



مركز القياس والتقويم



جامعة الزقازيق

خطة سير الامتحانات القواعد التنظيمية لسير أعمال الامتحانات (نموذج استرشادي) 2020 - 2019

فريق الإعداد

أ.د.م / محمد عوض البربري
أ.د / سحر عبد العزيز حجازي.
أ.د.م/ ماجدة جابر عطية.

مراجعة

مدير مركز القياس والتقويم بالجامعة
أ.د.م / محمد عوض البربري
مشروع تطوير مركز القياس والتقويم بالجامعة وإنشاء
وحدات فرعية مناظرة بكليات التجارة والحقوق والعلوم
والتربية الرياضية بنات.



مقدمة :

تعتبر الاختبارات نوع من انواع تقييم الطالب وتحديد مستواه ومدى استفادته من التعليم ،من المؤكد أن الاختبار ليس الطريقة الوحيدة لتقييم الطلاب ، ولكن هناك العديد من الأسباب الجيدة لإدخال اختبار في دورة اللغة الخاصة بك.

ويمكن أن تعطي الامتحانات للمعلم معلومات قيمة حول مدى تعلم الطلاب ويمكن أن يؤثر على ما سيغضبه المعلم بعد ذلك. سيساعدون المعلم على أن يقرر ما إذا كان تعليمها فعالاً ويساعد على إبراز ما يحتاج إلى المراجعة. ويمكن أن تعطي الاختبارات للطلاب إحساساً بالإنجاز بالإضافة إلى معلومات حول ما يعرفونه وما يحتاجون إلى مراجعته.

تساعد الامتحانات الطلاب على منحهم شعوراً بالرضا بأنهم يحققون الأشياء. يمكن أن تكون الاختبارات محفزة للغاية وتعطي الطلاب إحساساً بالتقدم. يمكنهم تسليط الضوء على مجالات للطلاب يجب التركيز عليها وإخبارهم بما لم يكن فعالاً في تعلمهم. ويمكن أن يكون للاختبارات تأثير إيجابي من حيث أنها تشجع الطلاب على مراجعة المواد التي يتم تناولها في الدورة التدريبية.

تساعد الاختبارات الطلاب على دمج معارفهم وتوسيع نطاق علاقاتهم. كما تعد الاختبارات فرصة للتعلم بعد أخذها. يمكن أن تكون التعليقات بعد الاختبار ذات قيمة كبيرة في مساعدة الطالب على فهم شيئاً لم تستطع فعله أثناء الاختبار. وبالتالي فإن الاختبار هو مراجعة في حد ذاته.

تبسيط اجراءات الامتحانات :

على الرغم من كل هذه الحجج القوية للاختبار ، من المهم جداً أن نضع في اعتبارنا الجوانب السلبية التي نظرنا إليها لذلك نحن نحاول تقليل التأثيرات من خلال:

1. محاولة جعل الاختبار تجربة أقل رعباً من خلال شرح للطلاب الغرض من الاختبار والتأكيد على التأثيرات الإيجابية التي ستحدثها. قد يكون لدى الكثير من المشاعر السلبية التي خلفتها التجارب السيئة السابقة.
2. اختبار الطلاب بأننا سنأخذ بعين الاعتبار أعمالهم في الدورة بالإضافة إلى نتيجة الاختبار.
3. التشديد على أنه يجب على الفرد مقارنة نتائجهم مع النتائج السابقة الخاصة بهم وليس مع الآخرين في الفصل.
4. تذكر أن الاختبارات تعطي المعلمين معلومات قيمة حول كيفية تحسين عملية التقييم.



مركز القياس والتقويم



جامعة الزرقاق

ولضمان حسن سير أعمال الامتحانات بكليات ومعاهد الجامعة لابد من توافر عدد من القواعد التنظيمية لسير أعمال الامتحانات في العام الجامعي ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ ، وهذا يستلزم اتباع ما يلي:

➤ أولاً: رئيس الامتحان:

يتولى الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناءً على عرض نائب رئيس الجامعة المختص. يرأس امتحانات الكلية أو المعهد العميد (أو من ينوب عنه)، ويتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحان في كل مرحلة من مراحلها ويشرف على سير العمل بها.

➤ ثانياً: مراحل الامتحانات:

أ. يتولى رئاسة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية المختص.

تشكل اللجان في كل مرحلة من المراحل من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين والعاملين بالكلية أو المعهد أولاً، وفي حالة عدم توافرهم يجوز الاستعانة بغيرهم من الكليات والمعاهد الأخرى بالجامعة.

ب. مشاركات الهيئة المعاونة (المدرسين المساعدين والمعيدين):

يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون مرحلة الرصد- من المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلاً بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف كل كلية أو معهد. ولا يجوز اشتراك المدرسين المساعدين في أعمال الملاحظة في المواد التي تدخل في تخصصاتهم ويقومون بالتدريس فيها.

ج. لكل ٢٥ طالب / ملاحظ بشرط ألا يقل عدد الملاحظين في قاعة الامتحان عن اثنين :

حتى وإن كان عدد الطلاب في القاعة أقل من ٢٥ طالباً، مع إضافة ١٠% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.

➤ ثالثاً: القواعد التنظيمية:

١. تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
٢. انتهاء جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
٣. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.



٤. دعوة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات والاستفسارات.
٥. حضور أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعداً للرد على أية استفسارات تتعلق بأسئلة المادة بناءً على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
٦. يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من ينيبه في مظهر مغلق موقع عليه منه.
 - تطبع أو تصور أسئلة الامتحان صبيحة يوم الامتحان نفسه، فإذا تعذر ذلك تطبع قبل ذلك بيوم واحد على الأكثر، وفي حدود ظروف وإمكانات الكلية.
 - يتعين أن يحضر أستاذ المادة أو من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم طبع الأسئلة أو تصويرها.
٧. يراعى أن تكون الأسئلة موجودة أو معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
٨. تختم كراسات الإجابة بخاتم خاص تعده إدارة الكلية لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة بيان وتاريخ الامتحان، وتختتم الكراسات يوم الامتحان، أو قبله بيوم واحد على الأكثر.
٩. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة.
١٠. يجوز ندب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة في كلية أخرى، بناءً على طلب الكلية النادبة وموافقة الكلية المندوب منها.
١١. يقوم رئيس كل لجنة من لجان الامتحان أو من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس بالتوقيع على كراسات الإجابة، وذلك منعاً لإدخال كراسات من خارج مقر الامتحان.
١٢. يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصراً بما تم توزيعه من كراسات الامتحان على الطلاب الحاضرين، ويحصر المتبقي منها، ويراجعه على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.



- ١٣ . يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون متراً علي الأقل من كل جانب.
- ١٤ . توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه الباردة ووسائل التهوية الملائمة.
- ١٥ . يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية ، و عدم دخولهم أو خروجهم بعد بداية الامتحان أياً كانت الأسباب.
- ١٦ . لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب، وذلك وفقاً للظروف التي يقدرها الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- ١٧ . يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال- عند دخولهم مكان الامتحان، وفي حالة المخالفة يعتبر الطالب مرتكباً جريمة تأديبية.
- ١٨ . ينذر الطالب الذى يتكلم أثناء الامتحان- كتابة- للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسته إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان .
- ١٩ . يراعى عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
- ٢٠ . يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت من لحظة بدء الامتحان مع سحب ورقة الأسئلة في حالة الاختبارات الموضوعية.
- ٢١ . تشكل لجنة من أطباء مستشفى الجامعة (الطلبة والإدارة الطبية) للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة ، وذلك بالإضافة علي اللجنة المشكلة لهذا الغرض بكلية الطب.
- ٢٢ . تعقد لجان الامتحانات الخاصة للحالات المرضية في مستشفى الجامعة فقط. وتقتصر هذه الامتحانات على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب أداء الامتحان في مقر الكلية. وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ رئيس



- الجامعة، وتكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر والمستمر من الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص.
٢٣. ويجرى امتحان الطلاب المعتقلين أو المسجونين في المرحلة الجامعية الأولى فقط وتشكل لهم لجان امتحان خاصة ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم على أن تقوم سيارة تابعة للكلية بخط سير محدد ومعلن قبل بدء الاختبارات وفقا لخطة رسمية .
٢٤. يراعى- بقدر الإمكان- عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أى مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
٢٥. يراعى تسليم كراسات الإجابة إلى أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة وفي نفس يوم الامتحان، ويخط كتابيا بذلك في اليوم السابق على أداء الامتحان.
٢٦. على أستاذ المادة أن يوزع كراسات الإجابة على السادة المصححين في اليوم التالي على الأكثر ليوم الامتحان في حالة الاختبارات المقالية أما الاختبارات الموضوعية فتصح بمعرفة الكنترول ووحدة التصحيح الآلي بالكلية في مدى لا يزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ الانتهاء من الاختبار..
٢٧. الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية وذلك لانتهاء من إظهار النتائج في موعد مناسب كلما أمكن ذلك. وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد لسيادته لانتهاء من أعمال التصحيح. وفي هذه الحالة يحرم سيادته من التدريس والمشاركة في التدريس وأعمال وضع الامتحانات العام الذى يليه، كما يترك للأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو المعهد توقيع جزاءات أخرى مناسبة في هذا الصدد.
- يحدد الأستاذ الدكتور/ العميد الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الامتحان، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- على إدارة الكلية ورؤساء لجان رصد الدرجات (الكنترول) مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم كراسات الإجابة (للأسئلة المقالية) في الموعد الذى حددته الكلية.
٢٨. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
٢٩. عدم جواز سحب كراسات الإجابة خارج الكنترول بعد تصحيحها وتسليمها للمسؤولين فيه.



٣٠. أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعته الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
٣١. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان هذا العام، على أن يتم حجب إعلان نتائجهم لحين سداد ما عليهم من مستحقات مالية.
٣٢. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة، وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية المختصة، فإذا كانوا غير كافرين لذلك، انتدب أعضاء هيئة التدريس من كليات ومعاهد الجامعة الأخرى، والمنتدبون للتدريس في الكلية المختصة عند الضرورة.
٣٣. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد واحدة خارج كليته، وتكون الأولوية لمن لم يشارك في لجنة الرصد الخاصة بكليته لعدم حاجتها إليه.
٣٤. لا يجوز أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد في كلية أخرى غير كليته إلا بعد أن تستنفد كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الرصد بها من أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المساهمة في أعمال الامتحان.

➤ رابعا: مرحلة الإعداد للامتحانات:

- يتم تشكيل لجنة أو لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في الشؤون التعليمية بالكلية أو المعهد ومن سائر العاملين- ويمكن الاستعانة في هذه اللجان بالمدرسين المساعدين والمعيرين وتقوم هذه اللجنة أو اللجان بإعداد قوائم أسماء الطلاب وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم، وعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- تقوم لجنة الإعداد بكتابة أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم في كشوف الرصد لتسليمها إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- تقوم هذه اللجان بتحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، وإعداد جداول مواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب، وإعداد ما تحتاجه لجان الامتحانات من ملاحظين ومعاونين



وأطباء وممرضين ورجال الحراسة والمطافئ وعمال الخدمات واتخاذ الإجراءات اللازمة لنديهم.

- تقوم هذه اللجان بإعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس، وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحان بعد مراجعتها، واتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة (الكنترول).

✚ خامسا : مرحلة أعمال الامتحانات:

1. يشكل السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لجان المراقبة العامة (الكنترول) لكل فرقة أو لكل قسم أو لكل لجنة امتحان حسب الأحوال على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين،
2. في حالة عدم وجود أساتذة وأساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين. وتشكل هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس أولا ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين أو المعيدين.
3. في حالة عدم توافر عدد كاف يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى. ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في مراقبة الشؤون التعليمية بالكلية أو المعهد.
4. تقوم لجان المراقبة العامة بختم أوراق الإجابة بخاتم التاريخ وخاتم الحرف السرى يوما بيوم، وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الامتحانات، وتسلم ظروف الأسئلة والاطمئنان على سلامة أختامها وضمان سريتها وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبيل بدء الامتحان،
5. على أعضاء لجان المراقبة العامة التواجد المستمر في لجان الامتحان بعد توزيعهم عليها للإشراف على سير الامتحان والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
6. تقوم لجان المراقبة العامة بتسلم أوراق الإجابة من كل ملاحظ في مقر لجنة المراقبة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب. والعمل على تسليمها للسادة المصححين أولا بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو بالنسبة للمصححين المنتدبين من الخارج.



٧. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسلم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء أعضاء لجنة امتحان المادة، حتى تعود أوراق الإجابة مستوفاة التوقيع من جميع أعضاء اللجنة.

٨. يمكن أن تقوم لجان المراقبة بالإشراف على سرعة تداول أوراق الإجابة بين المصححين بحيث يتم التصحيح في أسرع وقت ممكن.

➤ **سادسا: مرحلة الرصد:**

- يعاد تشكيل لجان المراقبة (الكنترول) بحيث لا تضم سوي أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من الكليات الأخرى. ويحظر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.
- تبدأ لجان الرصد في مباشرة عملها بمجرد وصول اعداد كافية من كراسات الاجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.
- تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية والتقدير المثبت علي غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بالتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مادة.
- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة ويجب أن يشترك أعضاء كل اللجنة في هذه العمليات مجتمعين.

➤ **سابعا: الكنترول الإلكتروني :**

- يقوم الكنترول الإلكتروني بعد تشكيله بقرار من مجلس الكلية بالتالي من المهام :
- رصد الدرجات الخاصة بطلاب الفرق المختلفة بالكلية من أعمال السنة والتحريري.
 - متابعة حالة الطالب في الفرق والسنوات الدراسية المختلفة.
 - تطبيق قواعد الرأفة إلكترونيا وفق القواعد المنظمة لها وطبقا للائحة الخاصة بكل كلية.
 - اظهار النتيجة على الموقع الإلكتروني للكلية.
 - اظهار التراكمي لطلاب الفرق النهائية.
 - عمل حصر وتقارير لكل الشعب كل على حدة.



- اظهار أوائل الطلبة لكل شعبة على حدة.
- اظهار الأوائل على الفرقة النهائية لكل الكلية .
- بيان أكثر المواجد نجاحا ورسوبا لكل طالب من خلال تطبيق لجان الفرقة لجميع الطلبة في حالة تدني النتيجة عن ٥٠ %.

➤ **سابعا : محظورات يجب أن تراعى :**

- أ. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالجامعات وكلياتها في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
- ب. كما يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكليات وعمداؤها بالقواعد الواردة في الفقرة (أ) ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.

➤ **قواعد أخرى:**

١. اختيار الملاحظين : لما كان الملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغي حسن اختيارهم والاجتماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهه وأو كتابة، كما ينبغي عدم التهاون في اي تقصير من اي ملاحظ خلال عملية الامتحان.
٢. يراعى أن يتحقق الملاحظين كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول علي التوقيع بالحضور وتسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
٣. يراعى التحقق من صحة البيانات لكافة الطلاب التي يسجلها كل طالب علي غلاف كراسة اجابته، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
٤. يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور اجراء هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.



٥. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب.
٦. يراعى أن يتولى اجراءات التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية أو المعهد.
٧. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم،
٨. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج واعلانها بصفة رسمية. ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقر لجان الرصد علي غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.