

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة افريقيا العالمية
الشؤون العلمية
إدارة الامتحانات والشهادات والتقويم

واجبات المراقبين

١. الإطلاع على لوائح الإمتحانات من حيث نظمها واجراءاتها بالتفصيل .
٢. الحضور لمركز الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بداية الامتحان .
٣. استلام الامتحان من مكتب كمنترول المركز .
٤. دخول حجرة الامتحان قبل ربع ساعة على الأقل من بداية جلسة الامتحان
٥. ادخال الطلاب لقاعة الامتحان قبل خمسة دقائق من بداية الامتحان .
٦. فتح مظارييف الأسئلة داخل قاعة الامتحان .
٧. التنبيه بزمن بداية ونهاية الامتحان . وتهيئة جو مناسب للطلاب المتحنيين وطمأنتهم. وذلك بواسطة رئيس القاعة .
٨. عدم مناقشة ورقة الامتحان مع الطلاب .
٩. ان يتفرغ تفرغاً تاماًَ لعملية المراقبة وعدم الإنشغال بأي شئٍ آخر وخاصة الجوال .
١٠. التأكد من أن الطالب سجل جميع البيانات المطلوبة على كراسة الإجابة ووقع على كشف الجالسين للامتحان وابرار ببطاقته .
١١. ترتيب كراسات الإجابة حسب قائمة الطلاب الممتحنين .
١٢. عدم الخروج من القاعة الا بعد نهاية الجلسة .
١٣. التأكد من عدد كراسات الإجابة ومقارنتها مع قائمة حضور الطلاب .
١٤. عدم السماح لأي طالب بمغادرة قاعة الإمتحان الا بعد مضي نصف زمن الإمتحان أو في ربع الساعة الأخيرة للامتحان .
١٥. عند اكتشاف المراقب لحالة غش عليه تسلم وسيلة الغش سواء استفاد الطالب الممتحن منها أم لم يستفد وترك الطالب الممتحن ليوصل امتحانه , ثم يكتب تقرير بالحالة وجعل الطالب الممتحن يوقع عليه , أو ينص على

رفضه والتوقيع على التقرير عن رفضه. ثم يرفع لرئيس الإدارة بواسطة كبير المراقبين مرفقاً معه وسيلة الغش .

١٦. عند وقوع حالة اخلال بنظام الامتحانات من أي ممتحن يكتب المراقب تقريراً بتفاصيل ووقائع الحالة ويرفعه لرئيس الإدارة بواسطة كبير المراقبين مع توضيح العبارات التي تلفظ بها الطالب , أو الأفعال التي حدثت بالتفصيل الكافي .

١٧. فى نهاية الجلسة هناك لجنة تحقيق مكونة من رئيس كمنترول المركز واثنين من اعضاء هيئة التدريس لحالات الغش والسلوك.

أ. عبد القادر جلال محمد علي

رئيس إدارة الامتحانات والشهادات والتقويم /المكلف