

## مهام العمل في الكنترولات

### مهام رئيس كنترول فرقة:

- ✚ استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
- ✚ التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم.
- ✚ التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- ✚ استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب يتضح فيها ما يلي:
  - الطلاب المستجدين و الطلاب الباقيين للإعادة.
  - الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
  - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسماءهم.
- ✚ تسليم مظاريف أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن لرئيس لجان الفرقة صباح يوم امتحان هذه المادة، و ذلك بإيصال يتضح فيه رقم كل لجنة و عدد الطلاب بها و أرقام الجلوس.
- ✚ استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حده و ذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- ✚ وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- ✚ عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس و أعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة و القيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- ✚ إعداد إيصالات خاصة بما يلي:
  - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.
  - تسليم كراسات الاجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.
- ✚ التأكد من سير أعمال التصحيح.

✚ عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.

✚ التأكد من صحة إعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول و كذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.

✚ الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية و عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حده و اتخاذ الإجراء المناسب طبقا لنتائج الاحصائية.

✚ استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية و التطبيقية و الإشراف علي رصد هذه الدرجات.

✚ فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية و الإشراف علي عملية الرصد النهائي لها.

✚ مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية و تطبيقية و شفوية.

✚ الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها.

✚ موافاة رئيس لجنة تنظيم و متابعة تسيير الامتحانات بتقرير من عميد الكلية.

#### مهام عضو الكنترول:

✚ تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.

✚ تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح.

✚ متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة .

✚ التأكد من صحة التصحيح

✚ التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة و توقيع المصححين .

✚ التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.

استلام كشوف الدرجات التطبيقية ان وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.

القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.

القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها علي رئيس الكنترول .

### مهام رئيس اللجان:

المرور علي قاعات عقد الامتحان و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة و الإضاءة و التهوية.

التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة شامل أماكن اللجان و توزيع الطلاب على مواعيد الامتحانات.

التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة و مراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شئون الطلاب.

التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها و تشمل :

١. جدول الامتحان الخاص بالفرقة

٢. التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية

٣. أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون

٤. جدول الاختبارات العملية

التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الإجابة و التأكد من عددها و اعتمادها بختم الكلية .

التأكد من الإعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك و جدول العاملين المسؤولين عن ذلك و الخاص بتوزيعهم علي اللجان.

وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان . تنظيم أعمال الاختبارات العملية ان وجدت و عمل ملف خاص بها يشمل ما يلي :

١. مواعيد عقد الاختبارات التطبيقية المحددة

٢. صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة

٣. توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين علي اللجان

### مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

#### قبل بدء الامتحانات

✚ كتابة الامتحان و مراجعته من اللجنة المشكلة

✚ طبع الامتحان في الموعد المحدد و المقرر من إدارة الكلية

✚ طباعة الإجابة النموذجية و تسليمها مع ورقة الأسئلة

✚ تسليم الامتحان إلي رئيس لجنة إلي رئيس الكنترول

#### أثناء الامتحانات

✚ الالتزام بالتواجد إثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم

✚ الاستماع إلي ملاحظات الطلاب و الإجابة عليها

✚ الالتزام بتعليمات الكلية فيما يخص خطة سير الامتحانات

#### بعد الامتحانات

✚ استلام أوراق إجابة الامتحان

✚ تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.

### معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم و الامتحانات

#### معايير اختيار رؤساء الكنترولات

✚ لديهم خبرة في أعمال الكنترولات و سير الامتحانات

✚ علي معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات

✚ لديهم القدرة علي اتخاذ القرار

✚ لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات

✚ القدرة علي التعامل مع الآخرين بهدوء و حزم

✚ لديهم صفات الالتزام و الصبر

✚ ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة

### معايير اختيار أعضاء الكنترولات

- ليس لديهم جزاءات أدبية و يتصفون بحسن السمعة
- يتصف بالدقة في الأداء
- الالتزام بتنفيذ التعليمات و حسن التصرف
- يتصف بالأمانة و السرية و الشفافية
- حسن إدارة الوقت
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
- علي معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات

### معايير اختيار رؤساء اللجان

- لديهم خبرة في أعمال الكنترول و سير الامتحانات
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
- علي معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات
- القدرة علي التعامل مع الآخرين بهدوء و حزم
- لديهم صفات الالتزام و الصبر

### معايير اختيار الملاحظين

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
- يتصفون بالسرية و الشفافية
- يتصفون بالصدق و الأمانة
- قدرة علي التعامل مع الآخرين بهدوء و حزم