



دليل القواعد المنظمة للإمتحانات



IA MES

الأكاديمية الدولية للهندسة وعلوم الاعلام
شعبة الهندسة

دليل القواعد المنظمة للإمتحانات

الفهرس:

٢	تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات:
٢	رئيس عام الامتحانات:
٢	لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:
٢	معايير اختيار اعضاء لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:
٢	مهام لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:
٣	لجنة الاعداد والتنظيم:
٣	لجان وضع الاسئلة:
٤	لجان المراقبة العامة (الكنترول):
٥	التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):
٧	مراحل سير الامتحان:
٧	أولاً: مرحلة الاعداد للامتحانات:
٧	ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:
٧	ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:
٨	مرحلة اعلان النتائج:
٨	اعمال التظلمات:
٨	مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:
٨	قبل بدء الامتحان:
٩	اثناء الامتحان:
٩	بعد الامتحان:
٩	مهام الهيئة المعاونة:
١٠	معايير اختيار القائمين علي عملية التقويم ومهامهم:
١٠	رؤساء الكنترولات:
١٠	مهام ومسؤوليات رؤساء الكنترولات:
١١	معايير اختيار اعضاء الكنترول:
١١	مهام ومسؤوليات اعضاء الكنترولات:

تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات:

اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

تشكل هذه اللجنة من الاستاذ الدكتور رئيس الأكاديمية و الأستاذ الدكتور عميد الشعبة وأمين عام الأكاديمية وتكون مهمتها:

- ١- وضع ومناقشة خطة الأكاديمية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها الشعبة.
- ٢- وضع القواعد المنظمة للامتحانات
- ٣- حصر إمكانات الأكاديمية المادية والبشرية
- ٤- تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.
- ٥- صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول، والتي تشمل اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم ومنها:
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات.
- تحديد المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات.
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.
- الحكم على جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.

رئيس عام الامتحانات:

أ.د/ عميد الشعبة أو من ينوب عنه.

الاختصاصات:

يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها.

لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:

معايير اختيار اعضاء لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:

- ١- لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- ٢- علي وعي تام بمسؤولياتهم.
- ٣- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- ٤- يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- ٥- لديهم القدرة علي ادارة عملية التقويم.

مهام لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:

١. دراسة خطة الأكاديمية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.

٢. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
٣. حصر الامكانات البشرية والمادية للكلية.
٤. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
٥. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة وتشمل: (تشكيل لجان المراقبة والاشراف - وضع جداول الامتحانات - اعداد ارقام الجلوس - تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
٦. تسجيل العجز في الامكانات ان وجد.
٧. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات لدراستها ووضع حلول لها.

لجنة الاعداد والتنظيم:

تشكل إدارة الأكاديمية (رئيس الأكاديمية و العميد) هذه اللجنة من أعضاء هيئه التدريس و الهيئه المعاونه والعاملين في إدارة شؤون الطلاب، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

١. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
٢. حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون لامتحان في كل مقرر على حدة.
٣. إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
٤. طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول.
٥. إعلان جداول الإمتحانات علي الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة.
٦. تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات.
٧. لإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الأكاديمية الالكتروني.
٨. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
٩. متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول.

لجان وضع الاسئلة:

١. يعتمد مجلس الشعبه قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
٢. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الاقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئه تدريس بوضع اي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة ٧١ من قانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك علي النحو التالي:
- المقررات التي يشترك فيها اكثر من عضو من هيئه تدريس من الشعبه يعتبر القائمون بالتدريس هم اعضاء لجنة الامتحان.
- المقررات التي ينفرد عضو هيئه التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الأكاديمية يعين مجلس القسم المختص احد الاساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.

٣. يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي عميد الشعبة او من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان باسبوع علي الاكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد.
٤. يكون فتح مظارييف الاسئلة تحت اشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الاسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد او من ينوب عنه في غضون الاسبوع السابق علي موعد بدء الامتحان ويتعين علي المسؤول عن الطبع ان يتخذ كافة الاجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
٥. لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع او نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة او نسخ او تصوير اوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ علي اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.
٦. يحضر استاذ المادة (اي فرد من لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي اية استيضاحات تتعلق باسئلة المادة بناءا علي طلب من رئيس اللجنة.
٧. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا اعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
٨. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاذ الدكتور.

لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل عميد الشعبة لجان المراقبة العامة (الكنترول) ويتولي سيادته رئاسة هذه اللجان.

وتختص لجان الكنترول بما يلي:

١. ختم اوراق الاجابة يوم بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم واعادة توزيعهم يوما بيوم علي اماكن الامتحانات.
٢. الاشراف علي سير الامتحانات.
٣. تسليم مظارييف الاسئلة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
٤. تسلم اوراق اجابة من الملاحظين في مقار الكنترول بعد عددها ومطابقتها مع كشوف الحضور الموقع عليها الطلاب.
٥. تدوين الاعذار ووقف القيد.
٦. عدم اخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة الا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.
٧. التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
٨. متابعة سرعة التصحيح.
٩. متابعة انتهاء المصحح الثاني من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.

١٠. التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي أو أعمال السنة أو كشوف العملي قبيل تقديمها للكنترول.

١١. عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما ترونه مناسباً

الخدمات العامة:

تشكل من عدد من عمال الأكاديمية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة الاستاذ الدكتور عميد الشعبة و امين عام الأكاديمية ، وتكون مهمتها:

توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه.

التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):

مادة ١٢٥:

كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب.

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الأكاديمية ويترتب علي بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش.

مادة ١٢٦ – العقوبات التأديبية هي:

- (١) التنبيه شفاهة أو كتابة.
- (٢) الإنذار.
- (٣) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- (٤) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
- (٥) الفصل من الاماديمييه لمدة لا تجاوز شهرا.
- (٦) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- (٧) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- (٨) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- (٩) الفصل من الأكاديمية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
- (١٠) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- (١١) الفصل من الأكاديمية لمدة تزيد على فصل دراسي.
- (١٢) الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

يجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الأكاديمية ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب ولمجلس

الأكاديمية أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة ١٢٧ – الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

عميد الشعبة: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى من عدم انتظام الدراسة أو الامتحان لعميد الشعبة توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديله.

رئيس الأكاديمية: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الشعبة، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمانة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة ١٢٨:

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من يندبه عميد الشعبة.

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

مادة ١٢٩:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (١٢٧) تكون نهائية.

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

مراحل سير الامتحان:

أولاً: مرحلة الاعداد للامتحانات:

١. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
٢. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شؤون الطلاب.
٣. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
٤. الاعداد اولتنظيم لآعمال الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الشعبة ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

١. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى ٣٠ دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الاجابة في أظرف محكمة الغلق.
٢. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
٣. عدم السماح لاي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان
٤. التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقاً.
٥. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.
٦. عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضى مدة لاتقل عن نصف زمن الامتحان.
٧. استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

١. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الاجابة بعد تصحيحها.
٢. مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزيئات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الشعبة المثبتة على غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.
٣. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
٤. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشق من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
٥. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.
٦. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر لاعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.
٧. تطبيق قواعد التيسير أو ما تقرر له لجان الممتحنين فى الكنترول اليدوى وللكنترول الكمبيوتر كل على حدة.

٨. يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
٩. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي أولكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيداً لاعتمادها.

مرحلة اعلان النتائج:

تعلن نتائج الشعبة لجميع الفرق على موقع الأكاديمية الالكترونية تحت اشراف الاستاذ الدكتور عميد الكلية، ولا تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسمياً من الاستاذ الدكتور/ رئيس الأكاديمية.

اعمال التظلمات:

- i. بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شؤون التعليم والطلاب.
 - ii. يسدد الطالب رسوم قدرها ٢٥٠ جنيهاً عن المقرر الواحد
 - iii. ترسل الاستثمارات إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.
 - iv. تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الى جانب اعضاء اخرين لفحص هذه الطلبات.
- وتتم المراجعة وفقاً لما يلي:

١. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
٢. يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلافه الخارجي (مراة الكراس).
٣. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحه علي النظام.
٤. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
٥. يدون ذلك علي طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
٦. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعاده الرصد الي العميد ويتم إعلان النتيجة في مكتب شؤون الطلاب.
٧. يوقع الطالب بالعلم.
٨. تحفظ هذه الاستثمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

قبل بدء الامتحان:

- التقويم المستمر للطلاب.
- اشر اك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي – الشفوي).
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والعلن.

- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالشعبة.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي.
- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

اثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الامتحانات الشفهية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحان:

- الاستلام الشخصي المباشر لاوراق الامتحان.
- التوقيع امام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة.
- كتابة الدرجة الشعبة بالارقام والحروف والتوقيع عليها.
- تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني والثالث.
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان يشترك فيه اكثر من استاذ.
- تسليم اوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ارسال نموذج الاجابة لتحميله علي الموقع الالكتروني للكلية.
- تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.
- اعادة تصحيح كراسة الاجابة من استاذ متخصص او اكثر اذا تطلب الامر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة:

- التحضير لأعمال الامتحانات.
- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

معايير اختيار القائمين علي عملية التقويم ومهامهم:

رؤساء الكنترولات:

يقوم العميد بإختيار أحد أعضاء هيئه التدريس ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

- i. لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- ii. علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- iii. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- iv. لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- v. لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- vi. ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- vii. لديهم صفات الالتزام والصبر.
- viii. ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنها.
- ix. لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.

مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

١. المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
٢. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة بيسر.
٣. حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
٤. مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
٥. استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
٦. توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.
٧. رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
٨. الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول رئيس الكنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
٩. الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
١٠. التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
١١. التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على عملك في الكنترول.
١٢. عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين الالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
١٣. عدم تسلّم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
١٤. استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في مواعيدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.

١٥. تسليم أطراف أوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
١٦. في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسؤول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
١٧. عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.
١٨. المرور على لجان الامتحان المسؤول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
١٩. استلام أوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
٢٠. تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الأوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الشعبة.
٢١. استلام أوراق الاجابة بعد استقائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- . ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- . يتصف بالدقة في الاداء.
- . الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- . يتصف بالامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- . حسن ادارة الوقت.
- . ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- . يتسم بالمتابعة والدأب.
- . علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:

- . التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستيلاء أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطراف محكمة الغلق.
- . التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- . عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد الشعبة.
- . التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كا مغلقا.
- . في حالة عدم وجود طالب بحافظة الاسماء يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- . التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.

- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتشحيح جميع اجزاء الاسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام باعمال اعداد النتيحة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.