

- ✍ الإشراف والمتابعة على اللجان المشكلة لفرز أوراق الإجابة .
- ✍ مشاركة رئيس اللجنة في اختيار أعضاء الكنترول ممن سبق لهم العمل بكنترول لجنة سير سواء شهادات عامة أو صفوف النقل بالمدارس المنتدبين منها .
- ✍ وعلى مراقب الكنترول ترتيب أوراق الإجابة في المطارييف حسب أرقام الجلوس بحيث يكون رقم آخر ورقة إجابة في كل ظرف منتهيًا بأحد العددين 49 أو 99 ، والإشراف على وضعها بأكياس الإجابة مع إحكام إغلاقها ، وعمل ما يلزم في سبيل توصيل الأوراق سالمة إلى لجنة النظام والمراقبة مع مراعاة ملء الاستمارة الخاصة بالطالب الغائب ووضعها في المكان الذي كان يجب أن توضع فيه ورقة إجابته لو كان حاضراً.
- ✍ توزيع العمل على أعضاء الكنترول لتحديد المسؤوليات ومحاسبة المسئول عند حدوث أى أخطاء.
- ✍ مشاركة رئيس اللجنة والمراقب الأول والمراقبين ومندوب مركز توزيع الأسئلة في فتح مطارييف الأسئلة بعد التأكد من سلامة المطرروف وأن الشريط اللصق محتوم بخاتم المطبعة السرية ولم يتم العبث به.
- ✍ على مراقب الكنترول حظر السماح باشتراك معاوين اللجنة في أى أعمال فنية بالكنترول .
- ✍ التأكد من عدم وجود أى ورقه إجابة خارج الأكياس وعدم وجود أية أوراق إجابة بحجرة الكنترول بعد غلق الأكياس.
- ✍ التأكد من عدم تناول المشروبات أو التدخين حفاظاً على أوراق الإجابة .
- ✍ الاشتراك مع رئيس اللجنة والمراقب الأول حتى الانتهاء من وضع كراسات الإجابة في الأكياس.
- ✍ عدم مغادرة اللجنة هو ورئيس اللجنة والمراقب الأول حتى تسليم أوراق الإجابة لمندوب المركز.
- ✍ عمل محضر فتح وغلق حجرة الكنترول يومياً وتسليمها إلى العامل النوبتجي والامن.
- ✍ إخطار رئيس اللجنة والمراقب الأول عند اكتشاف أى تجاوزات قد تحدث أثناء سير العمل داخل الكنترول أثناء استلام كراسات الإجابة من السادة مراقبي ومعاوين الأدوار بعد انتهاء الجلسة الامتحانية.
- ✍ على مراقب الكنترول الإشراف على ارتجاع كراسات الإجابة غير المستخدمة إلى مخازن الإدارة ، مع عدم استخدام أية كراسات في غير الغرض المخصص لها .