



كلية طب الأسنان – جامعة المنصورة



دليل إدارة الامتحانات

كلية طب الاسنان - جامعة المنصورة
قسم شئون الطلاب

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١.	مقدمة	٣
٢.	رؤية ورسالة الكلية والغايات الاستراتيجية	٤
٣.	المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات	٥
٤.	أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	٥
٥.	أخلاقيات مهنيه لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم (قبل الامتحان - أثناء الامتحان - بعد الامتحان)	٧
٦.	أنماط تقويم الطلاب	٩
٧.	خطة تقويم بالكلية	١٢
٨.	خطة سير الامتحانات	١٤
٩.	اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعية القومية	١٧
١٠.	قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل - ومن حيث المضمون	١٨
١١.	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات	٢٢
١٢.	مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات: • مهام رئيس الكنترول الفرقة • مهام عضو الكنترول • مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية	٢٤
١٣.	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات (قبل الامتحان - أثناء الامتحان - بعد الامتحان)	٣٠
١٤.	تشكيل ومهام لجان الامتحانات	٣٢
١٥.	لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات	٣٤

٣٥	لجان وضع الاسئلة والامتحانات	١٦.
٣٧	لجنة الاعداد والتنظيم	١٧.
٤٨	نظام توزيع أعباء الكنترول	١٨.
٥٢	قواعد نظام الرأفه ورفع الدرجات	١٩.
٥٤	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات	٢٠.
٥٩	آليات وقواعد اعداد إعلان النتائج	٢١.
٥٩	قواعد وآليات التظلمات	٢٢.
٦٢	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات	٢٣.
٦٥	قواعد تنظيمية عامه لسير الامتحانات	٢٤.
٦٧	آليات عملية تصحيح الاوراق الإلكترونية	٢٥.
٦٨	آلية الاحتفاظ بالاوراق الاجابه (كراسات الاجابه) للطلاب	٢٦.
٦٩	الميثاق الاخلاقي فى عملية التقويم والامتحانات	٢٧.
٦٩	الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل عضو هيئة التدريس فى عملية التقويم والامتحانات	٢٨.
٧١	الميثاق الاخلاقي الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات	٢٩.
٧١	الظوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب فى حالات الغش والشروع فيه وفى حالات الاخلال الامتحان	٣٠.

مقدمة

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



رؤية الكلية

كلية متميزة عالمياً ورائدة في مجالات طب الأسنان.

رسالة الكلية

اعداد طبيب أسنان متميز قادر علي المنافسة في سوق العمل محلياً ودولياً، وباحثاً قادراً على الابتكار والمشاركة الفاعلة في البحث العلمي من خلال التطوير المستمر للبرامج التعليمية وتطوير التكنولوجيا، بما يحقق أهداف التنمية المستدامة وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الغايات الاستراتيجية

1. تحقيق التميز في التعليم والتدريب بمجالات طب الاسنان المختلفة (محلياً ودولياً).
2. تعزيز دور الكلية في تقدم مهنة طب الأسنان وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يحقق التنمية المستدامة.
3. تطوير بيئة العمل، وتعزيز جدارات الكوادر البشرية بالكلية.
4. تحسين البنية التحتية والتكنولوجية الداعمة لعمليتي التعليم والتعلم بالكلية.
5. تطوير منظومة البحث العلمي بالكلية بما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠.
6. دعم وتعزيز منظومة الجودة.

المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات:

١. إدارة الكلية
٢. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٣. ادارة شؤون التعليم والطلاب
٤. الطلاب
٥. وحدة ضمان الجودة
٦. رؤساء وأعضاء الكنترولات
٧. أعضاء لجنة سير الامتحانات
٨. رؤساء لجان الامتحانات
٩. المراقبون والملاحظون
١٠. العاملون بالكلية
١١. وحدة القياس والتقويم بالكلية

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم:

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية وسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقا لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الأخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:-

- ١- عدم اقامة علاقات شخصية مع الطلاب.
- ٢- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي.
- ٣- عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم .
- ٤- يسمح بالمناقشة والاعتراض.
- ٥- يكون نموذجا للديمقراطية.

- ٦- يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية.
- ٧- يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن.
- ٨- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية.
- ٩- ملم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعية التعليمية.
- ١٠- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيدة للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع.
- ١١- تقييد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء.
- ١٢- يتصف بتقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان).
- ١٣- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديته.
- ١٤- مراعات الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- ١٥- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
- ١٦- تتسق لغة التقويم ولغة التدريس.
- ١٧- تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- ١٨- مراعات الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.

أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم:**▪ قبل الامتحان:**

- ١- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان.
- ٢- تدريب الطلاب على استخدام ورقة الاجابة الالكترونية والامتحانات الإلكترونية.
- ٣- كتابه الامتحان ومراجعتة.
- ٤- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- ٥- تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان.
- ٦- إر سال درجات أعمال ال سنه ودرجات العملي والأعمال الف صلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- ٧- إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعه من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.
- ٨- الاشتراك مع الزملاء في وضع أسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
- ٩- ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- ١٠- يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان.
- ١١- تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم المعرفية والوجدانية والمهارية.
- ١٢- عدم اشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.

▪ أثناء الامتحان:

- ١- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- ٢- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- ٣- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- ٤- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.

- ٥- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
- ٦- منع الغش ومعاقبه من يقوم به.
- ٧- الالتزام بتعليمات ادارة الجامعة.

▪ بعد الامتحان:

- ١- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- ٢- التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- ٣- كتابه الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- ٤- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق من جانب كافة المصححين).
- ٥- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ.
- ٦- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص.
- ٧- ارسال نموذج الإجابة لتصحيحه على الموقع الالكتروني للكلية.
- ٨- يراعي الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- ٩- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- ١٠- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها بحياديته.
- ١١- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بحيديه تامه.
- ١٢- لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين.
- ١٣- إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.

أنماط تقويم الطلاب:

أولاً: اختبارات أعمال السنة:

هو امتحان لأعمال السنة يتم إجراؤه خلال العام الجامعي ويقوم كل قسم من أقسام الكلية بتحديد طريقة هذا الامتحان وكيفية إجراؤه والإشراف عليه.

ثانياً: الاختبارات النظرية النهائية:

هي عبارة عن اختبارات تقدم للطالب للإجابة عنها كتابه وتقدم للتصحيح وتتم بعد الإنتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم في ظل الأهداف والتوصيف المسبق للمقرر.

شروط الاختبارات الدورية والنصف فصلية والنظرية والنهائية:

- ١- أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي.
- ٢- أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج.
- ٣- أن تكون سهلة الصياغة، بعيدة عن التعقيدات الأسلوبية.
- ٤- أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجداول منظمه متناسبة.
- ٥- أن تكون صادقه القياس.
- ٦- أن تكون موضوعية سريعة الإجابة، متنوعه المضمون.
- ٧- أن تكون أسئلتها تحريرية.
- ٨- أن تكون أسئلتها مطبوعة وطباعه واضحة.

المهام والتكليفات

ويقتصد بها الواجبات التي يكلف الطلاب بها - ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أذ شطته - ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذا الأداء وتقديم تغذية راجعة عنه باستخدام أساليب مختلفة تنضوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام إلا أن من أبرزها ما يلي:

- حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.
- البحث في الويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة.

شروط المهام والتكليفات:

- 1- يجب أن يكون الهدف من التكليف واضحاً في ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطلاب المطلوب منهم إنجازه.
- 2- يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى في المقرر.
- 3- من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
 - آخر موعد Deadline لتقديم التكليف في نفس اليوم.
 - طريقة تقديم التكليف.
 - الشروط الواجب توافرها في التكليف.
 - طريقة إنجاز التكليف.
 - طريقة تلقي الطالب للتغذية الراجعة.
- 4- من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف.
- 5- ألا يستغرق حلها وقتاً طويلاً.
- 6- تتحقق في معظم التكليفات عنصر المتعة فضلاً عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطلاب وتشير الدافعية لديه لإنجازها.
- 7- يجب سرعه تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكليفات.
- 8- يترك توزيع النسب طبقاً لطبيعة المقررات بكل كلية.

رابعاً: الامتحانات الشفهية:

ويقدّم فيها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منها الإجابة عليها دون كتابتها والغرض منها معرفة مدى فهمهم للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أفكارهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر، وعن طريق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع.

خامساً: الامتحانات العملية:

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه إلى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الإنتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة للملاحظة لتسجيل خطوات الأداء الذي يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائي.

خطة التقويم بالكلية

الامتحانات	الاجراءات	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ
امتحانات أعمال السنة	<ul style="list-style-type: none"> تمثل هذه الامتحانات ذ سبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة الكلية يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها يتابع السيد رؤساء الاقسام اعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام، ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الإجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها 	رؤساء الاقسام	الاسبوع ١٣ من الدراسة
الامتحانات	<ul style="list-style-type: none"> تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة، ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص، ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعه الكتروني واضح يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى ٥ طلاب لكل لجنة يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب يتم إصدار درجات الامتحانات باللغة العربية وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية تمثل الامتحانات العملية ذ سبة من المقررات العملية فقط، والمقررات نظري وعملي وتختلف طبقا للوائح الكليات يقوم السيد رؤساء الاقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها 	اللجان الثلاثية المسئولة والتوقيع على كشوف الدرجات وتحديد متوسط درجات اللجنة	الأسبوع ١٤ من الدراسة

<p>الأُسبوع ١٤ من الدراسة</p>	<p>اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات وبحسب متوسط درجات اللجنة</p>	<ul style="list-style-type: none"> تمثل الامتحانات العملية ذ سبة محددة من درجات كل مقررتبعاً للأدحة الكلية والقسم العلمي تحدد ادارة الكلية الفترة الزمنية المتاحة فيها اجراء الامتحانات العملية طبقاً لخطة الكلية المعلنة من بداية الفصل الدراسي يقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة من كل لجنة، ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل، ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب يتم إصدار درجات الامتحانات باللغة العربية، وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية يتابع السيد رؤساء الاقسام اعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها 	<p>الامتحانات العملية</p>
<p>نهاية العام الجامعي</p>	<p>منسوبي الكلية</p>	<ul style="list-style-type: none"> تتم تبعاً لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقاً للقواعد والضوابط المنظمة لإجراء الامتحانات داخل الجامعة 	<p>الامتحانات النهائية النظرية</p>

خطة سير الامتحانات

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

			3- تجهيز مقر الكنترولات	
			4- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات	
يناير	يناير	<ul style="list-style-type: none"> • وكيل الكلية لشؤون الطلاب • ادارة شؤون الطلاب 	1- اعداد خرائط اللجان وإعلانها	ج- خرائط اللجان
مايو	مايو		2- تجهيز مقر اللجان	
			3- اعلام الطلاب بمقر اللجان	
يناير	يناير	<ul style="list-style-type: none"> • وكيل الكلية لشؤون الطلاب • مدير شؤون الطلاب *المعاونون 	1. حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	د- تشكيل فريق عمل الملاحظة
مايو	مايو		2. وضع قواعد سير الاعمال الادارية	
			3. اعداد كشوف الملاحظة	
			4. اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات	

تابع خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
فبراير	يناير	<ul style="list-style-type: none"> رؤساء وأعضاء الكنترول رؤساء وأعضاء اللجان 	1. تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعة - رؤساء الاقسام ضبط الجودة	أ. لجنة الاشراف والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	2- ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
			2. فتح مظاريب الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول		
			3. متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية		
يونيه	مايو		4. تسليم وتسلم الاوراق		
			5. متابعه عمليات التصحيح اليدوي والإلكتروني		
مارس	فبراير	رؤساء وأعضاء الكنترول	1. متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	ب. نتائج الطلاب	3- ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج
			2. متابعه أعمال ورصد النتائج		
			3. اعلان النتائج		
يونيه	يونيه	رؤساء وأعضاء لجان الاشراف وضبط الجودة			
الاسبوع الثالث من بداية الدراسة	الاسبوع الاول من بداية الدراسة	مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	4. تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		

إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية:

- ١- مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي.
- ٢- مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات.
- ٣- مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها.
- ٤- تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم.
- ٥- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات.
- ٦- مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- ٧- مراعاة الوزن النسبي لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- ٨- ال صياغة المبدئية لأ سئلة في ضوء أنواع الأهداف وم مستوياتها مع مراعات التدرج من ال سهل الى الأ صعب
- ٩- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في ادراك الإجابة
- ١٠- مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة
- ١١- تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال
- ١٢- التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
- ١٣- المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
- ١٤- اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة**أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات**

- ١- أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافه ونصف.
- ٢- أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيسر من الورقة في حالة أن تكون صيغته الامتحان باللغة الانجليزية.
- ٣- أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان في الجانب الأيمن من الورقة في حالة أن تكون صيغة الامتحان باللغة العربية.
- ٤- أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
- ٥- أن يكتب تعليمات الإجابة اذا كانت ضرورية في أول صفحة.
- ٦- أن تكتب أرقام الأسئلة بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد الأسئلة والإجابة عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي).
- ٧- عدم ضغط الأسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تريبك الطالب في قراءتها.
- ٨- أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
- ٩- يشمل مظروف الامتحان على ذسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.
- ١٠- عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة في أسفل الورقة)
- ١١- أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- ١- أن تكون الأسئلة مكتوبة لغة سهلة وواضحة وتحتل اللبس أو الغموض.
- ٢- أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- ٣- أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة
- ٤- أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالیه.
- ٥- أن تكون الاسئلة متنوعة من نوعية الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة والمزاوجة، وال صواب والخطأ مع التعليل
- ٦- تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب
- ٧- ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
- ٨- عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق) ويفضل الا يكون السؤال في صيغة النفي.
- ٩- ان يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها.
- ١٠- تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال
- ١١- توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل

من حيث الشكل (نموذج ١)

مستويات التقدير		بنود التقييم من حيث الشكل	م
لا	نعم		
		مطبوع على الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافه ونصف	١-
		تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم	٢-
		تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر	٣-
		تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار	٤-
		تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار	٥-
		تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (اذا كان أكثر من ورقه)	٦-
		تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال	٧-
		وضوح تعليمات الاختبار	٨-
		وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية	٩-
		وضوح علامات الترقيم فى الاختبار	١٠-
		التنوع فى الامتحان بين المقالي والموضوعي	١١-
		مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة	١٢-

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون

من حيث المضمون (نموذج ٢)

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	الى حد ما	لا
١-	مراعاة الصحة اللغوية فى صياغه الاسئلة			
٢-	تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة			
٣-	الاسئلة واضحة ومحددة ودقيقه			
٤-	السؤال غير موحى بإجابته سؤال آخر			
٥-	مراعاة شروط صياغه الاسئلة الموضوعية			
٦-	مراعاة شروط صياغه الاسئلة المقالية			
٧-	تتدرج الاسئلة من السهولة الى الصعوبة			
٨-	الاختبار يغطى المستويات المعرفية المختلفة			
٩-	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية			
١٠-	تغطى الاسئلة كل موضوعات المقرر			
١١-	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع فى توزيع الدرجات			
١٢-	الزمن مناسب لأسئلة الاختبار			
١٣-	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين			

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

١. لديهم خبرة فى أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
٢. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
٣. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
٤. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
٥. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
٦. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
٧. لديهم صفات الالتزام والصبر
٨. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة فى الكنترول المسئول عنه

معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

١. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه
٢. يتصف بالدقة فى الاداء
٣. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
٤. يتصف بالأمانة والمحافظة على السرية والشفافية
٥. حسن ادارة الوقت
٦. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
٧. أن يتم بالمتابعة والعمل الدأب
٨. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات

معايير اختيار الملاحظين:

١. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
٢. يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية
٣. يتصفون بالصدق والأمانة
٤. قدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم



مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات**مهام رئيس كنفترول فرقة:**

١. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع ال سادة الزملاء أع ضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر
٢. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
٣. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة ال سماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك
٤. مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية ، وموقع عليها الأساتذة المصححين . والاساتاذ الدكتور رئيس القسم
٥. التأكيد علي ال سادة أع ضاء هيئة التدريس إعلان ك شوف أعمال الفصل والعملية للطلاب قبل تسليمها للكنترول
٦. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
٧. تسليم الآتي 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
٨. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس ال سئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنفترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنفترول بملء هذا الفراغ
٩. ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
١٠. المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات

١١. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما يراعي أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية
١٢. استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
١٣. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحد وصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
١٤. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
١٥. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
١٦. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظارييف عليها البيانات التالية مثل (الكلية القسم العلمي الفرقة اسم المقرر الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
١٧. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة
١٨. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي :
- الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الامتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
١٩. استلام صورة من كشوف الحدضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
٢٠. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
٢١. عمل جدول لسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح

٢٢. 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

٢٣. التأكد من سير أعمال التصحيح

٢٤. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين إلا بعد ان ترفق

بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر

٢٥. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات

علي الكراسة وحساب مجموعها

٢٦. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف علي رصد هذه الدرجات

٢٧. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها

٢٨. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية

٢٩. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها

٣٠. الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة

واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية

٣١. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة سير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير

٣٢. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات

الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها

مهام عضو الكنترول

- ١) التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق
- ٢) لتواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
- ٣) 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 لشؤون التعليم والطلاب
- ٤) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلق
- ٥) في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شؤون الطلاب لفحص حالته
- ٦) التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الامتحان.
- ٧) عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- ٨) بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- ٩) عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
- ١٠) تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- ١١) تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح.
- ١٢) متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- ١٣) التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- ١٤) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- ١٥) التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.

(١٦) ١ ستلام ك شوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.

(١٧) القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.

(١٨) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

(١) المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تنا سب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.

(٢) التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة م شتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.

(٣) التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.

(٤) التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:

- جدول الامتحان الخاص بالفرقة.

- التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.

- أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.

- جدول الاختبارات العملية.

(٥) التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.

(٦) التأكد من الإعداد لتت سليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير

الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.

(٧) وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

(٨) تنظيم أعمال الاختبارات العملية المحددة.

○ مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.

○ صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.

○ توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.



مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات:

- (١) التقويم المستمر للطلاب.
- (٢) إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- (٣) الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي).
- (٤) إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
- (٥) الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- (٦) الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
- (٧) إرسال درجات أعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- (٨) كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- (٩) طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- (١٠) تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- (١١) تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.
- (١٢) إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الامتحانات:

- (١) الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- (٢) الاستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- (٣) الالتزام بتعليمات الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- (٤) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- (٥) التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحانات:

- (١) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- (٢) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- (٣) إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- (٤) تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- (٥) السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم ويبحث هذه التظلمات.

مهام الهيئة المعاونة:

- (١) التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة، المعامل،
- (٢) الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة:

- (١) تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
- (٢) الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
- (٣) الالتزام بقواعد الصحة العامة.

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً:

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

ثانياً:

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات فى نطاق الكلية ويتولى ت صريف أمور الامتحانات بالكلية والا شراف على سير العمل بها فى حدود ال سيا سة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنذ سق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والايضاحات.

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية ل شئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان فى كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية

موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية

موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة

موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي

إخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة

توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكليات - الادارة الطبية بالكليات

ثالثاً:

الرئيس العام للامتحانات (عميد الكلية)

لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

لجان وضع إدارة الامتحانات

لجان الاعداد والتنظيم

لجان المراقبة العامة (الكنترول)

لجان الملاحظة

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية

لجنة مراجعة أوراق الاجابة

اللجان الخاصة

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات

لجنة الرعاية الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات . وتنقسم هذه الكنترولات الى كنترول لكل فرقة

لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة . ويضم كل كنترول عدداً من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد

الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة

ومعاونيهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:

- (١) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
- (٢) الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات فى كليات مناظرة
- (٣) حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
- (٤) تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
- (٥) صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتواه 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، اليوم، الساعة، رقم اللجنة، ومكانها، عدد الطلاب بها، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

مهام اللجنة أثناء الامتحان:

- (١) متابعة أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به، رئيس كنترول، عضو كنترول، رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبيههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء.
- (٢) تسجيل العجز فى الامكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء.

مهام اللجنة بعد اعلان النتائج:

- (١) مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابة bubble sheets للطلاب فى المقررات المختلفة لكل فرقة . ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ
- (٢) الوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسئولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة
- (٣) مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية والشفهية والعملية وعمل مقارنة بينهما للاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
- (٤) مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام ال سابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها
- (٥) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها
- (٦) كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة

لجان وضع الأسئلة والامتحانات:

- (١) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية .
- (٢) تشكل اللجنة الامتحانية من عـ ضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عـ ضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك على النحو التالي :
- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عـ ضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعـ ضاء لجنة الامتحان .
- المقررات التي ينفرد عـ ضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس فى وضع الامتحان .

- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس .
- (٣) يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للاختبارات الإلكترونية أو الاختبارات التي تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكتروني .
- (٤) يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عن داخل مطروف محكم الغلق ، وعليه وضع الأسئلة ضمانا لسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويأخذ في عين الاعتبار أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - الشعبة إن وجدت - تاريخ الامتحان اسم المادة - الزم المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون له (مستجدون أو عليهم مواد تخلف أو كلاهما) .
- (٥) يكون فتح مظاريض الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل .
- (٦) لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .
- (٧) يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية
- (٨) تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان ثم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية .

لجنة الإعداد والتنظيم**قبل الامتحانات:**

يعتمد مجلس الكلية بناءً على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب تشكيل لجان لإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شؤون التعليم والطلاب بالكلية، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية، من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز اشتراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان إعداد، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالباً على الأقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيستم وتختص هذه اللجان بما يلي:

- (1) إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر .
- (2) إعداد قوائم بأسماء الطلاب، وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول) .
- (3) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى أن يسبق بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترام على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم
- (4) يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة، والتأكد من سلامتها، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ .
- (5) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل فرقة على حدة لتسهيل على الطلاب معرفة إمكانهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .

- (٦) تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب فى صورة مبدأيه لا ستطلاع رأى الطلاب فى المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية
- (٧) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
- (٨) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا" فى صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية .
- (٩) إعلان الجداول الامتحانية فى مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة
- (١٠) إعداد جداول الملاحظات.
- (١١) إعداد ك شوف توقيع الطلاب الحا ضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناخذ الامتحانات بعد مراجعتها.
- (١٢) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".
- (١٣) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء.

أثناء الامتحانات:

- (١) يتواجد الموظفون المختصون من شؤون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بح صر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الامتحان لإمكان مطابقته بح صر الغياب الذى يقوم به الكنترول.
- (٢) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
- (٣) التأكد من هوية الطلاب فى حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.
- (٤) حصر غياب السادة الملاحظين.
- (٥) تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.

لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية ، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفي 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 وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني أعضاء هيئة التدريس) في أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقاً لما تراه الكلية من سبب ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شؤون التعليم بالكلية أولاً ثم باقي العاملين بالكلية تشكيلها :

ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل :

- عضو لكل ٥٠ طالب على الأقل.
- مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل ١٥٠ طالب .

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي :

- ١) ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ، وخاتم المادة، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات .
- ٢) توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه
- ٣) تسليم مظاريف bubble sheets قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان .
- ٤) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمائم سريتها، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الامتحان مباشرة .
- ٥) تسليم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
- ٦) تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها، وتقديم للطلاب في الفرقة في خانة الملاحظات .

لجان الملاحظة :

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

- ❖ ملاحظ لكل ٢٥ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .
- ❖ مراقب لكل ٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى.

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي :

١. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة .
٢. التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب .
٣. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات .
٤. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان
٥. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً، أو أية أوراق، أو أية أجهزة أخرى .
٦. توزيع bubble sheets على الطلاب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها
٧. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
٨. التأكد من : شخ صية الطالب، ورقم جلوسه ، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
٩. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به.
١٠. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.

١١. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية، أو اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال
١٢. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد فى تفسير معنى أى كلمة أو جملة للطلاب.
١٣. الحد صول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
١٤. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
١٥. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الامتحان تحت أي ظرف.
١٦. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
١٧. يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
١٨. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا بأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.
١٩. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
٢٠. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
٢١. كتابة حافظه غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

لجنة الرصد:

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

ويراعى عند تشكيل هذه 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 في أكثر من لجنة رصد، وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي :

١. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد .
٢. 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 .
٣. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر
٤. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة .
٥. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها .
٦. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
٧. رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الامتحانات.
٨. رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب .
٩. رصد الغياب مع واقع حوافظه .

١٠. إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة .

❖ الطالب الغائب بعذر بدون أمامه غائب بعذر .

❖ الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير (ض.ج) ولا تجمع درجات المادة .

❖ الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .

❖ الطلاب الباقيون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن

حصل عليه فعلا (أي لا تكتب علامة -) .

❖ توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتي :

(a) طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الدور الثاني .

(b) طلاب مفصولين نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .

١١. يقوم الكنترول اليدوي 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 .

١٢. 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 لشؤون التعليم والطلاب .

١٣. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية .

١٤. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح

المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة

على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً .

١٥. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين ح سب إحد صائبة المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب .
١٦. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوى على درجات العملي والتدريب والنظري من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة .
١٧. إحد صاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين ح سب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الرا سبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى ذ سب مئوية ، ثم عمل بيان إحد صائي عن نتيجة الامتحان العامة ، ونتائج الامتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.
١٨. مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أ. كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا .
١٩. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .
٢٠. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها.

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس رئاسة وكييل شؤون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
٢. تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠% من المقررات لكل قسم دراسي .
٣. يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق .
٤. تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .
٥. تعرض التقرير على وكييل الكلية لـ شؤون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

لجنة مراجعة أوراق الإجابة :

١. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكييل شؤون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
٢. تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي .
٣. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب .
٤. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبا أستاذ المقرر .
٥. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .
٦. تعرض التقارير على وكييل الكلية لـ شؤون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

اللجان الخاصة :

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقاً لحالة الطالب المريض بناءً على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بناءً على عرض من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات .

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان:

يتولى محامو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشؤون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن (٥٠٠ طالب) يندب عضو آخر من الشؤون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم .

لجنة الرعاية الطبية :

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن ٥٠٠ طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم .

نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفرقة :-

الفصل الدراسي:

مهام رئيس الكنترول :

١. توزيع اعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل)
٢. متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
٣. الإشراف العام على أعمال الكنترول.
٤. توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
٥. تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى:			
اليوم والتاريخ	1.	د./	1- الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم 2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3- تسليم bubble sheets للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
	2.		1- تسليم bubble sheets قبل الامتحان.
	3.		2- تسليم bubble sheets ومراجعة توقيع الملاحظين
	4.		ولصق الكراسات
	5.		3. حصر العدد ال صحيح ل bubble sheets ومراجعة محاضر الغياب
	6.		
المجموعة الثانية:			
اليوم والتاريخ	1.	د./	1- الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. 2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3. تسليم ال bubble sheets للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
	2.	د/	
	3.		1- تسليم ال bubble sheets قبل الامتحان.
	4.		2- تسليم ال bubble sheets ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق ال bubble sheets
	5.		3- حصر العدد ال صحيح ل bubble sheets ومراجعة محاضر الغياب

المجموعة الثالثة:			
اليوم والتاريخ	1. /د	1- الاشراف على عمل الكنترول فى نفس اليوم	
		2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب	
		3- تسليم ال bubble sheets للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين فى ذلك	
	.2 .3 .4	1- تسليم ال bubble sheets قبل الامتحان.	
		2- تسلم ال bubble sheets و مراجعة توقيع الملاحظين ولصق ال bubble sheets	
		3- حصر العدد الصحيح لـ bubble sheets ومراجعة محاضر الغياب	
يقوم الاعضاء الاتي اسمائهم بالعمل الاتي:			
1- فض لصق ال bubble sheets بعد التصحيح و المراجعة. 2- ترتيب ال bubble sheets حسبما يطلب منهم.	.1 .2 .3	أعضاء الكنترول من العاملين	
		أعضاء الكنترول من العاملين	
		أعضاء الكنترول من العاملين	
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ ال bubble sheets بالدوايب			
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ ال bubble sheets بالدوايب	.1	العامل /	

أعمال مراجعة الـ bubble sheets بعد التصحيح:

١. تقوم كل مجموعة بمراجعة bubble sheets المادة الممتحنة بنفس التاريخ
٢. تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
٣. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شؤون التعليم و الطلاب (الحاسب الآلي)
٤. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب - الأعدار) بمساعدة مسئولي الفرقة بالكنترول
٥. تقوم المجموعة الثانية (٢) بالمراجعة على المجموعة الاولى (١)
٦. تقوم المجموعة الثالثة (٣) بالمراجعة على المجموعة الثانية (٢)
٧. وهكذا

يشترك كل من السادة:

/د.١

/د.٢

/د.٣

/د.٤

/د.٥

/د.٦

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

يشترك كل من السادة:

/د.١

/د.٢

/د.٣

/د.٤

في مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شؤون التعليم والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى الفرقة من أعضاء الكنترول.

يشترك كل من السادة:

/د.١

/د.٢

/د.٣

/د.٤

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف :

/د.١

/د.٢

رئيس كنترول الفرقة دور

/د.أ

قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقاً لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتنظر بصفة عامة فى نتائج المقررات ولها ان ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المساهمة والاتساق مع نتائج باقى مقررات الفرقة .

أولا : قواعد عامة

١. يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات فى نهاية العام الدراسي .
٢. تطبق قواعد الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة فى حدود النسب المقررة
٣. تطبق قواعد الرأفة على المقررات الرا سب فيها الطالب ب شرط الحد صول على ٣٠٪على الاقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة النصوص الواردة فى اللوائح الداخلية للكليات
٤. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقي مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف الم سايرة والآت ساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح
٥. تنظر لجنة الممتحنين فى نتائج امتحانات المجموعات التدري سية التي تؤدى كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب الذ سبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات فى ذات المقرر الواحد .
٦. يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، أن يطبق الرأفة بالصورة الأصلح للطالب فى ضوء القاعدة رقم (٣) أعلاء .
٧. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلى :
 - من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل .
 - من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل .
 - لرفع التقدير العام للفرقة .
 - لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي .
 - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة .
٨. المقررات غير اتخذ صية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب ي ضع مجلس الكلية لها ا سلوبا للتي سير مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية .
٩. عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة فأكثر .

ثانيا : توجيهات عامة :

- ١ . يبدأ تطبيق الرأفة على المقررات الأقرب للنجاح ، ثم المقررات الأعلى فى درجات الامتحان التحريري وذلك عند التساوي فى مجموع درجات أي عدد من المقررات .
- ٢ . تعلم نتيجة السنة النهائية بأسلوب الذى درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات، أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلى التراكمي .
- ٣ . تتولى مجالس الكليات كل فى اختصاصه و ضع ال ضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها .
- ٤ . التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة .
- ٥ . التأكيد على أن يتم تطبيق الرأفة أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام ال سرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الاخطاء المادية .
- ٦ . 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 .

أليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات

- الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون الواضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .. (مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية) .
- المجلس تأديب الطلاب وتوقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ، ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات فى الحدود المبينة لكل منهم فى اللائحة التنفيذية .
- ي صدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب للعميد .

• يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي :-

(١) عميد الكلية الذى يتبعه الطالب رئيسا

(٢) وكيل الكلية المختص

(٣) أقدم أعضاء مجلس الكلية

• لا يجوز الطعن فى 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 :

(١) نائب رئيس الجامعة المختص رئيسا

(٢) عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها

(٣) أستاذ من الكلية الذى يتبعه الطالب

ويصدر باختيار الأساتذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة .

وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل

الفصل فى الموضوع . (المواد من ١٤٨ - ١٨٠ من قانون تنظيم الجامعات)

مادة : ١٢٤

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

١ . الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .

٢ . تعطيل الدراسة ، أو التحريض عليه ، أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال

الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها .

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

٤. كل إخلال بنظام امتحان ، أو الهدوء اللازم له ، وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
٥. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
٦. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الا شتراك فيها بدون ترخيص سابق من ال سلطات الجامعية المختصة .
٧. توزيع الذ شرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
٨. الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

مادة : ١٢٥

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 الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

مادة - ١٢٦ العقوبات التأديبية هي :

١. التنبيه شفاهه أو كتابة .
٢. الإنذار .
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .
٦. الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر .
٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .

٨. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
 ٩. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسياً .
 ١٠. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
 ١١. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .
 ١٢. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
 ١٣. 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 ولي أمر الطالب، وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة -١٢٧ الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

١. الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
٢. عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين 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.

٣. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة الـ ١٢٦ 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.

٤. مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .

مادة: ١٢٨

لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ 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 لع ضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون ع ضوا في مجالس التأديب .

مادة: ١٢٩

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة ١٢٧ تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب في خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولي الامر ويعتبر القرار حضوريا إذا كان الطلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إعلانه القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

- تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د. عميد الكلية.
- تعلن نتيجة السنة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضاها 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 لشؤون التعليم والطلاب بالجامعة، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معاً وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

قواعد وآليات التظلمات

1. يتقدم الطالب خلال أسبوع من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة تصديقات مقرر أو أكثر (يسمى الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالتها لشؤون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين.
2. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب/او وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بتوجيه الاستمارة 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 وفقاً لنموذج إجابة يطلب من أستاذ المادة.

- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفى حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفى حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً لللائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفى حالة وجود اختلاف فى درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول 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.
- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- فى حالة وجود اختلاف فى نتيجة الطالب فى مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنه التظلمات برئاسة عميد 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 لاتخاذ 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 والطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه فى صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

رد السيد أ.د./ رئيس الكنترول

بإعادة رصد درجات الطالب/ المقيد بالمستوى / شعبة /

تبين الاتي :

.١

.٢

.٣

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

اللجنة رئيس الكنترول

تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإ صلاح والتطوير وتفاذي المعوقات و صولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر ع ضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية فى تحقيق أهداف عملية التقويم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية ت ستمد قوتها و فاعليتها من الموارد البشرية، وعلية ي صبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكانه، وبوا سطه يتم تحديد كلا من المتميزين و المق صرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المق صرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان و السعي لعدم الوقوع فى هوه التقصير.

مصادر التقويم:

- ١ . تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات .
- ٢ . دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
- ٣ . سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم :

١. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وت شجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
٢. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى وأهم .
٣. تقبل الأفكار الابتكارية و الإبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم .
٤. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقويم:

١. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم و نتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم ،ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير واثره.
٢. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر، حتى يثبت حسن سلوكه و ادائه عمليا ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
٣. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
٤. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخ صم جزء من مـ ستحقات المهمل ينا سب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

١. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادر خاص- كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها واحدة بحيث لا يجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الا شتراك فى اعمال الامتحانات بأى كليه يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.
٢. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الا شتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد ال سادة المكلفين باللجان عن الا شتراك 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 الا شتراك فى يحرم من مكافئة الامتحانات .
٣. 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 لشؤون التعليم و الطلاب.
٤. المعتذر عن أعمال الامتحانات فى كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا ت صرف له أي مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته ،ويحق له الصرف إذا شارك فى أعمال الامتحانات فى كليه اخرى.
٥. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل الم سند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندبه فوراً ، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها .
٦. تطبق الاحكام الواردة بالمادة ٢٨٧، ٢٩٠، ٢٨٨ في شأن صرف مكافئات التصحيح و جلسات الشفوي ، وذلك فى ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.
٧. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب و أهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.

٨. لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها .
٩. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة .
١٠. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين .

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات:

١. في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشؤون التعليم والطلاب قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها .
٢. وعلى الكليات التي بها فائض من الأعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان .
٣. لا يجوز للأعضاء هيئة التدريس الاشتراك في أعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف أي مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات
٤. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب إرسال أسماء الأعضاء هيئة التدريس والأعضاء المعاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات وإخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم وإرسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب .

٥. يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمتدربين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عالية بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم و الطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كليه .
٦. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيرين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين والمعيرين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف الكلية.
٧. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.
٨. لا يجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشارك في أعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد .
٩. حضرا شتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
١٠. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر .
١١. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
١٢. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
١٣. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات و أثناء عمليات الرصد.
١٤. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
١٥. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان .
١٦. عدم عقد أي امتحان داخل المخيمات.

١٧. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
١٨. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان .
١٩. فى جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تند سيقا و اتساقا .
٢٠. تتولى مجالس الكليات - كل فى اختصاصه - وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها.

آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

١. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية و كراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان فى ضوء إحصائية الغياب والحضور.
٢. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم ال صورة الاختبارية ، ح صر أعداد أوراق الإجابة الاللكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة ،مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).
٣. استخدام المسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتها وتوفير ظروف ح سن استخدامه.
٤. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر .
٥. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
٦. تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (factor) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.
٧. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب:**أولا : بالكنترول:**

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسان للطلاب.
- بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع احد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق - الفرقة - القسم - البرنامج).
- تم عمل أرفف لحظ الاوراق بالكنترول ، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا .
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبها لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها .

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 للجداول الامتحانية فى ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الاوراق فى كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين اخرتين، بعد مرور سنتين تسلم إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق.

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

١. التقويم المستمر والدوري للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقويم للا استفادة منها فى تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة والتغذية الراجعة.
٢. تعريف الطلاب بنظم التقويم التي يتبعها الاستاذ وطريقة تقييمه للطلاب.
٣. أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفاعلاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية.
٤. احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها.
٥. اتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية.
٦. ارشاد الطلاب الى مصادر المعرفة المتعددة.
٧. اخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم فى الحالات التي تستوجب ذلك (مثل حالات الانذار أو الفصل).
٨. توخى الدقة والموضوعية فى اعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل.
٩. التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الايحاء بالأداء سئلاً المتوقعة فى الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب.
١٠. تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل.

١١. توخى الدقة والحزم والتزام الانضباط فى جلسات الامتحان.
١٢. العمل على منع الغش فى الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبه من يقوم أو يحاول الغش.
١٣. مراعاة الدقة الكاملة فى تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية فى التصحيح.
١٤. لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة لعضو هيئة التدريس الذى يقوم بالتدريس.
١٥. تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
١٦. تطبيق قواعد الرأفة أن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفادة بها.
١٧. عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم.
١٨. عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد وعلان النتائج من مصدر واحد وفى وقت واحد.
١٩. تطبيق نظام التقويم التراكمي للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة.
٢٠. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصيه للطلاب بمقابل أو غير مقابل.
٢١. وجود نظام للمحاسبة والمسائلة عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الأخلاقي.
٢٢. مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسيا.
٢٣. مراعاة الظروف القهرية للطلاب فى اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضية المعتمدة.
٢٤. استبعاد الاشتراك فى الامتحان من له قرابه حتى الدرجة الرابعة.
٢٥. لا يجوز لأساتذة المادة تعديل أي من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد.
٢٦. يتم تصحيح الورقة الامتحانية من قبل لجنة تتكون من استاذين أو أكثر.
٢٧. لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الإضافة أو استخدام المواد المزيله فى أصول ك شوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د/ عميد الكلية.
٢٨. الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين.
٢٩. استخدام نظام موحد فى عملية التقويم.
٣٠. مراعاة الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم.
٣١. مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات.
٣٢. مراجعه النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جديه فى ضوء اللوائح والقوانين.

ثانيا: الميثاق الأخلاقي الذى ينظم عمل الطالب الجامعي فى عملية التقويم والامتحانات:

١. التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية.
٢. التزام الطلاب باللوائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية.
٣. معرفه الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.
٤. عدم محاولة الطالب الغش أو الشروع فى الغش فى الامتحانات.
٥. التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية فى حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.

ثالثا: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب فى حالات الغش أو الشروع فيه حالات الاخلال بنظام**الامتحان:**

❖ **أولاً:** طبقاً لنص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه. فالطالب الذى ي ضبط متلب سا بال شروع فى الغش (بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها) ي سرى عليه حكم الطالب الذى ي ضبط متلب سا بالغش (ي ضبط وهو يقوم بالنقل من أي أداة من أدوات الغش أيا كانت طبيعتها مثل ورقة أو مجموعه أوراق صغيرة أو كبيرة أو مسطرة أو آلة حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدرا سي الذى يؤدي فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يخرزنها عليه أو مذكرات أو كتاب ...الخ)

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

١. تحرير محضر ضبط الواقعة بمعرفه الشخص الذى قام ب ضبطها على أن يوقع عليه كلا من ملاحظ

ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور: رئيس لجان المراقبة أو (رئيس الكنترول)

٢. 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 الإجابة أو أسفلها أو يد الطالب..... الخ)
- حالة الضبط (ضبط الطالب وهو ينقل من اداة الغش الى كراسة الإجابة ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها)
- ٣. يتم اخراج الطالب (الطالبة) من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الاستاذ الدكتور وكييل الكلية لشئون التعلم والطلاب و أحد السادة الوكلاء الاخرين
- ٤. 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 تتضمن ضمنها اداة الغش وما كانت متعلقة بالمقرر الدراسي الذي يمتحن فيه الطالب أم لا ومدى استفادة الطالب منها.
- ٥. عدم ارسال ملف الطالب الى مجلس التأديب الا بعد كتابه التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى استفادة الطالب من اداة الغش من عدمه.
- ❖ ثالثاً: اذا تبين من التحقيق ثبوت واقعه الغش أو ال شروع فيه ، يقوم الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينوب عنه باتخاذ الاجراءات التالية:
- ١. التأشير على مذكرة الشئون القانونية التي تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للنظر في احالة الطالب (الطالبة) الى مجلس تأديب الطلاب بالكلية لمسائلته تأديبياً فيما هو منسوب اليه
- ٢. هذه النتيجة تعنى ما يلي:
- الغاء امتحان الطالب فيما سبق أن ادائه من امتحانات الفصل الدراسي الحالي واعتباره راسب فيها
- حرمان الطالب من دخول الامتحانات في باقي مواد الفصل الدراسي

- إحالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر فى امكانيه توقيع عقوبة أ شد أي 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 على فصل دراسي

- الفصل النهائي من الجامعة

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

- ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش

- خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعية مثل : تفوهه بألفاظ ال سب 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:

١. الغاء امتحان الطالب فى المادة التي ضبط فيها

٢. الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التي 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 استخدامة 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 أحدى العقوبتين (بند رابعا) ولكن بعد تحرير محضر غش ب ضبط الواقعة من جانب

مسئولي الملاحظة والمراقبة بلجان الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه يتم

تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقاً للمادة ١٨٣ من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على :

- عميد الكلية

- وكيل الكلية

- أقدم أعضاء مجلس الكلية

❖ **سادساً:** يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب في حالة انعقاد دائم منذ بداية الامتحان

❖ **سابعاً:** في حالة احالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان ينعقد المجلس في نفس يوم الامتحان أو اليوم

التالي ل ضبط الواقعة على الاكثر حتى تتجدد حالة الطالب قبل امتحان المادة التالية واعلام الطالب بقرار

مجلس التأديب بالكلية بعد انعقاد المجلس مباشرة

• يف ضل اعلان القرارات ال صادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب داخل الكلية وأمام لجان الامتحانات

حتى تحقق نوعاً من الردع العام للطلاب . ثم متابعه هؤلاء الطلاب في الامتحان بعد ذلك عن طريق

الكنترول المختص وشؤون الطلاب

• يجب على شؤون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية إلى ولي أمر الطالب

• يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية في ملف الطالب

• تلتزم ادارة ال شؤون القانونية بالكلية بإبلاغ القرارات ال صادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب فور

صدورها الى كل من ال سيد ال استاذ الدكتور رئيس كنترول الفرقة المعنية وادارة شؤون التعليم

والطلاب بالكلية لاتخاذ ما يلزم بشأنها

• على شؤون الطلاب والكنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من ك شوف النداء باللجان حال

نص قرار مجلس تأديب الكلية على حرمانه.

رؤية الكلية

كلية متميزة عالمياً ورائدة في مجالات طب الأسنان.

رسالة الكلية

اعداد طبيب أسنان متميز قادر علي المنافسة في سوق العمل محلياً ودولياً، وباحثاً قادراً على الابتكار والمشاركة الفاعلة في البحث العلمي من خلال التطوير المستمر للبرامج التعليمية وتطوير التكنولوجيا، بما يحقق أهداف التنمية المستدامة وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الغايات الاستراتيجية

١. تحقيق التميز في التعليم والتدريب بمجالات طب الاسنان المختلفة (محلياً ودولياً).
٢. تعزيز دور الكلية في تقديم مهنة طب الأسنان وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يحقق التنمية المستدامة.
٣. تطوير بيئة العمل، وتعزيز جدارات الكوادر البشرية بالكلية.
٤. تحسين البنية التحتية والتكنولوجية الداعمة لعمليتي التعليم والتعلم بالكلية.
٥. تطوير منظومة البحث العلمي بالكلية بما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠.
٦. دعم وتعزيز منظومة الجودة.