

وثيقة مهام رئيس القاعة الامتحانية

يتوجب على رئيس القاعة الامتحانية القيام بالمهام الآتية:

- 1) يشرف رئيس القاعة على حسن سير الامتحانات داخل القاعة وأن ينبه بوجود كتابة الطلاب أسمائهم بشكل واضح على ورقة الأسئلة وعلى الدفتر الامتحاني، وينبه الطلاب أن كل طالب من خارج القاعة سيحصل على صفر بالمادة حكماً.
- 2) يوزع المراقبين ضمن قاعة الامتحان ويشرف على قيامهم بواجبهم، وعليه ضمان الهدوء في القاعة وعدم السماح للمراقبين بالتحدث أو التجمع في مكان واحد أو مغادرة القاعة، وضمان تعامل المراقبين بهدوء حتى مع الطالب المخالف.
- 3) يوقع على الدفاتر الامتحانية المستعملة من قبل الطلاب ويتأكد من تشطيب المساحات البيضاء من الدفاتر الامتحانية التي لا يكتب عليها الطالب، كما يشرف على عملية إغلاق المصنفات الامتحانية ويوقع عليها.
- 4) يتسلم جداول المراقبة في بداية الامتحان من المكلفين بالأعمال الامتحانية ويوقع عليها ويسلمها في نهاية الامتحان لأصحابها.
- 5) يوقع تقرير الامتحان ويتأكد من أن جدول التفقد قد نظم أصولاً من حيث تسجيل الحضور والغياب وعدم ترك خانة فارغة أمام الاسم الغائب (كتابة غا أمام الاسم الغائب).
- 6) عدم السماح للطالب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد توزيع الأسئلة.
- 7) لا يحق لرئيس القاعة إعطاء إذن بمغادرة القاعة للمشاركين في العملية الامتحانية وعند الضرورة مراجعة إدارة الكلية.
- 8) الإشراف على رفع تقارير الغش الامتحانية أصولاً.
- 9) تعد مهمة رئيس القاعة الاحتياط بمثابة مهمة المراقبة الأساسية وكل تغيب عن مهمة المراقبة (الأساسية والاحتياط) يعتبر إجازة بلا أجر.

يتوجب على أمين سر القاعة الامتحانية القيام بالمهام الآتية:

- (1) استلام مفاتيح القاعة واستلام الدفاتر الامتحانية قبل ربع ساعة على الأقل من بدء الامتحان.
- (2) فتح القاعة الامتحانية والتأكد من عدم وجود أي خلل في القاعة.
- (3) توزيع الدفاتر الامتحانية على الطلاب داخل القاعة ويضع المؤرخ بعد توزيعها ثم يتأكد من مطابقة اسم الطالب مع الهوية الجامعية والهوية الشخصية واسمه على الدفتر ويتأكد من سلامة أختام الدفاتر وتمائلها.
- (4) يتأكد من كتابة الطالب لكافة المعلومات على الورقة الامتحانية (الاسم - الرقم الجامعي - القسم - السنة - اسم المقرر - النموذج).
- (5) لصق الزاوية السوداء للدفتر الامتحاني والتأكد من توقيع رئيس القاعة عليها بعد أن يسلم الطالب دفتره الامتحاني، والتأكد من تشطيب المساحات البيضاء من الدفاتر الامتحانية التي لا يكتب عليها الطالب.
- (6) تنظيم جدول بأسماء الطلاب الحاضرين وأسماء المراقبين وكافة القائمين بالأعمال. وجدول التفقد يجب أن ينظم أصولاً من حيث تسجيل الحضور والغياب وعدم ترك خزانة فارغة أمام الاسم الغائب (كتابة غا أمام الاسم الغائب).
- (7) إعادة الحقيبة القماشية بكل ما تحتويه من أقلام وصمغ وأوراق وغير ذلك وكل نقص يحمل أمين السر المسؤولية كاملة.
- (8) تسليم الدفاتر الامتحانية غير المستعملة مع الأسئلة غير المستعملة.
- (9) إغلاق المغلفات الامتحانية والتأكد من توقيع رئيس القاعة عليها، وتسليمها إلى المجلس الامتحاني أصولاً.
- (10) إطفاء جميع مصادر الطاقة (إنارة - مراوح - ...) وإخراج جميع الطلاب من القاعة بعد انتهاء الوقت المحدد وإغلاق القاعة وإقفالها وإرجاع المفاتيح الى الجهة التي استلمها منها.
- (11) تعد مهمة أمين السر الاحتياطية بمثابة المهمة الأساسية، وكل تغيب عن المهمة الأساسية أو الاحتياط سيعتبر إجازة بلا راتب.

وثيقة مهام المراقب في القاعة الامتحانية

يتوجب على المراقب في القاعة الامتحانية القيام بالمهام الآتية:

- (1) الحضور للقاعة الامتحانية قبل ربع ساعة على الأقل.
- (2) القيام بواجبات المراقبة الامتحانية والتعاون مع زملائه لضمان حسن سير العملية الامتحانية ومنع الغش بكافة أشكاله.
- (3) الالتزام بالمهام التي يكلفه بها رئيس القاعة.
- (4) عدم نقل أي طالب من مكانه بدون موافقة رئيس القاعة.
- (5) تقديم ضبط بحوادث الغش والشغب بعد اعتمادها من رئيس القاعة.
- (6) التقيد والالتزام بواجبات المراقبة الامتحانية وعدم تغيير مكان المراقبة أو مغادرة القاعة.
- (7) يتم توقيع التكليف من قبل رئيس القاعة ويسلم التكليف عند نهاية الامتحان إلى رئيس الدائرة.