تعليمات للسادة الملاحظين بلجان الإمتحانات

1- التواجد في مقار لجان الامتحان المكلفين بالملاحظه فيها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعه علي الاقل لاستلام أوراق الاجابه من الكنترول والتأكد من العدد المدون على الملف ومعرفه مكان اللجنه وأية تعليمات أخرى قد تصدر من الكنترول.
2- مساعده الطلاب في تحديد أماكنهم في لجنة الامتحان.
3- التأكد من شخصيه الطالب والاحتفاظ بما يثبت شخصيته وإعادتها إليه في نهايه الامتحان بعد تسلم كراسه الاجابه منه .
4- التأكد من مكان جلوس الطالب ومطابقه أسمه ورقم جلوسه علي البيانات المدونه علـي كراسه الاجابه في الجزء الخاص بالبيانات والتوقيع على ورقة الاجابة بصحة البيانات.
5- التأكد من ان الطلاب لايحملون معهم كتب أو مذكرات أو مراجع أو أي أوراق من أي نوع حتي لـو كانت بيضاء والتأكد من عدم تواجدها داخل اللجنه.
6- توزيع كراسات الاجابه علي الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة دقائق علي الاقل بعد التأكد من سلامتها.
7- إستلام أوراق الاسئله من عضو الكنترول وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعاده الفائض منه إلي عضو الكنترول مباشرة.
8- يقوم بالملاحظه في الجزء المخصص له ولا يتعداه الي أي جزء اخر حتي نهايه الفتره المحدده للامتحان.
9- أداء الملاحظه علي الوجه الاكمل ومنع الغش أو المحاوله فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشـي الاحتكاك معهم ومراعاه الهدوء ومنعا للجدل أو حدوث أي ضوضاء وإخطار عضو الكنترول عند ضبـط حاله غش أو محاوله فيها أو الكلام والتصرف في هدوء تام وبالطريقه القانونيه.
10- حصر وتحرير الاستمارات الخاصه بالغياب والتوقيع عليها مع عضو الكنترول.
11- عدم قراءه ورقه الاسئله للطالب أو الاجتهاد في تفسير معني كلمه أو جمله منها أو نـقل أدوات من طالب لاخر ولا يسمح للطالب بمغادره اللجنه الا بعد إنقضاء نصف الوقت.
12- تسليم أوراق الاجابه مسلسله تبعا لرقم الجلوس في نهايه الامتحان الي عضو الكنترول وكذا أستمارات الغيـاب.
13- عدم مغادره اللجنه الا باذن من رئيس الكنترول وبعد توقيع من يحل محله.
14- علي الملاحظ الاحتياطي عدم مغادره اللجنه قبل نهايه الامتحان الا بإذن كتابي من رئيس الكنترول.
15- على الملاحظين الاساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعده لذلك.
16- إبلاغ عضو الكنترول بشأن الطلاب اللذين يحتاجون للرعايه الطبيه.
17- ملاحظه الطلاب عند توجههم الي دورات المياه والتاكد من خلوها من اى كتب او اوراق وذلك بعد الحصول علي إذن من رئيس الكنترول.

وإداره شئون الطلاب بالكليه تتمني من جميع الزملاء الملاحظين مراعاه هذه التعليمات وكل عام وانتم بخير.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ إلهام محمد غنيم