

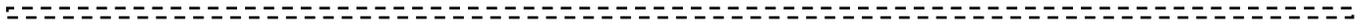


**دليل ادارة الإمتحانات والتقويم
برنامج الإقتصاد المنزلى
كلية التربية النوعية – جامعة الزقازيق**





دليل ادارة الإمتحانات والتقويم برنامج الإقتصاد المنزلى كلية التربية النوعية – جامعة الزقازيق



رئيس القسم
أ.د. / غادة عبدالفتاح عبدالرحمن

عميد الكلية
أ.د. / هاني حلمي

رئيس المعيار
أ.م.د. / تغريد سيد أحمد بركات

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
أ.د. / أحمد بديع



2020

دليل ادارة الامتحانات والتقويم – برنامج الإقتصاد المنزلى – كلية التربية النوعية



المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	3
2	رؤية ورسالة الكلية واهدافها	5-4
3	رؤية قسم الإقتصاد المنزلى ورسالته واهدافه	6-5
4	المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات	7
5	اخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	9-8
6	انماط تقويم الطلاب	11-10
7	خطة التقويم بالكلية	12
8	اجراء وضع المادة الإمتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية	19
9	قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة	20
10	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والإمتحانات	24
11	مهام القائمين بأعمال تقويم الإمتحانات	25
12	تشكيل ومهام لجان الإمتحانات	33
13	لجنة ادارة ومتابعة سير الإمتحانات	35
14	لجنة الإعداد والتنظيم	39
15	لجان المراقبة العامة	40



2020

دليل ادارة الامتحانات والتقويم – برنامج الإقتصاد المنزلى – كلية التربية النوعية



م	الموضوع	الصفحة
16	لجان الملاحظة	42
17	لجان المصححين	44
18	لجنة الرصد	45
19	لجنة مراجعة الاوراق الإمتحانية	48
20	لجنة مراجعة أوراق الإجابة	48
21	اللجان الخاصة	49
22	لجنة التحقيقات والإستشارات القانونية	49
23	لجنة الرعاية الطبية	50
24	نظام توزيع اعباء اعمال الكنترول	52
25	قواعد الإمتحانات الشفهية	55
26	قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات	56
27	أليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات	59
28	اليات وقواعد اعداد اعلان النتائج	63
29	قواعد واليات التظلمات	64
30	تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والإمتحانات	69
31	أليات عملية تصحيح الأورلق الإلكترونية	73
32	الية الإحتفاظ بأوراق الإجابة	74

مقدمة

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

ولما للتقويم من أهمية عظيمة فى التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة كانت فكرة إعداد دليل شامل يخص كل ما يتعلق بإدارة الأمتحانات والتقويم ببرنامج الإقتصاد المنزلى بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق . سائلين الله عزوجل التوفيق

رؤية ورسالة الكلية

أ) رؤية كلية التربية النوعية

تتحد رؤية الكلية فى أنها مؤسسة تربوية أكاديمية نوعية تعمل على ترقية المعرفة الأكاديمية والتربوية وتطبيقاتها لخدمة المجتمع والدولة وتشكيل عالم التعليم والتعلم ، ومن ثم فإنها تعمل على تطوير العملية التعليمية والبحثية على كافة المستويات سواء كان ذلك فى مرحلة التعليم قبل الجامعي أو التعليم العالي بما يحقق تنمية بشرية مجتمعية شاملة ومستدامة للمجتمع المصري مع التأكيد على المخرجات الإبداعية للعمالة الأكاديمية والبحثية والتربوية بما يخدم سوق العمل ويكون له مردود إجتماعي وتنموي وإقتصادي على الأسرة والمجتمع والدولة .

ب) رسالة كلية التربية النوعية

تتحد رسالة الكلية فى الإعداد الإبداعي والتنافسي لمعلم وأخصائي مراحل التعليم قبل الجامعي المختلفة ، المتخصصين فى المجالات النوعية المختلفة وتأهيله علمياً ومهنياً لتوظيف وممارسة مهاراته لمواجهة متغيرات سوق العمل بالإضافة إلى تقديم الخدمات البحثية والتكنولوجية والتدريبية والاستشارية المتخصصة لمؤسسات المجتمع المدني المختلفة بما يسهم فى حل المشكلات المجتمعية وتنمية المجتمع فى المجالات ذات العلاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية ، وبناء التصورات واتخاذ الإجراءات لتكوين الكوادر النوعية المختلفة وتطوير العملية التعليمية على كافة المستويات ، بالتعاون مع كليات الجامعة ووزارة التربية والتعليم والمدارس العامة والخاصة والوزارات الأخرى المعنية بالتخصصات النوعية كالثقافة والإعلام والشباب وغيرها.

ج) أهداف كلية التربية النوعية

- 1-إعداد المعلم النوعي لمراحل التعليم قبل الجامعي بمختلف مستوياته فى مجالات التربية الفنية – التربية الموسيقية – الإقتصاد المنزلي – تكنولوجيا التعليم – الإعلام التربوي ورياض الأطفال وغير ذلك من المجالات التى تتطلبها حاجة الخدمة التعليمية فى المجتمع .
- 2-إعداد المتخصصين فى المجالات النوعية المشار إليها والتى تتطلب برامج التنمية الإجتماعية.
- 3-رفع مستوى العاملين فى المجالات النوعية المشار إليها علمياً ومهنياً من خلال البرامج المتنوعة .

4-إجراءات البحوث العلمية والميدانية فى المجالات النوعية بالكلية.

5-إبداء المشورة فى مجالات عمل الكلية للهيئات المختلفة ، والتعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والثقافية المصرية والعربية والدولية فى معالجة القضايا التخصصية المشتركة .

6-الإسهام فى تطوير وتحديث الفكر والممارسة فى مجالات عمل الكلية لخدمات البيئة . على أن تتولى وزارة التعليم العالى/الجامعة تدبير الأموال اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة لكل كلية .

ثالثاً : رؤية قسم الإقتصاد المنزلي ورسالته وأهدافه :

يقدم قسم الإقتصاد المنزلى برنامج واحد لإعداد المعلمين فى الإقتصاد المنزلي بكل تخصصاته العلمية فى المرحلة الأساسية والثانوية، وبما أن برنامج الإقتصاد المنزلي يعد أهم البرامج التى تقدم فى إطار القسم ، فقد أخذ فى الإعتبار عند وضع محتويات المقرر وإطاره العام شموله لجميع الجوانب المطلوبة لتحقيق رؤية القسم ورسالته والتى بدورها تسهم فى تحقيق رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها . وفيما يلى عرض لرؤية قسم الإقتصاد المنزلي بكلية التربية النوعية ورسالته وأهدافه :

رؤية قسم الإقتصاد المنزلي

الريادة فى مجالات الإقتصاد والعلوم التطبيقية المرتبطة بها لتحقيق المنافسة فى سوق العمل فى ضوء معايير الجودة.

رسالة القسم

خريج متميز تربوي وأكاديمي ومهني قادر إستخدام النظم التكنولوجية الحديثة فى التدريس والبحث والتنمية المستدامة لخدمة المجتمع وتحقيق معايير الجودة والمنافسة فى سوق العمل.

أهداف قسم الإقتصاد المنزلي

1- إعداد معلم نوعى ذو صفات خاصة ومهارات عالية فى جميع مجالات القسم (تغذية وإعداد أطعمة – ملابس ونسيج – إدارة المنزل والمؤسسات – مجالات وتطبيقات علمية أخرى ذات الصلة).

2- اكتساب الخريج القدرة العالية على التحديث والإبتكار والإبداع فى مجالات تخصصه المختلفة.

3-اكتسابه القدرة على المنافسة فى مجالات سوق العمل مع اقرانه من خريجي الكليات المحلية والدولية المناظرة .

4- تقديم خدمات بحثية وتدريبية وأيضاً استشارية فى مجالات تخصص القسم لخريجي القسم ولأفراد المجتمع المدنى المهتمين بمجالات تخصص القسم .

5- المساهمة فى حل مشكلات المجتمع المدنى وتنمية البيئة.

رابعاً: مواصفات خريج برنامج الإقتصاد المنزلى يجب أن يكون خريج برنامج إعداد معلم الإقتصاد المنزلى قادر على أن:

1- يوظف علوم الأطعمة مدركاً العلاقة بين التغذية السليمة المتوازنة الصحية.

2- يوظف أسس تنفيذ الملابس والنسيج والمفروشات والعناية بهم مستخدماً الخامات والأدوات المناسبة.

3- يوظف قواعد إدارة المنزل والأسرة والمؤسسات وأساليبها مراعيّاً ترشيد الإستهلاك.

4- يصمم المشروعات والصناعات الصغيرة وينفذها ويديرها فى ضوء الموارد المتاحة.

5- يتبع قواعد الامن والسلامة المهنية.

المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات

- ادارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكبيرة
- ادارة شئون التعليم والطلاب
- وحدة القياس والتقويم بالكلية

أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الاساسية ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنيه أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافيه والحيادية والعداله والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلى الاخلاقيات التى يجب توافرها فى عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات :

1. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
2. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
3. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
4. يسمح بالمناقشة والاعتراض
5. يكون نموذجاً للديمقراطيه
6. يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
7. يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
8. يكون على دراية بالامور التربوية والطرق ولاساليب التدريسية
9. ملم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعيه التعليميه



10. يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة فى المجتمع
11. تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء
12. يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (فى ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للسئلة الموضوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة ، وبالنسبة للسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الاجابه النموذجيه للامتحان)
13. لا يجوز لهضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتى فى الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة فى تعليم الطلاب بجديه
14. مراعات الدقه والعدل وإلتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
15. اشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان
16. تتسق لغه التقويم ولغه التدريس
17. مراعات الدقه والعدل وإلتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
18. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصه لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت
19. مراعات الدقه فى تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سرية الاسماء

أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

■ قبل الامتحان:

1. توعيه الطلاب بالمهارات اللازمه للاجابة على الامتحان
2. تدريب الطلاب على استخدام ورقه الاجابه الالكترونيه والامتحانات الالكترونيه
3. كتابه الامتحان ومراجعته
4. طبع الامتحان فى الموعد المحدد والمعلن
5. تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
6. ارسال درجات أعمال السنه ودرجات العملى والاعمال الفصلية مع الاوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم
7. ارسال درجات الاختبارات الشفهيه موقعه من اللجنة الثلاثته ورئيس القسم
8. الاشتراك مع الزملاء فى وضع أسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
9. ملاءمه الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
10. يتناسب كم المادة الامتحانيه والفترة الزمنية المخصصه للامتحان
11. تشمل المادة الامتحانيه كافه جوانب التعلم (المعرفيه والوجدانيه والمهاريه)



12. عدم اشراك الاقارب فى امتحانات أقاربهم

■ أثناء الامتحان:

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصه بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. التواجد مع الزملاء فى لجنة الاختبارات الشفويه
5. التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
6. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
7. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعه

■ أثناء الامتحان:

1. الاستلام الشخصى المباشر لأوراق الامتحان
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه
3. كتابه الدرجة الكلية بالاقام والحروف والتوقيع عليها
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الاوراق) من جانب كافه المصححين
5. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصه به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص على الموقع الالكترونى بالكلية
7. ارسال نموذج الاجابه لتحميله على الموقع الالكترونى للكلية
8. يراعى الدقه فى عملية تصحيح كراسات الاجابه
9. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقه والسريه التامه
10. تعرض النتائج على لجنو الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحياديه
11. السماح بمراجعه النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات
12. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
13. إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد

أنماط تقويم الطلاب

أولاً: الاختبارات الدورية

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

ثانياً: الاختبارات النصف نهائية

هو اختبار يتم اجراؤه فى منتصف الفصل الدراسى ويتم عقد هذا الاختبار فى الفتره من الاسبوع السابع وحتى نهايه الاسبوع الثامن من الفصل الدراسى

ثالثاً: الاختبارات النظرية نهائية

هى عباره عن اختبارات تقدم للطلاب للاجابه عنها كتابه وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم فى ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر

شروط الاختبارات الدورية والنصف فصليه والنظريه والنهائية

1. أن تكون محددة الهدف : للكشف عن المستوى التحصيلى المعرفى
2. أن تكون فى الموضوعات المدروسة خلال المنهج
3. أن تكون سهله الصياغه ، بعيده عن التعقيدات الاسلوبية
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسى ، بجداول منظمه متناسبة
5. أن تكون صادقه القياس
6. أن تكون موضوعيه سريعه الاجابه ، متنوعه المضمون
7. أن تكون أسئلتها تحريرية
8. أن تكون أسئلتها مطبوعه وطباعه واضحه

المهام والتكليفات

ويقصد بها الالمام / الواجبات التى يكلف الطلاب بها ضمن – متطلبات اجتياز المقرر الدراسى أو أنشطته – ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذه الاداء وتقديم تغذية راجعه عنه باستخدام أساليب مختلفه تنطوى هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من ابرزها ما يلى:

- حل تمارين أو تدريبات وضع أمثلة تطبيقية تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته
- البحث فى الويب عن معلومات معنيه تخص موضوعات الدراسة



شروط المهام والتكليفات

1. يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحا فى ذهن الطالب ، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم انجازه
2. يجب أن يدرك الطالب علاقه التكليف بما يتعلمه من محتوى فى المقرر
3. من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
 - آخر موعد **Deadline** لتقديم التكليف فى نفس اليوم
 - طريقه تقديم التكليف
 - الشروط الواجب توافرها فى التكليف
 - طريقة أنجاز التكليف
 - طريقة تلقى الطالب للتغذية الراجعة
4. من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف
5. ألا يستغرق حلها وقتا طويلا
6. تتحقق فى معظم التكليفات عنصر المتعه فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعيه لديه لإنجازها
7. يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه فى التكليفات
8. يترك توزيع النسب طبعاً لطبيعته المقررات بكل كلية

رابعاً: الامتحانات الشفهيه

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منها الاجابه عنها دون كتابه والغرض منها معرفه مدى فهم للمادة الدراسيه ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهى تستخدم بكثرة فى التقويم المستمر ، وعن طريق متابعه الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع

خامساً: الامتحانات العمليه

وهى تهدف الى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم فى خطوات هذا الاداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائى فقط عليه أن يوجه اهتمامه الى أسلوب العمل والسلوك أثناء عمليه الانتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العمليه يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقه للملاحظة لتسجيل خطوات الاداء الذى يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائى.

خطة التقييم بالكلية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البدايه			
الاسبوع 13 من الدراسة	الاسبوع 3 من الدراسة	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"> تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا لللائحة الكلية يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام ، ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الاجابه الخاصة به 	الامتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل)
الاسبوع 9 من الدراسة	الاسبوع 8 من الدراسة	أستاذ المقرر + وكيل الكلية	<ul style="list-style-type: none"> تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا لللائحة الكلية يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعه طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل 	الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصليه)
الاسبوع 14 من الدراسة	الاسبوع 13 من الدراسة	اللجان الثلاثيه المشكله والتوقيع على كشوف الدرجات وحسب متوسط درجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهييه بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ، ويفضل لجنة ثلاثيه من القسم المختص ، ويمكن الاستعانه بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص 	الامتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	النهاية			
			<ul style="list-style-type: none"> • يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعه للمنهج الذى تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهى ومطبوعه بطباعه الكترونيه واضحه • يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى 5 طلاب لكل لجنة • يضع كل ممتحن درجته فى كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب • يتم رصد درجات الامتحانات باللغه العربية وأرقام صحيحة فى كشوف الرصد الخاصه بكل مقرر ومراجعتها • تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية • تمثل الامتحانات العملية نسبة من المقررات العملية فقط ، والمقررات نظرى وعلمى وتختلف طبقا للوائح الكليات • يقوم السادة رؤساء الاقسام بالاعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصه للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها 	
		اللجان الثلاثيه المشكله والتوقيع على كشوف الدرجات وبحسب متوسط درجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> • تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعاً للائحة الكلية والقسم العلمى • تحدد ادارة الكلية الفترة الزمنية المتاح فيها اجراء الامتحانات العملية طبقا للاجندة الكلية المعلنه من بدايه الفصل الدراسى • يقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به 	الامتحانات العملية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	النهاية			
			<ul style="list-style-type: none"> تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة من كل لجنة ، ويفضل لجنة ثلاثيه من القسم المختص يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ، ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب يتم رصد درجات الامتحانات باللغه العربية ، وأرقام صحيحة في كشف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية يتابع السادة رؤساء الاقسام اعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها 	
الاسبوع 15	الاسبوع 15	منسوبي الكلية	تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة للاجراء الامتحانات داخل الجامعه	الامتحانات النهائية النظرية

خطة سير الامتحانات

الهدف		المخرج	الانشطة	مسئول التنفيذ	فتره التنفيذ	
					النهاية	البداية
التنظيم والاستعداد للامتحانات		أ.جدول الامتحانات	1-اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	عميد الكلية *وكيل الكلية لشئون الطلاب / الاقسام/ الطلاب *اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	الاسبوع الثاني من ديسمبر	الاسبوع الاول من ديسمبر
			2-اعداد جدول الامتحان المقترح		مايو	ابريل
			3-الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الاليكتروني			
			4-استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس			
			5-اعتماد الجدول والاعلان النهائى لها			
		ب-تشكيل وتجهيز الكنترول	1- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	*عميد الكلية *وكيل الكلية لشئون الطلاب *رؤساء وأعضاء الكنترول	آخر ديسمبر	منتصف ديسمبر
			2 - اعلان التشكيل والمهام		الاسبوع الثالث من ابريل	الاسبوع الثالث من ابريل

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	النهاية				
			3-تجهيز مقر الكنترولات		
			4-تجهيز واعداد أوراق الامتحانات		
يناير	يناير	*وكيل الكلية لشئون الطلاب *ادارة شئون الطلاب	1-اعداد خرائط اللجان وإعلانها	ج -خرائط اللجان	
مايو	مايو		2-تجهيز مقر اللجان		
			3-اعلام الطلاب بمقر اللجان		
يناير	يناير	*وكيل الكلية لشئون الطلاب *مدير شئون الطلاب *المعاونون	1.حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	د-تشكيل فريق عمل الملاحظة	
مايو	مايو		2.وضع قواعد سير الاعمال الادارية		
			3.اعداد كشوف الملاحظة		
			4.اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		

تابع خط سير الامتحانات

الهدف		المخرج	الانشطة	مسئول التنفيذ	فتره التنفيذ	
					النهاية	النهاية
2- ضبط جودة سير أعمال الامتحانات		أ. لجنة الاشراف والمتابعه وضبط جودة سير الامتحانات	1. تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعه – رؤساء الاقسام وضبط الجودة	*رؤساء وأعضاء الكنترول *رؤساء وأعضاء اللجان	يناير	فبراير
			2. فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثيه مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول			
			3. متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومية عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية			
			4. تسليم وتسلم الاوراق			
			5. متابعه عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى			
ظبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج		ب. نتائج الطلاب	1. متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	رؤساء وأعضاء الكنترول	فبراير	مارس
			2. متابعه أعمال ورصد النتائج			
			3. اعلان النتائج			
					يونيه	يوليه



2020

دليل ادارة الامتحانات التقييم-برنامج الإقتصاد المنزلى – التربية النوعية

الاسبوع الثالث من بدايه الدراسة	الاسبوع الاول من بدايه الدراسة	مركز تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	4.تقويم العملية الامتحانيه باستخدام قوائم استقصاء		
---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--	--

- اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعية القومية**
1. مراجعه المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسى
 2. مراعه توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات
 3. مراجعه نواتج التعلم المتوقعه وأنواعها ومستوياتها
 4. تحديد المحتوى الدراسى الذى تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
 5. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسيه فعلا من مقررات
 6. مراعه الوزن النسبى لموضوعات المقرر الدراسى ومدى تمثيلها داخل الاختبار
 7. مراعه الوزن النسبى لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
 8. الصياغه المبدئية للاسئلة فى ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الاصعب
 9. مراعه الابتعاد عن الاسئلة التى تعتمد على الحدس والتخمين فى ادراك الاجابه
 10. مراعه التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفه
 11. تحديد الشكل النهائى للاسئلة التى وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال
 12. التأكد من مراعه الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
 13. المراجعته النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
 14. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحانات

1. أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف
2. ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الايسر من الورقة فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الانجليزية
3. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان فى الجانب الايمن من الورقة فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية
4. أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) فى منتصف الورقة
5. أن يكتب تعليمات الاجابه اذا كانت ضرورية فى أول صفحة
6. ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة الاجابه عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى)
7. عدم ضغط الاسئلة الامتحانية فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب فى قراءتها
8. أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
9. يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير
10. عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته انتهت الاسئلة (فى أسفل الورقة)
11. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

1. أن تكون الاسئلة مكتوبه لغه سهلة وواضحة وتحتمل اللبس أو الغموض
2. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
3. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة
4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعيه وأخرى مقالیه
5. أن تكون الاسئلة الموضوعيه من نوعيه الاختيار من متعدد ، والاكمال ، والمقابلة والمزاوجه ، والصواب والخطأ مع التعليل
6. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفه التى اكتسبها الطالب

7. ان يتناسب مستوى لغخ الامتحان مع لغه وأسلوب التدريس
8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل الا يكون السؤال فى صيغته النفي
9. ان يراعى زمن الاجابه ، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها
10. تجنب تكرار وتداخل المطلوب فى أكثر من سؤال
11. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان فى نهاية الورقة

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل

من حيث نموذج (شكل 1)

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	لا
1	مطبوع على الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف		
2	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم		
3	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
4	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار		
5	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار		
6	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار اذا كان أكثر من ورقة		
7	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال		
8	وضوح تعليمات الاختبار		
9	وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية		
10	وضوح علامات الترقيم فى الاختبار		
11	التنوع فى الامتحان بين المقالى والموضوعى		
12	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة		

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون

من حيث المضمون (نموذج 2)

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	إلى حد لا
1	مراعاة الصحة اللغوية فى صياغه الاسئلة		
2	تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه		
3	الاسئلة واضحة ومحددة ودقيقه		
4	السؤال غير موحى بإجابته سؤال آخر		
5	مراعاة شروط صياغه الاسئلة الموضوعيه		
6	مراعاة شروط صياغه الاسئلة المقالية		
7	تتدرج الاسئلة من السهوله الى الصعوبه		
8	الاختبار يغطى المستويات المعرفيه المختلفه		
9	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنيه		
10	تغطى الاسئلة كل موضوعات المقرر		
11	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع فى توزيع الدرجات		
12	الزمن مناسب لاسئلة الاختبار		
13	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين		

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات

1. لديهم خبرة فى أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
2. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
4. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
5. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
6. أن يتسموا بالدقه والحفاظ على سرية العمل
7. لديهم صفات الالتزام والصبر
8. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه فى الكنترول المسئول عنه

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه
2. يتصف بالدقه فى الاداء
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
4. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه
5. حسن ادارة الوقت
6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
7. أن يتم بالمتابرة والعمل الدأب
8. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الامتحانات

معايير اختيار الملاحظين

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه
2. يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه
3. يتصفون بالصدق والامانه
4. قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس كنفترول فرقة

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات بيسر
2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
3. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الأئحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك
4. مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية ، وموقع عليها الأساتذة المصححين ، والاستاذ الدكتور رئيس القسم
5. التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملية للطلاب قبل تسليمها للكنترول
6. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
7. تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
 - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
8. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنفترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنفترول بملء هذا الفراغ
9. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
10. المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
11. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة 123 ومادة 124 كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية

12. استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
13. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها أم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
14. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
15. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
16. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريه عليها البيانات التالية مثل (الكلية -القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
17. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريه الخاصة بالفرقة
18. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي :
 - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
19. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة ، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
20. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
21. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
22. إعداد إيصالات بما يلي
 - تسليم مظاريه الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
 - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
23. التأكد من سير أعمال التصحيح
24. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر

25. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها
26. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف علي رصد هذه الدرجات
27. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها
28. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
29. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
30. الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
31. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير
32. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها

مهام عضو الكنترول

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لغستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
4. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقاً
5. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
6. التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
7. عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
8. بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
9. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
10. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
11. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
12. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
13. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
14. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
15. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
16. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الأمتحانات داخل الكلية.
17. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
18. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

1. المرور على قاعات عقد الأمتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
2. التأكد من وضع جدول الأمتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه.
3. ومواعيد الأمتحانات.
4. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شئون الطلاب.
5. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الأمتحان الخاصة بالفرقة.
 - التعليمات الواجب إتباعها فى الإختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الإختبارات العملية.
6. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية.
7. التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
8. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
9. تنظيم أعمال الأختبارات العملية المحددة.
 - مواعيد عقد الأختبارات العملية المحددة.
 - صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

1. التقويم المستمر للطلاب.
2. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
3. الإلتزام بمواعيد جلسات الإمتحان (الشفوي والعملي).
4. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.
5. الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
6. الإشتراك مع زملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
7. إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
8. كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
9. طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
10. تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
11. تسليم الإمتحان إلي رئيس الكنترول.
12. إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الإمتحانات

1. الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.
2. الإستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
3. الإلتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
5. التواجد مع الزملاء في لجنة الإختبارات الشفوية.
6. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

بعد الإمتحانات

1. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات الطلاب تصحيح الأوراق (من جانب المصحح الأول والثاني والثالث) .

5. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
6. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
7. إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
8. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
9. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
10. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة

1. التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل، ...)
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
 2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
 3. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.
- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د./ وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية علي الا يزيد العدد عن عامل لكل 111 طالب.
- يخصص عامل لكل 111 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
 - 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.
 - يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً: يتولى الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص الذى يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة

ثانياً: يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات فى نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات.

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفه وكيلا لكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان فى كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

1. حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعه وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التى لا يوجد بها أقاربهم مع أعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية
2. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية
3. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال ملاحظة
4. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسى
5. احطار الادارة العامه لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة
6. توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالادارة العامة لشئون التعليم والطلاب – شئون الطلاب بالكليات – الادارة الطبية بالكليات

ثالثا

1. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
2. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3. لجان وضع ادارة الامتحانات
4. لجان الاعداد والتنظيم
5. لجان المراقبه العامه الكنترول
6. لجان الملاحظة
7. لجان المصححين
8. لجان الرصد
9. لجنة مراجعه الاوراق الامتحانيه
10. لجنة مراجعه أوراق الاجابه
11. اللجان الخاصة
12. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات
13. لجنة الرعايه الطبيه

يتم تعيين رئيس لكل كنفترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات ، وتنقسم هذه الكنفترولات الى كنفترول لكل فرقه لكل برنامج من البرامج العلميه المتخصصه ، ويضم كل كنفترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانيه لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفه وياعونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه.

لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
2. الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات فى كليات مناظرة
3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
5. صياغة الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلى:
 - تشكيل لجان المراقبه والاشراف
 - وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
 - اعداد أرقام الجلوس
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
 - تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول
 - وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقه ،المادة ، اليوم ،الساعه ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

مهام اللجنة أثناء الامتحان

1. متابعه أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذات تم تكليفه به ، رئيس كنترول ، عضو كنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب ، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء
2. تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت ، وتحديد المطلوب لتحسين الاداء

مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

1. مراجعه أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفه لكل فرقة ، ومراجعه بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابه الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ
2. للوقوف على دقه أداء أساتذه المادة المسئولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
3. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية ، والشفهيه ، والعملية ، وعمل مقارنه بينهما الاختبارات النظرية والشعهييه والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
4. مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفه لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيتها
5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها
6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة

لجان وضع الأسئلة والإمتحانات

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الإمتحانية .
2. تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك على النحو التالى :
 - المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدري من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان .
 - المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان .
 - المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس .
3. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للإختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التى تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكترونى .
4. يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عن داخل مطروف محكم الغلق ، وعليه واضع الأسئلة ضمنا للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التلا تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – الشعبة إن وجدت – تاريخ الإمتحان – أسم المادة – الزم المحدد للإمتحان – عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها – الطلاب المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلفاً أ، كلاهما) .
5. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الإمتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه فى غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الإمتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية هذا العمل .
6. لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم

- الإمتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .
7. يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية.
8. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان ثم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية .

لجنة الإعداد والتنظيم

قبل الامتحانات :

يعتمد مجلس الكلية بناء على إقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالكلية أو من ينوب عنه ، ويمكن الأستعانة بالمدرسين المساعدين والمعידين فى هذه اللجان ولا يجوز إشتراك أى عضو من خارج الجامعة بلجان الطلاب ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 51 طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلى:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر .
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان فى كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعولم السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم فى كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول) .
3. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن فى مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب فى لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر فى معامل التقويم .
4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ .
5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية فى أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .
6. تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب فى صورة مبدئية لإستطلاع رأى الطلاب فى المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية .
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب .

8. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا " فى صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الإمتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية .
9. إعلان الجداول الإمتحانية فى مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة
10. إرسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومى عن الإمتحانات .
11. أعداد جداول الملاحظات .
12. إعداد كشف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الإمتحانات بعد مراجعتها .
13. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعداد التى تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول" .
14. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء .

أثناء الإمتحانات :

1. يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الإمتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذى يقوم به الكنترول .
2. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول .
3. التأكد من هوية الطلاب فى حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
4. حصر غياب السادة الملاحظين .
5. تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين .
6. تلبية إحتياجات الطلاب أثناء الإمتحانات فى الامتحانات العملية .

لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية أو المعهد ، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفى حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة

التدريس بالكلية أولا وفى حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين (المساعدين) معاونى أعضاء هيئة التدريس (فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسباً ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شؤون التعليم بالكلية أو المعهد أولاً ثم باقى العاملين بالكلية تشكيلها :

ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل :

- عضو لكل 51 طالب على الأقل .
- مساعد إدارى من العاملين بواقع مساعد لكل 151 طالب .

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلى :

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختتام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الإمتحانات .
2. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المكتمل لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها ، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه .
3. تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الإمتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان .
4. تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختتامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الإمتحان مباشرة .
5. تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين فى مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التى يوقع عليها الطلاب .
6. تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها ، والقديم للطلاب فى الفرقة فى خانة الملاحظات .
7. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظى اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب .
8. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.

9. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة فى سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديرى لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصححين .

لجان الملاحظة :

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك) من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم (ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلى:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15 % من العدد الإجمالى للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .
- مراقب لكل 151 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى.

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلى :

1. حضور الإجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة .
2. التواجد فى مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة افمتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب .
3. مساعدة الطلاب فى تحديد أماكنهم فى قاعة الإمتحانات .
4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة فى الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى .
6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الأمتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم فى نهاية الامتحان بعد تسلّم كراسات الإجابة منهم.

7. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
9. معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحريير الإستمارات الخاصة به .
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية .
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال
12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب .
13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .
14. تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الإمتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الإمتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أى ظرف .
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الإمتحان قبل مضي نصف وقت الإختبار .
17. يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم .
18. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين .

لجان المصححين :

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل فى مادته فة تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأى مادة ، ويكون ذلك على النحو التالى :
 - 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 بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى التصحيح .
 - المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى التصحيح مع القائم بالتدريس .
2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابه رئيس الكنترول ومسئوليتها ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيبا للمصححين فى كل مادة ، أ، رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازة فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة .
3. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية .
4. تفعيل لجان التصحيح (الثنائية – لثلاثية) فى ضوء نموذج الإجابة.
5. يتعين على لجنة المصححين أ، ماينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح .
6. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الإجابة .
7. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .
8. تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء) بجوارها .
9. ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .
10. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة .

11. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفتيقها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
12. لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
13. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
14. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
15. أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره .
16. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكتروني في وقت تحدده الكليه ، وذلك للأنهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة منة المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للنتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
17. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان .

لجنة الرصد :

هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراء المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد

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

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 ومطابقتها 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 رئيس الكنترول المختص .
 4. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في 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 إجراءها 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 إعتماذ 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 بدون أمامه غائب بعذر .
 - الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة .

- الطالب الذى صدر ضده 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 كالاتى :
 - أ- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصلين الدراسيين .
 - ب- طلاب راسبون ولهم الحق فى دخول الفصل الدراسى الأول فقط .
 - ت- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسى 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 والأمتحانات الشفوية أو تطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات 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 الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ماتراه مناسباً .

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

19. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوى على درجات العملى والتدريب والنظرى من قبل كمنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكمنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة .
20. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الإمتحان 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 إعتماها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .
21. مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى كشف الرصد أ، كشف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا .
22. تتم المراجعة بين الكمنترول اليدوى وكمنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشف الرصد تمهيدا لإعتماها .
23. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور إعلانها .

لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية :

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس رئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .
2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 51 % من المقررات لكل قسم دراسى
3. يتم إستخدام إستمارات مراجعة الورقة الإمتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق .
4. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى .
5. تعرض التقرير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

لجنة مراجعة أوراق الإجابة :

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .
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 الطلاب.
4. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبا أستاذ المقرر .
5. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
6. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

اللجان الخاصة :

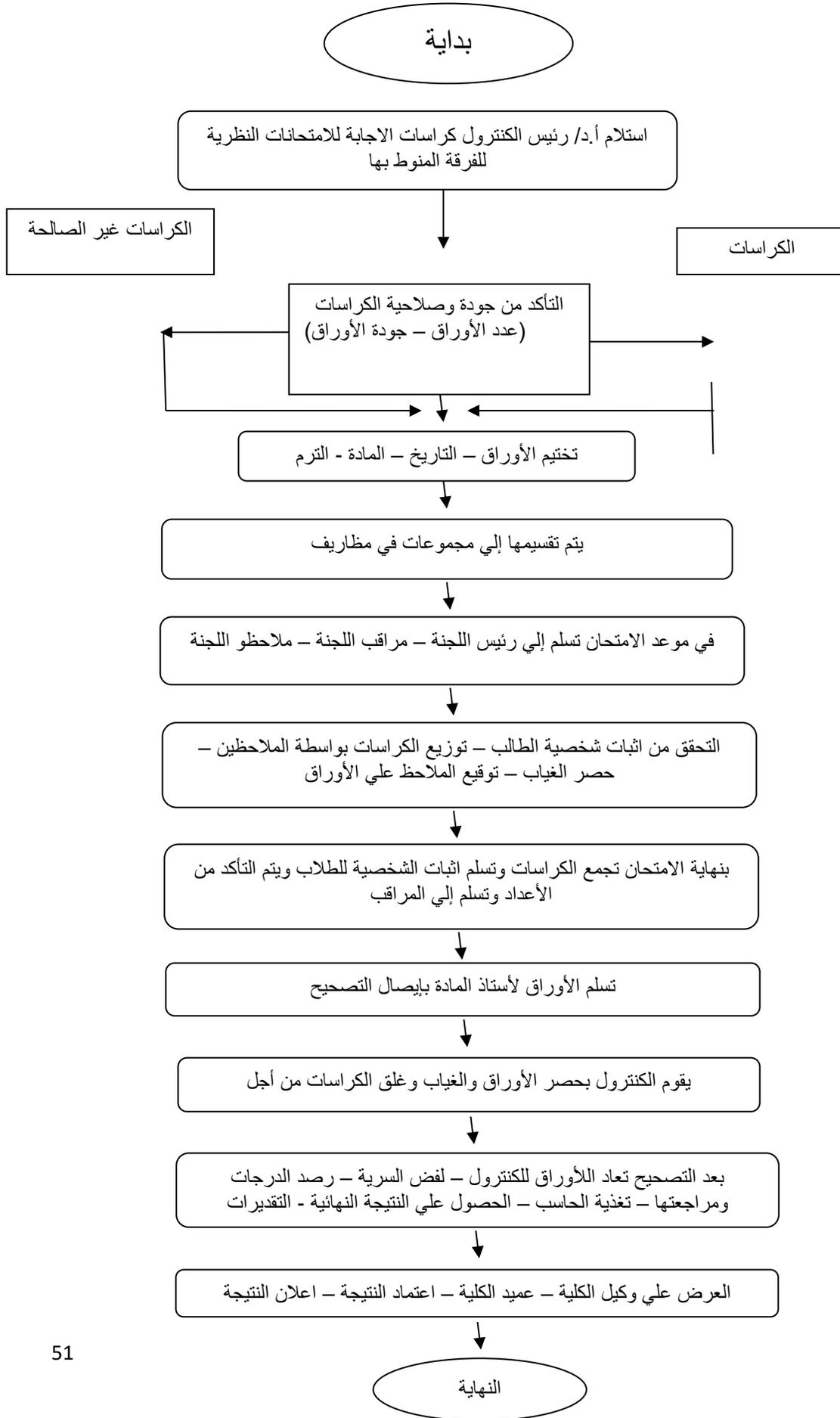
يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعى ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناءا على عرض من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او بسجن الفيوم العمومى فقط ، وذلكط المرحلى الجامعة الاولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات .

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفى طالب (2111 طالب) يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات 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 طلاب لجنة الإمتحان عن 500 طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفى حالة عدم كفايتهم يمكن الإستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .



نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفصل الدراسي:

الفرقة

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 أى خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الأسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى:			
اليوم والتاريخ	1		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		1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	3		2. تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	4		
	5		3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب
	6		
المجموعة الثانية:			
اليوم والتاريخ	1		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		1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	3		2. تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	4		
	5		3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب
	6		
	7		

المجموعة الثالثة:		
1- الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم 2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحريير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين فى ذلك	1	اليوم والتاريخ
1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.	2	
2. تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات	3	
	4	
3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب	5	
	6	
يقوم الاعضاء الاتى اسمائهم بالعمل الاتى:		
1. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة.	1	أعضاء الكنترول من العاملين
2. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.	2	أعضاء الكنترول من العاملين
	3	أعضاء الكنترول من العاملين
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 برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
3. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شؤون التعليم و (الطلاب) الحاسب الآلى)
4. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب - الأعدار) بمساعدة مسئولى الفرقة بالكنترول.
5. تقوم المجموعة الثانية بالمراجعة على المجموعه الاولى
6. تقوم المجموعة الثالثة بالمراجعة على المجموعه الثانية
7. وهكذا

يشترك كل من السادة :

1. د/
2. د/
3. د/
4. د/
5. د/
6. د/

فى مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التى يجب إعادة النظر فيها.
يشترك كل من السادة:

1. ص/

2. ص/

3. ص/

4. ص/

فى مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون
التعليم والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى الفرقة من أعضاء الكنترول.
يشترك كل من السادة:

1. ص/

2. ص/

3. ص/

4. ص/

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف :

1. د/

2. د/

رئيس كنترول الفرقة

دور

أ.د.

قواعد الامتحانات 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 لا يتم تجزئة المقررات لأى تخصصات مختلفة في الإمتحانات الشفهية ، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية
 2. تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الاعضاء ، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب
 3. يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة ، إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم وبصورة من تشكيل وتوزع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفوية .

قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

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

أولاً : 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 بالاسلوب الذى درجت عليه كل كلية .
3. تطبق قواعد الرأفة على أى عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة فى حدود النسب المقررة .
4. لا تخضع المقررات التى ليس بها امتحان تحريرى للتيسير أ، الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج .
5. تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على 31 % على الأقل من درجات الامتحان التحريرى مع مراعاة النصوص الواردة فى اللوائح الداخلية للكليات .
6. تنتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح
7. تنتظر لجنة الممتحنين فى نتائج إمتحانات المجموعات التدريسية التى تؤدى كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات فى ذات المقرر الواحد .
8. يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، أن يطبق الرأفة بالصورة الأصلح للطالب فى ضوء القاعدة رقم (3) أعلاء .
9. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقاً لما يلى :
 - من الرسوب إلى النقل بمقررین أو النجاح الكامل .
 - من النقل بمقرر أو بمقررین إلى النجاح الكامل .

- لرفع التقدير العام للفرقة .
 - لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمى .
 - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفه المقررة يجبر نصف الدرجة .
10. المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفه فى نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثانى قبل تطبيق الرأفه .
11. المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير
12. عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفه المقررة يجبر نصف الدرجة .

ثانيا : توجيهات عامة :

1. تعلن نتيجة الصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع.
2. تعلن نتيجة العام الدراسي بالاسلوب الذى درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثانى .
3. يبدأ تطبي الرأفه أو الرأفة على المقررات الأقر للنجاح ، ثم المقررات الأعلى فى درجات الإمتحان التحريرى وذلك عند التساوى فى مجموع درجات أى عدد من المقررات .
4. تعلم نتيجة السنة النهائية بالاسلوب 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 والرأفه أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج الامتحانات 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 والاتساق 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 الامتحان من الخارج والمستمعون اضعون 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 فى الحدود المبينة لكل منهم فى اللائحة التنفيذية .

● يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب للعميد

● يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالى :-

1. عميد الكلية الذى يتبعه الطالب رئيسا
2. وكيل الكلية المختص
3. أقدم أعضاء مجلس الكلية

● لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الإستئناف بطلب كتابى 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 العلى على الوجه التالى :

1. نائب رئيس الجامعة المختص رئيسا
2. عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
3. أستاذ من الكلية الذى يتبعه الطالب

ويصدر بإختيار الاساتذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة .

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

مادة 124:

- 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 الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالمواطبة 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 فى 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. الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

مادة 125

كل طالب يرتكب غشاً فى امتحان أو شروعاً فيه يضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما فى الاحوال الأخرى فيبطل الامتحان 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 هى :

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 تتجاوز شهراً .
6. الحرمان من امتحان فى مقرر أو أكثر .
7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو لادكتورة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
8. إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر .

9. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .
10. الحرمان من الامتحان فى فصل دراسي واحد أو أكثر .
11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر.
12. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
13. الفصل النهائى من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات فى 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 فى القرار الصادر بالفصل النهائى 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 الامتحان 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 النهائى من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر فى 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 فى البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية و سماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا فى 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 الطالب 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 الإلكتروني ، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د. عميد الكلية.

تعلن نتيجة السنة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات 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 كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معاً وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

قواعد وآليات التظلمات

1. يتقدم الطالب خلال اسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته فى إعادة رصد درجات مقرر (أو أكثر) يسميها الطالب) والذي 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 الكليه 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 فى درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أخصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
 - التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
 - 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 برئاسه وكيل الكلية المختص والذي 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 شؤون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي
- تم تصويبه فى 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 لشؤون الطالب وعضوية كل من : - رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم - أستاذ من لجنة المناهج مدير شؤون 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 لشؤون التعليم والطلاب او الدراسات العليا لمراجعته النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع والرافة) 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 .

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول

المقيد بالمستوى

بإعاده رصد درجات الطالب/
شعبة /

تبين الأتي :

- 1 .
- 2 .
- 3 .

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

رئيس الكنترول

اللجنة

تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفادي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التى تعتمد عليها الكلية فى تحقيق أهداف عملية التقويم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها وفاعليتها من الموارد البشرية، و علىية يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات 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 الامتحانات .
2. دفاتر الحضور والإنصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
3. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز فى 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 بمهام ومستويات أعلى و أهم .
3. تقبل الأفكار الإبتكارية و الإبداعية 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 فى الأداء خلال عملية التقويم:

1. فى حالة التقصير المؤثر سلبيًا على عملية التقويم و نتائجها يحرم المقصر فى المشاركة بالاعمال الخاصة بعملية التقويم ،ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.

2. فى حالة التقصير البسيط الغير مؤثر فى نتائج التقييم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه و ادائه عمليا ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
3. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقييم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقييم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخضم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقييم.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

1. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادر خاص-كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها واحدة واحدة بحيث لايجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الإشتراك فى اعمال الإمتحانات بأي كليه 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 اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى 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 اللجنة المكلف بها (كنترول-إعداد) وفي حالة رفض العضو الإشتراك فى يحرم من مكافئة الإمتحانات .
3. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التى 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 الامتحانات فى كليته، أو الذى له قريب حتى الدرجة الرابعة لاتصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته ،ويحق له الصرف إذا شارك فى أعمال الامتحانات فى كليه اخرى.
5. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندبه فورا، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقرر له للدور المكلف بها.

6. تطبق الاحكام الواردة بالمادة 287 288,290، في شأن صرف مكافئات التصحيح و جلسات الشفوى ، وذلك فى ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.
7. ان 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 الهدامه بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.
9. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
10. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

قواعد تنظيمية عامة لسير الأمتحانات

1. فى حاله احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة فى أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.
2. وعلى الكليات التى بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها – إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب قبل الأمتحانات بوقت كاف باسمائهم للاستعانه بهم فى الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الأمتحان.
3. لايجوز للسادة أعضاء هيئه التدريس الاشتراك فى اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الأمتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات
4. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات و إخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم و ارسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب.
5. يتم مراجعة الاستثمارات الخاصة بالمتدبين لأعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليه.
6. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيردين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم فى أعمال الامتحانات دون لجان الرصد – من المدرسين المساعدين و المعيردين

- القائمين بالعمل بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف الكلية.
7. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان 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. لايجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في اعمال الامتحانات فى كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الأمتحانات و الرصد.
9. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية فى أعمال إمتحان الفرق التى 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 الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
12. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الإمتحان فى مقر الكنترول أو فى أى مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
13. ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الأمتحانات و أثناء عمليات الرصد.
14. مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته فى شأن حالات الغش والشغب.
15. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان .
16. عدم عقد أى 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. فى جميع الأحوال تطبق هذه القواعد فى إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقا واتساقا.
20. تتولى مجالس الكليات – كل فى اختصاصه – وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها.

آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

1. استلام اوراق 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 الأختبارية ، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة و مراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات و دقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي و غير ذلك).
3. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتة وتوفير ظروف حسن استخدامة.
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) لتعديل 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 مطروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

آلية الإحتفاظ باوراق الاجابة (كراسة الإجابة للطلاب) .

أولا : بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الإلتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- 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 (الامتحان – عدد الاوراق- الفرقة – القسم – البرنامج) .
- تم عمل أرفف لحظ الاوراق 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 الرجوع إليها .

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 .
 - د مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - مدير الكلية.
 - مسئول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التى يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الأمتحانية فى ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الاوراق فى كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخرتين .

بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق.