

دليل ادارة الإمتحانات والتقويم المعتمد والمعلن



دليل الامتحانات (دليل قواعد تنظيم أعمال الامتحانات)

مكتب رئيس الجامعة:

قرار رقم (454).

بتاريخ 2006/5/30.

رئيس الجامعة:

- بعد الاطلاع على القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.
- والقرار الجمهوري رقم 809 لسنة 1975 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاته.
- وعلى قرار مجلس الجامعة جلسة رقم 361 بتاريخ 5/23 والممتدة الى 2006/5/30.
- وعلى ماتقتضية مصلحة العمل.

قرار:

مادة (1)	تطبيق قواعد تنظيم أعمال الامتحانات المرفقة بجميع كليات و معاهد الجامعة المختلفة
مادة (2)	يعمل بتلك القواعد اعتباراً من العام الجامعي 2006 - 2007
مادة (3)	على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار فيما يخصه و يلغى كل نص يخالف ذلك



قواعد تنظيم أعمال الامتحانات

مادة (1):

- يتولى رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب تحت اشراف رئيس الجامعة الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات ومعاهد الجامعة.

- ويكون عميد الكلية أو المعهد الرئيس العام للامتحانات فى نطاق الكلية أو المعهد ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية أو المعهد والاشراف على سير العمل بها فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

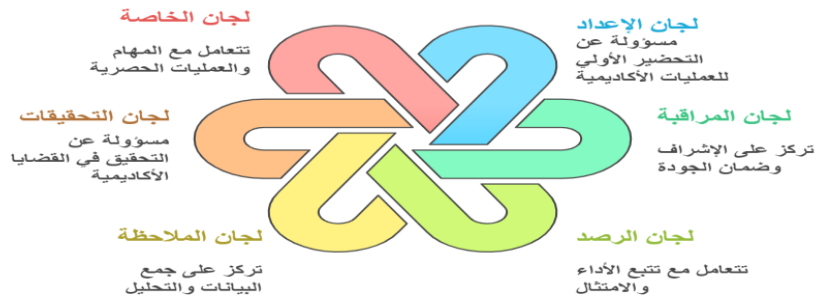
مادة (2):

يقوم مجلس الكلية بوضع جداول الامتحان وتوزيع الأعمال وتشكيل اللجان المختلفة وتحديد مسئوليات وواجبات الممتحنين واعتماد نتائج الامتحانات فى الكلية، ويعرض موعد الامتحانات على مجلس شئون التعليم والطلاب لتحديده

مادة (3):

يكون تشكيل لجان الامتحانات بكلية الجامعة كما يلى:

هيكل لجان الجامعة



لجان الاعداد:



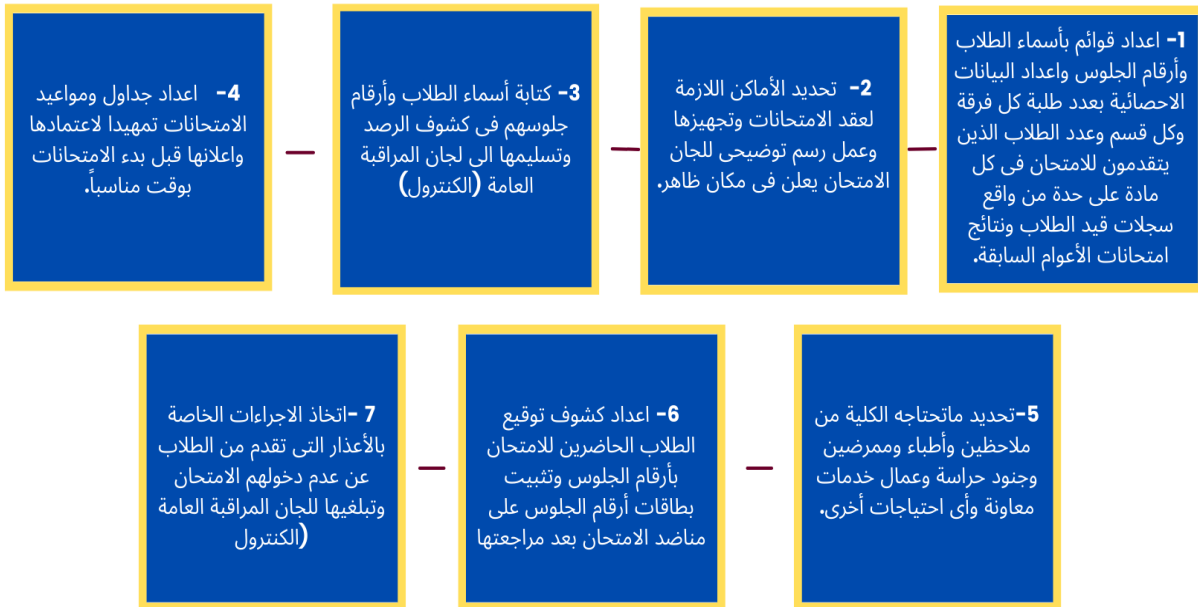
تشكيلها:

تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجان أمين الكلية تحت اشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من ينوب عنه ويكون تشكيل هذه اللجان من العاملين فى شئون الطلاب بالكلية أو المعهد أولاً ثم باقى العاملين بالكلية أو المعهد ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين فى هذه اللجان ولا يجوز اشراك أى عضو من خارج الجامعة بلجان الاعداد ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالب على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم

وتختص هذه اللجان بما يلى:

- 1- اعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس واعداد البيانات الاحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان فى كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- 2- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن فى مكان ظاهر.

- 3- كتابة أسماء الطلاب وأرقام جلوسهم في كشوف الرصد وتسليمها الى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- 4- اعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها واعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسباً.
- 5- تحديد ماتحتاجه الكلية من ملاحظين وأطباء وممرضين وجنود حراسة وعمال خدمات معاونة وأى احتياجات أخرى.
- خاصة بالامتحانات وابلاغ الادارة العامة لشئون التعليم بذلك لتدبير الاحتياجات المطلوبة قبل الامتحان بوقت كاف.
- 6- اعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحان بعد مراجعتها.
- 7- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالأعذار التى تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة (الكنترول).



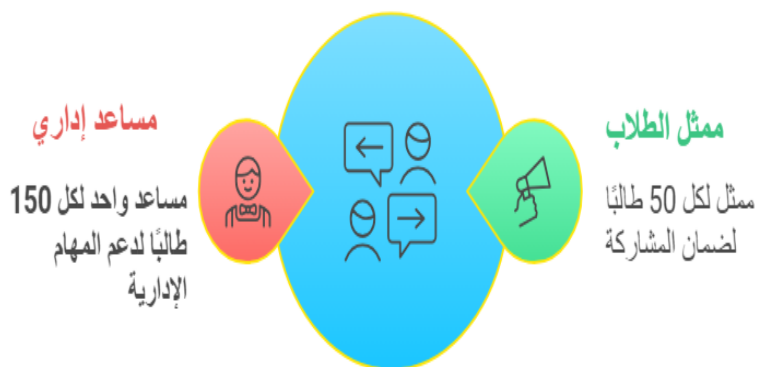
لجان المراقبة العامة (الكنترول):



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 باحدى 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 وتشكل 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 ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شئون التعليم بالكلية أو المعهد أولا ثم باقى العاملين بالكلية.

تشكيلها:

ويكون تشكيل هذه اللجان:



★ وفي حالة عدم توافر العدد الكافي من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المعهد أو من المنتدبين من الكليات الأخرى بالجامعة تشكل لجان المراقبة العامة بحيث أليقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين ومساعد إداري بخلاف رئيس اللجنة وذلك لكل فرقة كما أنه لايجوز أن يتضمن تشكيل هذه اللجان أى عضو من خارج الجامعة.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

1- ختم أوراق الاجابة بخاتم التاريخ وخاتم اسم المادة وخاتم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم واعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.

- 2- توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها والاشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
- 3- تسلم مظاريف كراسات الاجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الاقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين يؤدون الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقار الامتحان قبل بدء الامتحان.
- 4- تسلم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة أختامها وضمان سريتها والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقار الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة.
- 5- تسلم أوراق الاجابة من الملاحظين في مقار لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
- 6- تسلم أوراق الاجابة للمصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.
- 7- يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسلم أوراق الاجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة وعدد الاوراق وتاريخ التسليم والتاريخ التقديرى لاعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

جامعة الزقازيق - كلية التربية النوعية - قسم تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي
برنامج إعداد أخصائي تكنولوجيا التعليم
Zagazig University - Faculty of Specific Education – Department of Educational Technology & Computer

The Educational Technology Specialist Preparation Program

الرسالة: يلتزم برنامج إعداد أخصائي تكنولوجيا التعليم بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق بإعداد أخصائي تكنولوجيا تعليم متميز معرفياً ومهنياً، وقادر على المنافسة في المجالات التكنولوجية المتعددة، لمواكبة متطلبات سوق العمل والبحوث العلمية الحديثة، والإسهام في تنمية المجتمع، واستدامته في ضوء معايير الجودة.

-  ختم أوراق الاجابة
-  توزيع الملاحظين
-  تسلم مظاريف
كراسات
-  تسلم مظاريف
الأسئلة
-  تسلم أوراق
الاجابة
-  توقيع
المصححين

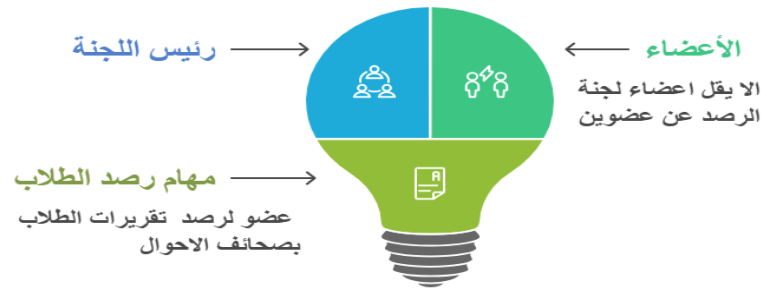
لجان الرصد



The Educational Technology Specialist Preparation Program

الرسالة: يلتزم برنامج إعداد أخصائي تكنولوجيا التعليم بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق بإعداد أخصائي تكنولوجيا تعليم متميز معرفياً ومهنياً، وقادر على المنافسة في المجالات التكنولوجية المتعددة، لمواكبة متطلبات سوق العمل والبحوث العلمية الحديثة، والإسهام في تنمية المجتمع، واستدامته في ضوء معايير الجودة.

هي احدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لاتضم سوء أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الاخرى ويحظر اشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.
ويراعى عند تشكيل هذه اللجان:

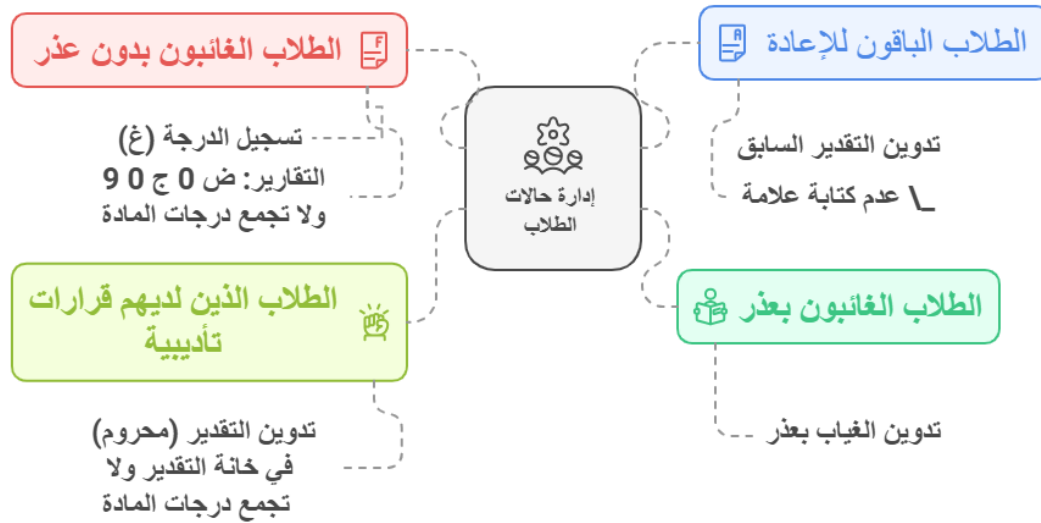


★ وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الاجابة فى عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد
وتقوم لجان الرصد بما يلى:



- 1- حصر أعداد كراسات الاجابة ومطابقتها على الاعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الاجابة للمصححين والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الاجابة.
- 2- يتم مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتحقيق من تصحيح كافة الاسئلة بأجزائها المختلفة فاذا تبين وجود اجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الاجابة ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
- 3- يتم مراجعة الدرجة المدونة داخل كراسة الاجابة وخرجها للتحقق من تطابقها فاذا تبين وجود اختلاف فيها طلب من المصحح الحضور الى مقر الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.
- 4- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فاذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع الى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
- 5- استلام كراسات اجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ولايجوز بأى حال من الأحوال اجراء أى تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها الى لجنة الرصد.

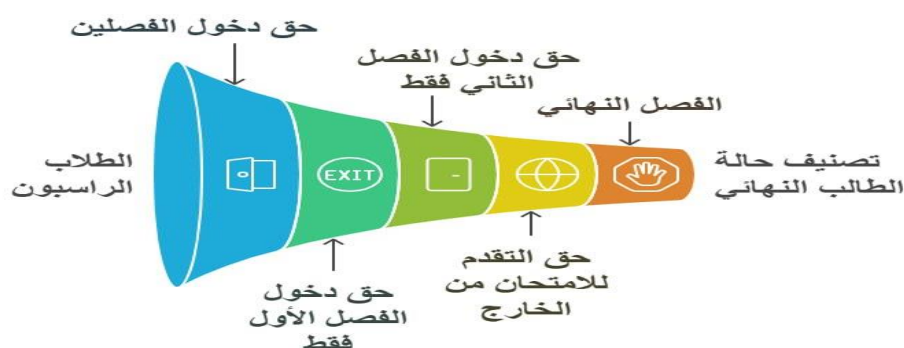
6- اثبات الاعذار الخاصة بالطلاب واثبات تقديرات درجات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلّف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة.



- توحيد كشوف اظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراشدين كآتي:

- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصلين الدراسيين.
- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الأول فقط.
- طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.
- طلاب مفصولون ولهم حق التقدم لامتحان من الخارج.
- طلاب مفصولون نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.

عملية تصنيف حالة الطالب



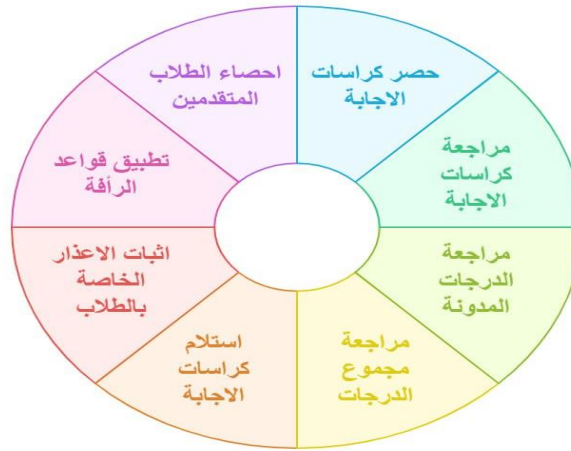
7- تطبيق قواعد الرأفة وإثبات ماتقرره لجان الممتحنين حسب الأحوال وإثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب.

8- احصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين لإعادة وتحويل الأرقام الى نسب مئوية ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة ونتائج الامتحان لكل مادة وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

9- مراعاة عدم اجراء اى تعديل فى كشوف الرصد او كشوف اظهار النتائج ويمنع الكشط او استخدام المزيل او التصحيح منعا باتا.

10- توافي الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية لامتحان فور اعلانها.

نظرة عامة على إدارة الامتحانات



لجان الملاحظة:



اعمال الملاحظة والمراقبة:

يتولى اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومدرسي اللغات والمدرسون خارج الهيئة العاملين بالكلية فى غير تخصصاتهم وكذلك العاملون بالكلية بالفئة الثالثة فما فوقها اعمال الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الاعداد الموجودة بالكلية لاعمال الملاحظة والمراقبة **يندب العدد اللازم كما يلى:**

- 1- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسي اللغات بالكليات الاخرى كلما امكن ذلك (من الاعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم).
 - 2- العاملين بادارة الجامعة وكلياتهم ومعاهدها ومستشفياتها الجامعية من شاغلى الفئة الثالثة فما فوقها وفى حالة الضرورة القصوى يندب العاملون من شاغلى الدرجة الرابعة.
- ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلى:**

**دورات المراقبة من
أعضاء هيئة التدريس**
يخصص أعضاء هيئة
التدريس كمراقبين لكل
طالباً 150

**نسبة الطلاب إلى
المراقبين**

يضمن هذا الترتيب وجود
مراقب لكل 30 طالباً

**الحد الأدنى من المراقبين
في القاعة**

يضمن وجود ما لا
يقل عن اثنين من
المراقبين في كل

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلي :

- 1- التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم اوراق الاجابة من مراقب اللجنة واى تعليمات اخرى.
- 2- مساعدة الطلاب في تحديد اماكنهم في قاعة الامتحانات.
- 3- يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه الى اى جزء اخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
- 4- التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة او كتب او اية اوراق او اية اجهزة اخرى.
- 5- توزيع كراسات الاجابة على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) واعادتها اليهم فى نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الاجابة منهم.
- 6- استلام اوراق الاسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان واعادة الفائض منها الى المراقب مباشرة.
- 7- التأكد من شخصية الطالب ورقم جلوسه ومطابقة اسمه على البيانات المكتوبة على كراسة الاجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
- 8- معاونة مراقب اللجنة فى حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به.
- 9- العمل على منع الغش او المحاولة او الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها واخطار المراقب عند ضبط حالة غش او محاولة فية والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية.

10-مراعاة عدم قراءة اوراق الاسئلة للطلاب او الاجتهاد فى تفسير معنى اى كلمة او جملة للطلاب.

11-الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الاجابة الخاصة به وعمل الكشف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.

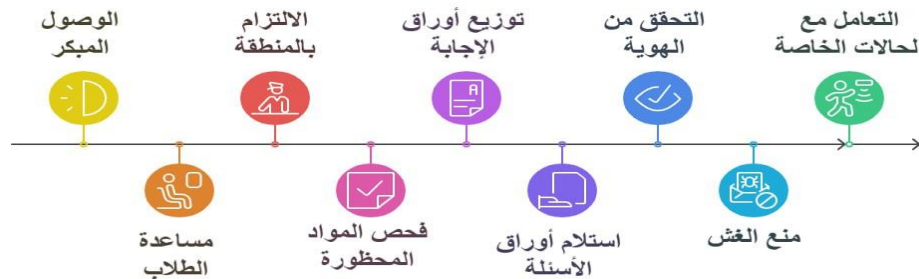
12-تسليم اوراق الاجابة مرتبة تصاعديا وفقا لارقام الجلوس فى نهاية الامتحان الى مسئول الكنترول وكذلك كشف توقيعات الطلاب بعد ان يوقع عليها.

13-عدم مغادرة اللجنة الخاصة به الا باذن من المراقب وبعد توفير من يحل محله.

14-ابلاغ مراقب اللجنة عن اية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.

15- يجوز ندب احد العاملين بالكادر العام بالكلية او الجامعة للكتابة الطلاب الاكفاء والمصابين ويشترط ان يكون من الحاصلين على مؤهلات متوسطة مع مراعاة طبيعة الدراسة فى كل كلية ويفضل تناوب اكثر من ملاحظ للكتابة للطلاب خلال فترة الامتحان. على ان تصحح الاجابة بواسطة لجنة خاصة مع اعلام اللجنة بأنها مملاة من كفيف أو مصاب.

مسؤوليات مراقب الامتحان



لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية:



لجان الامتحان:



يتولى محامين الشئون القانونية بالكليات والجامعة اجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية اثناء سير الامتحانات تحت اشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية.

The Educational Technology Specialist Preparation Program

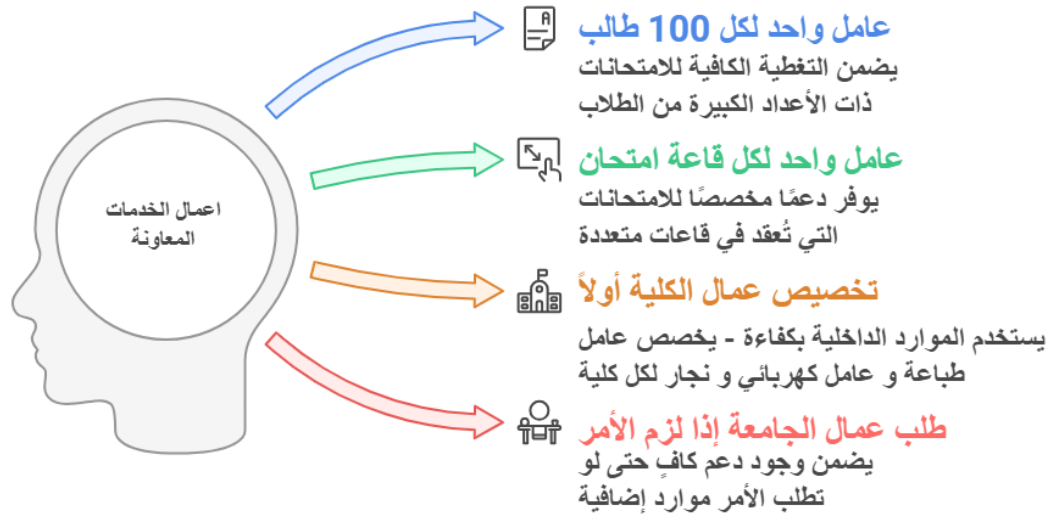
الرسالة: يلتزم برنامج إعداد أخصائي تكنولوجيا التعليم بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق بإعداد أخصائي تكنولوجيا تعليم متميز معرفياً ومهنياً، وقادر على المنافسة في المجالات التكنولوجية المتعددة، لمواكبة متطلبات سوق العمل والبحوث العلمية الحديثة، والإسهام في تنمية المجتمع، واستدامته في ضوء معايير الجودة.

← وإذا زاد عدد الطلاب المقيدین بالكلية عن ألفی طالب (2000 طالب) يندب عضواً آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات

ويصدر قرار النذب لهذه اللجنة من:

السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

أعمال الخدمات المعاونة:



الرعاية الطبية:



- يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالادارة الطبية بالجامعة وفى حالة عدك كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة .
- ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من ادارة الامتحانات بالادارة العامة لشئون التعليم



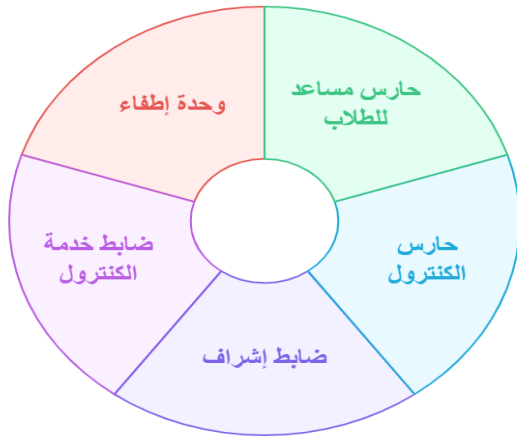
The Educational Technology Specialist Preparation Program

الرسالة: يلتزم برنامج إعداد أخصائي تكنولوجيا التعليم بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق بإعداد أخصائي تكنولوجيا تعليم متميز معرفياً ومهنياً، وقادر على المنافسة في المجالات التكنولوجية المتعددة، لمواكبة متطلبات سوق العمل والبحوث العلمية الحديثة، والإسهام في تنمية المجتمع، واستدامته في ضوء معايير الجودة.

الحراسة والامن:



- يتم تدبير احتياجات الكليات من الحراسة الزمة للامتحانات من ضباط وجنود الحرس الجامعي والعاملين بالامن بالجامعة وفي حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة بضباط وجود الشرطة من مديرية الامن بالمحافظة ويكون تدبير الحراسة لكل كلية



← ولا يجوز الاستعانة بقوات من خارج الحرس الجامعي الا بعد استيفاء قوة الحرس الجامعي وفي حالة الاستعانة بقوات من الخارج تتم معاملتهم على اساس الايام الفعلية وبحد أقصى الفعات المحددة لكل دور من أدوار الامتحانات.

الامتحانات العملية:

➤ يخصص عضو أو مساعد فنى لكل (100) طالب يؤدون الامتحان العملى بالمعمل.

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 الادارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعى وبموافقة عميد الكلية أو من ينوب عنه بالامتحانات . اعتماد السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة أو بسجن الزقازيق العمومى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات.

لجان وضع الأسئلة:



1- يعين مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أحد أساتذة المادة يتولى وضع

موضوعات الامتحان التحريري بالاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء أن يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض.

2- تشكل لجنة الامتحان في كل مقرر من عضوين على الاقل يختارهما مجلس الكلية بناء على

طلب القسم المختص ويتم اختيارهما بقدر الامكان من اعضاء هيئة التدريس بالكلية وللمعيد

في حالة الاستعجال اختيار احد اعضاء اللجنة على ان يراعى في جميع الاحوال نص المادة

82 من اللائحة التنفيذية بالنسبة لامتحانات الفرق النهائية.

3- تكتب ورقة الاسئلة على الكمبيوتر بطريقة واضحة على ان يوضع امام كل سؤال الدرجة

الخاصة به.

4-يسلم أصل اسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعية الى عميد الكلية او من ينوب عنه داخل
مظروف محكم الغلق وعليه توقيع واضع الاسئلة ضمنا للسرية قبل عقد الامتحان باسبوع على
الأقل

ويراعى ان يتضمن اصل اسئلة الامتحان البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل



5-يكون فتح مظارياف الاسئلة تحت اشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام
بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الامتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الاسئلة فى موعد سابق
تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد او من ينوب عنه فى غضون الاسبوع السابق
على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الاجراءات التى تضمن
سرية هذا العمل.

The Educational Technology Specialist Preparation Program

الرسالة: يلتزم برنامج إعداد أخصائي تكنولوجيا التعليم بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق بإعداد أخصائي تكنولوجيا تعليم متميز معرفياً ومهنياً، وقادر على المنافسة في المجالات التكنولوجية المتعددة، لمواكبة متطلبات سوق العمل والبحوث العلمية الحديثة، والإسهام في تنمية المجتمع، واستدامته في ضوء معايير الجودة.

6- لايسمح بأى حال من الاحوال لغير الختصين بدخول قاعة طبع او نسخ الامتحان مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع اوراق الاسئلة فى نفس يوم الامتحان لايجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة او نسخ او تصوير اوراق الاسئلة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ على اصول الاسئلة الخطية والنسخية وكذا اوراق الاسئلة التالفة والزائدة.

عملية إعداد امتحانات الكلية



قواعد تصحيح أوراق الامتحان:

تقدر مكافأة تصحيح أوراق الامتحانات التحريري والعملية بنسبة ماصححه الممتحن في كل من هذه الاوراق على الاسس الآتية:

1- امتحانات النقل والامتحانات النهائية لدرجة الليسانس والباكوريوس وامتحانات معادلة هاتين الدرجتين وامتحانات الدراسات العليا تقدر مكافأة تصحيح الورقة التحريرية بمبلغ جنيها واحدا عن الورقة الواحدة وبشرط الا تقل المكافأة في كل مادة عن مائة جنية للمصحح الواحد وبحد اقصى خمس مواد على مستوى الكلية الواحدة لامتحانات النقل و الامتحانات النهائية لدرجتى البكالوريوس والليسانس والدراسات العليا فى الدور الواحد ويعتبر كل مقرر ينتهى بامتحان مادة وذلك عند حساب مكافأة تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية.

2- امتحانات القبول ومعادلة الشهادة الثانوية تقدر مكافأة التصحيح للورقة

التحريرية 60 قرش بشرط الا تقل جملة المكافأة عن 30 جنيها فى المادة.

3- اذا اقتضى الاختبار العملى تصحيح اوراق بالكليات التى تنص لوائحها على ذلك قدرت المكافأة

على أساس 30 قرش لكل ورقة وبشرط ألا تقل جملة المكافأة عن عشرون جنيها فى كل

مادة ويجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة تصحيح الامتحانات التحريرية.

4- تمنح مكافأة عن فحص البحوث والمقاولات التى تقدم فى امتحانات الدراسات العليا بواقع

جنيهين لكل بحث أو مقال بحد أدنى عشرون جنيها بشرط ان يكون البحث أو المقال مقرا

مستقبلا وذلك وفقا للائحة الداخلية بكل كلية.

5- منح الممتحنون بالكليات التي تنص لوائحها على مادة المشروع للفرق النهائية مكافأة قدرها خمسة جنيهاً عن كل مشروع في مقابل فحصه ومناقشته شفويا وذلك وفقاً للائحة الداخلية لكل كلية.

6- في جميع الأحوال سواء كانت الامتحانات تحريرية أو عملية لمرحلة الليسانس أو البكالوريوس والدراسات العليا لا تزيد جملة ما يصرف كامكافأة للتصحيح لكل ممتحن عن 1500 جنية في كل دور على مستوى الجامعة ولا تصرف أيضاً إلا مرتين فقط دورين.

7- بالنسبة لامتحانات البكالوريوس والليسانس يشترك أعضاء هيئة التدريس كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على الأقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة.

7- يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية والمتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع استاذ المادة أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على انجازه خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

8- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الاجابة ويوقع عليها وعلى المصحح الاخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتلقيتها والتوقيع على ذلك ولا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها الا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب ان يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي اجراه.

عملية تصحيح أوراق الامتحان

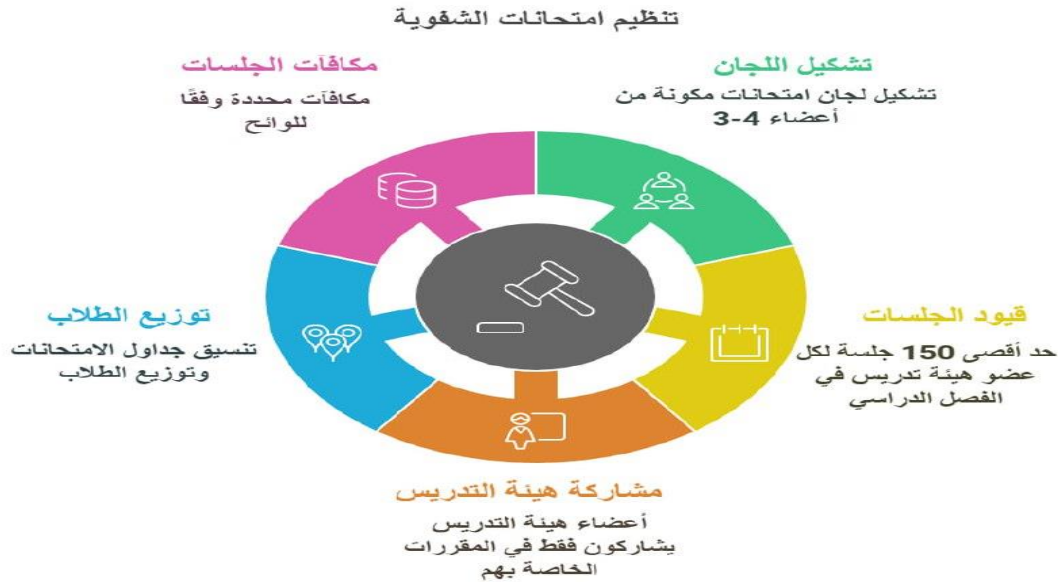


قواعد الامتحانات الشفهية:

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بالكليات ومعاهد الجامعة:

- 1- يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقاً للوائح الداخلية لكل كلية ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية.
- 2- في حالة الكليات التي لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان الشفهي تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الأعضاء ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب.
- 3- الحد الأقصى للجلسات لكل عضو هيئة تدريس 150 جلسة في الفصل الدراسي الواحد لمرحلتى البكالوريوس والليسانس والدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراة).
- 4- يضم إلى أعمال الإدارة والخدمات بجلسات الامتحانات الشفهية أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس أو موظف أو عامل لكل جلسة امتحان بحد أقصى 10 جلسات لكل عضو.
- 5- لا يجوز أن يشارك عضو هيئة تدريس في الامتحانات الشفهية إلا في المقررات التي تقع في تخصصه.
- 6- لا يزيد عدد المنتدبين للجلسات الشفهية عن 25% من العدد الكلي للجلسات الشفهية و بحد أقصى 6 أعضاء هيئة تدريس في المادة الواحدة و بحد أقصى 15 جلسة للعضو المنتدب بالفصل الدراسي الواحد أما إذا كان المنتدب للتدريس وحضور الجلسات الشفهية فلا يزيد عن 50 جلسة.

- 7- إذا عقد أكثر من امتحان شفوي في المقرر الدراسي الواحد لايجوز صرف مكافأة الا على امتحان واحد فقط في الفصل الدراسي الواحد.
- 8- يجب على ادارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لاعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة ادارة الامتحانات وبالإدارة العامة لشئون التعليم بصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفوية.
- 9- تصرف مكافأة الجلسات الشفوية طبقا لنص المادة 290 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.



مادة (4) قواعد صرف مكافأة الامتحانات بالجامعة:

الحد الأقصى لمكافأة الامتحانات 410 يوم ويعتبر جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجامعة مشاركين في اعمال الامتحانات سواء بطريق مباشر او غير مباشر وتصرف لهم مكافأة امتحانات كاملة ويتم توزيع صرف المكافأة 410 يوم كما يلي:

أولاً: مكافأة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجامعة.

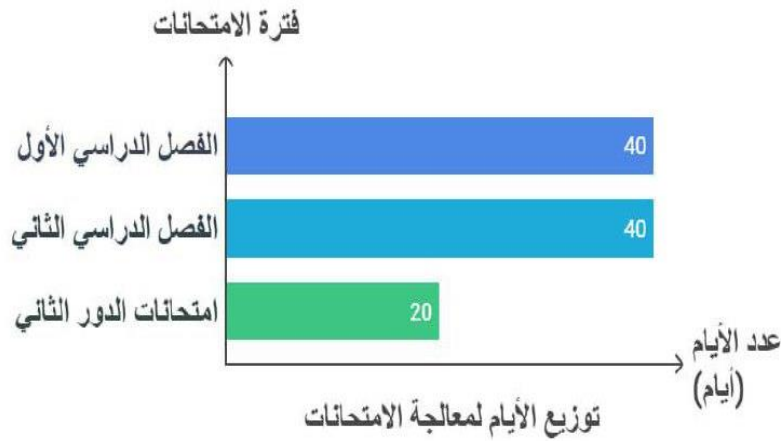
- 180 يوم تصرف على مدار العام بواقع 15 يوم شهريا للجميع.
- 130 يوم تخصص لصندوق التكافل الاجتماعي يتم توزيعها على دورين بواقع .
- 65 يوم بالفصل الدراسي الاول.
- 65 يوم بالفصل الدراسي الثاني.



هذا بالنسبة لقسم التعليم بالجامعة اما بالنسبة لمستشفيات الجامعة وكلية الطب وبعض معاهد الجامعة ذات طبيعة الامتحانات المختلفة عن باقي الكليات (معهد حضارات الشرق الأدنى - معهد الدراسات الاسيوية) يتم السداد مرة واحدة.

100 يوم تصرف بعد الانتهاء من اعمال الامتحانات للفصلين الدراسيين كما يلي:

- 40 يوم للفصل الدراسي الاول.
- 40 يوم للفصل الدراسي الثاني.
- 20 يوم لامتحانات الدور الثاني.



وذلك لكل اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجامعة اما بالنسبة للمستشفيات الجامعية وكلية الطب ومعهد حضارات الشرق الأدنى ومعهد الدراسات الاسيوية يتم الصرف وفقا للنظام المتبع لكل منهم.

ثانياً: مكافأة الحرس الجامعي ومندوبى التجنيد والفئات الغير مطبق عليها شروط صندوق التكافل الاجتماعى بالجامعة يتم توزيع صرف المكافأة كما يلى:

- 180 يوم تصرف على مدار العام بواقع 15 يوم شهريا وفقا للنظام المتبع بالجامعة .
- 105 يوم للفصل الدراسى الاول.
- 105 يوم للفصل الدراسى الثانى.
- 20 يوم لامتحانات الدور الثانى.



ثالثاً: مكافأة الامتحانات لضباط وجنود وصف ضابط بإدارة التربية العسكرية بالجامعة كما يلي:

- 180 يوم تصرف على مدار العام بواقع
- 15 يوما شهريا وفقا للنظام المتبع الجامعة.
- 100 يوم للفصل الدراسي الاول.
- 130 يوم للفصل الدراسي الثاني.



مادة (5) احكام عامة للامتحانات وصرف مكافأتها:

- 1- الحد الاقصى لمكافأة الامتحانات 410 يوم بواقع 3% من اساس المرتب الشهري عن كل يوم .
- 2- يتم صرف مكافأة الامتحانات عن سنة مالية تبدأ فى اول يوليو وحتى نهاية يونيو من العام التالى.
- 3- تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين بالجامعة على درجات دائمة بالموازنة لمن امضى عام عمل فعلى بالجامعة او الجامعات الاخرى وتدخل المدة الموسمية او مدة الانتداب فى الاعتبار عند حساب العام الفعلى بعد النقل او التعيين على درجة دائمة بالموازنة ويستثنى من ذلك العام عمال الخدمات المعاونة والسائقين والمعينين على درجات مهنية.
- 4- تصرف مكافأة الامتحانات للعاملين بكليات الجامعة ووحداتها المختلفة من ميزانية قسم التعليم كما تصرف مكافأة العاملين بالمستشفيات الجامعية من ميزانية قسم المستشفيات.
- 5- تصرف مكافأة الحرس الجامعى والمنتدبين للجان الحراسة من ضباط وجنود وزارة الداخلية من ميزانية الحرس الجامعى المخصصة بالموازنة وفى حدود الاعتمادات المالية المخصصة.
- 6- تصرف مكافأة الامتحانات بالجامعة (الكادر الخاص - الكادر العام) عقب انتهاء امتحانات الفصل الدراسى المقرر فيه المكافأة. اما بالنسبة للمشاركين فى اعمال الكنترول فتصرف لهم عقب اعلان نتائج امتحانات الفصل الدراسة المقرر فيه

7- تصرف مكافأة الامتحانات للمصابين بسبب العمل وكذلك الحاصلين على اجازات

مرضية مزمنة.

8- لا يترتب على نقل العامل من وحدة لآخرى بالجامعة اى مساس بمستحقته من

مكافأة الامتحانات ويتم صرف باقى مستحقته من الوحدة المنقول إليها.

الا اذا كانت قد انتهت من الصرف فيتم الصرف له من الوحدة المنقول منها وعلى

الوحدتين فى جميع الاحوال مراعاة عدم تجاوز الحد الاقصى لمكافأة الامتحانات.

تصرف مكافأة الامتحانات كاملة للسادة اعضاء هيئة التدريس والعاملين الغير

مشتركين فى صندوق التكافل بالجامعة لعدم انطباق شروط الاشتراك عليهم دون

خصم الاقساط المخصصة لحساب صندوق التكافل بالجامعة.

9- لا تصرف اى مكافأة للسادة الاساتذة غير المتفرغين سوى مانص عليه قرار

تعيينهم (30 يوم مكافأة عن الفصل الدراسى الواحد) على ان يكلفوا بقرار من عميد

الكلية باعمال الامتحانات.

10- لاتصرف مكافأة الامتحانات للفئات الآتية:

(أ) المجندون والمستبقون والمنتدبون من الجامعة للعمل بجهات اخرى خارج الجامعة.

(ب) المعارين خارج الجامعة.

(ج) القائمون باجازات خاصة بدون مرتب .

(د) الموفدون فى مهمات علمية لدولة اجنبية لمدة اكثر من شهر.

(هـ) أعضاء البعثات الداخلية والخارجية.

(و) المنتدبون للعمل بالجامعة.



12- تخصم الاجازات المرضية والزائدة عن 15 يوم من مكافأة الامتحانات وذلك بعد قيام اقسام الاجازات بالوحدات المختلفة بحصر الاجازات المرضية بالفترة من 7/1 وحتى 6/30 وابلاغها لاقسام الاستحقاقات لخصمها من مكافأة الامتحانات دور يونيو (الفصل الدراسي الثاني) .

13- العمل بالامتحانات تكليف لكل فئات العاملين بالجامعة (كادر خاص - كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لايجوز لأي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الاشتراك في اعمال الامتحانات بأى كلية يكلف بها الا بعذر يقبله رئيس الجامعة او من ينوب عنه او عميد الكلية كل فى دائرة اختصاصه.

14- لايجوز على الاطلاق قبول اعتذارات أى عضو من أعضاء هيئة التدريس

ومعاونيهم عن الاشتراك فى اللجان المكلفين بها الا فى الاحوال التى يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفى حالة تخلف احد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الايام التى انقطع فيها ويخصم مايقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول - اعداد) وفى حالة رفض العضو الاشتراك يحرم من مكافأة الامتحانات .

15- يكلف العاملين بادارة الجامعة ووحدتها لاعمال الامتحانات (الملاحظة - المراقبة)

فى حدود 50% من قوة العمل بالادارة بالتناول بكل فصل دراسى ويمكن زيادة النسبة بموافقة السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة فى حالة حاجة الامتحانات ويتم التكليف عن طريق ادارة الامتحانات بالادارة العامة لشئون التعليم بعد اعتماده من السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

16- يحرم من مكافأة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالاعمال المتعلقة

بالامتحانات التى يكلف بها او ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص او الكادر العام) اذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية او السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

17- كل من يخل بواجبات الامتحانات او يتقاعس عن العمل المسند اليه من اعمال الامتحانات يلغى نذبه فورا ويحرم من مكافأة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.

- 18- لا يجوز على الاطلاق الانتداب للعمل بلجان (النظام والمراقبة والملاحظة) من خارج الجامعة.
- 19- تخطر الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان اعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة.
- 20- تطبق الاحكام الواردة بالمادة 287، 288، 290 فى شأن صرف مكافآت التصحيح وجلسات الشفوى وذلك فى ضوء القواعد الموضوعه من مجلس الجامعة.
- 21- فى حالة احتياج الكلية لاعضاء هيئة التدريس من الكليات الاخرى بالجامعة للمشاركة فى اعمال الكنترول يتم اخطار الادارة العامة لشئون التعليم (ادارة الامتحانات) قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.
- 22- وعلى الكليات التى بها فائض من السادة اعضاء هيئة التدريس عن اعمال الامتحانات بها - اخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة قبل الامتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم فى الكليات الاخرى وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
- 23- لا يجوز للسادة اعضاء هيئة التدريس الاشتراك فى اعمال امتحانات بغير كلياتهم دون موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل بداية اعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافآت عن اعمال تلك الامتحانات.

- 24- يفوض السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة سلطة مجلس الجامعة فيما يتعلق بتحديد وصرف مكافأة اعمال الكنترول لاعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالكليات الاخرى والمعتمد نديهم من سيادته قبل بداية الامتحان – وذلك بحد اقصى 50 يوم عن الفصل الدراسي الواحد وبحد اقصى د التى دورين ولا تدخل ضمن الحد الاقصى المقرر بالقواعد.
- 25- يمنع عضو هيئة التدريس ان يشترك فى وضع أسئلة الامتحانات التحريرية او الاشتراك فى الامتحانات العملية او الشفهية او الاكلينيكية او لجان النظام والمراقبة والرصد للفرقة اذا كان بين المتقدمين للامتحان بهذه الفرقة أحد اقاربه حتى الدرجة الرابعة وذلك وفقا لقرار المجلس الاعلى فى 1993./2/27
- 26- يمنع على العاملين بالكادر العام الاشتراك فى اعمال امتحانات الفرق التى يكون لهم اقارب بها حتى الدرجة الرابعة.
- 27- لايجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاونى اعضاء هيئة التدريس) فى اعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الاعداد واعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسباً.
- 28- يتم مراجعة الاستثمارات الخاصة بالمنتدبين لاعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عالية بالادارة العامة لشئون التعليم (ادارة الامتحانات) وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية.
- 29- تعتبر الادارة العامة لشئون التعليم (ادارة الامتحانات) الجهة المنوط بالكليات مخاطبتها لتدبير احتياجات الامتحانات التى تحتاجها الكلية.