الأوراق والمستندات المستخدمة في أعمال الامتحانات	12

مواصفات الكنترول

للكنترول عموماً مواصفات كثيرة من أهمها ما يلي:

1. غرفة ذات مساحة كافية مؤمنة الشبابيك والأبواب بجواجز من الحديد.
2. جيدة التهوية ومكيفة.
3. توافر أرفف ودواليب مؤمنة مصنوعة من الصاج أو المعدن لتلافي الحرق.
4. توافر طاولات تسمح بالقيام بأعمال الكنترول المختلفة.
5. وجود مصدر للإنترنت.
6. وجود كل عوامل السلامة والأمان بالغرفة.
7. وجود عدد كاف من طفايات الحريق وكذلك الرمل.
8. سهل الوصول منه وإليه.

لوائح وأليات تنظيم أعمال سير الامتحانات والكنترولات

1- تشكيل لجان الامتحانات

- ❖ يرأس عميد الكلية لجان الامتحان ويرأس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الكنترول العام.
- ❖ يقوم عميد الكلية بتشكيل اللجان والإشراف على سير العمل بها ولعميد الكلية إسناد أعمال الإشراف على الكنترولات لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ❖ يمتنع على عضو هيئة التدريس أن يشترك في وضع أسئلة الامتحانات التحريرية أو الاشتراك في الامتحانات العملية أو الشفهية، أو لجان النظام والمراقبة ورصد الدرجات والكنترول، إذا كان من بين المتقدمين للامتحان أحد اقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- ❖ يتم التنسيق مع الإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة لتكليف أحد المحامين للتواجد بالكلية طوال فترة انعقاد الامتحان لتولى مسؤولية أعمال التحقيقات.
- ❖ يتم التنسيق مع الإدارة العامة للشئون الطبية لتكليف طبيب واحد وممرض بكل فترة من فترات الامتحان.

لجنة الاشراف التنفيذي على أعمال الامتحانات

- ❖ تشكل لجنة الاشراف التنفيذي على أعمال الامتحانات برئاسة عميد الكلية وعضوية الوكلاء ورؤساء القسم العلمية وتتولى المهام الآتية:
 - إعداد الجداول الخاصة بالامتحانات العملية والتطبيقية والشفهية.
 - اقتراح القواعد والضوابط المنظمة لإجراء الاختبارات العملية والتطبيقية والشفهية.
 - اقتراح تشكيل لجان الاختبارات العملية والتطبيقية والشفهية ومتابعة تنفيذ الاختبارات في المواعيد المعتمدة.
 - الاشراف على إعداد المعامل والقاعات التي تنفذ فيها الاختبارات العملية والتطبيقية والشفهية.
 - متابعة إعداد قوائم الدرجات النهائية بعد الانتهاء من الاختبارات العملية والتطبيقية والشفهية، ومتابعة تزويد الكنترولات بهذه القوائم.

تشكيل لجان الكنترول ورصد الدرجات

- ❖ يشكل عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لجان مكونة من السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين للقيام بأعمال الكنترول لكل فرقة أو مستوى دراسي، على أن تكون كل لجنة مكونة من رئيس الكنترول ونائباً له وأعضاء الكنترول على ألا يقل عدد هذه اللجنة عن أربع أفراد لكل فرقة ويزيد عدد أعضاء الكنترول تبعاً لعدد طلاب الفرقة بواقع عضو واحد لكل مئة طالب على الأقل، بالإضافة إلى لجنة خاصة بالقياس والتقويم، ولجنة خاصة بأعمال الجودة والاعتماد.
- ❖ تشكل لجنة المجموع التراكمي برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وثلاثة أعضاء هيئة تدريس، ورئيس قسم شئون الطلاب، وموظف شئون الطلاب المختص بالفرقة الخامسة، وعضو من الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة.

تشكيل لجان التنظيم وإعداد أعمال الامتحان

- ❖ تشكل لجان التنظيم وإعداد أعمال الامتحان من السادة الموظفين بالكلية، ويتم تشكيل لجنة لكل فرقة دراسية بواقع عضو واحد لكل مئة وخمسين طالباً وبعدها لجنة أعضاء أعضاؤهم مسئول الفرقة بشئون الطلاب، وبعدها أقصى 25 عضواً على مستوى الكلية بالكامل، ويضم للجنة الإعداد على مستوى الكلية، أمين الكلية، ورئيس قسم شئون الطلاب، والمعاون الإداري، ويرأس اللجنة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

تشكيل لجان وضع أسئلة وتصحيح الامتحان

- ❖ تشكل لجان وضع أسئلة وتصحيح الامتحان لكل مقرر مكونة من عدد (2) بحد أدنى وعدد (4) بحد أقصى بناءً على قرار مجلس الكلية بعد أخذ رأي القسم المختص، ويتم اختيارهم من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقدر الإمكان، على أن يكون من بينهم الأعضاء القائمين بالتدريس، حتى لو كانوا منتدبين، ولعميد الكلية في حالة الاستعجال، اختيار أعضاء اللجنة.

تشكيل لجان الامتحانات الشفهية

- ❖ تشكل لجان الامتحانات الشفهية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويجوز الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من الجامعات الأخرى، وتشكل كل جلسة امتحانات شفهية من عدد (2) عضو هيئة تدريس بحد أدنى، وأربعة أعضاء هيئة تدريس بحد أقصى، ويتم امتحان خمسة طلاب بكل جلسة.

تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة

- ❖ المراقب هو أحد أعضاء الهيئة المعاونة، الملاحظ هو أحد أعضاء الجهاز الإداري.

- ❖ تشكل لجان الملاحظة والمراقبة بمعدل عضو واحد لكل 25 طالب على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الملاحظين في القاعة الواحدة عن عضوين من بين أعضاء هيئة التدريس، أو الهيئة المعاونة، أو الجهاز الإداري بالكلية، أو الجامعة.
- ❖ يخول الرئيس العام للكنترول أحد أعضاء هيئة التدريس لوضع جدول المراقبات الخاصة بالمدرسين المساعدين والمعידين، ويخول أمين الكلية لوضع جدول الملاحظة الخاص بأعضاء الجهاز الإداري.
- ❖ يراعى الآتي من قبل واضع جدول المراقبة والملاحظة:
 - التوزيع العادل في عدد اللجان بين السادة المراقبين والملاحظين ومراعاة الظروف الخاصة بهم في حدود الممكن والذي لا يخل بانتظام سير الامتحان.
 - وضع مراقب على الأقل في كل لجنة.
 - وضع عدد كاف المراقبين احتياطياً كل يوم من ايام الامتحان تحسباً لحدوث أي اضرار طارئة.
 - يتم تحديد اليوم وتاريخ ومكان ورقم اللجنة لكل مراقب أو ملاحظ.
 - يتم اعتماد هذا الجدول من الرئيس العام للكنترول قبل توزيعه على السادة المراقبين والملاحظين وعلى الكنترولات.
 - يتم اعطاء كل مراقب وملاحظ صورة ورقية مع ضرورة توقيعه بالعلم والاستلام.
 - يتم تزويد كل كنترول بصورة معتمدة من توزيع اللجان على المراقبين والملاحظين.
 - يقوم جميع المراقبين (المدرسين المساعدين والمعيدين) وكذلك جميع الملاحظين (الموظفين) بالتوقيع داخل الكنترول بالحضور والانصراف من اللجنة.
 - يتم التبديل بين المراقبين من المدرسين المساعدين والمعيدين في حالة العذر القهري فقط وذلك من خلال أن يتقدم الراغب في التبديل بطلب الى السيد رئيس الكنترول قبل ميعاد اللجنة المراد تبديلها ب 24 ساعة على الأقل.

2- مهام لجنة تنظيم واعداد الامتحانات

- ❖ تنظيم أعمال سير الامتحان وتنظيم المدرجات والقاعات الخاصة بالامتحانات.
- ❖ اعداد جداول الامتحانات وحصر عدد الأوراق الإجابة اللازمة.
- ❖ اعداد كشوف بأسماء الطلاب المسموح لهم بأداء الامتحان.

- ❖ توزيع السادة الملاحظين (الموظفين) على لجان الامتحانات حيث يتواجد على الاقل ثلاث منهم بكل لجنة.
- ❖ متابعه حضور السادة الملاحظين في لجانهم المحددة لهم.
- ❖ ابلاغ جميع الكنترولات بأسماء السادة الملاحظين وأماكن لجانهم قبل بدء الامتحانات.
- ❖ المرور على اللجان لحصر أعداد الطلاب المتخلفين عن الامتحانات.
- ❖ القيام بعمل أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب ولصقها بأماكن الطلاب داخل اللجان.
- ❖ عمل نسخه بديلة من أرقام الجلوس تكون موجودة لدى شئون الطلاب عند الحاجة اليها.
- ❖ تجهيز كشوف يوقع فيها الطلاب بالحضور والانصراف داخل اللجان وكذلك تجهيز كشوف توزيع اللجان وعدد الطلاب بكل لجنة (المرايا) وتقدم هذه الكشوف لرئيس كنترول كل فرقة دراسية قبل الامتحانات بوقت كاف.

3- مهام رئيس الكنترول

- ❖ لرئيس كنترول كل فرقة دراسية جميع الصلاحيات داخل الكنترول لتنظيم عملية سير الامتحان.
- ❖ توزيع أعمال الكنترول على جميع اعضاء الكنترول.
- ❖ توقيع اعضاء الكنترول بالعلم مع وضع خطة عمل داخلية وجدول زمني لإنهاء أعمال الكنترول.
- ❖ اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقر الكنترول وإحاطة أعماله بالسرية التامة والأمان الكامل وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب أو أي شخص غير مختص الي مقر الكنترول كما يمنع وجود الطلاب بجوارها.
- ❖ فيما يخص الامتحانات الورقية: القيام باستلام أغلفة كراسات الاجابة بالأعداد المطلوبة قبل موعد الامتحان بوقت كاف وتسليم رئيس لجنة امتحان كل مقرر الاغلفة المختومة مع مراعاة الدقة الشديدة في التسليم والتسلم للأغلفة حتى لا يتم فقد أي أغلفة مختومة بأختام الكنترول.
- ❖ فيما يخص امتحانات التصحيح الآلي: القيام باستلام أوراق الإجابة الخاصة بالتصحيح الآلي من وحدة القياس والتقويم بالأعداد المطلوبة قبل موعد الامتحان بوقت كاف وختمها بختم المادة وختم التاريخ الخاص بكل مقرر.
- ❖ مطالبة رئيس لجنة امتحان كل مقرر بتسليم أوراق الاسئلة قبل ميعاد الامتحان بوقت كاف، وتسليم نموذج الإجابة محدد عليه الفاكتر، وموقع في نفس يوم انعقاد الامتحان.

- ❖ حفظ أوراق الاسئلة والاجابة بعد تسلمها وكل ما يتعلق بالامتحان في مكان امين مغلق جيداً حيث لا يتسنى لاحد الوصول اليه.
- ❖ استلام كشف الدرجات (أعمال سنة - شفوي - عملي) من القسم المختص وموقع من السيد الدكتور رئيس القسم، وذلك في وقت لا يتجاوز يومان بعد يوم امتحان المادة، والتأكد من أن قائمة الطلاب مطابقة للقائمة المسلمة من شئون الطلاب.
- ❖ يتواجد السيد رئيس الكنترول وجميع أعضاء الكنترول يوم الامتحان قبل بدأ لجان الامتحان بوقت كاف (على الاقل نصف ساعة) لترتيب أطرف الأسئلة الخاصة بكل لجنة وتجهيز كشوف الحضور والغياب للطلاب وكشف تسليم وتسلم الأوراق من السادة الملاحظين والمراقبين.
- ❖ عمل ملف خاص لكل مادة يحتوي على كشوف حضور وغياب الطلاب وكشف تسليم وتسلم اللجان وكشف توزيع اللجان وعددهم وعدد الطلاب بكل لجنة المعد من قبل شئون الطلاب (المرايا).
- ❖ تفقد اللجان ومتابعة سير عملية الامتحان عن طريق مباشر أو عن طريق السادة أعضاء الكنترول وحل أي مشكلة من الممكن أن تحدث داخل اللجان.
- ❖ اصدار التعليمات اللازمة لحسن سير عملية الامتحان ومنع أي غش أو إخلال بالنظام أو الشروع فيهما.
- ❖ توزيع السادة أعضاء الكنترول للعمل كرؤساء لجان على لجان الامتحان المختلفة.
- ❖ التحقق من وجود أعضاء لجنة المراقبة داخل اللجان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل وطوال مدته ولا يجوز بأي حال لأي من المراقبين أو الملاحظين مغادرة اللجنة إلا في حالة العذر القهري الذي يقدره رئيس الكنترول وبتصريح كتابي منه.

4- مهام اعضاء الكنترول

- ❖ مساعدة رئيس الكنترول في كل مهامه داخل الكنترول المذكورة سابقاً.
- ❖ ختم كراسات الاجابة أو أوراق الإجابة الخاصة بالتصحيح الآلي بأختام مطبوع عليها (اسم الكنترول- اسم المادة- التاريخ).

- ❖ تقسيم كراسات الاجابة المختومة أو أوراق الإجابة الخاصة بالتصحيح الآلي بحيث تتناسب مع عدد الطلاب فى كل لجنة ادارجها في المظاريف المخصصة لها وحفظها في مكان الدولاب المخصص للفرقة بالكنترول حتى يوم الامتحان.
- ❖ يقتصر دور السادة المدرسين المساعدين على مرحلة ختم كراسات الإجابة أو أوراق الإجابة الخاصة بالتصحيح الآلي وتقسيمها على المظاريف المخصصة ولا يحق لهم المشاركة في أعمال رصد الدرجات أو رئاسة اللجان الامتحانية.
- ❖ التواجد بمقر الكنترول قبل بداية الامتحان بزمن قدره 30 دقيقة على الأقل، واستلام أوراق الأسئلة والإجابة، والتوجه بها الى مقر لجنة الامتحان.
- ❖ يرأس كل عضو كنترول لجنة امتحانية، ويلتزم بعدم ترك اللجنة طوال فترة الامتحان، إلا بالتنسيق مع رئيس الكنترول وتوفير بديل.
- ❖ استلام أوراق الاجابة وكشوف الحضور والغياب بمقر الكنترول مع التوقيع في كشف التسليم والتسلم وتوقيع السادة الملاحظين.
- ❖ استلام أوراق الإجابة والأسئلة بعد انتهاء الامتحان، ومراجعة عددها في اللجنة ومطابقته مع كشف التوقيعات، ثم التوجه إلى مقر الكنترول وتسليمها لرئيس الكنترول.
- ❖ حفظ النظام داخل اللجنة ومنع حالات الغش والشغب، وفي حال ضبط أي حالة يتم إبلاغ رئيس الكنترول ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، لاتخاذ الإجراءات القانونية.
- ❖ توزيع المهام داخل اللجنة على السادة المراقبون أعضاء الهيئة المعاونة، والسادة الملاحظون أعضاء الجهاز الإداري، وحصر حضورهم، وعدم خروجهم من اللجنة الامتحانية وتقديم مذكرة بذلك لرئيس الكنترول.

في حالة الامتحانات الورقية:

- تجهيز أوراق الاجابة لتسليمها لأستاذ المادة للتصحيح بما يكفل سريتها وذلك بثني الجزء المخصص لكتابة الاسم ورقم الجلوس ولصقه بالصمغ ثم مراجعة كراسات الاجابة مرة اخرى للتحقق من عدم السهو ونسيان أي كراسة بدون لصق.
- التأكد من أنه عند كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه لم يترك أثر نتيجة الضغط بالكتابة والذي عن طريقة يمكن التعرف على ورقة الطالب من خلاله ولذلك يجر طمس هذا الاثر.
- تسليم مظاريف أوراق الاجابة الي رئيس لجنة امتحان المقرر ويقوم بالتوقيع على ابصال باستلام أوراق الاجابة موضحاً به عدد الأوراق ونوعيتها من حيث كونها فردية أو زوجية،

وكذلك التنبيه على سيادته أن يتم تسليم أوراق الإجابة مصححة وموقعة من السادة المصححين في خلال فترة زمنية لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ التسلم.

○ تسلم أوراق الإجابة المختومة والمصححة من رئيس لجنة امتحان المقرر مع مراعاة الدقة في عددها ومراجعتها من الداخل للتأكد من تصحيح كافة الاسئلة وتسليم استاذ المادة الايصال الموقع عليه.

○ فك الارقام السرية بعد التأكد من سلامتها والتأكد من ترتيبها بشكل صحيح ثم مراجعة جمع الدرجات الموجودة على ورقة الإجابة من الخارج، وفي حالة وجود خطأ في الجمع يتم تصحيحه من قبل رئيس الكنترول ورصد الدرجات بكشف رصد الدرجات.

في حالة امتحانات التصحيح الآلي:

○ يقوم أحد أعضاء الكنترول المختص بتصحيح أوراق الإجابة المعدة لذلك ببرنامج التصحيح الآلي الموجود بوحدة القياس والتقويم بالكلية وذلك في وجود أجد أعضاء الوحدة.

○ رصد درجات النظري من على ورقة الإجابة في كشوف رصد الدرجات ويعتمد في الرصد على اسم الطالب وليس على رقم الجلوس ويتم مراجعة الرصد مرة ثانية لتلافي أي خطأ ممكن أن يحدث أو سهو محتمل. ويوقع كلا من قام بالرصد سواءً بالإملاء أو بالكتابة على كشف الرصد.

❖ يتم تشكيل فريق من نفس اعضاء الكنترول للمراجعة للمرة الاخيرة على البرنامج والتأكد من صحة كتابة الدرجات لكل طالب.

❖ لا يعتمد رئيس الكنترول النتيجة الا بعد أن يتم مراجعتها من النسخة الورقية وتوقيع اعضاء الكنترول عليها بالرصد والمراجعة والادخال.

❖ تعتمد النتيجة بشكل نهائي بعد انتهاء تقديم التظلمات والبت فيها.

❖ كافة خطوات أعمال الامتحان بدءاً من تجهيز أوراق الإجابة ونهاية بتجهيز النسخة النهائية المعتمدة للنتيجة، يتم تسجيلها في النموذج المخصص والتوقيع عليه والاحتفاظ به في الكنترول.

❖ يتم تسليم كشوف النتيجة النهائية المعتمدة الى شؤون الطلاب.

❖ بعد انتهاء كافة اعمال الامتحان يتم حفظ كافة أوراق الإجابة في الكنترول المركزي، ويتم الاحتفاظ بعدد من أوراق الأسئلة ونموذج الإجابة.

❖ يتم تسليم نسخة من أوراق الأسئلة الى وحدة ضمان الجودة بالكلية ووحدة القياس والتقويم.

5- لجان المراقبة

- ❖ يتولى السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء الكنترول المختص، مسئولية رئيس اللجنة
- ❖ المدرس المساعد والمعيد هو المسؤول عن اللجنة والمراقب لها والسادة الموظفين هم الملاحظين والمعاونين لرئيس اللجنة.
- ❖ يقوم رئيس اللجنة بإصدار التعليمات اللازمة داخل اللجنة للطلاب لحسن سير عملية الامتحان ومنع أي غش أو اخلال بالنظام أو الشروع فيهما.
- ❖ يقوم رئيس اللجنة بالتحقق من خلو قاعة الامتحان ودورات المياه الملحقة بها من الكتب والأوراق ومنع دخولها اليها وكذلك منع دخول الهواتف المحمولة أو أي أجهزة الكترونية أخرى إلى قاعة الامتحان حتى وإن كانت مغلقة.
- ❖ يقوم رئيس اللجنة بفتح مظروف الأسئلة المغلق وعد أوراق الاسئلة داخل الكنترول وابلغ رئيس الكنترول فوراً في حالة وجود نقص في أوراق الاسئلة ليكمل له هذا النقص. ثم يقوم رئيس اللجنة بتسليم أوراق الاسئلة الي السادة الملاحظين لتوزيعها على الطلاب ويقوم بالتحفظ على الزائد منها لتسليمها بعد ذلك الى الكنترول وليس لأي جهة أخرى.
- ❖ يقوم رئيس اللجنة بمتابعة كافة الاجراءات داخل لجنة الامتحان من توقيع الطالب في كشوف الحضور والغياب وانتظام سير لجنة الامتحان والاشراف على قيام المراقبين وملاحظي اللجنة بالأعمال المكلفين بها طبقاً لما يقتضي به نظام الامتحان مع إمكانية استبعاد أي ملاحظ يقصر في أداء عمله ورفع أمره لرئيس الكنترول بتقرير كتابي مسبب.
- ❖ يقوم رئيس اللجنة بالتنبيه على الطلاب لاستيفاء بيانات أوراق الاجابة من كتابة الاسم ورقم الجلوس في الأماكن المخصصة لهم في ورقة الاجابة مع التنبيه على كتابة الاسم ورقم الجلوس على ورقة الأسئلة وعدم كتابة أي معلومات أخرى عليها، ويقوم بالتوقيع على ورق الإجابة للطلاب.
- ❖ جواز تغيير كراسة اجابة الطالب في حالة عدم صلاحيتها مع الغاء الكراسة غير الصالحة ويوقع عليها رئيس اللجنة.
- ❖ لا يحق للطلاب طلب كراسة إجابة اضافية إلا في اضيق الظروف وبعد الرجوع الى رئيس الكنترول ولا يكون هذا الا بعد أن يتأكد رئيس اللجنة من امتلاء كراسته الأولى ومازال هناك اسئلة لم يجاب عنها بعد، حينئذ يقوم رئيس اللجنة بإرفاق وتدبيس الكراسة الثانية للكراسة الأولى والتأكد من أن الطالب

- قد قام باستيفاء بياناته على الكراسة الثانية ويوقع رئيس اللجنة عليها وتدون في الملاحظات ويتم ابلاغ رئيس الكنترول بها عند تسليم أوراق الاجابة.
- ❖ التحقق من جمع السادة الملاحظين لبطاقات التعريف الخاصة بالطلاب وعدم السماح لأي طالب بدخول الامتحان بدون التحقق من شخصيته وفي حالة عدم وجود أي اثبات للشخصية مع الطالب يتم استدعاء أحد موظفي شؤون الطلاب للتعرف عليه.
 - ❖ منع اى طالب من الدخول الى لجنة الامتحان بعد بدء اللجنة بزمن أكثر من رباع ساعة الا بإذن كتابي من رئيس الكنترول وكذلك منع الطلاب الذين ادوا الامتحان وخرجوا من اللجنة من التجمع بالقرب من لجنة الامتحان.
 - ❖ عدم السماح للطلاب بالاستعانة بأية أوراق وعدم تناقلهم للمعلومات عن طريق أي أدوات كالألة الحاسبة أو المسطرة أو ما شابه ذلك.
 - ❖ عدم السماح للطلاب بحيازة الموبايل، والتأكد من عدم وجود أي سماعات او ساعات اليكترونية او أي وسيلة اليكترونية أخرى.
 - ❖ عدم السماح للطلاب بالكتابة باللون الاحمر في ورقة الاجابة والتأكد من عدم وجود أي علامة مميزة على ورقة الاجابة لأي طالب والتنبيه على الطلاب على عدم كتابة أي معلومات على المكان المخصص لكتابة البيانات من الاسم ورقم الجلوس.
 - ❖ اعداد تقرير بواقعة الغش أو الشروع فيها أو الاخلال بنظام الامتحان (حالة الشغب) يوقعه رئيس الكنترول ومن قام بضبط الواقعة ليتسنى عرضه على عميد الكلية والذي يأمر بإخراج الطالب للتحقيق معه في الواقعة تمهيداً لاتخاذ القرار اللازم طبقاً للحالة.
 - ❖ لرئيس اللجنة أو السادة الملاحظين تغيير مكان أي طالب في اللجنة إذا اقتضى ذلك المحافظة على نظام الامتحان من وجهة نظره.
 - ❖ السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه الى دورة المياه تحت ملاحظة أحد الملاحظين وبعد التأكد من أن الطالب لا يحمل معه أي شيء وتفتيش دورة المياه مسبقاً.
 - ❖ منع خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل منتصف الوقت المحدد للامتحان وكذلك منع خروجهم من اللجنة قبل نهاية الامتحان بربع ساعة حتى يتمكن الملاحظين من استلام كراسات الاجابة ورد بطاقات التعريف للطلاب.

- ❖ استدعاء الطبيب المختص عند شعور أي طالب بتعب أو أي شيء من هذا القبيل لعلاج وفي حالة عدم القدرة على استكمال الامتحان يقوم الطبيب بكتابة تقرير بحالة الطالب المريض ويوقع عليه ويسلم التقرير لرئيس الكنترول لرفعه الى عميد الكلية لاتخاذ اللازم.
- ❖ تسلم أوراق الاجابة من السادة الملاحظين والتأكد من عددهم وترتيبهم عند نهاية الامتحان وكذلك تسلم كشوف الحضور والغياب للطلاب وكشف مجمع للطلاب المتخلفة عن الامتحان.
- ❖ تسليم أوراق الاجابة وكشوف الحضور والغياب للكنترول وكذلك أوراق الاسئلة الزائد غير المستعمل ليقوم رئيس الكنترول بإعدام الاغلفة المختومة بخاتم الكنترول.
- ❖ في حالة غياب أحد المراقبين بدون عذر أو مغادرة اللجنة بدون اذن من رئيس الكنترول أو من ينوب عنه فلرئيس الكنترول الحق بعمل مذكرة موقعة من اعضاء الكنترول وترفع لعميد الكلية لاتخاذ الاجراء اللازم حيال ذلك.
- ❖ على السادة المعيدين والمدرسين المساعدين المقيدين بالدراسات العليا احضار جداول الامتحانات الخاصة بهم على أن يسمح لهم بيومين تفرغ بالإضافة الى يوم الامتحان على أن تسلم الجداول الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل وضع جدول المراقبات بوقت كاف.
- ❖ في حالات اللجان الخاصة الموافق عليها من قبل مجلس الكلية يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة للمراقبة مكونة من مراقب وملاحظ على الاقل.
- ❖ يجب على السادة المراقبون والملاحظون:
 - التواجد داخل مقر اللجنة قبل موعد الامتحان بزمن قدره 15 دقيقة على الأقل، والتأكد من عدم دخول أي طالب لمقر اللجنة بدون إثبات الشخصية.
 - التأكد من جلوس الطلاب في الأماكن المخصصة لهم طبقاً للقوائم المعلنة.
 - التنسيق مع السيد الدكتور رئيس اللجنة في توزيع أوراق الأسئلة وأوراق الإجابة واستلامها بعد انتهاء الامتحان، وتنفيذ كافة التعليمات.
 - توقيع السادة المراقبون على أوراق إجابة الطلاب بعد مراجعة بيانات الطالب ببيانات الكارنيه الجامعي.

نماذج الأوراق والمستندات المستخدمة في أعمال الامتحانات