 

**دليل إدارة الامتحانات والتقويم**

**كلية التربية – جامعة الزقازيق**

**وحدة ضمان الجودة**

**تاريخ اعتماد مجلس الكلية:20/ 10/2020 م**

**الفهـــــــــرس**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | **العنــــــــــوان** | **رقم الصفحة** |
| **1-** | **رؤية ورسالة جامعة الزقازيق** | **5** |
| **2-** | **رؤية ورسالة كلية التربية** | **5** |
| **3-** | **الاهداف الاستراتيجية للكلية** | **6** |
| **4-** | **المستفدين بنظم التقويم والإمتحانات** | **10** |
| **5-** | **أنماط تقويم الطلاب** | **10** |
| **6-** | **خطة التقويم بالكلية‬‬‬‬** | **13** |
| **7-** | **خطة سير الإمتحانات‬** | **16** |
| **8-** | **إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية** | **18** |
| **9-** | **قواعد اعداد الورقة الإمتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة** | **19** |
| **10-** | **استبيان لتقييم الورقة الإمتحانية من حيث الشكل** | **21** |
| **11-** | **استبيان لتقييم الورقة الإمتحانية من حيث المضمون** | **22** |
| **12-** | **معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الإمتحانات** | **23** |
| **13-** |  | **24** |
| **14-** | **مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية** | **28** |
| **15-** | **مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الإمتحانات** | **28** |
| **16-** | **واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة** | **30** |
| **17-** | **تشكيل ومهام لجان الإمتحانات‬‬‬‬** | **30** |
| **18-** | **لجنة ادارة ومتابعة سير الإمتحانات** | **32** |
| **19-** | **لجان وضع الأسئلة والإمتحانات** | **33** |
| **20-** | **لجنة الإعداد والتنظيم** | **35** |
| **21-** | **لجان المراقبة العامة (الكنترول (** | **36** |
| **22-** | **لجان المصححين** | **39** |
| **23-23-** | **لجان الرصد** | **41** |
| **24-** | **لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية** | **44** |
| **25-** | **اللجان الخاصة** | **45** |
| **26-** | **نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول** | **47** |
| **27-** | **أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح** | **49** |
| **28-** | **قواعد الإمتحانات الشفهية** | **51** |
| **29-** | **قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات** | **52** |
| **30-** | **ثانيا توجيهات عامة** | **53** |
| **31-** | **آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات** | **54** |
| **32-** | **آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج** | **58** |
| **33-** | **قواعد وآليات التظلمات** | **58** |
| **34-** | **لجنة التظلمات** | **60** |
| **35-** | **النماذج المطلوبة - التماس** | **60** |
| **36-** | **تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والإمتحانات** | **62** |
| **37-** | **قواعد تنظيمية عامة لسير الإمتحانات** | **64** |
| **38-** | **آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية** | **66** |
| **39-** | **آلية الإحتفاظ بأوراق الاجابة )كراسة الإجابة( للطلاب** | **67** |
| **40-** | **الميثاق الاخلاقى فى عملية التقويم والإمتحانات** | **68** |

**رؤية ورسالة جامعة الزقازيق**

* الرؤية:
* **الرؤيـــــــــــــــة:**

" تتطلع جامعة الزقازيق إلى أن تصبح جامعة معتمدة ومشهود لها بما تقدمة من مستوى متميز فى التعليم والبحث العلمى والتنمية المجتمعية المستدامة "

* **الرســــــــالة:**

"جامعة مصرية حكومية تقدم تعليما متميزا وبحوثا أكاديمية وتنموية رائدة وخدمات مجتمعية متفردة وتنمية متواصلة لمواردها البشرية فى اطار من الابتكار

والجودة والاستقلالية والقيم الأخلاقية "

**رؤية ورسالة الكلية**

انطلاقاً من رؤية التعليم الجامعى المصرى ورسالته وقيمه الأساسية، تتحدد رؤية كلية التربية جامعة الزقازيق ورسالتها فيما يلى:

**الرؤيـــــــــــة :**

**تنشد كلية التربية جامعة الزقازيق :**

"تحقيق الجودة والتميز والريادة والقدرة التنافسية بين كليات التربية في إعداد وتدريب المعلمين والباحثين التربويين ، والمشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، وتطمح الكلية إلى تحقيق المعايير القومية والاقليمية".

**الرســـــــــالة :**

**كلية التربية جامعة الزقازيق مؤسسة حكومية تربوية أكاديمية ، وتتمثل رسالتها في :**

"إعداد وتدريب معلمين تربويين مهنيين أكفاء مؤمنين برسالتهم ومعتزين بمهنتهم ؛ قادرين على الإبداع ، والتميز، والمنافسة، ومواكبة التطورات الحديثة. بالإضافة إلى إعداد باحثين جادين متميزين ؛ قادرين على إنتاج وتطوير معرفة تربوية رصينة تساعد على حل المشكلات التربوية وتطوير كافة المؤسسات التربوية، بالإضافة إلى الإسهام في حل مشكلات المجتمع ، وتلبية متطلباته وإشباع حاجاته، وتوفير الخدمات والدراسات والاستشارات الفنية المتخصصة لكافة مؤسسات المجتمع. وذلك من خلال الارتقاء ببرامج الكلية ووحداتها المختلفة ، وتقديم خدمة تربوية تثقيفية ذات جودة عالية لجميع أبناء المجتمع ، وتدعيم الشراكة والتعاون مع كافة الأطراف المعنية ، وتوثيق الروابط العلمية والثقافية مع الجامعات والهيئات العلمية إقليمياً

انطلاقاً من رؤية الكلية ورسالتها يمكن تقديم صورة أكثر تحديداً ووضوحاً وتجسيداً للغايات المستقبلية للكلية ؛ حيث تستهدف تحقيق الأهداف الاستراتيجية الآتية :

* + - 1. إعداد معلمين مؤهلين علمياً مؤمنين برسالتهم ومعتزين بمهنتهم قادرين على الإبداع والتميز والمنافسة، من خلال برامج ذات جودة عالية في جميع التخصصات.
      2. *إعداد خريجي كلية التربية وفق المواصفات التي حددتها المعايير القومية الأكاديمية المرجعية لكليات التربية ، والتي أقرتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد*.
      3. الارتقاء بالمستوى العلمي والمهني للمعلمين أثناء الخدمة في كافة التخصصات عن طريق تقديم برامج للتدريب والتنمية المهنية المستمرة.
      4. إعداد باحثين تربويين ذوي كفاءة علمية عالية قادرين على إنتاج معرفة تربوية رصينة وتقديم حلول للمشكلات التربوية وطرح رؤى لتطوير المؤسسات التربوية.
      5. المشاركة الفعالة في بناء سياسات التعليم وتخطيطه على كافة المستويات.
      6. توفير الخدمات والدراسات والاستشارات المهنية والفنية المتخصصة في كافة المجالات التربوية والنفسية.
      7. الإسهام في الاستنارة الفكرية والمعلوماتية والمعرفية ، والارتقاء بالوعي التربوي بين جميع فئات المجتمع.

**مقـــــــدمة:**

تعد الإمتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية فى هذه المنظومة ، ومن ثم كان الإهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجاً متميزاً لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل .

**المستفدين بنظم التقويم والإمتحانات:**

* إدارة الكلية
* أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
* الطالب
* ؤحدة ضمان الجودة
* رؤساء وأعضاء الكنترولات
* أعضاء لجنة سير الإمتحانات
* رؤساء لجان الإمتحانات
* المراقبون والملاحظون
* العاملون بالكلية
* ادارة شئون التعليم والطلاب
* وحدة القياس والتقويم بالكلية

**أنماط تقويم الطلاب :**

أ**ولاً:الإختبارات الدورية**

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف الى تحديد المستوى المعرفى لدى الطالب فى أجزاء مجال الدراسة ويعمل على تجدد نشاط الطالب الفكرى وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على معرفه مستواه العلمى مما يساعد الطلاب فى تطوير أدائهم.

**ثانيا: الإختبارات النصف نهائية :**

هو اختبار يتم اجراؤه فى منتصف الفصل الدراسى ويتم عقد هذا الإختبار فى الفترة من الإسبوع السابع وحتى نهايه الإسبوع الثامن من الفصل الدراسى .

**ثالثا:الإختبارات النظرية النهائية**

هى عباره عن اختبارات تقدم للطالب للإجابة عنها كتابة وتقدم للتصحيح وتتم بعد الإنتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم فى ظل الأهداف والتوصيف المسبق للمقرر

**شروط الإختبارات الدورية والنصف فصلية والنظرية والنهائية :**

1. أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلى المعرفى
2. أن تكون فى الموضوعات المدروسة خلال المنهج.
3. أن تكون سهله الصياغة ، بعيدة عن التعقيدات الإسلوبية
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسى ، بجداول منظمه متناسبة .
5. أن تكون صادقة القياس .
6. أن تكون موضوعية سريعة الإجابة، متنوعة المضمون.
7. أن تكون أسئلتها تحريرية.
8. أن تكون أسئلتها مطبوعة وطباعتها واضحة.

**المهام والتكليفات**

* ألا يستغرق حلها وقتا طويلا

الدافعية لديه لانجازها.

**رابعا**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الإمتحانات** | **الاجراءات** | **مسئول التنفيذ** | **فترة التنفيذ** | |
| **البداية** | **النهاية** |
| **امتحانات اعمال فصل(الدورية خلال الفصل)** | * **تمثل هذه الإمتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للائحة** * **يكون القائم بالتدريس عن اجراء هذه الإمتحانات وتحديد موعدها** * **يتابع السادة رؤساء الاقسام اعلان نتائج هذه الإمتحانات داخل الأقسام ويستطيع الطالب الاطلاع على أوراق الإجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها.** | **أستاذ المقرر** | **الاسبوع الثالث من الدراسة** | **الاسبوع 13 من الدراسة** |
| **إمتحانات أعمال الفصل (النصف فصلية)** | * **تمثل هذه الإمتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للائحة.** * **يحدد مكان وموعد هذه الإمتحانات بصورة دورية من قبل إدارة الكلية.** * **المقررات التى تدرس لأكثر من مجموعة طلابية يتم وضع إمتحان موحد لجميع المجموعات.** * **يتابع السادة رؤساء الأقسان إعلان نتائج هذه الإمتحانات داخل الأقسام** | **أستاذ المقرر**  **وكيل الكلية** | **الاسبوع الثامن** | **الاسبوع التاسع** |
| **الإمتحانات الشفوية** | * **تشكل داخل الأقسام اللجان الشفوية بما لايقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للجنة فى كل مادة ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط أن يكونو من نفس التخصص.** * **يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعة من المنهج وتكون موحدة لجميع اللجان الشفوية ومطبوعة بطريقة الكترونية واضحة.** * **يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى 5 طلاب على كل لجنة.** * **يضع كل ممتحن درجته فى كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب.** * **يتم رصد درجات الطلاب باللغة العربية وبأرقام صحيحة فى كشوف خاصة ومراجعتها.** * **تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص قبل الإمتحانات النظرية.** * **يقوم رؤساء الاقسام بإعلان النتائج قبل الإمتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفتها ومراجعتها قبل الإمتحانات.** | **اللجان الثلاثية المشكلة ويحسب متوسط درجات اللجنة ويتم التوقيع على الكشوفات** |  |  |
| **الإمتحانات النهائية النظرية** | **تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الإمتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة لاجراء الإمتحانات داخل الجامعه** | **منسوبى الكلية** | **الاسبوع 10** | **الاسبوع 10** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الهدف** | **المخرج** | **الانشطة** | **مسئول التنفيذ** | **فترة التنفيذ** | |
| **البداية** | **النهاية** |
| **التنظيم والاستعداد للامتحانات** | ا- جدول الإمتحانات | 1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الإمتحانات | \*عميد الكلية \*وكيل الكلية لشئون الطالب / الاقسام / الطالب  \*اللجنة العليا لتنظيم الإمتحانات | الاسبوع الاول من ديسمبر | الاسبوع الثانى من ديسمبر |
| 2- اعداد جدول الإمتحان المقترح | ابريل | منسق مايو |
| 3-الاعلان عن الجدول ورقى وعلى الموقع الالكترونى |  |  |
| 4- استطلاع رأى الطالب وهيئة التدريس |  |  |
| 5-اعتماد الجدول والاعلان النهائى له |  |  |
| ب- تشكيل وتجهيز الكنترولات | 1- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار | - عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب رؤساء وأعضاء الكنترول | منتصف ديسمبر | اخر ديسمبر |
| 2-اعلان التشكيل والمهام |
| 3-تجهيز مقر الكنترولات |
| 4-تجهيز واعداد أوراق الإمتحانات | الاسبوع الثالث من ابريل |
| ج- خرائط اللجان | 1. اعداد خرائط اللجان وإعلانها | \* وكيل الكلية لشئون الطلاب \*ادارة شئون الطلاب | يناير | يناير |
| 1. تجهيز مقر اللجان | مايو | مايو |
| 1. اعلان الطالب بمقر اللجان |  |  |
| د-شكيل فريق عمل الملاحظة | 1. حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة | \* وكيل الكلية لشئون الطلاب \*مدير شئون الطلاب \*المعاونون | يناير | يناير |
|  | 1. وضع قواعد الاعمال الادارية | مايو | مايو |
|  | 1. اعداد كشوف الملاحظة |  |  |
|  | 1. اعلان الملاحظين بخطة العمل أثناء الإمتحانات |  |  |
| 2- **ضبط جودة سير أعمال الإمتحانات** | أ.لجنة الاشراف والمتابعة وضبط جودة سير الإمتحانات | 1-تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتتابعة | \*رؤساء وأعضاء الكنترول \*رؤساء وأعضاء اللجان | يناير | فبراير |
| 2-فتح مظاريف الإمتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول | مايو | يونيه |
| 3-متابعة سير العمل بلجان الإمتحانات واعداد تقرير يومى عن الإمتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية |
| 4-تسليم وتسلم الأوراق |
| 5-متابعه عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى | يونيه | يونيه |
| 3- **ظبط جودة أعمال الإمتحانات والاعلان والنتائج** | نتائج الطلاب | 1. متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع | رؤساء وأعضاء الكنترول | فبراير | مارس |
| 1. متابعة أعمال ورصد النتائج | رؤساء وأعضاء لجان الاشراف وضبط الجودة | يونيه | يوليه |
| 1. اعلان النتائج |
| 1. تقويم العملية الإمتحانية باستخدام قوائم استقصاء | مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات والوحدات بالكليات | الاسبوع الاول من بداية الدراسة | الاسبوع الثالث من بداية الدراسة |

‬‬

**إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية**

1. مراجعه المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسى
3. مراعاه الابتعاد عن الأسئلة التى تعتمد على الحدس والتخمين فى إدراك الاجابة
4. مراعاه التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة

**أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الإمتحانات**

1. ان تشمل الورقة الإمتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الأيسر من الورقة فى حالة أن تكون صيغة الإمتحان باللغه الإنجليزية
2. أن تكتب أرقام الأسئلة بخط واضح لا يقل عن (
3. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال
4. أن يكتب تعليمات الاجابة اذا كانت ضرورية فى أول صفحة
5. أن تمثل جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقا لتوصيف المقرر وجدول‬‬

المواصفات‬

1. أن يتناسب مستوى لغة الإمتحان مع لغة وأسلوب التدريس‬‬
2. تجنب تكرار وتداخل المطلوب فى أكثر من سؤال‬‬
3. توقيع الممتحنين أو منسق الإمتحان فى نهاية الورقة‬‬

‬‬‬‬‬‬                     ‬‬‬

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **بنود التقييم من حيث الشكل** | **مستويات التقدير** | |
| **نعم** | **لا** |
|  | مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن  والمسافة بين السطر مسافة ونصف |  |  |
|  | تتضمن الورقة الإمتحانية البيانات الاساسية للجامعه والكلية والقسم |  |  |
|  | تتضمن الورقة الإمتحانية اسم المقرر |  |  |
|  | تتضمن الورقة الإمتحانية الفئة المستهدفه من الاختبار |  |  |
|  | تتضمن الورقة الإمتحانية زمن الاختبار |  |  |
|  | تحدد الورقة الإمتحانية عدد صفحات الاختبار (اذا كان أكثر من ورقة) |  |  |
|  | تحدد الورقة الإمتحانية درجة كل سؤال |  |  |
|  | وضوح تعليمات الاختبار |  |  |
|  | وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الإمتحانية |  |  |
|  | وضوح علامات الترقيم فى الاختبار |  |  |
|  | التنوع فى الامتحان بين المقالى والموضوعى |  |  |
|  | مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **بنود التقييم من حيث المضمون** | **مستويات التقدير** | | |
| **نعم** | **الى حد ما** | **لا** |
|  | مراعاه الصحة اللغوية فى صياغة الأسئلة |  |  |  |
|  | تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة |  |  |  |
|  | الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة |  |  |  |
|  | السؤال غير موحى بإجابه سؤال آخر |  |  |  |
|  | مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية |  |  |  |
|  | مراعاه شروط صياغة الأسئلة المقالية |  |  |  |
|  | تتدرج الأسئلة من السهولة الى الصعوبة |  |  |  |
|  | الاختبار يغطى المستويات المعرفية المختلفة |  |  |  |
|  | يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية |  |  |  |
|  | تغطى الأسئلة كل موضوعات المقرر‬‬. |  |  |  |
|  | مراعاه الوزن النسبي لكل موضوع فى توزيع الدرجات |  |  |  |
|  | الزمن مناسب لاسئلة الاختبار |  |  |  |
|  | يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين |  |  |  |

‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬



**مهام رئيس كنترول فرقة‬:**

تسليم أوراق الإمتحانات بيسر‬

طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الإمتحانات وفقًا لنظام‬‬

مرصودة باللغة العربية

* التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬

تسليمها للكنترول‬‬.

* + - **تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الإمتحان بوقت كاف**
* ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الإمتحانات‬‬
* المرور علي لجان الإمتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الإمتحانات‬‬
* استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الإمتحان من رؤساء اللجان‬‬.
* استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة‬‬
* إستلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة
* **.إعداد إيصالات بما يلي‬‬:**

الإمتحان‬.

* + تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح‬‬‬‬
  + التأكد من سير أعمال التصحيح‬‬
* التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي ‬‬‬‬الكراسة وحساب مجموعها‬.
* تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات‬‬

وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق‬‬ لتواجد الدائم باللجان طوال فترة الإمتحان‬‬‬‬

1. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلق‬‬‬‬.

الطلاب لفحص حالته‬‬‬‬

1. التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان

لكشوف الحضور والغياب

1. عدم السماح لأى طالب بالخروج من الإمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الإمتحان
2. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول
3. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح
4. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة
5. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين
6. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة

الكلية

1. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول

ومواعيد الإمتحانات

الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شئون الطلاب

1. التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير‬‬‬‬
2. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان
3. توزيع

**مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الإمتحانات**

1. التقويم المستمر للطلاب
2. إشراك الطلاب فى وضع جداول الإمتحانات
3. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف
4. الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل أخر
5. كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة
6. طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية
7. تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية
8. تسليم الإمتحان إلي رئيس الكنترول

1. الإستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها
2. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات
3. التواجد مع الزملاء في لجنة الإختبارات الشفوية
4. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية
5. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان
6. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة
7. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها
8. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث
9. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد
10. إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية
11. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك
12. التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة
13. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات

1. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام
2. الإلتزام بقواعد الصحة العامة
4. يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال الكلية أولا وفي حالة عدم‬‬‬‬

كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة

الكلية.

**أولا**‬‬:

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات فى نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الإمتحانات بالكلية والاشراف

المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية‬‬‬‬.

1. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم‬‬‬‬

الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة‬‬.

1. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية‬‬‬‬
2. لجان وضع ادارة الإمتحانات‬‬‬‬
3. لجان المراقبه العامة (الكنترول)‬‬‬‬
4. لجان المصححين‬‬‬‬
5. لجان الرصد‬‬‬‬
6. ‬‬‬لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية
7. لجنة مراجعه أوراق الاجابة
8. اللجان الخاصة
9. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الإمتحانات
10. لجنة الرعايه الطبية

**لجنة ادارة ومتابعة سير الإمتحانات‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬**

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
2. الاطلاع على خطط واجراءات لسير الإمتحانات فى كليات مناظرة
3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الإمتحانات

* وضع جداول الإمتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الإمتحانات)
* وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقه

1. متابعه أداء االمسئولين كل لمهامه حسب االموقع الذى تم تكليفه به ، رئيس كنترول ، عضو كنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الإمتحانات خاصة بمدى الإلتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الإستمرار فى الأداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبيههم بخطورة سوءالأداء على عمليه التقويم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء .
2. تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت , وتحديد المطلوب لتحسين الأداء

**مهام اللجنة بعد اعلان النتائج**

1. مراجعه أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابة الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفة
2. الوقوف على دقة أداء أساتذه المادة المسئولين عن الإمتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولالت وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
3. مراجعه عينات من درجات الطالب للاختبارات النظرية ، والشفهية ,, وعمل مقارنة بينهما الإختبارات النظرية والشفهية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها

التحسين اللازمة‬

1. المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان
2. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الالكترونى بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكترونى للإختبارات‬‬‬‬
3. يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عن داخل مظروف‬‬

* تحديد الأماكن اللازمة لعقد الإمتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحى للجان الإمتحان يعلن فى مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطالب فى لجان الإمتحان بحيث تكون مترا على الاقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر فى معامل التقويم .
* يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الإمتحانات "المعامل" من حيث الاضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ .
* ضرورة وضع لوحة توزيع الطالب على اللجان الإمتحانية فى أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطالب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطالب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الإمتحان بوقت كاف .
* تعلن جداول الإمتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطالب فى صورة مبدأية لاستطلاع رأى الطالب فى المواعيد قبل بدأ الإمتحانات بثلاثة اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية .
* إعداد جداول ومواعيد الإمتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الإمتحانات بوقت مناسب .
* تعلن جداول الإمتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا " فى صورتها النهائية على الطالب قبل اليوم الاول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الاقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطالب ويكتب عليه صورة نهائية .
* إعلان الجداول الإمتحانية فى مكان واضح بالكلية بالاضافة إلى اعلانها على موقع الجامعة
* إرسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومى عن الإمتحانات .
* إعداد جداول الملاحظات
* إعداد كشوف توقيع الطالب الحاضرين الإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها
* إتخاذ الإجراءات الخاصة بالاعذار التى تقدم من الطالب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول" .

* تواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطالب أثناء الإمتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطالب بعد مرور ساعة من بدأ الإمتحان لامكان مطابقته بحصر الغياب الذى يقوم به الكنترول
* تسليم إحصائية غياب الطالب إلى رئيس الكنترول .
* التأكد من هوية الطالب فى حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
* حصر غياب السادة الملاحظين .
* تلبيه إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين

**لجان المراقبة العامة (الكنترول (:**

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذة اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والاقسام على مستوى الكلية ، على أن يرأس كل لجنة أحد الاساتذة أو الاساتذة المساعدين ، وفى حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذة اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولا وفى حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الاخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين ) معاونى أعضاء هيئة التدريس ( فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الاعداد وأعمال المراقبة ووالملاحظة ووفقا لماتراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شئون التعليم بالكلية أولا ثم باقى العاملين بالكلية تشكيلها : ويكون تشكيل هذة اللجان بالنسبة لاعداد الطالب بمعدل :

* عضو لكل 50 طالب على الاقل
* مساعد إدارى من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب

**وتختص لجان المراقبة العامة بما يلى :**

* ختم أوراق الاجابة العادية والالكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات
* تسليم مظاريف كراسات الاجابة قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الاقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الإمتحان قبل بدأ الالمتحان
* تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الإمتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الإمتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة .
* تسلم أوراق الاجابة من الملاحظين فى مقار لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التى يوقع عليها الطالب
* تدوين الاعذار ووقف القيد الجديد منها ، والقديم للطالب فى الفرقة فى خانة الملاحظات .
* عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الاجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظى اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب
* تسليم أوراق الاجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أوالمنتدبين من خارج الكلية .
* يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الاجابة فى سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعددالأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديرى لاعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصحيين.

* ملاحظ لكل

1. حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الإمتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة‬‬‬‬
2. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات
3. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتبا ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى توزيع كراسات الاجابة على الطالب قبل بدأ الإمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة ) الكارنيهات ( وإعادتها إليهم فى نهاية الإمتحان بعد تسلم كراسات الاجابة منهم .
4. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الإمتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
5. التأكد من شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الاجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
6. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به .
7. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطالب مع تحاشى الاحتكاك مع الطالب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية .
8. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطالب كتب أو مذكرات دراسية ، او أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال
9. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطالب أو الاجتهاد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطالب .
10. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الاجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .
11. تسليم اوراق الاجابة مرتبة تصاعديا وفقا لارقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطالب بعد أن يوقع عليها .
12. لا يجوز السماح للطالب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضى نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف يراعى عدم خروج الطالب من لجنة الإمتحان قبل مضى نصف وقت الاختبار .
13. يراعى عدم خروج الطالب فى الربع ساعة الاخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الاجابة على الوجه السليم .
14. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
15. ابلاغ مراقب اللجنة عن أيه حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطالب .
16. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الإمتحان ثم إعادة الكارنيهات للطالب
17. .كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطالب الغائبين

* المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح
* المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى التصحيح .
* المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الاساتذة للاشتراك فى التصحيح مع القائم بالتدريس .
* يكون تداول كراسات الاجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيبا للمصححين فى كل مادة رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازة فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لاعلان النتيجة .
* التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الاجابة خارج الكلية تفعيل لجان التصحيح( الثنائية – الثلاثية فى ضوء نموذج الاجابة)
* يتعين على لجنة المصححين أو ماينوب عنهم حضور التصحيح الالكترونى لأسئلة ، والاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح .
* يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الاجابة
* وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة
* تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الاجابة ، والتوقيع المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء بجوارها .
* ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الاجابة ويوقع عليها
* مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة .
* على المصحح الاخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب
* لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادى ويجب أن يكون التعديل فى هذة الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .
* لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الاجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها
* وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
* أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره
* يجب الاسراع فى إنجاز أعمال التصحيح الالكترونية فى وقت تحدده الكلية ، وذلك للأنتهاء من إظهار النتيجة فى موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد للانتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لاعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
* يجب أن تسلم الاجابات النموذجية للأسئلة الإمتحانية للكنترول فى خلال 24 ساعة بعد أداء الإمتحان ، وتعلن على الموقع الالكترونى بعد أداء الإمتحان

‬‬

**لجنة الرصد:**

هى إحدى لجان المراقبة العامة ) الكنترول ( والتى يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم

سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين فى عمليات الرصد .

ويراعى عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال **–** لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس فى أكثر من لجنة رصد ، وتبدأ هذه اللجان فى مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة فى عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلى :

1- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدأ عملية الرصد.

2- حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .

3- يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقاتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئئيس الكنترول المختص .

4- يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادى فى عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .

5- كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر.

6- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة .

7- ينبغى مراعاة الدقة التامة فى كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءءها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتمادها .

8- ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية .

9- رصد مقررات التخلف فى الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.

10- رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب .

11- رصد الغياب مع واقع حوافظه .

12- إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التى سبق أن نجح فيها الطالب فى إمتحانات سابقة

ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة .

* الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
* الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة )غ( والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة.
* الطالب الذى صدر ضدة قرار تأديبى يكتب فى خانة التقدير )محروم( ولا تجمع درجات المادة .
* الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم فى بعض المواد يكتب التقدير الذى سبق أن حصل عليه فعلا )أى لا تكتب علامة -).
* توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتى :

أ) طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصلين الدراسين.

ب) طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصل الدراسى الأول فقط

ت) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثانى فقط .

ث) طلاب مفصولين نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .

13- إستلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والإمتحانات الشفوية أو التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الإمتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد .

14- يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .

15- عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د / رئيس مجلس القسم ، أ.د/ رئيس الكنترول ، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

16- إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية .

17- إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الإمتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ماتراه مناسبا .

18- تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب.

١٩- يتم طباعة كشف درجات الطالب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات العملى والتدريب والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة .

20 - إحصاء عدد الطالب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة امتحان العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتمادها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .

21 - مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا .

22 - تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الالكترونى مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .

23 - وافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها .

**لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية :**

1 .تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطالب يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .

2 .تختار عينة عشوائية ال تقل عن 30 %من المقررات لكل قسم دراسي .

3 .يتم إستخدام إستمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق .

4 .تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .

5 .تعرض التقرير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص أعضاء هيئة التدريس .

**لجنة مراجعة أوراق الإجابة :**

1 .تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطالب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .

2 .تختار عينة عشوائية لا تقل عن 5 %من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسى .

3 .تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطالب .

4 .يتم مقارنة إجابة الطالب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر .

5 .تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .

٦.تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة أعضاء هيئة التدريس .

**اللجان الخاصة** :

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أوالمستشفى الجامعى ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالإمتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب بناءا على عرض من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او بسجن الزقازيق العمومى فقط ، وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الإمتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى في ذات المواعيد المعمول بها في الإمتحانات .

**لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الإمتحان:**

يتولى محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطالبية التى تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الإمتحانات تحت إشراف رئيس عام الإمتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطالب المقيدين بالكلية عن ألفى طالب2000 طالب يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الإمتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب بعد العرض من إدارة الإمتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

**لجنة الرعاية الطبية :**

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر فى الأعذار المرضية التى تقدم فى مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل إمتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طالب لجنة الإمتحان عن ٥٠٠ طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفى حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب بعد العرض من إدارة الإمتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

**استلام أ. د رئيس الكنترول الاجابة للامتحانات النظرية للفرقة المنوط بها**

**الكراسات**

**الكراسات غير صالحة**

**التأكد من جودة وصلاحية الكراسات**

**(عدد الأوراق- جودة الأوراق)**

**يتم تقسيمها إلى مجموعات في مظاريف**

**في موعد الامتحان تسلم إلى رئيس اللجنة – مراقب اللجنة – ملاحظو اللجنة**

**التحقق من اثبات الشخصية للطالب – توزيع الكراسات بواسطة الملاحظين – حصر الغياب – توقيع الملاحظ على الأوراق**

**بنهاية الامتحان تجمع الكراسات وتسلم اثبات الشخصية للطلاب ويتم التأكد من الاعداد وتسلم إلى المراقب**

**تسلم الأوراق لأستاذ المادة بإيصال للتصحيح**

**بعد التصحيح تعاد الأوراق للكنترول – لفض السرية – رصد الدرجات ومراجعتها – تغذية الحاسب – الحصول على النتيجة النهائية - التقديرات**

**يقوم الكنترول بحصر الأوراق والغياب وغلق الكراسات**

**نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول**

**الفرقة :- الفصل الدراسي:**

**مهام رئيس الكنترول** :

1- توزيع اعمال الكنترول )تقسيمة إلى مجموعات عمل(.

2- متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.

3- الإشراف العام على أعمال الكنترول.

4- توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.

5- تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | | | **م** | | **الأسم** | | **العمل المكلف به** | | | | | |
| **المجموعة الأولى:** | | | | | | | | | | | | |
| اليوم والتاريخ | | | | 1 | د/ | | | 1- الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم.  2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب.  3- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة  وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين فى ذلك. | | | | |
|  | | | | 2  3  4  5 |  | | | 1- تسليم الكراسات قبل الإمتحان.  2- تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات  3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب | | | | |
| المجموعة الثانية | | | | | | | | | | | |
| اليوم والتاريخ | | | | | 1  2 | د./  د./ | | | 1- الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم  2- حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب  3- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك | |
|  | | | | | 3  4  5 |  | | | 1- تسليم الكراسات قبل الإمتحان  2- تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات  3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب | |
| المجموعة الثالثة | | | | | | | | | | | |
| اليوم والتاريخ | | | | | 1 | د./ | | | 1- الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم  2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب  3- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة  وتحرير إيصال بذلك وإستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك | | |
|  | | | | | 2  3  4 |  | | | 1- تسليم الكراسات قبل الإمتحان  3- تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات  3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب | | |
| يقوم الاعضاء الاتي اسمائهم بالعمل الاتي: | | | | | | | | | | | |
| 1  2  3 | أعضاء الكنترول من العاملين  أعضاء الكنترول من العاملين  أعضاء الكنترول من العاملين | | | | | | | | | 1- فض لصق الكراسات بعد التصحيح و المراجعة.  2- ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم. | |
| أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب | | | | | | | | | | | |
| 1 | | العامل/ | | | | | | | | أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب | |

**أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:**

1- تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ.

2- تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم و الطلاب )الحاسب الآلي(.

3- تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب )الغياب **–** الأعذار( بمساعدة مسئولي الفرقة بالكنترول

4- تقوم المجموعة الثانية (2) بالمراجعة على المجموعة الاولى(1)

5- تقوم المجموعة الثالثة (3) بالمراجعة على المجموعة الثانية(2)

7- وهكذا ..........................

يشترك كل من السادة :

1- د/

2- د/

3- د/

4- د/

5- د/

6- د/

في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها.

يشترك كل من السادة:

1- د/

2- د/

3- د/

4- د/

في مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون التعليم والطلاب

بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولي الفرقة من أعضاء الكنترول.

يشترك كل من السادة:

1- د/

2- د/

3- د/

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف :

1- د/

2- د/

رئيس كنترول الفرقة

دور

أ.د.

**قواعد الإمتحانات الشفهية :**

**يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة :**

1 .يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية لكل كلية ، ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي ، كما ألا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة فى الإمتحانات الشفهية ، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية .

2 .تشكل لجان الإمتحانات الشفهية من ثالثة من الأعضاء ، لا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طالب.

3 .يجب على إدارة شئون الطالب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية إعداد جداول الإمتحانات الشفهية وتوزع الطالب على لجان الممتحنين وموافاة ، إدارة الإمتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بصورة من تشكيل وتوزع لجان الممتحنين بالإمتحانات الشفوية .

**قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات**

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتنظر بصفة عامة فى نتائج المقررات ولها ان ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقي مقررات الفرقة .

**أولا : قواعد عامة:**

1- يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات فى نهاية الفصل الدراسي الثانى لنتيجة الفصلين معا .

2- تعلن نتيجة الفصل الدراسي الاول كما هى بدون تيسير ، وترفع بالأسلوب الذى درجت عليه كل كلية .

3- تطبق قواعد الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة فى حدود النسب المقررة .

4- لا تخضع المقررات التى ليس بها امتحان تحريرى للتيسير أو الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج .

5- تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على 30 % على الاقل من درجات الإمتحان التحريرى مع مراعاة النصوص الواردة فى اللوائح الداخلية للكليات .

6- تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقرات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.

7- تنظر لجنة الممتحنين في نتائج إمتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدى كل مجموعة منها امتحاناً مختلفاً عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في ذات المقرر الواحد .

8- تطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، أن يطبق الرأفة

بالصورة الأصلح للطالب في ضوء القاعدة رقم (3) أعلاه .

9- يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلى :

* من الرسوب إلى النقل به مقررين أو النجاح الكامل .
* من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل .
* لرفع التقدير العام للفرقة .
* لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي .
* عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة .

10- المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفة في نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثاني قبل تطبيق الرأفة.

11- المقررات غير التخصصية والتى لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير المناسب مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية .

12- عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفه المقررة يجبر نصف الدرجة فأكثر .

**ثانيا : توجيهات عامة :**

1- تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع .

2- تعلن نتيجة العام الدراسي بالأسلوب الذى درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير

العام على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثانى .

3- يبدأ تطبيق الرأفة على المقررات الأقرب للنجاح ، ثم المقررات الأعلى فى درجات الإمتحان التحريرى وذلك عند التساوى فى مجموع درجات أى عدد من المقررات .

4- تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذى درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات .. أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلى التراكمى .

5- تتولى مجالس الكليات كل فى إختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها .

6- التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة .

7- التأكد على أن يتم تطبيق الرأفة أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج الإمتحانات عدا حالات الاخطاء المادية .

8- تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والأتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.

**آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات**

* الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الإمتحان من الخارج والمستمعون الخاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .. ) مادة 123 من اللائحة التنفيذية (.
* لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ، ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية .
* يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب العميد.
* **يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي** :-

1- عميد الكلية الذى يتبعه الطالب رئيسا

2- وكيل الكلية المختص

3- أقدم أعضاء مجلس الكلية

* لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الإستئناف ، ويرفع الإستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما .
* ويشكل مجلس التأديب الأعلى على الوجه التالي:

1- نائب رئيس الجامعة المختص رئيساً

2- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها

3- أستاذ من الكلية الذى يتبعه الطالب

ويصدر بإختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة .

وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع . ( المواد من 180- 148من قانون تنظيم الجامعات)

**مادة124:**

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

1- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .

2- تعطيل الدراسة ، أو التحريض عليه ، أو الإمتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها .

3- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة ، أو مخل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها .

4- كل إخلال بنظام امتحان ، أو الهدوء اللازم له ، وكل غش في امتحان أو شروع فيه .

5- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .

6- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية

المختصة .

7- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .

8- الإعتصام داخل المباني أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

**مادة 125:**

كل طالب يرتكب غشاً فى امتحان أو شروعاً فيه يضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما في الاحوال الأخرى فيبطل الإمتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

**مادة 126- العقوبات التأديبية هي :**

1- التنبيه شفاهة أو كتابة .

2- الإنذار .

3- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .

4- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .

5- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.

6- الحرمان من إمتحان فى مقرر او أكثر .

7- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .

8- إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر .

9- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسياً .

10- الحرمان من الإمتحان فى فصل دراسي واحد أو أكثر .

11- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسى أو أكثر .

12- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .

13- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الإمتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولى أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي فى ملف الطالب ، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

**مادة 127- الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي** :

1- **الأساتذة و الأساتذة المساعدون** : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية فى المادة السابقة عما

يقع من الطلاب أثناء الدروس و المحاضرات و الأنشطة الجامعية المختلفة.

2- **عميد الكلية** : وله توقيع العقوبات الثمانى الأولى المبنية فى المادة السابقة، وفى حالة حدوث

اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الإمتحان يكون لعميد

الكلية توقيع جميع العقوبات المبنية فى المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال اسبوعين من تاريخ

توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

3- **رئيس الجامعة**: وله توقيع جميع العقوبات المبنية فى المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

4- مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .

مادة 128:

لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية و سماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجالس التأديب.

مادة 129:

القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة 127 تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب فى خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولى الامر ويعتبر القرار حضوريا إذا كان الطلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إعلانه القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

**آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج**

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً

تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات و والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناء على موافقة مجلس الجامعة.

يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم و الطلاب بالجامعة ، كما يكلف كنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

**قواعد وآليات التظلمات**

1- يتقدم الطالب خلال أسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر )يسميها الطالب( والذى يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين.

2- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/او وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمي بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

* التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفى حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
* التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفى حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
* التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط ) وفى حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
* التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقا للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفى حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذى بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
* فى حالة وجود إختلاف فى نتيجة الطالب فى مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات برئاسة وكيل الكلية المختص والذى بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
* يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لإتخاذ ما يلزم.
* بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

**لجنة التظلمات** :

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك, وتتشكل هذه اللجنة برئاسة أ.د/ وكيل الكلية لشئو ن الطالب عضوية كل من - :رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم. رئيس - أستاذ من لجنة المناهج- مدير شئون الطلاب.

**اجراءات تصويب النتيجة:**

* تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول **.**
* تطبع النتيجة بعد التعديل **(** شيت ومعلنة **).**
* يرفع الموضوع إلي اللجنة المختصة للموافقة **.**
* يعرض الموضوع علي مجلس الكلية للموافقة **.**
* يرفع الموضوع إلي الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب أو الد راسات العليا لمراجعة

النتيجة بعد التعديل و إجراء قواعد الرفع والرأفة**(** لمرحلة البكالوريوس **)**لرفعة بعد ذلك إلي مجلس الجامعة للموافقة**.**

* توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن **.**
* ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي**(** مرحلة البكالوريوس **)**بنفس الخطوات**.**

**النماذج المطلوبة - التماس**

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد

مقدمة لسيادتكم الطالب /

المقيد بالمستوى/ شعبة/

ألتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة/مواد :

وذلك للفصل الدراسي من العام الجامعي

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،،،،،،،

توقيع الطالب :

التاريخ :

السيد أ.د/ رئيس الكنترول برجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع اجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الاجابة والافادة

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول

بإعاده رصد درجات الطالب/ المقيد بالمستوى/

شعبة /

تبين الأتي :

1-

2-

3-

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

اللجنة رئيس الكنترول

**تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والإمتحانات**

**الهدف**:

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفادي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التى تعتمد عليها الكلية فى تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل إن جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها و فاعليتها من الموارد البشرية، و عليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والإمتحانات من الأهمية بمكان ،وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان و السعي لعدم الوقوع فى هوه التقصير.

**مصادر التقويم:**

1- تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الإمتحانات .

2- دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الإمتحانات و الكنترولات.

3- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

**طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم** :

1. الثناء على الأعمال الناجحة والأعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين فى الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.

2- تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهمات ومستويات أعلى و أهم .

3- تقبل الأفكار الإبتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة

الأداء فى عملية التقويم .

4- الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

**طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقويم:**

1- في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم و نتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم ،ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.

2- في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه وأدائه عمليا ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.

3- حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعمليه التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.

4- تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

**مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:**

1- العمل بالإمتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة )كادر خاص –كادر عام( وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لايجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الإمتحانات بأي كلية يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.

2- لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التى أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنه المكلف بها )كنترول -إعداد( وفي حالة رفض العضو الإشتراك في يحرم من مكافأة الإمتحانات .

3- يحرم من مكافأة الإمتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالإمتحانات التي يكلف بها أو ينتدب للقيام بها )من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام ( إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.

4- المعتذر عن أعمال الإمتحانات فى كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أي مكافأت متعلقة بالإمتحانات من كليته ،ويحق له الصرف إذا شارك فى أعمال الإمتحانات في كليه اخرى.

5- كل من يخل بواجبات الإمتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الإمتحانات يلغى ندبه فورا ، ويحرم من مكافئة الإمتحانات المقررة للدور المكلف بها.

6- تطبق الاحكام الواردة بالمادة 288،287،290 في شأن صرف مكافئات التصحيح و جلسات الشفوي ، وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.

7- أن تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب و أهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.

8- لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.

9- لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.

1. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الأخرين.

**قواعد تنظيمية عامة لسير الإمتحانات**

1- في حاله إحتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة فى أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الإمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.

2- وعلى الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الإمتحانات بها **–** إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب قبل الإمتحانات بوقت كاف باسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى إعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الإمتحان.

3- لا يجوز للسادة أعضاء هيئه التدريس الاشتراك في اعمال الإمتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الدكتور رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الإمتحانات حيث لا يتم صرف أي مكافأت عن أعمال تلك الإمتحانات.

4- يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال أسماء السادة اأعضاء هيئة التدريس والسادة المعاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات و إخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم و إرسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.

5- يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عالية بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية.

6- مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الإمتحانات دون لجان الرصد **–** من المدرسين المساعدين و المعيدين القائمين بالعمل بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية.

7- لا يجوز الاستعانة فى أعمال الإمتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الإستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.

8- لا يجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة فى اعمال الإمتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الإمتحانات و الرصد .

9- حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.

10- تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان بعشرة أيام على الأكثر .

11- الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الإمتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.

12- يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الإمتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.

13- ينبغي مراعاه السرية التامة عند طبع اسئلة الإمتحانات و أثناء عمليات الرصد.

14- مراعاه تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.

15- ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان .

16- عدم عقد اي امتحان داخل المخيمات.

17- يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.

18- يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان .

19- في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقا واتساقا.

20- تتولى مجالس الكليات **–** كل في اختصاصه **–** وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.

**آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية**

1- إستلام أوراق الإجابة الإلكترونية و كراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الإنتهاء من الإمتحان في ضوء إحصائية الغياب و الحضور.

2- تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية ) مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية ، حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة و مراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات و دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي و غير ذلك).

3- إستخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانته وتوفير ظروف حسن استخدامه.

4- مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر .

5- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق )باستخدام نماذج تصحيح يدوي).

6- تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (factor)تعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.

7- تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئلة لاعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الإحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

**آلية الإحتفاظ بأوراق الاجابة )كراسة الإجابة( للطلاب**

**أولا : بالكنترول:**

* بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
* وتعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص بعد الإنتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول
* يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات ) الإمتحان **–** عدد الأوراق- الفرقة **–** القسم **–** البرنامج ....( .
* تم عمل أرفف لحفظ الأوراق بالكنترول ، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
* يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول .

**ثانيا بالمخازن:**

بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنه من :

* أ.د. وكيل الكلية المختص .
* مدير وحدة التقويم والإمتحانات .
* مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
* مدير الكلية.
* مسئول المخازن بالكلية.

**مهام اللجنة:**

* تتولى اللجنة حصر الأوراق الإمتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجداول الإمتحانية في ذلك الوقت.
* تسلم الأوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الإمتحانية.
* يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخرتين .

بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق

.

**الميثاق الاخلاقى فى عملية التقويم والإمتحانات**

أولا: الميثاق الاخلاقى الذى ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقويم والإمتحانات

1- التقييم المستمر والدوري للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة التغذية الراجعة.

2- تعريف الطلاب بنظم التقويم التى يتبعها الأستاذ وطريقة تقييمه للطلاب.

3- أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليما ناجحا وفاعلا يتواكب مع أهداف المؤسسة التعليمية.

4- احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها.

5- اتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية.

6- ارشاد الطلاب الى مصادر المعرفة المتعددة.

7- اخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم فى الحالات التى تستوجب ذلك ) مثل حالات الانذار أو الفصل(.

8- توخى الدقة الموضوعية في اعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسبا مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل.

9- إلتزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الايحاء بالأسئلة المتوقعة في الإمتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب.

10- تنظيم الإمتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل.

11- توخى الدقة والحزم وإلتزام الانضباط فى جلسات الإمتحان.

12- العمل على منع الغش في الإمتحانات قبل حدوثه ومعاقبة من يقوم أو يحاول الغش.

13 مراعاه الدقة الكاملة في تصحيح الإمتحانات والمحافظة على السرية والإلتزام بالموضوعية في التصحيح.

14- لا يجوز أن يقوم بتصحيح الإمتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة لعضو هيئة التدريس الذى يقوم بالتدريس تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة السرية التامة.

15- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة السرية التامة.

16- تطبيق قواعد الرأفة أن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفادة بها.

17- عرض نتائج الطلاب على لجنه الممتحنين دون معرفه أسمائهم.

18- عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد واعلان النتائج من مصدر واحد وفى وقت واحد.

19- تطبيق نظام التقويم التراكمي للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة.

20- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصيه للطلاب بمقابل أو غير مقابل.

21- وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن مدى إلتزام أعضاء هيئة التدريس بالمثياق الاخلاقي.

22- مراعاه حالة الطالب المتعثر دراسيا.

23- مراعاة الظروف القهرية للطلاب في اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضية المعتمدة.

24- استبعاد الاشتراك في الإمتحان من له قرابه حتى الدرجة الرابعة.

25- لا يجوز لاساتذة المادة تعديل أى من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد.

26- يتم تصحيح الورقة الإمتحانية من قبل لجنة تتكون من استاذين أو أكثر.

27- لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الاضافة أو استخدام المواد المزيلة في أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د.عميد الكلية

28- الإلتزام بتطبيق اللوائح والقوانين.

29- استخدام نظام موحد في عملية التقويم.

30- مراعاه الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم.

31- مراعاه العدل والجودة عند وضع الإمتحانات.

32- مراجعه النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جدية في ضوء اللوائح والقوانين.

**ثانيا: الميثاق الاخلاقى الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والإمتحانات**

1- إلتزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية.

2- إلتزام الطلاب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية.

3- معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.

4- عدم محاولة الطالب الغش أو الالتحاق في الغش في الإمتحانات.

5- إلتزام الطلاب بالقيم الاخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.

**ثالثا: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه حالات الاخلال بنظام الإمتحان**

أولا : طبقا لنص المادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه .فالطالب الذى يضبط متلبسا بالشروع في الغش ) بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها( يسرى عليه حكم الطالب الذى يضبط متلبسا بالغش )يظبط وهو يقوم بالنقل من أى أداه من أدوات الغش أيا كانت طبيعتها مثل ورقة أو مجموعه أوراق صغيرة أو كبيرة أو مسطرة أو آله حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدراسي الذى يؤدى فيه الإمتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يختزها عليه أو مذكرات أو كتاب ...الخ(

**ثانيا: بناء على ما تقدم :يجب اتخاذ الاجراءات التالية فى حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه**

1- تحرير محضر بضبط الواقعة بمعرفه الشخص الذى قام بضبطها على أن يوقع عليه كلا من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور:رئيس لجان المراقبة أو )رئيس الكنترول(.

2- يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلى :

* ساعه الضبط
* مكان ضبط الواقعه )رقم اللجنة(
* اسم الطالب ورقم جلوسه والفرق الدراسية
* أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد )داخل كراسة الاجابة أو اسفلها أو يد الطالب..... الخ(
* حالة الضبط )ضبط الطالب وهو ينقل من اداة الغش الى كراسة الاجابة ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها(

3- يتم إخراج الطالب (الطالبة) من لجان الإمتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الأستاذ الدكتور :وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب و أحد السادة الوكلاء الاخرين

4- يحيل الأستاذ الدكتور :عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب الى الشئون القانونية بالكلية للتحقيق معه في الواقعة .ويكلف أستاذ المادة التي يؤدى فيه الطالب الإمتحان بإعداد تقرير بشأن المادة العلمية التي تتضمنها اداة الغش وما كانت متعلقة بالمقرر الدراسي الذى يمتحن فيه الطالب أم لا ومدى استفادة الطالب منها

5- عدم ارسال ملف الطالب الى مجلس التأديب الا بعد كتابة التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى استفادة الطالب من اداة الغش من عدمه

**ثالثا اذا تبين من التحقيق ثبوت واقعه الغش أو الشروع فيه ، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينوب عنه باتخاذ الاجراءات التالية:**

1- التأشير على مذكرة الشئون القانونية التي تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للنظر في إحالة الطالب )الطالبة) الى مجلس التأديب الطلاب بالكلية لمسائلته تأديبيا فيما هو منسوب اليه

2- هذه النتيجة تعنى ما يلى:

* إلغاء امتحان الطالب فيما سبق أن أداه من امتحانات الفصل الدراسي الحالي واعتباره راسب فيها
* حرمان الطالب من دخول الإمتحانات في باقي مواد الفصل الدراسي
* إحالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر في امكانيه توقيع عقوبة أشد

أى أن صلاحيات مجلس التأديب فى هذه الحالة )التلبس بالغش أو الشروع فيه ( تتمثل فيما يلى:

* الاكتفاء بإلغاء إمتحان الطالب فيما أداه من إمتحانات وحرمانه من دخول الإمتحان في باقي مواد الفصل واعتباره راسبا في جميع مواد هذا الإمتحان )وهذا هو الحد الادنى وجوبا(
* تغليظ العقوبة لتتضمن ما يلى:

- حرمانه من دخول الإمتحان في أكثر من فصل دراسي

- الفصل من الكلية لمدة فصل دراسي

- الفصل النهائي من الجامعة

**مع مراعاه أن تغليظ العقوبة أي عقوبة أشد لا يتم الالتجاء اليه الا فى حالات معنيه مثل**

- ذيوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش

- خروج الطالب على الأعراف والتقاليد الجامعية مثل : تفوهه بألفاظ السب والقذف أو لجوئه الى العنف ... الخ

- والمجلس سيد قراره

رابعا: اذا تطرق الشك الى المحقق فيما يتعلق ثبوت صحة واقعه التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداه الغش فعميد الكلية له الحق فيما يلى:

1- الغاءإمتحان الطالب في المادة التي ضبط فيها

2- الغاء إمتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التى تليها فى جدول الإمتحان

**خامسا:**

في غير حالتي التلبس والغش أو الشروع فيه ، كما في حالات الاخلال بنظام الإمتحان أو الهدوء اللازم له ) مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو إستخدامه داخل الإمتحان في غير أغراض الغش ، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الإمتحان ، محاولة الغش مع زملائه ... الخ ( يكون لعميد الكلية الحق في أن يوقع على الطالب أحدى العقوبتين ) بند رابعا( ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعة من جانب مسئولي الملاحظة والمراقبة بلجان الإمتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه

يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقا للمادة 183 من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على :

- عميد الكلية

- وكيل الكلية

- أقدم أعضاء مجلس الكلية

**سادسا:**

يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب في حالة انعقاد دائم منذ بداية الإمتحان

**سابعا:**

في حالة إحالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان ينعقد المجلس فى نفس يوم الإمتحان أو اليوم التالي لضبط الواقعة على الاكثر حتى تتجدد حالة الطالب قبل امتحان المادة التالية واعلام الطالب بقرار مجلس التأديب بالكلية بعد انعقاد المجلس مباشرة

* يفضل اعلان القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب داخلا لكلية وأمام لجان الإمتحانات حتى تحقق نوعا من الردع العام للطلاب . ثم متابعة هؤلاء الطلاب في الإمتحان بعد ذلك عن طريق الكنترول المختص وشئون الطلاب
* يجب على شئون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية الى ولى أمر الطالب
* يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية في ملف الطالب
* تلتزم إدارة الشئون القانونية بالكلية بإبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب فور صدورها الى كل من السيد الأستاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقة المعنية وادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لا تخاذ ما يلزم بشأنها
* على شئون الطلاب و الكنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من كشوف النداء باللجان حال نص قرار مجلس تأديب الكلية على حرمانه