



دليل القواعد المنظمة لإدارة الإمتحانات والتقويم للبرامج الجديدة

كلية العلوم – جامعة الزقازيق

وحدة ضمان الجودة

الفهرس

م	العنوان	رقم الصفحة
1-	رؤية ورسالة جامعة الزقازيق	5
2-	رؤية ورسالة كلية العلوم	5
3-	الاهداف الاستراتيجية للكلية	8
4-	المستفدين بنظم التقويم والإمتحانات	10
5-	أنماط تقويم الطلاب	10
6-	خطة التقويم بالكلية	13
7-	خطة سير الامتحانات	16
8-	إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية	18
9-	قواعد اعداد الورقه الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة	19
10-	استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل	21
11-	استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون	22
12-	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات	23

24	مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات	-13
28	مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية	-14
28	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الإمتحانات	-15
30	واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة	-16
30	تشكيل ومهام لجان الامتحانات	-17
32	لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات	-18
33	لجان وضع الأسئلة والإمتحانات	-19
35	لجنة الإعداد والتنظيم	-20
36	لجان المراقبة العامة (الكنترول)	-21
39	لجان المصححين	-22
41	لجان الرصد	-23
44	لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية	-24
45	اللجان الخاصة	-25
47	توزيع أعباء أعمال الكنترول	-26

49	مراجعة الكراسات بعد التصحيح	-27
51	الامتحانات الشفهية	-28
52	نظام الرأفة ورفع الدرجات	-29
53	توجيهات عامة	-30
54	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات	-31
58	اليات وقواعد إعداد إعلان النتائج	-32
58	قواعد وآليات التظلمات	-33
60	لجنة التظلمات	-34
60	النماذج المطلوبة - التماس	-35
62	تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات	-36
64	قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات	-37
66	آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية	-38
67	آلية الإحتفاظ بأوراق الاجابة (كراسة الإجابة) للطلاب	-39
68	الميثاق الاخلاقي فى عملية التقويم والامتحانات	-40

رؤية ورسالة جامعة الزقازيق

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

الرسالة:

"جامعة مصرية حكومية تقدم تعليمًا متميزًا وبحوثًا أكاديمية وتنمية رائدة وخدمات مجتمعية متقدمة وتنمية متواصلة لمواردها البشرية في إطار من الابتكار والجودة والاستقلالية والقيم الأخلاقية "

رؤية ورسالة الكلية

انطلاقاً من رؤية التعليم الجامعي المصري ورسالته وقيمه الأساسية، تتحدد رؤية كلية العلوم - جامعة الزقازيق ورسالتها فيما يلي:

الرؤية :

تسعى كلية العلوم - جامعة الزقازيق ان تكون مؤسسة علمية متميزة ورائدة محليا واقليميا ودوليا بما تقدمه من برامج علمية تقنية تلبي احتياجات سوق العمل و بحث علمي و معامل بحثية متطورة لخدمة المجتمع.

الرسالة :

كلية العلوم - جامعة الزقازيق مؤسسة تعليمية حكومية معتمدة تقوم بتقديم برامج دراسية تقنية في مجالات العلوم الأساسية المختلفة و تطبيقاتها وفق معايير الجودة لإعداد خريجين ملتزمين بأخلاقيات المهنة و قادرين على المنافسة و تلبية احتياجات سوق العمل و باحثين ذوي كفاءة عالية في اجراء بحوث علمية متميزة لخدمة المجتمع محليا و اقليميا و دوليا.

و يتم تحقيق رسالة الكلية على النحو التالي:

1. تطبيق معايير الجودة الشاملة و التطوير المستمر في العملية التعليمية و البحثية.
2. تطوير البرامج التعليمية لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا في ضوء المعايير المحلية و الاقليمية و العالمية و وفقا للمعايير الأكاديمية المعتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الإعتماد مع الاخذ في الإعتبار تحقيق متطلبات سوق العمل في مواصفات الخريج.
3. إثراء المعارف النظرية و التطبيقية وفقا للمعايير الأخلاقية و الإجتماعية و الثقافية للمجتمع و نشر ثقافة و أخلاقيات البحث العلمي.
4. تدعيم التعاون بين الكلية و الكليات الأخرى و مراكز البحث العلمي محليا و إقليميا و عالميا.
5. إمداد الطلاب بأحدث مصادر المعرفة و التكنولوجيا الحديثة لتنمية قدراتهم على التعلم الذاتي و الابتكار و العمل الجماعي و المنافسة في إطار أخلاقيات المهنة.
6. تفعيل دور الكلية لتقديم الخدمات البحثية و الاستشارية للمجتمع.

الغايات الاستراتيجية للكلية

الغاية الاولى: أداء مؤسسي كفاء

الأهداف الإستراتيجية

أ- المتابعة الدورية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.

ب- متابعة تنفيذ سياسات الكلية

ج- إختيار القيادات الأكاديمية طبقا للمعايير المعتمدة والمعلنة

د- تأهيل وتطوير الموارد البشرية بالكلية

هـ- تعزيز و تطوير القدرات الإدارية و التنظيمية بالكلية

الغاية الثانية: بيئة تعليمية متطورة

الأهداف الإستراتيجية

أ- تعزيز و تطوير الفاعلية التعليمية

ب- تعزيز و تطوير البنية التحتية للكلية.

ج- تطوير معامل الطلاب ومعامل الأبحاث.

د - اعلان سياسات القبول وتوزيع الطلاب ببرامج الكلية على المجتمع الداخلي و الخارجي.

هـ- دعم طلابي مميز

الغاية الثالثة: مهارات علمية وتقنية متميزة لخريجي البكالوريوس والدراسات العليا.

الأهداف الإستراتيجية

أ- التحديث المستمر و تطوير البرامج و المقررات الدراسية التي تحقق المعايير القومية

القياسية (NARS) والمعايير الأكاديمية القياسية (ARS)

ب- تحديث و تطوير الطرق والأساليب التعليمية.

ج- عقد اتفاقيات ثنائية مع مؤسسات محلية ودولية لتقديم برامج مشتركة.

د- إنشاء مركز تطوير التعليم بكلية العلوم

الغاية الرابعة: مفاهيم إدارة جودة مفعلة

الأهداف الإستراتيجية:

أ- وحدة إدارة جود فاعلة.

ب- إعداد ومتابعة تنفيذ خطط التعزيز و التطوير المستمر

ج- تطبيق معايير جودة التعليم و الحفاظ على الاعتماد

الغاية الخامسة: أعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونة ذات قدرات متميزة

الأهداف الإستراتيجية:

أ تنمية القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

ب تنمية القدرات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

ج- دراسة مستمرة لقياس أثر و مردود التدريب على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.

د- العمل على زيادة دخل اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

هـ- رفع المهارات اللغوية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الغاية السادسة: بحث علمي متميز

الأهداف الإستراتيجية:

ا -متابعة تنفيذ الخطة خطة بحثية المتوافقة مع الخطة البحثية للجامعة و رؤية مصر 2030.

ب - بحث علمي معلن للمجتمع المحيط.

ج- دعم مشاركة هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المؤتمرات والندوات

د- تحقيق التميز في البحث العلمي و الدراسات العليا

الغاية السابعة: خدمة مجتمع ومشاركة مجتمعية فاعلة

الأهداف الإستراتيجية:

أ- تعزيز و تطوير الخدمات المجتمعية لتوثيق العلاقة بين الكلية و المجتمع

ب- متابعة تنفيذ خطة خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

ج- دعم و تطوير النظام البحثي ليسهم في حل مشاكل المجتمع.

د- وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة فاعلة

هـ -تنمية الموارد الذاتية للكلية لتدعيم العملية التعليمية والبحثية

و-تنمية روح الابتكار و ريادة الاعمال

ي- متابعة الخريجين

مقدمة:

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

المستفدين بنظم التقويم والإمتحانات:

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

أنماط تقويم الطلاب :

أولاً:الإختبارات الدورية

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

ثانيا: الإختبارات النصف نهائية :

هو اختبار يتم أجرأؤه فى منتصف الفصل الدراسى ويتم عقد هذا الإختبار فى الفتره من الإيسوع السابع وحتى نهايه الإيسوع الثامن من الفصل الدراسى .

ثالثا:الإختبارات النظرية النهائية

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

شروط الإختبارات الدورية والنصف فصلية والنظرية والنهائية :

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

المهام والتكليفات

ويقصد بها الالمام/ بالواجبات التى يكلف الطلاب بها - ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسى أو أنشطته ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذا الاداء وتقديم تغذية راجعة عنه باستخدام أساليب مختلفة وتنطوى هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من أبرزها ما يلى :

- ✓ حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته
- ✓ البحث فى الويب عن معلومات معنية تخص موضوعات الدراسة

شروط المهام والتكليفات:

- ✓ . يجب ان يكون الهدف من التكليف واضحا فى ذهن الطالب.
- ✓ يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى فى المقرر.
- ✓ من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
 - ✚ آخر موعد تقديم التكليف فى نفس اليوم Deadline
 - ✚ طريقه تقديم التكليف.
 - ✚ الشروط الواجب توافرها فى التكليف.
 - ✚ طريقة أنجاز التكليف.
 - ✚ طريقة تلقى الطالب للتغذية الراجعة.
 - ✚ من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف.
- ✓ ألا يستغرق حلها وقتا طويلا.
- ✓ تتحقق فى معظم التكليفات عنصر المتعة فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعية لديه لانجازها.
- ✓ يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه فى التكليفات.
- ✓ يترك توزيع النسب طبعا لطبيعة المقررات بكل كلية.

رابعا: الامتحانات الشفهية

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منها الاجابة عنها دون كتابة والغرض منها معرفه مدى فهم للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهى تستخدم بكثرة فى التقويم المستمر، وعن طريق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدرة الطالب على فهم الموضوع.

خطة التقويم بالكلية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
الاسبوع 13 من الدراسة	الاسبوع الثالث من الدراسة	أستاذ المقرر	- تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للائحة - يكون القائم بالتدريس عن اجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها - يتابع السادة رؤساء الأقسام اعلان هذه نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام ويستطيع الطالب الاطلاع على أوراق الإجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها.	امتحانات اعمال فصل(الدورية خلال الفصل)
الاسبوع التاسع	الاسبوع الثامن	أستاذ المقرر ووكيل الكلية	- تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للائحة. - يحدد مكان وموعد هذه الامتحانات بصورة دورية من قبل إدارة الكلية. - المقررات التي تدرس لأكثر من مجموعة طلابية يتم وضع إمتحان موحد لجميع المجموعات. - يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الإمتحانات داخل الأقسام	إمتحانات أعمال الفصل (النصف فصلية)

الإمتحانات الشفوية	• تشكل داخل الأقسام اللجان الشفوية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للجنة في كل مادة ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط أن يكونو من نفس التخصص. • يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعة من المنهج وتكون موحدة لجميع اللجان الشفوية ومطبوعة بطريقة الكترونية واضحة. • يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى 5 طلاب على كل لجنة. • يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب. • يتم رصد درجات الطلاب باللغة العربية وبأرقام صحيحة في كشوف خاصة ومراجعتها. • تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية. • يقوم رؤساء الأقسام بإعلان النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة نتائجها ومراجعتها قبل الامتحانات.		
الامتحانات	تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير	منسوبي	الاسبوع 10

النهائية النظرية	الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة لاجراء الامتحانات داخل الجامعة	الكلية	10	
------------------	---	--------	----	--

خطة سير الامتحانات

الهدف	المخرج	الانشطة	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ	
				البداية	النهاية
التنظيم والاستعداد للامتحانات	أ- جدول الامتحانات	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	* عميد الكلية * وكيل الكلية لشئون الطالب / الاقسام / الطالب * اللجنة العليا	الاسبوع الاول من ديسمبر	الاسبوع الثاني من ديسمبر
		2- اعداد جدول الامتحان المقترح		ابريل	منسق مايو
		3- الاعلان عن الجدول ورقى وعلى الموقع الالكتروني	لتنظيم الامتحانات		
		4- استطلاع رأى الطالب وهيئة التدريس			
		5- اعتماد الجدول والاعلان النهائى له			
	ب- تشكيل وتجهيز الكنتروليات	1- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	- عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	منتصف ديسمبر	آخر ديسمبر

	الاسبوع الثالث من ابريل	رؤساء وأعضاء الكنترول	2- اعلان التشكيل والمهام		
			3- تجهيز مقر الكنترولات		
			4- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات		
يناير	يناير	وكيل الكلية	1- اعداد خرائط اللجان وإعلانها	ج- خرائط اللجان	
مايو	مايو	لشئون الطلاب	2- تجهيز مقر اللجان		
		*ادارة شئون الطلاب	3- اعلان الطالب بمقر اللجان		
يناير	يناير	وكيل الكلية لشئون الطلاب *مدير شئون الطلاب	1- حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	د-شكيل فريق عمل الملاحظة	
مايو	مايو	*المعاونون	2- وضع قواعد الاعمال الادارية		
			3- اعداد كشوف الملاحظة		
			4- اعلان الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		
فبراير	يناير	*رؤساء وأعضاء الكنترول *رؤساء وأعضاء اللجان	1-تنفيذ مهام لجان الاشراف والمتابعه - رؤساء الاقسام ضبط الجودة	أ.لجنة الاشراف والمتابعه وضبط جودة سير الامتحانات	2- ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
يونيه	مايو		2-فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول		
			3-متابعة سير العمل بلجان الامتحانات		

			واعداد تقرير يومى عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية 4-تسليم وتسلم الاوراق 5-متابعه عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى		
يونيه	يونيه				
مارس	فبراير	رؤساء وأعضاء الكنترول	1- متابعه مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	نتائج الطلاب	3- ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج
يوليه	يونيه	رؤساء وأعضاء لجان الاشراف وضبط الجودة	2- متابعة أعمال ورصد النتائج 3- اعلان النتائج		
الاسبوع الثالث من بدايه الدراسة	الاسبوع الاول من بدايه الدراسة	مركز تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	4- تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		

إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

1. مراجعه المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسى
2. مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات
3. مراجعه نواتج التعلم المتوقعة 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. مراعاة الوزن النسبى لموضوعات المقرر الدراسى ومدى تمثيلها داخل الاختبار
7. مراعاة الوزن النسبى لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
8. الصياغة المبدئية للأسئلة فى ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل الى الصعب.
9. تحديد الشكل النهائى للأسئلة التى وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابة على كل سؤال
10. التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
11. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
12. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة
13. مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التى تعتمد على الحدى والتخمين فى ادراك الاجابة
14. مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة

قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحانات

1. أن تطبع من خلال الحاسب الألى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافه بين الأسطر مسافه ونصف.
2. ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الأيسر من الورقة فى حالة أن تكون صيغة الإمتحان باللغة الإنجليزية .
3. أن 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 تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة الاجابة عليها مثل
ثلاث أسئلة فقط مما يأتى)
أجب

6. عدم ضغط الأسئلة الامتحانية فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب فى قراءتها
7. أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
8. يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم إستخدامها للتصوير
9. عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارة (انتهت الاسئلة) فى أسفل الورقة
10. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال
11. أن يكتب تعليمات الاجابة اذا كانت ضرورية فى أول صفحة

ثانيا قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

1. أن تكون الاسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض
2. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
3. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة
4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية
5. أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعيه الاختيار من متعدد
6. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفة التى اكتسبها الطالب
7. ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغه وأسلوب التدريس
8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا يكون السؤال فى صيغه النفي
9. أن يراعى زمن الإجابة بحيث يكون ملائما 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 الشكل (نموذج 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 السؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 16 والمسافة بين السطر 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 المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	الى حد ما	لا
-1	مراعاة الصحة اللغوية فى صياغة الاسئلة			
-2	تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة			
-3	الاسئلة واضحة ومحددة ودقيقة			
-4	السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر			
-5	مراعاة شروط صياغة الاسئلة الموضوعية			
-6	مراعاة شروط صياغة الاسئلة المقالية			
-7	تتدرج الاسئلة من السهولة الى الصعوبة			
-8	الاختبار يغطى المستويات المعرفية المختلفة			
-9	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية			
-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

- ❖ . لديهم خبرة فى أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
- ❖ . على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
- ❖ . لديهم القدرة على اتخاذ القرار
- ❖ . لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
- ❖ . القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
- ❖ . أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
- ❖ . لديهم صفات الالتزام والصبر
- ❖ . ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة فى الكنترول المسئول عنه
- ❖ معايير اختيار رؤساء الكنترولات
- ❖ . لديهم خبرة فى أعمال الكنترول وسير الامتحانات
- ❖ . ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة فى اللجان المسئولين عنها
- ❖ . على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
- ❖ . لديهم القدرة على اتخاذ القرار
- ❖ . لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
- ❖ . القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
- ❖ .لديهم صفات الالتزام والصبر

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعة
- يتصف بالدقة فى الاداء
- . الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
- . يتصف بالامانة والمحافظة على السرية والشفافية

- . حسن ادارة الوقت
- . ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
- . أن يتم بالمشاورة والعمل الدأب
- . على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الامتحانات

معايير اختيار الملاحظين

- . ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
- . يتصفون بالمحافظة على السريه والشفافيه
- . يتصفون بالصدق والامانة
- . قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس كترول فرقة:

- . التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر
- .مراجعة جداول الامتحانات النظرية
- 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 اللائحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية ،والاستاذ الدكتور رئيس القسم. ،وموقع عليها الأساتذة المصححين
- . التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملية للطلاب قبل تسليمها للكنترول.
- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف

■ 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
- . في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسؤول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
- المرور علي لجان الامتحانات المسؤول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- . يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب
- 124 يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية 123 ومادة
- استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- . 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 اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
- . إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
- من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - التاريخ - اليوم
- . التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
- كشف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي
- ❖ الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة

- ❖ الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
- ❖ أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
- وذلك بعد عقد استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة
- الامتحان مباشرة
- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
- . عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كمنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم
- بالكنترول لإستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
- .إعداد إيصالات بما يلي:
- ❖ تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم
- الامتحان.
- ❖ تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
- ❖ التأكد من سير أعمال التصحيح
- . عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق
- بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكمنترول وكذلك صحة نقل الدرجات
- علي الكراسة وحساب مجموعها
- . استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف علي رصد هذه الدرجات
- فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها
- . مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
- . الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
- الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي
- حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
- . موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير

➤ تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها MIS)

مهام عضو الكنترول :

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

17. 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 ومواعيد الأمتحانات.
3. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شئون الطلاب.
4. . التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - ❖ جدول الأمتحان الخاصة بالفرقة.
 - ❖ التعليمات الواجب إتباعها في الإختبارات التحريرية.
 - ❖ أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
5. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية.
6. 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.
7. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
8. توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان
9. توزيع مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات قبل بدء الامتحانات

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الإمتحانات

قبل الامتحانات

1. التقويم المستمر للطلاب.
2. إشراك الطلاب في وضع جداول الأمتحانات.
3. . الإلتزام بمواعيد جلسات الإمتحان الشفوي
4. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.

5. . الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا لللائحة الخاصة بالكلية.
6. الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
7. ، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات وأعمال السنة إرسال درجات الأعمال الفصلية
8. وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
9. كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
10. طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
11. تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
12. تسليم الإمتحان إلي رئيس الكنترول.
13. 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 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
7. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
8. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
9. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
10. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
11. الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
12. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
13. إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
14. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
15. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات
16. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة:

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

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
3. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.
4. يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية المختص /
5. وإعتماد السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية علي الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب /
6. 100 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل يخصص عامل لكل كان عدد الطلاب. قاعة مهما
7. 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.
8. 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 / رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة /نائب

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

لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال ورؤساء الامتحان واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات.

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية 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 الرابعة 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 المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية.
3. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة.
4. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسى
5. اخطار الادارة العامة 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 العامة (الكنترول)
6. لجان الملاحظة
7. لجان المصححين
8. لجان الرصد
9. لجنة مراجعة الاوراق الامتحانية

10. لجنة مراجعه أوراق الاجابة

11. اللجان الخاصة

12. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات

13. لجنة الرعاية الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات , وتنقسم هذه الكنترولات الى كنترول لكل فرقه لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة , ويضم كل كنترول عددا من أعضاء هيئة التدريس ومن الملاحظين والهيئة المعاونه, ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانيه لتسيير الامتحانات

لجنة ادارة ومتابعة 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 تنسم بالوضوح والدقه والشمول محتويه ما يلى:
- تشكيل لجان المراقبة والاشراف
 - وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
 - إعداد أرقام الجلوس
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
 - تجهيز وتصميم أوراق الاجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول
 - وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة ،المادة ، ،المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ،عدد الطلاب بها ،ومكانها ،رقم اللجنة ،اليوم،الساعة
 - رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة عضو كنترول ، رئيس كنترول.

مهام اللجنة أثناء الامتحان

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

مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

1. مراجعه أعمال الكنفترولات بأخذ عينات من أوراق اجابة الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفة لكل فرقة ،ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابة الخاص بالامتحان
2. الوقوف على دقة أداء أساتذه المادة المسؤولين عن الإمتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنفترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
3. مراجعه عينات من درجات الطالب للاختبارات النظرية ، والشفهيه ،، وعمل مقارنة بينهما الإختبارات النظرية والشفهيه لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التى يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
4. مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها
5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها
6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة

لجان وضع الأسئلة والإمتحانات

- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسى لتشكيل اللجان.
- تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ،حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :ويكون ذلك على النحو التالى

1. المقررات التى يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الإمتحان .
2. المقررات التى ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الإمتحان .
3. المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك فى وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس .
4. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الالكترونى بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكترونى للإختبارات الإلكترونية أو الإختبارات التى تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكترونى .
5. يسلم أصل أسئلة الإمتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عن داخل مظروف محكم الغلق ،وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الإمتحان بأسبوع على الأكثر أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التى لا تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة ويراعى الدراسية -الشعبة إن وجدت - تاريخ الإمتحان - أسم المادة - الزمن المحدد للإمتحان - عدد الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلفا.) , الأسئلة المطلوب 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 لايسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ،مع لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الامتحان لا يجوز أن ضمان كل السرية 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 الزائدة .
- ويراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفوية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية . 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 أ ، ويمكن من ينوب عنه ، الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدين فى هذه اللجان ولا يجوز إشترك أى عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة

وتختص هذه اللجان بما يلى

- ✓ إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة ، وأرقام الجلوس
- ✓ أعداد 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)
- ✓ تحديد الأماكن اللازمة لعقد الإمتحانات وتجهيزها ، وعمل رسم توضيحي للجان الإمتحان يعلن فى مكان ظاهر ، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطالب فى لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر فى معامل التقويم .
- ✓ يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الاسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الاضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ .
- ✓ .ضرورة وضع لوحة توزيع الطالب على اللجان الامتحانية فى أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطالب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .
- ✓ تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطالب فى صورة مبدئية لاستطلاع رأى الطالب فى المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاثة اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية .
- ✓ إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب .
- ✓ تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا " فى صورتها النهائية على الطالب قبل اليوم الاول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطالب ويكتب عليه صورة نهائية .
- ✓ إعلان الجداول الامتحانية فى مكان واضح بالكلية بالاضافة إلى إعلانها على موقع الجامعة

- ✓ إرسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات .
- ✓ إعداد جداول الملاحظات
- ✓ إعداد كشوف توقيع الطالب الحاضرين الامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها
- ✓ إتخاذ الإجراءات الخاصة بالاعذار التي تقدم من الطالب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول" .

أثناء الإمتحانات :

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

لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والاقسام على مستوى الكلية ، على أن يرأس كل لجنة أحد الاساتذة أو الاساتذة المساعدين ، وفى حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولاً وفى حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الاخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاونى أعضاء هيئة التدريس) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الاعداد وأعمال المراقبة ووالملاحظة ووفقا

لماتراه الكلية مناسبة ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين فى شئون التعليم بالكلية أولا ثم باقى العاملين بالكلية تشكيلها : ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لاعداد الطالب بمعدل :

✚ عضو لكل 50 طالب على الاقل

✚ مساعد إدارى من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلى :

✚ ختم أوراق الاجابة العادية والالكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأى أختام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الامتحانات

✚ توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لاعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها ، والاشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير

✚ تسليم مظاريق كراسات الاجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الاقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان

✚ تسليم مظاريق الاسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الامتحان مباشرة .

✚ تسلم أوراق الاجابة من الملاحظين فى مقار لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التى يوقع عليها الطالب

✚ تدوين الاعذار ووقف القيد الجديد منها ، والقديم للطالب فى الفرقة فى خانة الملاحظات.

✚ عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الاجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظى اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب

✚ تسليم أوراق الاجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أوالمنتدبين من خارج الكلية .

✚ يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الاجابة فى سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعددا لأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديرى لاعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الاوراق مستوفاه التوقيع من جميع المصححين.

لجان الملاحظة :

يتولى أعضاء هيئة التدريس ،ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالإمتحانات وفى حالة كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات وفى حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة عدم 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 يلي:

- ملاحظ لكل 30 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 150 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 ،والإشراف على ترتيب ،ودخول قاعة الامتحان
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
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى توزيع كراسات الاجابة على الطالب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم فى نهاية الامتحان بعد تسلم كراسات الاجابة منهم .
6. إستلام أوراق الاسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
7. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه 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 أو المحاولة أو الكلام بين الطالب مع تحاشي الاحتكاك مع الطالب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية .
10. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطالب كتب أو مذكرات دراسية ، أو اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال
11. مراعاة عدم قراءة أوراق الاسئلة للطالب أو الاجتهاد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطالب .
12. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الاجابة الخاصة به وعمل الكشف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .
13. تسليم اوراق الاجابة مرتبة تصاعديا وفقا لارقام الجلوس فى نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشف توقعيات الطالب بعد أن يوقع عليها .
14. لا يجوز السماح للطالب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الامتحان تحت أى ظرف يراعى عدم خروج الطالب من لجنة الإمتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار .
15. يراعى عدم خروج الطالب فى الربع ساعة الاخيرة من مدة الامتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الاجابة على الوجه السليم .
16. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا يأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
17. ابلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطالب .
18. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطالب
19. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطالب الغائبين للإمتحان

لجان المصححين :

➤ 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 لايجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل فى مادته فى تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة والا 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 بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس فى التصحيح .
- ❖ المقررات التى يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الاساتذة للاشتراك فى التصحيح مع القائم بالتدريس .
- ❖ يكون تداول كراسات الاجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابه رئيس الكنترول ومسؤوليته ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيبا للمصححين فى كل مادة رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازة فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لاعلان النتيجة .
- ❖ التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الاجابة خارج الكلية تفعيل لجان التصحيح(الثنائية – الثلاثية فى ضوء نموذج الاجابة)
- ❖ يتعين على لجنة المصححين أو ماینوب عنهم حضور التصحيح الالكترونى لأسئلة ، والاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الاسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح .
- ❖ يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الاجابة
- ❖ وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة
- ❖ تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الاجابة ، والتوقيع المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء بجوارها .
- ❖ ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الاجابة ويوقع عليها
- ❖ مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة.
- ❖ على المصحح الاخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتفتيقها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الاسئلة الزائدة عن المطلوب
- ❖ لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادی ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .
- ❖ لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الاجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها
- ❖ وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين

- ❖ أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره
- ❖ يجب الاسراع فى إنجاز أعمال التصحيح الالكترونية فى وقت تحدده الكلية ، وذلك للأنتهاء من إظهار النتيجة فى موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد للأنتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الاستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لاعلان نتائج الامتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
- ❖ يجب أن تسلم الاجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول فى خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الالكترونى بعد أداء الامتحان

لجنة الرصد:

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

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

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

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

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

3- يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة 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 بالأعذار 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 إعتما النتائج وإعلانها بصفة رسمية.

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

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

11- رصد الغياب مع واقع حوافظه.

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

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

- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
- الطالب الغائب بدون عذر يكتب فى خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة.
- الطالب الذى صدر 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 الدراسين.

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 لاستفادهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .

13- إستلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية 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 الامتحانية 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 لامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار مآثره مناسبة.

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

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

20 - إحصاء عدد الطالب المتقدمين لامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة امتحان 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 إعتماها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .

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

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

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

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

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

2 .تختار عينة عشوائية ال تقل عن 50 %من المقررات لكل قسم دراسي .

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

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

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

لجنة مراجعة أوراق الإجابة :

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

2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 5 % من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي .

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

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

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

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

اللجان الخاصة :

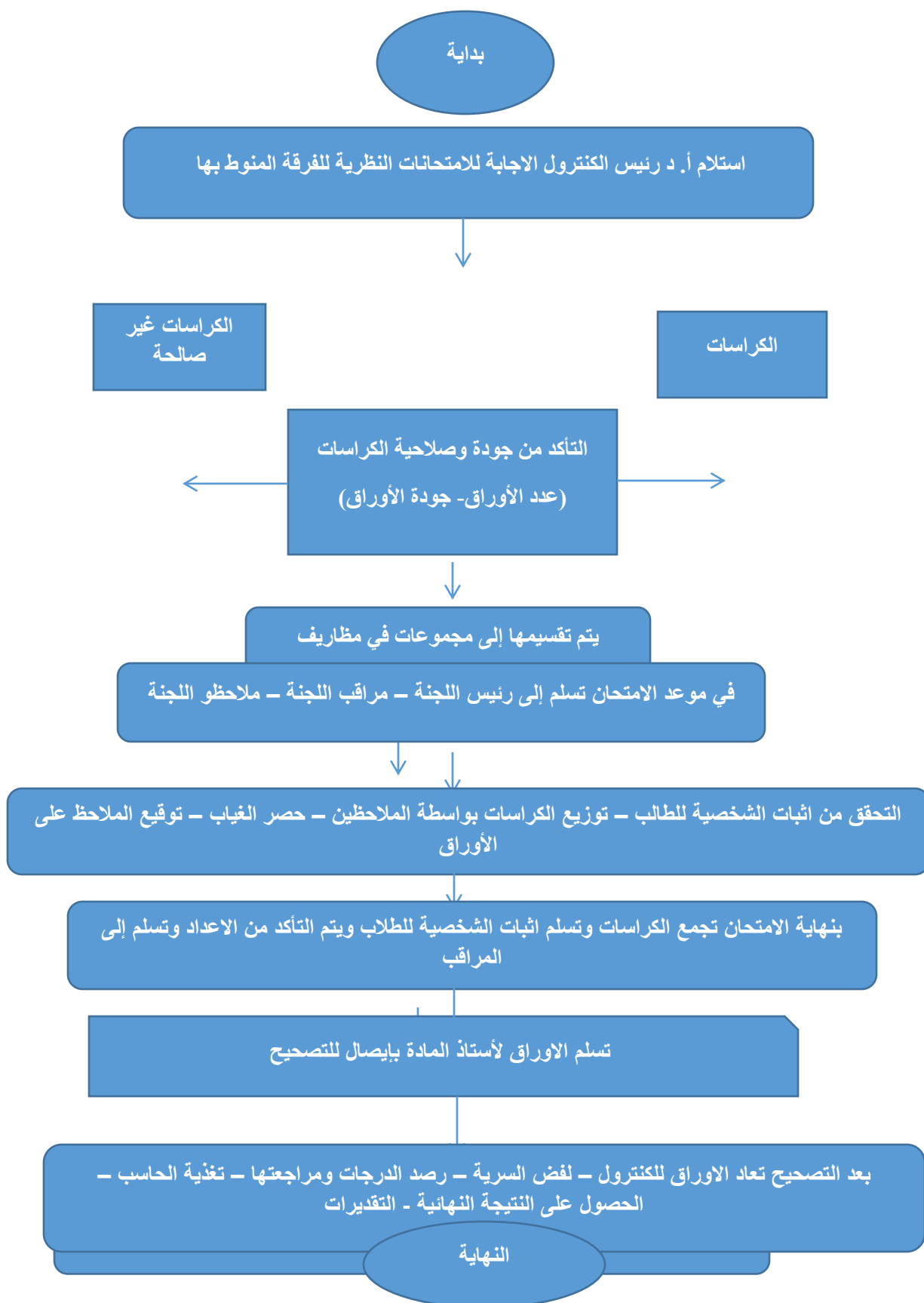
يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أوالمستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون 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 او بسجن الزقازيق العمومي فقط ، وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى في ذات المواعيد المعمول بها في 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 الطالب المقيد بالكلية عن ألفى طالب 2000 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 الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب 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 طالب لجنة المتحان عن ٥٠٠ طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفى حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار ندهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .



نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفرقة :-

الفصل الدراسي:

مهام رئيس الكنترول:

- 1- توزيع اعمال الكنترول (تقسيمة إلى مجموعات عمل).
- 2- متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
- 3- الإشراف العام على أعمال الكنترول.
- 4- توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
- 5- تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الأسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى:			
اليوم والتاريخ	1	د/	1- الاشراف على عمل الكنترول في 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 في 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

المجموعة الثانية			
1- الاشراف على عمل الكنترول في 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 في ذلك	/د.	1	اليوم والتاريخ
		2	
1- تسليم الكراسات قبل الامتحان 2- تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات 3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب		3 4 5	
المجموعة الثالثة			
1- الاشراف على عمل الكنترول في 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 في ذلك	/د.	1	اليوم والتاريخ
1- تسليم الكراسات قبل الامتحان 3- تسلم الكراسات و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات		2 3 4	

3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب			
يقوم الاعضاء الاتي اسمائهم بالعمل الاتي:			
1- فض لصق الكراسات بعد التصحيح و المراجعة.	أعضاء الكنترول من العاملين	1	
2- ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.	أعضاء الكنترول من العاملين	2	
	أعضاء الكنترول من العاملين	3	
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب			
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب	العامل/	1	

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 شئون التعليم و الطلاب (الحاسب الآلي).
- 4- تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب - الأعذار) بمساعدة مسؤولي الفرقة بالكنترول
- 5- تقوم المجموعة الثانية (2) بالمراجعة على المجموعة الاولى(1)
- 6- تقوم المجموعة الثالثة (3) بالمراجعة على المجموعة الثانية(2)
- 7- وهكذا.....

يشترك كل من السادة:

1- د/

2- د/

3- د/

4- د/

5- د/

6- د/

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

يشترك كل من السادة:

1- د/

2- د/

3- د/

4- د/

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

بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى الفرقة من أعضاء الكنترول.

يشترك كل من السادة:

1- د/

2- د/

3- د/

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف:

1- د/

2- د/

رئيس كـنـتـرول الفرقة

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 ألا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية ، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية .
2. تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الأعضاء ، لا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طالب.
3. يجب على إدارة شؤون الطالب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزع الطالب على لجان الممتحنين وموافاة ، إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم وبصورة من تشكيل وتوزع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية .

قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

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

أولا : قواعد عامة:

- 1- يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معا.
- 2- تعلن نتيجة الفصل الدراسي الاول كما هي بدون تيسير ، وترفع بالاسلوب الذي درجت عليه كل كلية.
- 3- تطبق قواعد الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة في حدود النسب المقررة.

- 4- لا تخضع المقررات التي ليس بها امتحان تحريري للتيسير أو الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج.
- 5- تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على % 30 على الأقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة النصوص الواردة في اللوائح الداخلية للكليات.
- 6- تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.
- 7- تنظر لجنة الممتحنين في نتائج إمتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في ذات المقرر الواحد.
- 8- يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، أن يطبق الرأفة بالصورة الأصلح للطالب في ضوء القاعدة رقم (3) أعلاه.
- 9- يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلي:
- من الرسوب إلى النقل به مقرر أو النجاح الكامل .
 - من النقل بمقرر أو بمقرر إلى النجاح الكامل .
 - لرفع التقدير العام للفرقة .
 - لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي .
 - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة .
- 10- المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفة في نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثاني قبل تطبيق الرأفة.
- 11- المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير المناسب مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية.
- 12- عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة فأكثر.

ثانيا : توجيهات عامة:

- 1- تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع.
- 2- تعلن نتيجة العام الدراسي بالاسلوب الذى درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثانى.
- 3- يبدأ تطبيق الرأفة على المقررات الأقرب للنجاح ، ثم المقررات الأعلى فى درجات الإمتحان التحريرى وذلك عند التساوى فى مجموع درجات أى عدد من المقررات.
- 4- تعلن نتيجة السنة النهائية 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 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 الخاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد (.. مادة 123 من اللائحة التنفيذية).

- لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ، وعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية.
- يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب العميد.
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :-

1- عميد الكلية الذى يتبعه الطالب رئيسا

2- وكيل الكلية المختص

3- أقدم أعضاء مجلس الكلية

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

1- نائب رئيس الجامعة المختص 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 في الموضوع . (المواد من 180 - 148 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 المدير عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.

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

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

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

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

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

8- الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.

مادة 125:

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه يضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما في الأحوال 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 هي:

1- التنبيه شفاهة أو كتابة.

2- الإنذار.

3- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.

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

5- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.

- 6- الحرمان من امتحان فى مقرر أو أكثر.
 - 7- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
 - 8- إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر.
 - 9- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسياً.
 - 10- الحرمان من 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 النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولى أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي فى ملف الطالب ، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة 127- الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

- 1- الأساتذة و الأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس و المحاضرات و الأنشطة الجامعية المختلفة.
- 2- عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثمانى الأولى المبينة 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 المبينة فى المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال اسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها.

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

4- مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات.

مادة 128:

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

مادة 129:

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

آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسميا ي ، وبالتعاون مع مشروع MIS الإلكتروني من السيد أ.د .عميد الكلية.

تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات و الدرجات 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 معا 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 في 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 للطلاب بعد أسبوعين آخرين.

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

✚ التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي 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 وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكمنترول بقلم مغاير.

✚ التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكمنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).

✚ التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكمنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات برئاسة وكيل الكلية المختص 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 والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

لجنة التظلمات :

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

اجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول .
- تطبع النتيجة بعد التعديل (شيت ومعلنة) .
- يرفع الموضوع إلي اللجنة المختصة للموافقة .
- يعرض الموضوع علي مجلس الكلية للموافقة .
- يرفع الموضوع إلي الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب او الد راسات العليا لمراجعة النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع والرأفة) لمرحلة البكالوريوس (لرفعة بعد ذلك إلي مجلس الجامعة للموافقة.

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

النماذج المطلوبة - التماس

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد

مقدمة لسيادتكم الطالب /

شعبة/

المقيّد بالمستوى/

أَلْتَمَسَ مِنْ سَيَادَتِكُمُ التَّكْرُمَ بِالْمُوَافَقَةِ عَلَى إِعَادَةِ رَصْدِ دَرَجَاتِي فِي مَادَّةٍ/مَوَادٍ:

من العام الجامعي

وذلك للفصل الدراسي

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

توقيع الطالب:

التاريخ:

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

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول

بإعادته رصد درجات الطالب/

المقيد بالمستوى/

شعبة/

تبين الآتي:

-1

-2

-3

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

اللجنة

الكنترول

رئيس

تقديم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتقادي المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية فى تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها و فاعليتها من الموارد البشرية، و عليه 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 التقييم:

- 1- تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
- 2- دفاتر الحضور والإلتصاف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
- 3- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقييم:

1. الثناء على الأعمال الناجحة والأعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقييم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
- 2- تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم.
- 3- تقبل الأفكار الابتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقييم.
- 4- الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقييم:

- 1- في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقييم و نتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقييم ،ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.
- 2- في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في 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 وإدارتها 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 الإطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التي 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 في يحرم من مكافئة الإمتحانات.

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

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

5- كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نذبه فوراً ، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.

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

7- 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 الهدامة 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 الامتحانات

- 1- في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.
- 2- وعلى الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف باسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
- 3- لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف أي مكافآت 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 بالمنتدبين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عالية بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية.
- 6- مساهمة المدرسين المساعدين والمعيرين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين و المعيرين 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 تبعاً للقواعد.
- 8- لا يجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في اعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الأمتحانات و الرصد.
- 9- حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- 10- تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان بعشرة أيام على الأكثر.
- 11- الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
- 12- يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الإمتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
- 13- ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الأمتحانات و أثناء عمليات الرصد.
- 14- مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
- 15- ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
- 16- عدم عقد اي امتحان داخل المخيمات.
- 17- يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د./ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- 18- يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقاً لنموذج الاستبيان.
- 19- في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقاً واتساقاً.

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

آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

- 1- استلام أوراق الإجابة الإلكترونية و كراسات الأسئلة من الكنتrolات بعد الإنتهاء من الإمتحان في ضوء إحصائية الغياب و الحضور.
- 2- تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية ، 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 استخدامه.
- 4- مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
- 5- مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
- 6- تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (factor) تعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.
- 7- تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنتrolات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئلة لاعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الإحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

آلية الإحتفاظ بأوراق الاجابة (كراسة الإجابة) للطلاب

أولا : بالكنترول:

- بعد الإنتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الإمتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب .

- وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص بعد الإنتهاء من الالتماسات ويعلق الكنترول
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق -الفرقة - القسم - البرنامج.)
- تم عمل أرفف لحفظ 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 .

ثانيا بالمخازن:

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

- أ.د. وكيل الكلية المختص .
- مدير وحدة التقويم والامتحانات .
- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- مدير الكلية .
- مسئول المخازن بالكلية .

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الاوراق في 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.

الميثاق الاخلاقي فى عملية التقويم والامتحانات

أولاً: الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقويم والامتحانات

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

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

3- أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليمًا ناجحًا وفعالًا يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية.

4- احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها.

5- اتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية.

6- ارشاد الطلاب الى مصادر المعرفة المتعددة.

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

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

9- التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التتويه أو الإيحاء بالاسئلة المتوقعة في الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب.

10- تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل.

11- توخى الدقة والحزم والتزام الانضباط فى جلسات الامتحان.

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

13 مراعاة الدقة الكاملة في تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية في التصحيح.

- 14- لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بالتدريس تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة السرية التامة.
- 15- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة السرية التامة.
- 16- تطبيق قواعد الرأفة أن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفادة بها.
- 17- عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم.
- 18- عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد و اعلان النتائج من مصدر واحد وفي وقت واحد.
- 19- تطبيق نظام التقويم التراكمي للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة.
- 20- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصيه للطلاب بمقابل أو غير مقابل.
- 21- وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن مدى إلتزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الاخلاقي.
- 22- مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسيا.
- 23- مراعاة الظروف القهرية للطلاب في اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضية المعتمدة.
- 24- استبعاد الاشتراك في الامتحان من له قرابه حتى الدرجة الرابعة.
- 25- لا يجوز لاساتذة المادة تعديل أى من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد.
- 26- يتم تصحيح الورقة الامتحانية من قبل لجنة تتكون من استاذين أو أكثر.
- 27- لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الاضافة أو استخدام المواد المزيلة في أصول كشف الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية
- 28- الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين.
- 29- استخدام نظام موحد في عملية التقويم.
- 30- مراعاة الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم.

31- مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات.

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

ثانيا :الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات

1- التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية.

2- التزام الطلاب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية.

3- معرفه الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.

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

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

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

الامتحان

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

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

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

2- يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلى:

• ساعه الضبط

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

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

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

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

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

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

2- هذه النتيجة تعنى ما يلي:

- الغاء امتحان الطالب فيما سبق أن اداه من امتحانات الفصل الدراسي الحالي واعتباره راسب فيها
- حرمان الطالب من دخول الامتحانات في باقي مواد الفصل الدراسي
- احالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر في امكانيه توقيع عقوبة أشد

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

- الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان فى باقى مواد الفصل واعتباره راسبا فى جميع مواد هذا الامتحان (وهذا هو الحد الأدنى وجويا)
- تغليظ العقوبة لتتضمن ما يلى :

- حرمانه من دخول الامتحان فى أكثر من فصل دراسي

- الفصل من الكلية لمدة فصل دراسي

-الفصل النهائي من الجامعة

مع مراعاة أن تغليظ العقوبة أى عقوبة أشد لا يتم اللجوء اليه الا فى حالات معنيه مثل

- ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش

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

- والمجلس سيد قراره

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

1- الغاء امتحان الطالب فى المادة التى ضبط فيها

2- الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التى تليها فى جدول الامتحان

خامسا:

فى غير حالتى التلبس والغش أو الشروع فيه ، كما فى حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له (مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل الامتحان فى غير اغراض الغش ، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان ، محاولة الغش مع زملائه ... الخ) يكون لعميد الكلية الحق فى أن

يوقع على الطالب إحدى العقوبتين (بند رابعا) ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعة من جانب مسؤولي الملاحظة والمراقبة بلجان الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقا للمادة 183 من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على:

-عميد الكلية

-وكيل الكلية

-أقدم أعضاء مجلس الكلية

سادسا:

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

سابعاً:

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

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