



مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على اعتماد تحديث الآليات المنظمة لعمل كنفترول برنامج بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - Pharm D) وبرنامج بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - Pharm D) صيدلة اكلينيكية بإضافة البنود التالية :-

- آلية عدم وضع علامات على ورقة الإجابة
- آلية الإجراءات التصحيحية في حالة وجود علامة على ورقة الإجابة
- آلية التأكد من عدم وجود قرابة بين أحد المصححين والطلاب حتى الدرجة الرابعة
- آلية منع المترددين على الكنفترول من غير الاعضاء

- وبعرض الموضوع على لجنة شئون التعليم والطلاب بجلستها رقم (١٣٥) بتاريخ ٢٣ / ٢ / ٢٠٢٦م أوصت بالموافقة .

والأمر معروض على سيادتكم للتكرم بعرض الموضوع على مجلس الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

محمد السيد

أ.د / هبة محمد السيد

العرض على مجلس الكلية



القرار: الواعظ

محمد السيد

١٢١٥

آلية الإجراءات المتبعة في حالة وجود علامة على ورقة الإجابة

الغرض	ضمان العدالة والشفافية في التعامل مع أوراق الإجابة التي تحتوي على علامات قد تؤدي إلى كشف هوية الطالب
اجراءات التنفيذ	١. يتم تشكيل لجنة خاصة بفحص وتصحيح ورقة الطالب مكونة من ثلاثة أساتذة من القسم العلمي المختص بالمقرر (غير المدرج أسماؤهم بقرار التصحيح) ٢. يتم التواصل مع الطالب لإنذاره مع توقيع إقرار بعدم تكرار الأمر ٣. إذا تكررت المخالفة يُحال الطالب إلى مجلس تأديب
توقيت التنفيذ	عند اكتشاف أي حالة أثناء أعمال التصحيح
المسؤولية	رئيس الكنترول اللجنة المشكلة لفحص و تصحيح الورقة
متابعة التنفيذ	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	١. قرار تشكيل لجنة الفحص ٢. نموذج إقرار الطالب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

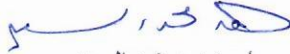


أ.د./هبة محمد السيد

آلية التأكد من عدم وجود قرابة حتى الدرجة الرابعة بين المصححين والطلاب

الغرض	ضمان النزاهة والحيادية في أعمال التصحيح ومنع تعارض المصالح
اجراءات التنفيذ	١. قبل صدور قرار تشكيل لجنة التصحيح، يتم توزيع نموذج إقرار على جميع المصححين ورقيا بعدم وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من طلاب المقرر أو يتم ذلك الكترونيا من خلال جوجل فورم ٢. يتم تجميع الإقرارات ومراجعتها وحفظها بملف داخل الكنترول ٣. في حال وجود قرابة، يتم اعفاء العضو من أعمال التصحيح الخاصة بهذا المستوى ويستبدل بعضو آخر بقرار من عميد الكلية
توقيت التنفيذ	في بداية كل فصل دراسي وقبل إصدار قرارات لجان التصحيح.
المسؤولية	أعضاء هيئة التدريس - رئيس الكنترول
متابعة التنفيذ	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	إقرار بعدم وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب


أ.د. هبة محمد السيد

آلية عدم وضع علامات على ورقة الإجابة

الغرض	ممنوع وضع علامة على ورقة الإجابة لضمان عدم التعرف على شخصية الطالب من خلالها
اجراءات التنفيذ	١. يتم طباعة تحذيرات واضحة بخط ظاهر على غلاف كراسة الإجابة تفيد بعدم كتابة أي بيانات شخصية، أو وضع علامة أو إشارة مميزة داخل أو خارج الورقة الامتحانية ٢. يتم التنبيه على السادة المراقبين عند تسليم كراسات الإجابة بضرورة التأكيد على الطلاب بقراءة هذه التحذيرات قبل بدء الإجابة
توقيت التنفيذ	أثناء فترات الامتحانات التحريرية لكل فصل دراسي
المسؤولية	رئيس الكنترول - رئيس اللجنة - المراقبون باللجان
متابعة التنفيذ	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	تقرير بعد انتهاء الامتحانات يتضمن عدد الحالات (إن وجدت) والإجراءات المتخذة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أ.د./ هبه محمد السيد

آلية منع المترددين على الكنترول من غير الأعضاء

الغرض	الحفاظ على سرية أعمال الامتحانات وضمان عدم تدخل غير المختصين في أعمال الكنترول
اجراءات التنفيذ	١. يخصص فرد من الأمن لتسجيل المترددين على الكنترول أثناء أعمال الامتحانات ٢. يمنع فرد الأمن المكلف دخول أي شخص غير المختصين بأعمال الامتحانات ٣. يتم تسجيل اسم ووقت الدخول والخروج في سجل خاص ٤. في حالة الضرورة لدخول شخص غير مشارك بأعمال الامتحانات، يتم الحصول على إذن كتابي مسبق من رئيس الكنترول أو وكيل الكلية ٥. تراجع السجلات يوميا بواسطة رئيس الكنترول
توقيت التنفيذ	أثناء فترة الامتحانات وأعمال الكنترول
المسؤولية	رئيس الكنترول فرد الأمن المكلف
متابعة التنفيذ	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المرفقات	نموذج سجل دخول وخروج الكنترول إذن كتابي بدخول الكنترول (عند الحاجة)

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أ.د. هبة محمد السيد